



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA

TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	CARATULA.....	4
1.2	INTRODUCCIÓN.....	5
1.3	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	5
1.4	OBJETIVOS.....	5
1.4.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.5	BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	6
1.6	ALCANCE.....	6
1.7	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	6
1.8	PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	7
1.8.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.8.2	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....	7
1.8.3	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	7
1.8.4	AREA DE ARCHIVO.....	7
1.8.5	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	8
1.8.6	LA PROBLEMÁTICA.....	8
1.8.7	MATRIZ DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL.....	8
1.8.8	RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.8.9	PLAN DE TRABAJO.....	8
1.9	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	9
1.9.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	9
1.9.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	13
1.9.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	13
1.9.4	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	14
1.9.5	REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO.....	14
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
2.1.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.1.1	DEFINICIÓN.....	16
2.1.2	ALCANCE.....	16
2.1.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA.....	16
2.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	16
2.2.1	DEFINICIÓN.....	16
2.2.2	ALCANCE.....	16
2.2.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA.....	17
2.3	PRODUCCIÓN.....	17
2.3.1	DEFINICIÓN.....	17
2.3.2	ALCANCE.....	17
2.3.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN.....	17
2.4	GESTIÓN Y TRAMITE.....	17
2.4.1	DEFINICIÓN.....	17
2.4.2	ALCANCE.....	17
2.4.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	18
2.5	ORGANIZACIÓN.....	18
2.5.1	DEFINICIÓN.....	18
2.5.2	ALCANCE.....	18
2.5.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	18
2.6	TRANSFERENCIA.....	19
2.6.1	DEFINICIÓN.....	19
2.6.2	ALCANCE.....	19
2.6.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	19
2.7	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
2.7.1	DEFINICIÓN.....	19

2.7.2	ALCANCE.....	19
2.7.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
2.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	20
2.8.1	DEFINICIÓN.....	20
2.8.2	ALCANCE.....	20
2.8.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	20
2.9	VALORACIÓN.....	20
2.9.1	DEFINICIÓN.....	20
2.9.2	ALCANCE.....	21
2.9.3	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN.....	21
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	21
3.1	FASE DE ELABORACIÓN.....	22
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	23
3.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	23
3.4	FASE DE MEJORA.....	23
3.5	FASE DE PUBLICACIÓN.....	24
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	23
4.1	PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	24
4.2	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	24
4.3	PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	24
4.4	PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	25
4.5	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA.....	25
4.6	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	26
4.7	PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN.....	26
4.8	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL.....	27
5	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	29
	ANEXOS.....	29
	ANEXO No 1. GLOSARIO.....	28
	ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS.....	31
	ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	32
	ANEXO No 4. PLAN DE TRABAJO.....	37

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 CARATULA

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
FECHA DE APROBACIÓN	30/04/2024
FECHA DE VIGENCIA	2023 – 2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
FECHA DE PUBLICACIÓN	30/04/2024

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

La ley General de Archivos estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las empresas privadas que cumplen funciones públicas como las cámaras de comercio, así como la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, establecieron la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental – PGD que permita formular los requerimientos y procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida del documentos producidos en el desarrollo de las funciones de la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA**.

El Programa de Gestión Documental – PGD se actualiza siguiendo la metodología del Archivo General de la Nación – AGN, inicia con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos y finaliza con la formulación del plan trabajo que se integra al Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La actualización Programa de Gestión Documental – PGD en la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** se realiza para el período de tiempo comprendido entre los años 2023 al 2027, tomando como base los avances realizados y el diagnóstico integral de archivos se formulan las actividades y tareas a desarrollar según las necesidades prioritarias internas.

1.3 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una empresa, desde la creación, hasta el destino final de la documentación.

1.4 OBJETIVOS

Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA**, a través de la identificación de acciones de mejora y la implementación de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permita fortalecer la función archivística y solucionar los problemas detectados en el Diagnóstico y priorizado en el PINAR.

1.4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Socializar los logros alcanzados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD al momento de su actualización.
- b) Fortalecer los lineamientos de los procesos de la gestión documental.
- c) Formular los programas específicos de la gestión documental que aún no se hayan desarrollado.
- d) Dar cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la legislación y aquellos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN
- e) Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar el control, organización y consulta de los documentos de archivos.

1.5 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Con la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** pretende:

- Actualizar, elaborar e implementar los procesos de la gestión documental para los documentos en cualquier soporte basado en el concepto de archivo total.
- Fomentar una cultura documental en los colaboradores y resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo bajo su administración.
- Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos.
- Implementar una prestación de servicios de archivo eficiente, basado en las necesidades de los usuarios.

1.6 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD se inicia con la actualización del diagnóstico de la gestión documental para conocer los avances realizados en el desarrollo de los procesos de gestión documental y definir un plan de trabajo de las actividades no realizadas o aquellas que se necesite actualizar, detallando en cada uno de estos procesos el plan de trabajo estableciendo metas específicas a corto (2023), mediano (2024 – 2025) y largo plazo (2026 – 2027).

El plan de trabajo y las actividades descritas se desarrollarán en las vigencias 2023 al 2027, iniciando con la descripción la situación actual (2023), actividad realizada por Gestión Documental en colaboración de las dependencias involucradas.

El alcance del Programa de Gestión Documental – PGD en la administración de archivos, incluye todos los documentos producidos en las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** en soporte físico y electrónico registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD; y se articula con el sistema de gestión de calidad (Anexo II Mapa de procesos).

Este programa es dirigido por Gestión Documental y aprobado por el Comité de Gestión Documental y su implementación será liderada por el responsable de Gestión Documental, quien coordinará las actividades con las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA**.

1.7 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento es la Presidencia, El Comité de Gestión Documental como representantes de la Alta Dirección, las Direcciones, y aquellas dependencias que hacen parte de la implementación que se establecen en el Programa de Gestión Documental – PGD, los entes de control y los ciudadanos que requieran tener acceso a los documentos de la función pública.

1.8 PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Al momento de actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** revisó los prerrequisitos exigidos por la normatividad y encontró la siguiente situación:



1.8.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** actualmente no cuenta con una política de gestión documental, con base al modelo editable enviado por Lexco se debe adecuar la misma para la entidad, posteriormente se debe presentar al Comité de Gestión Documental para su respectiva aprobación.

1.8.2 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** cuenta con un Comité de Gestión Documental que se conformó por resolución No. 01 de mayo 13 de 2004, actualizado mediante resolución RP No. 001 de agosto 14 de 2014, mencionado comité ha venido sesionando por lo menos una vez al año dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité de Gestión Documental.

Se recomienda capacitar a los integrantes en la importancia y funciones que deben cumplir el Comité y en la normatividad de gestión documental.

1.8.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Al momento de realizar la actualización del Programa se evidencia que la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD (Versión 1.0) y Tablas de Retención Documental – TRD (Versión 1.0) aprobadas por el Comité de Gestión Documental en Acta 009 de 2019, de las mismas se hace un proceso continuo de actualización teniendo en cuenta los cambios de la estructura orgánica o de las funciones de las dependencias.

1.8.4 ÁREA DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** cuenta con un área de Archivo que tiene en su totalidad el archivo de registros públicos, las demás áreas son responsables de su propio archivo, sin embargo, el objetivo es contar con un archivo central que permita salvaguardar el archivo de toda la entidad.

1.8.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Durante la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se adelantó la actualización del diagnóstico integral de archivos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** que tiene como objetivo analizar la situación actual de la Cámara en el marco de los procesos archivísticos, identificando los aspectos que se han adelantado, aquellos que están pendientes por elaborar y los problemáticos y críticos de la gestión documental que hoy se evidencian en las actividades diarias.

Se elaboró el diagnóstico integral de archivos durante el mes de junio de 2023 como un pre requisito del Programa de Gestión Documental - PGD, para su elaboración se tomó como base el documento técnico publicado por el Archivo General – AGN, “PAUTAS PARA DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS” y el levantamiento de los datos se registros en el documento de “DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL” diseñado por el Comité Técnico Nacional de las Cámaras de Comercio, considerando aspectos generales de los archivos tales como: administración, costos de ejecución de actividades, infraestructura física de los depósitos del archivo, instrumentos archivísticos desarrollados y los aspectos relacionados con los procesos de la gestión documental, en el que se identificaron algunos aspectos por mejorar que serán detallados en el plan de trabajo

1.8.6 LA PROBLEMÁTICA

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

- a) La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** por ser empresa privada con funciones públicas adoptó el cumplimiento de la Ley General de Archivos por lo tanto ha elaborado algunos de los instrumentos archivísticos para las funciones y como buenas prácticas en general a toda la documentación y demás recomendaciones exigidas por la ley, se requiere adelantar aquellos instrumentos que faltan su elaboración e implementación.
- b) A la fecha de documentar la actualización del programa se evidencio la conformación del Comité Interno de Gestión Documental, como órgano asesor de la alta dirección y se encuentra activo.
- c) Se cuentan con las Tablas de Retención Documental – TRD y con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para las funciones públicas y en general para todos los documentos, por lo tanto, se hace necesario establecer un plan de trabajo que permita su actualización permanente como herramienta indispensable para la organización de los documentos.
- d) La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** debe dar cumplimiento de los procesos de la gestión documental reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, a la fecha se recomienda la revisión y actualización de los procedimientos ya elaborados y aquellos que aún falta su elaboración.
- e) Los colaboradores de la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** son responsables del archivo de los documentos en trámite o de gestión en soportes físicos y electrónicos por lo que se hace necesario formular una capacitación en procesos de la gestión documental que responda al ciclo de vida del documento con las técnicas reglamentadas.
- f) Se hace necesario al interior de la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** la elaboración e implementación de los programas específicos que aún no se han desarrollado que garantice la adecuada gestión documental, particularmente aquellos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

1.8.7 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

El formato de diagnóstico documental se adelantó con una matriz que se adjunta al Programa de Gestión Documental – PGD en el **Anexo III**.

1.8.8 PLAN DE TRABAJO

Se registró en un plan de trabajo aquellas actividades a desarrollar para mejorar la función archivística de la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** como resultado del análisis de Diagnóstico Integral de Archivos y la problemática encontrada en la situación actual y se adjuntan al Programa de Gestión Documental – PGD en el **Anexo IV**.

1.9 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Tomando como base los elementos mínimos obligatorios exigidos por el Archivo General de la Nación se identificaron los requerimientos “normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio”, que se describen a continuación:



1.9.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** identificó y registró las normas que en materia de archivo y gestión documental se encuentra obligada a cumplir o son referentes para implementar como buenas prácticas y son las siguientes:

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Constitución Política de Colombia 1991	Congreso de Colombia	Artículo 15 Derecho a la intimidad y al buen nombre de todas las personas Artículo 20 Derecho a la información y a estar informado Artículo 23 Derecho de petición Artículo 72 Patrimonio cultural de la nación

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		Artículo 74 Derecho de acceso a los documentos públicos
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Acceso y uso de mensajes de datos y comercio electrónico
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejerciten funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública
Ley 1727 de 2014	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se reforma el Código del Comercio, señala Normas para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad y el funcionamiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo De La Función Pública	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2693 de 2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Reglamenta la Ley 1712 de 2014
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Inventario documental y responsabilidad del servidor público
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la organización de los archivos de gestión y regula inventario documental
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 006 de 2015	Archivo General de la Nación	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 005 de 2018	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 002 de 2021	Archivo General de la Nación	"Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".
Circular 004 de 2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en proceso de Administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 1042 del 2014	Confecámaras	Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Circular 1097 del 2014	Confecámaras	Avances Resolución 8934 del 2014 Gestión Documental.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para elaboración de Tablas de retención documental
Circular 1114 del 2015	Confecámaras	Resolución 723 del 2015 Ampliación termino para la implementación del Programa de Gestión Documental
Circular 1124 del 2015	Confecámaras	Implementación Ley 1712 del 2014 Transparencia y acceso a la información Pública.
Circular 1126 del 2015	Confecámaras	Implementación del PGD en las Cámaras de Comercio.
Circular Externa 2022-01-305869	Superintendencias de Sociedades	Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio

1.9.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación de las estrategias planteadas en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD, con vigencia de 2023 - 2027, la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo de la gestión documental, con la debida aprobación del Comité de Gestion Documental, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Se identificaron todas las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las estrategias propuestas en el Programa de Gestión Documental – PGD que requieren presupuesto.
- Presentar ante el Comité de Gestion Documental y la Presidencia, el presupuesto necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD considerando las acciones a corto, mediano y largo plazo.
- Aprobar el presupuesto requerido con el fin de dar cobertura total a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

1.9.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos y las actividades propuestas para la elaboración del programa cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo Interdisciplinario

Se designó un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y la implementación de las estrategias el cual está conformado de la siguiente manera:

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Director Administrativo Coordinadora de Servicios Generales Coordinador de Tecnologías de la Información Representante Control Interno	Dirección Administrativa
Directora Jurídica Auxiliar de Archivo y Documentación 1 y 2	Dirección Jurídica
Director de Desarrollo Empresarial Coordinadora de Productividad y Calidad	Dirección de Desarrollo Empresarial

1.9.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos internos en los cuales se administra y archiva información de tipo técnico, contable, administrativo, fiscal, entre otros, a continuación, se describen las herramientas tecnológicas identificadas para apoyar la gestión documental:

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
DOCXFLOW	Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, que cumple con las normas del A.G.N.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes electrónicos y digitalizados de Matrículas pertenecientes a la Serie de Registros Públicos. • Ventanilla Única de la Entidad (documentos de entrada y salida).
KAWAK	Software para sistemas de gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de los sistemas de gestión integrados. • Planes de acción • Gestión de actas
JSP7	“Java System and Program versión 7”, herramienta en la nube para el apoyo a la gestión Financiera, Administrativa, Comercial, y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes contables: notas contables, informes, reporte auxiliar contable de bancos (conciliación). • Contratos, liquidación, vacaciones primas, cesantías • Informes de traslados y reclasificaciones. • Causaciones- soporte que sustenta las adquisiciones
SII	Sistema Integrado de Información – Registros Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos electrónicos y digitalizados de Matrículas pertenecientes a la Serie de Registros Públicos.

1.9.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

El Equipo Interdisciplinario detecto la necesidad de incluir en las actividades del plan de trabajo capacitación permanente a los colaboradores en temas relacionados con la gestión documental para la implementación de las técnicas de archivo en sus actividades diarias, con temas tales como:

- Aplicación de los instrumentos archivísticos para la organización de los documentos en administración de los archivos de gestión:

Además de:

- Incluir temas de gestión documental y archivo en la inducción y reinducción de colaboradores.

Diseñar estrategias como:

- Campañas de sensibilización
- Elaborar un video sobre la gestión documental para socializar el tema con los colaboradores.
- Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
- Capacitaciones personalizadas a solicitud de las áreas en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** desde la implementación de la gestión documental en el año 2015 ha tenido avances importantes en la descripción de procesos asociados a la Gestión Documental, con el desarrollo de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se vio la necesidad de verificar y adaptar los procesos descritos en el Decreto 1080 de 2015, por lo que se hace necesario actualizar aquellas que se tienen elaborados e implementados y formular y elaborar los que aún no están diseñados como se describen a continuación:



2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1 DEFINICIÓN

Proceso que formula la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos obligatorios de la gestión documental, que requiere el desarrollo, actualización e implementación de los instrumentos para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos, definiendo en un plan de trabajo la programación de las actividades para asegurar su elaboración e implementación, así como garantizar que están alineados con los planes estratégicos de la Cámara

2.1.2 ALCANCE

La planeación estratégica inicia con la actualización y formulación del "Programa de Gestión Documental – PGD", que incluye el diagnóstico integral de archivos y la formulación del plan de trabajo con las actividades propuestas con el fin de seguir en el proceso de mejora continua a la gestión documental, así como la elaboración de otros instrumentos y documentos técnicos estratégicos que aún no se han implementado y hacer seguimiento de su implementación.

2.1.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2023	2024	2025	2026	2027
Actualizar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD acorde con las necesidades de la Cámara.	X				
Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.		X	X	X	X
Elaborar y publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.	X				
Hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.		X	X	X	X

2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2.2.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.¹

2.2.2 ALCANCE

Proceso de la gestión documental aplica para la planeación de los documentos que se genera al interior de la Cámara en soporte físico y electrónico, así como las reglas para la recepción de los documentos origen externo y la distribución a terceros.

2.2.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2023	2024	2025	2026	2027
Elaborar y publicar la Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.	X				
Realizar seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.		X	X	X	X

¹ Artículo 2.8.2.5.9. numeral a) del Decreto 1080 de 2015.

Actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X		X	
Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental.		X			
Elaborar los diferentes Programas Específicos de la Gestión Documental.		X			

2.3 PRODUCCIÓN

2.3.1 DEFINICIÓN

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.²

2.3.2 ALCANCE

Inicia con el estudio de los documentos (tipos documentales) identificados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para reglamentar la forma de creación en (soportes físicos y electrónicos) y finaliza con la reglamentación de la recepción, registro, captura y radicación de las comunicaciones que ingresan de externos.

2.3.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2023	2024	2025	2026	2027
Actualizar el Instructivo para la Producción Documental en la Cámara de Comercio de Palmira	X	X		X	

2.4 GESTIÓN Y TRAMITE

2.4.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.³

2.4.2 ALCANCE

Inicia con el ingreso y captura de comunicaciones oficiales que se reciben en la ventanilla única y/o sede electrónica de la Cámara y finaliza con la distribución de los documentos al responsable del trámite.

² Artículo 2.8.2.5.9. numeral b) del Decreto 1080 de 2015.

³ Artículo 2.8.2.5.9. numeral c) del Decreto 1080 de 2015.

2.4.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2023	2024	2025	2026	2027
Actualizar el Instructivo para la Producción Documental - V2 (I-13-D2), teniendo en cuenta las siguientes acciones: -Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos. -Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.	X				
Actualizar el Instructivo de Aplicación Ventanilla Única - V3 (I-12-D2)		X			

2.5 ORGANIZACIÓN

2.5.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.⁴

2.5.2 ALCANCE

Inicia con la apertura del expediente físico o electrónico de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD para su organización y finaliza con el cierre del expediente.

2.5.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2023	2024	2025	2026	2027
Diseñar procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.	X				
Divulgar los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización documental: -Cuadro de Clasificación Documental CCD. -Tabla de Retención Documental TRD		X	X	X	X
Realizar capacitaciones a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.		X	X	X	X
Organizar los archivos de gestión y fondos acumulados función pública y privada con base en la TRD y TVD.		X	X	X	X

⁴ Artículo 2.8.2.5.9. numeral d) del Decreto 1080 de 2015

2.6 TRANSFERENCIA

2.6.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.⁵

2.6.2 ALCANCE

Inicia con la preparación de los documentos físicos y/o electrónicos de las series y subseries documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental - TRD que han cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión, y finaliza con la ubicación en el archivo central o histórico, según la organización interna para su preservación, investigación y consulta.

2.6.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2023	2024	2025	2026	2027
Elaborar procedimiento de transferencia documental.		X			
Fijar un cronograma de transferencia documental.		X			
Alimentar el Inventario Único Documental - FUID.	X	X	X	X	X
Plan de Transferencia Documental		X			
Actualizar procedimiento y cronograma de transferencia documental			X	X	X

2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.7.1 DEFINICIÓN

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.⁶

2.7.2 ALCANCE

Inicia con la revisión del inventario documental para identificar las unidades documentales y expedientes que han cumplido el tiempo de retención y finaliza con la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, y la elaboración del Acta de Eliminación Documental.

⁵ Artículo 2.8.2.5.9. numeral e) del Decreto 1080 de 2015

⁶ Artículo 2.8.2.5.9. numeral f) del Decreto 1080 de 2015.

2.7.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2023	2024	2025	2026	2027
Elaborar procedimiento para la Disposición de los Documentos, tanto para los documentos físicos como electrónicos.		X			

2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.8.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.⁷

2.8.2 ALCANCE

Inicia con las acciones de conservación y preservación preventiva en los archivos de gestión, hasta las acciones de mantenimiento en el archivo central e histórico de la Cámara.

2.8.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2023	2024	2025	2026	2027
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.		X			
Elaborar e implementar un Plan de Conservación Documental			X		
Elaborar e implementar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				X	

2.9 VALORACIÓN

2.9.1 DEFINICIÓN

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en

⁷ Artículo 2.8.2.5.9. numeral g) del Decreto 1080 de 2015.

las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".⁸

2.9.2 ALCANCE

Inicia con la planeación de la documentación que se produce internamente hasta la valoración permanente de series y subseries documentales y registro en las Tablas de Retención Documental - TRD.

2.9.3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2023	2024	2025	2026	2027
Establecer los lineamientos para la Valoración Documental.		X			
Elaborar la propuesta de Tabla de Valoración Documental y presentar para su convalidación.			X		

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

4.

Para la implementación del cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD en la **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** estableció las siguientes fases:



⁸ Artículo 2.8.2.5.9. numeral h) del Decreto 1080 de 2015.

3.1 FASE DE ELABORACIÓN

Para la elaboración, ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD el equipo interdisciplinario elaboró un plan de trabajo con las siguientes actividades:

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIA PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Elaborar el diagnóstico documental.	X		
	Elaborar la Matriz de riegos.	X		
	Elaborar el plan de trabajo.	X		
	Elaborar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD.	X		
FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar el procedimiento de Planeación.	X	X	
	Actualizar el procedimiento de producción.	X	X	
	Actualizar el procedimiento de gestión y tramites.	X	X	
	Elaborar el procedimiento de organización.	X	X	
	Elaborar el procedimiento de transferencias.		X	X
	Elaborar el procedimiento de disposición de documentos.		X	X
	Elaborar el procedimiento preservación a largo plazo.		X	X
	Elaborar el procedimiento valoración.		X	X
IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Normalización de Formas y Formularios Electrónicos		X	X
	Documentos Vitales o Esenciales		X	X
	Gestion de Documentos Electrónicos		X	X
	Archivos Descentralizados		X	X
	Reprografía	X	X	X
	Capacitación		X	X
	Auditoría y Control		X	X
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS	Verificar de las actividades planeadas para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD		X	X
FASE DE MEJORA	Definir las acciones de mejora al Programa de Gestión Documental – PGD		X	X

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Programa de Gestión Documental – PGD se pondrá en marcha a partir de la aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y la ejecución estará bajo la responsabilidad de Líder de Gestión Documental.

Para iniciar con la implementación se deberá socializar el Programa de Gestión Documental – PGD y plan de trabajo a los colaboradores del archivo para promover el desarrollo de las acciones y actividades que se van a ejecutar.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Esta fase de seguimiento permanente a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, contará con las siguientes instancias:

- Seguimiento semestral al cumplimiento de la implementación del PGD, presentando los respectivos avances al Comité de Gestión Documental, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité para su evaluación, aprobación y actualización de las actividades.
- Informe semestral de Gestión a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Auditorías internas de Calidad.

3.4 FASE DE MEJORA

Si en el seguimiento se sugieren mejoras a las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental - PGD, se ajustará el plan de trabajo y se plantearán los ajustes en tiempo por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación en el Comité de Gestión Documental.

Los nuevos plazos establecidos serán verificados en la fase de seguimiento.

3.5 FASE DE PUBLICACIÓN

Con base en lo establecido en la normatividad vigente (Decreto 2609 de 2012, art. 12), el Programa de Gestión Documental - PGD, es publicado en el portal web de la Cámara de Comercio de Palmira en su sección Ley de Transparencia, Instrumentos de Gestión de la Información, después de haber sido revisado y aprobado por parte del Comité de Gestión Documental mediante Acta 03 de 3 de septiembre de 2015.

Al interior de la organización, se deberá desarrollar una metodología de socialización, aplicando las buenas prácticas de gestión del cambio y gestión del conocimiento organizacional para los colaboradores, y de esta forma darles a conocer el alcance, objetivos y beneficios, los cuales estarán articulados en armonía con todos los demás procesos de la Entidad.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen el propósito de formular en La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos para complementar el Programa de Gestión Documental – PGD según las necesidades al momento de hacer la actualización:

4.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
DESCRIPCIÓN	
1	<p>Propósito</p> <p>Programa específico que permite realizar el análisis diplomático de los documentos con el propósito de inmaterializarlos para crear las formas, formatos y formularios, con características de autenticidad e integridad.</p>
2	<p>Descripción</p> <p>Directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. - Sean creados de manera común y uniforme. - Faciliten la interoperabilidad. - Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. - Reunan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

4.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
DESCRIPCIÓN	
1	<p>Propósito</p> <p>Programa específico que permite la continuidad en caso de siniestro mediante la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Cámara</p>
2	<p>Descripción</p> <p>Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensables para el funcionamiento de la entidad. - Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. - Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. - Evidencien las obligaciones legales y financieras. - Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. <p>Además deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. - Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. - Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. - Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguardar, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

4.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROGRAMA ESPECÍFICO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

DESCRIPCIÓN

1 Propósito

Programa específico orientado al diseño de estrategia cero papel en la implementación de la gestión de documentos electrónicos implementando el ciclo de vida de los documentos en entornos electrónicos.

2 Descripción

Desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de los documentos electrónicos:

- Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.
- Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad.
- Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.
- Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.
- Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.
- Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.

4.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

DESCRIPCIÓN

1 Propósito

Programa específico de archivos descentralizados, para la administración del archivo central en las bodegas de un tercero con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, preservación y conservación de sus documentos de archivo

2 Descripción

Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellas que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013:

- Incluya una evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.
- Considere principios de racionalidad, economía y productividad que garanticen la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.

4.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

DESCRIPCIÓN

1 Propósito

Programa específico que comprende la desmaterialización de los documentos de archivo que comprende actividades como la evaluación, la formulación de estrategias y el requerimiento para la aplicación de las técnicas de digitalización, la incorporación de metadatos y el almacenamiento de los documentos digitalizados.

2 Descripción

Referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.

- Realice un diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación.
- Describa el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos de la entidad.
- Establezca prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental de la entidad.
- Proponga un cronograma de trabajo para implementar el programa.
- Precise los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.

4.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN

1 Propósito

Programa específico de documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo con características diferentes no convencionales que requieren tratamiento especial y son: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales

2 Descripción

Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

4.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN

1 Propósito

Programa específico para sensibilizar y capacitar a los empleados en temas de archivo y gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de XXXX XXXXX,

<p>2 Descripción</p>	<p>En consonancia con las políticas y el Plan Estratégico de Recursos Humanos establecidos por el área de personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental. - Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios. - Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> - Descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental. - Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. - Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación. - Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.
-----------------------------	---

4.8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL	
DESCRIPCIÓN	
<p>1 Propósito</p>	<p>Programa específico tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas.</p> <p>Bajo la coordinación y apoyo de las áreas de control interno o quien haga sus veces, este programa está encaminado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. - Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
<p>2 Descripción</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. - Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo. - Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad. - Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La **CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA** estableció el Programa de Gestión Documental – PGD como un proyecto estratégico que garantice la implementación de estrategias internas para la conservación, almacenamiento y preservación de los documentos y sensibilizar a los colaboradores en la importancia que tiene la información y los documentos físicos y electrónicos para el funcionamiento de la Cámara.

La información se articula con todos los procesos de la Cámara, así como con los sistemas de información y herramientas informativas que hacen parte de los recursos tecnológicos es por eso que se articulan con los sistemas integrados y los planes y proyecto tales como:

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN
<p align="center">Direccionamiento Estratégico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estar alineado con los objetivos estratégicos de la Cámara de Comercio de Palmira. • El control, uso y disponibilidad de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La mejora continua.
<p align="center">Planeación y Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información.

ANEXOS

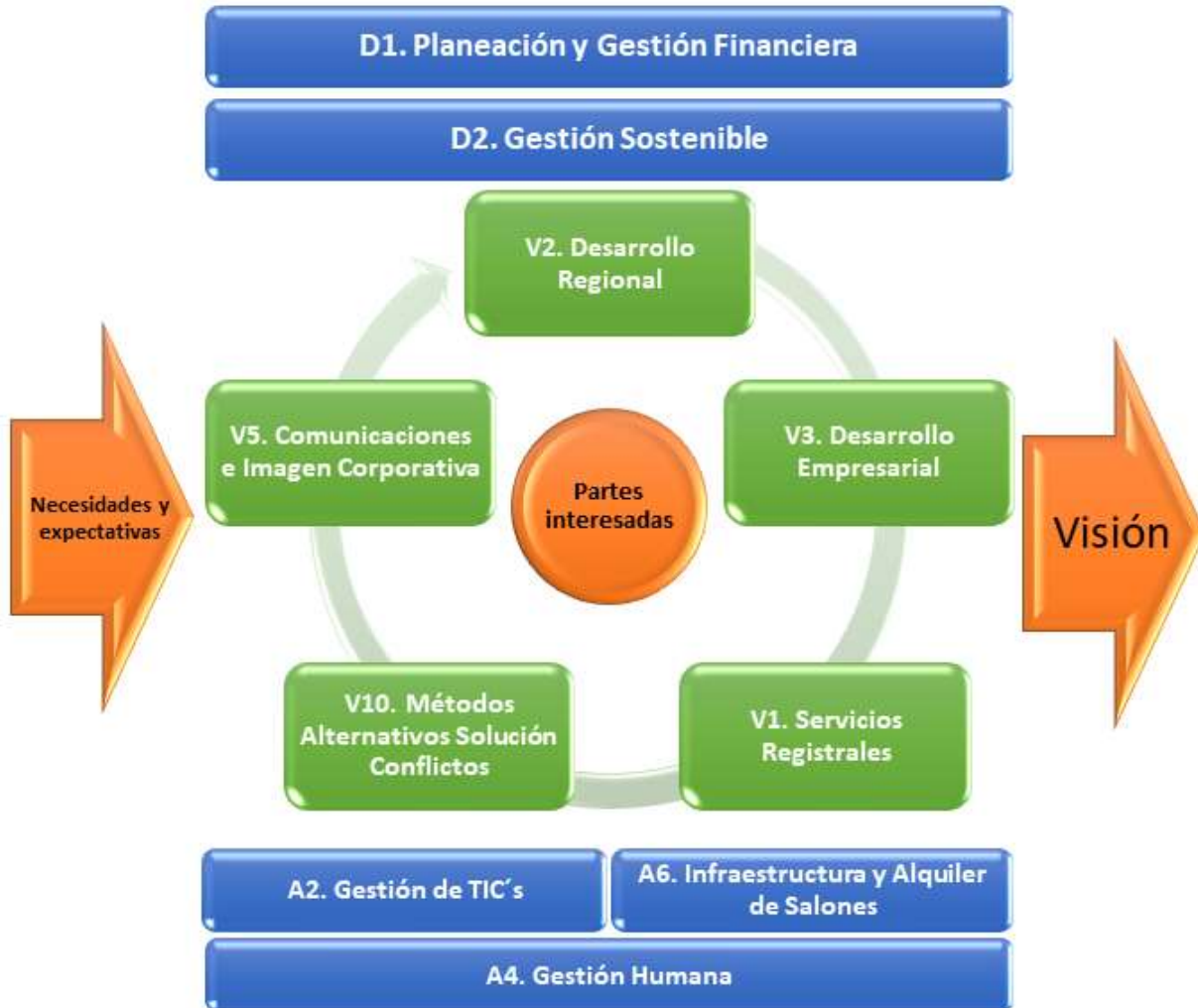
ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario Documental:** Son instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento Interno de Archivo - RIA:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo

de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS



ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

No	SUB COMPONENTE	PRODUCTOS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR COMPONENTE
COMPONENTE No 1: ÓRGANO ASESOR			2,1%	67%
1	Comité Interno de Archivo	¿Se cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado con Acto administrativo o documento equivalente de creación?	4	75%
		¿Se encuentra conformado el expediente con las Actas del Comité Interno de Archivo donde se consignan las deliberaciones y determinaciones tomadas?	4	75%
		¿Se encuentra conformado el expediente con las Actas de eliminación documental?	3	50%
COMPONENTE No 2: POLÍTICAS			0,5%	8%
2	Políticas de Gestión Documental	¿Se cuenta con la Política de gestión documental y está formulada con los respectivos componentes?	2	25%
		¿La Política de Gestión Documental está aprobada mediante Acta del Comité Interno de Archivo?	2	25%
		¿Se cuenta con la Política de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos?	1	0%
		¿La Política de documentos y expedientes electrónicos está aprobada mediante Acta de del Comité Interno de Archivo?	1	0%
		¿Se cuenta con la Política de Preservación Digital a largo plazo?	1	0%
		¿la Política de Preservación Digital a largo plazo está aprobada mediante Acta del Comité Interno de Archivo?	1	0%
COMPONENTE No 3: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			12,2%	41%
3	a). Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	¿Se cuenta con el instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental (CCD)?	4	75%
		¿El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) está aprobado por el Comité Interno de Archivo?	4	75%
		¿Se ha implementado el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)?	3	50%
4	b). Tabla de Retención Documental (TRD).	¿Se cuenta con el instrumento archivístico las Tablas de Retención Documental (TRD)?	4	75%
		¿Las Tablas de Retención Documental (TRD) están aprobadas por el Comité Interno de Archivo?	5	100%
		¿Se cuenta con memoria descriptiva de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)?	4	75%
		¿Las Tablas de Retención Documental (TRD) fueron presentadas y convalidadas por parte de la instancia correspondiente?	4	75%

		¿Se han implementado las Tablas de Retención Documental (TRD)?	3	50%
		¿Las Tablas de Retención Documental (TRD) están publicadas en página www?	4	75%
		¿Se realizó la Inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Registro único de Series Documentales — RUSD?	0	
5	b). Tabla de Valoración Documental (TVD).	¿Se cuenta con el Instrumento archivístico las Tablas de Valoración Documental (TVD)?	2	25%
		¿Se cuenta con el (los) Cuadro(s) de Clasificación Documental (CCD) para la(s) Tabla(s) de Valoración Documental (TVD)?	2	25%
		¿Las Tablas de Valoración Documental (TVD) están aprobadas por el Comité Interno de Archivo?	1	0%
		¿Se cuenta con memoria descriptiva de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)?	1	0%
		¿Las Tablas de Valoración Documental (TVD) fueron presentadas y convalidadas por parte de la instancia correspondiente?	1	0%
		¿Se han implementado las Tablas de Valoración Documental - TVD?	1	0%
		¿Se realizó la Inscripción de las Tablas de Valoración Documental (TRD) en el Registro único de Series Documentales — RUSD?	1	0%
6	c). Programa de Gestión Documental (PGD).	¿Se cuenta con instrumento archivístico el Programa de Gestión Documental (PGD) y está vigente?	4	75%
		¿El Programa de Gestión Documental (PGD) presenta los anexos: Diagnóstico, Plan de trabajo, mapa de procesos de la entidad, Matriz de riesgos?	4	75%
		¿El Programa de Gestión Documental (PGD) está aprobado por el Comité Interno de Archivo?	5	100%
		¿El Programa de Gestión Documental (PGD) está publicado en página www?	4	75%
7	d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	¿Se cuenta con el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)?	2	25%
		¿El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) está aprobado por el Comité Interno de Archivo?	2	25%
8	e). Inventario Documental.	¿Se cuenta con inventarios documentales en los archivos de gestión?	2	25%
		¿Se cuenta con el inventario documental del Archivo Central?	2	25%
		¿Se cuenta con Inventario en estado natural para el fondo documental acumulado?	2	25%
9	f). Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	¿Se cuenta con el instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	1	0%
10	g). Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	¿Se cuenta con el Instrumento archivístico Banco terminológico de series y subseries documentales?	1	0%

11	i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	¿Se cuenta con el instrumento archivístico las Tabla de Control de Acceso?	1	0%
COMPONENTE No 4: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			0,5%	5%
12	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	1	0%
13	Programa de documentos vitales o esenciales	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	1	0%
14	Programa de gestión de documentos electrónicos	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	1	0%
15	Programa de archivos descentralizados	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	0	
		Cuenta con contrato con un tercero para la administración de los archivos descentralizados y establece los puntos exigidos por el AGN.	0	
16	Programa de reprografía	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	2	25%
		¿Se cuenta con el protocolo de digitalización parametrizado?	2	25%
		¿Se está digitalizando certificadamente aplicando el protocolo de digitalización?	1	0%
17	Programa de documentos especiales	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	1	0%
18	Programa Plan de capacitación	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	1	0%
		¿En el Plan Institucional de Capacitación está incluido el tema de gestión documental?	1	0%
19	Programa de auditoría y control	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	1	0%
		¿Se verifica periódicamente el cumplimiento de las políticas e instrumentos de gestión documental y los mismos se mantienen actualizados según recomendaciones de mejora internas y externas?	1	0%
COMPONENTE No 5: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			10,6%	38%
20	a). Planeación	¿Se cuenta con el procedimiento de planeación?	3	50%
21	b). Producción	¿Se cuenta con el procedimiento de producción?	3	50%
		¿Se cuenta con el documento donde se establece el manual de firmas?	1	0%
		¿Se cuenta con documento para el diseño y creación de Documentos?	3	50%
		¿Está reglamentado la elaboración de los documentos institucionales?	3	50%

22	c). Gestión y trámites	¿Se cuenta con el procedimiento de gestión y trámites?	3	50%
		¿Se cuenta con sede electrónica y reglamentados los canales de comunicación?	4	75%
23	d). Organización Archivos de gestión	¿Se cuenta con el procedimiento de organización?	1	0%
		¿Los archivos de gestión están organizados aplicando el Cuadros de Clasificación Documental - CCD aprobado?	2	25%
		¿Las unidades de conservación físicas y electrónicas están identificadas con el sistema de clasificación?	3	50%
		¿Los expedientes se encuentran ordenados según el principio de orden original?	3	50%
		¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	3	50%
24	d). Organización Archivo Central	¿Se cuenta con una guía o procedimiento para la organización del archivo central?	4	75%
		¿Unidades de conservación (cajas y carpetas) están rotuladas con datos mínimos?	4	75%
		¿Se cuentan con instrumentos de control para el préstamo de expedientes y documentos?	3	50%
25	d). Organización Fondo Documental Acumulado	¿Se tiene identificado el Fondo Documental Acumulado?	4	75%
		¿Se cuenta con un Plan Archivístico para la organización del Fondo Documental Acumulado?	4	75%
		¿Las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentran rotuladas y marcadas?	4	75%
		¿Se encuentra identificado el volumen documental (metros lineales) del fondo documental acumulado?	1	0%
26	e). Transferencia	¿Se cuenta con el procedimiento de transferencia?	1	0%
		¿Se cuenta con el plan y cronograma de transferencias documentales?	1	0%
27	f). Disposición	¿Se cuenta con el procedimiento de disposición (eliminación) para los documentos físicos y electrónicos?	1	0%
		¿Se ha ejecuta el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica de acuerdo con las metodologías y criterios para este proceso?	1	0%
		¿Previo a la eliminación de los expedientes se ha publicado en la página web, el inventario de los documentos que cumplieron su tiempo de retención?	1	0%
28	g). Preservación	¿Se cuenta con el procedimiento de preservación?	3	50%
29	h). Valoración	¿Se cuenta con el procedimiento de valoración?	2	25%
COMPONENTE No 6: OTROS INSTRUMENTOS EXIGIDOS			0,5%	7%
30	Sistema Integrado de Conservación - SIC	¿Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC?	1	0%
		¿Se ha implementado el Plan de Conservación Documental?	1	0%

		¿Se ha implementado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP?	1	0%
		¿El Sistema Integrado de Conservación - SIC está aprobado por el Comité Interno de Archivo?	1	0%
31	Reglamento Interno de Archivo	¿Se cuenta con el Reglamento Interno de Archivo?	1	0%
		¿El Reglamento Interno de Archivo está aprobado por el Comité Interno de Archivo?	1	0%
32	Programa de descripción documental	¿Se cuenta con el Instrumento Programa de Descripción?	3	50%
COMPONENTE No 7: SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA			3,5%	33%
33	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA?	4	75%
		¿El SGDEA controla toda la distribución de comunicaciones y su correspondiente trámite?	4	75%
		¿Se cuenta con un proceso o lineamiento documentado para la gestión de la correspondencia electrónica?	1	0%
		¿Se cuenta con un proceso documentado para la administración de archivos electrónicos que se gestionan en carpetas compartidas, herramientas de trabajo colaborativo, ubicaciones locales, etc.; con el fin de controlar la producción, retención y disposición final de estos documentos según lo definido en las TRD?	1	0%
		¿El SGDEA permite realizar digitalización certificada?	2	25%
		¿Los canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) se encuentran articulados con el SGDEA?	3	50%
		¿El SGDEA permite parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y su diferentes versiones?	2	25%
		¿El SGDEA tiene configurado los expedientes electrónicos?	2	25%
		¿El expediente electrónico cuenta con foliado e índice electrónicos?	1	0%
		¿El SGDEA permite llevar los inventarios documentales?	3	50%

ANEXO No 4. PLAN DE TRABAJO

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD						
No	ACTIVIDADES	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
		2023	2024	2025	2026	2027
1	Reuniones Comité Interno de Gestión Documental CCP					
2	Actualizar PGD	X				
3	Con base en la información recopilada de las demás áreas, actualizar la TRD	X	X			
4	Crear Instructivo de Aplicación Tabla de Retención Documental - TRD		X			
5	Capacitación Implementación TRD - Otras áreas		X			
6	Inicio Implementación TRD - Otras áreas		X			
7	Seguimiento Implementación TRD - Todas las áreas		X	X		
8	Actualizar Instructivo para la producción Documental V2 (I-13-D2)		X			
9	Con base al modelo editable enviado por Lexco, adecuar el Reglamento Interno de Archivo		X			
10	Con base al modelo editable enviado por Lexco, adecuar la Política de Gestion Documental		X			
11	Con base al modelo editable enviado por Lexco, adecuar el Plan Institucional de Archivo - PINAR		X			
12	Con base al modelo editable enviado por Lexco, adecuar el Protocolo de Digitalización Certificada		X			
13	Inventario documentales	X	X	X		
14	Enviar la TRD actualizada a las demás áreas para identificar posibles ajustes y actualización		X			
15	Presentar al Comité Interno de Gestión Documental las TRD actualizadas de las demás áreas para su respectiva aprobación.		X		X	
16	Enviar al Consejo Departamental de Archivos las TRD de las demás áreas para su convalidación		X			
17	Presentar al Comité Interno de Gestión Documental el Reglamento Interno de Archivo, la Política de Gestion Documental y el Plan Institucional de Archivo - PINAR que fueron adecuados para su respectiva aprobación.		X			
18	Revisar las actividades requeridas para la implementación del Protocolo de Digitalización (Recuperación de Imágenes, Conservación de Imágenes, Unidad documental)		X	X		
19	Presentar al Comité Interno de Gestión Documental el documento que fue adecuado del Protocolo de Digitalización para su respectiva aprobación.		X			

