



**Cámara de Comercio
de Ocaña**

Programa de Gestión Documental (PGD)

Contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	4
1.1	CARATULA	4
1.2	INTRODUCCIÓN.....	5
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA Y LA GESTION DOCUMENTAL	7
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Ocaña.....	7
1.3.2	Organigrama de la cámara de comercio de Ocaña	8
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de Ocaña.....	9
1.3.4	Funciones de la Cámara de Comercio de Ocaña	10
1.3.5	Misión	12
1.3.6	Visión.....	12
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Ocaña	12
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	13
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?.....	13
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	16
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
1.6.1	La problemática	16
1.6.2	Matriz de diagnóstico general.....	16
1.6.3	Matriz DOFA.....	17
1.6.4	Riesgos de la gestión documental.....	17
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	17
1.7.1	Requisitos Normativos.....	17
1.7.2	Requisitos económicos.....	20
1.7.3	Requisitos administrativos	20
1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	21
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio	21
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
1.8.1	Planeación estratégica de la gestión documental:.....	22
1.8.2	Planeación documental:	23
1.8.3	Producción documental:.....	24
1.8.4	Gestión y trámite:.....	24

1.8.5	Organización:	25
1.8.6	Transferencias:	26
1.8.7	Disposición a los documentos:	27
1.8.8	Preservación a largo plazo:	28
1.8.9	Valoración:	28
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	29
1.9.1	Fase de planeación	29
1.9.2	Fase de ejecución y puesta en marcha	29
1.9.3	Fase de seguimiento	30
1.9.4	Fase de mejora	30
1.9.5	Fase de publicación	30
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	31
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	31
1.10.2	Programa de digitalización.....	31
1.10.3	Programa de documentos vitales.....	32
1.10.4	Plan institucional de capacitación	32
Anexos	34
Anexo No 1.	Glosario de términos.....	34
Anexo No 2.	Diagnóstico documental.....	35
Anexo No 3.	Matriz DOFA.....	40
Anexo No 4.	Riesgos de la gestión documental.....	42
Bibliografía	43

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA
FECHA DE APROBACION	21 -09-2015
FECHA DE VIGENCIA	21-09-2016
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSION	Versión 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

1.2 INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Ocaña, como entidad autónoma, sin ánimo de lucro y en cumplimiento a la normatividad nacional Regida por el Archivo General de la Nación, y con base a las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio, según lo establece la Resolución N. 8934 de 2014, determina programas de gestión documental que se regirán a nivel interno de la institución.

La Red de Cámaras de Comercio CONFECARMAS, como entidad privada sin ánimo de lucro, que agremia y representa a las 57 entidades del sector que existen en Colombia, donde trabaja en propiciar la competitividad y el desarrollo regional a través del fortalecimiento de las Cámaras de Comercio como instituciones y la representación proactiva de la Red ante el Estado para promover la competitividad de las regiones colombianas, en temas de formalización, emprendimiento e innovación empresarial; ha diseñado un proyecto de gestión documental el cual contempla una guía para los instrumentos archivísticos de todas las cámaras de comercio de la Nación.

De esta manera la Cámara de Comercio de Ocaña, ha implementado un programa de gestión documental, que contempla los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las normatividades, y es la guía que establece los parámetros para el desarrollo y manejo de la información y documentos que se manejan en la institución, porque brinda orientaciones y lineamientos que permiten prestar con eficiencia, calidad y transparencia las funciones que son delegadas por el estado; de esta manera potencializará la actividad económica de la región.

El programa de gestión documental da cumplimiento normativo aplicable para las cámaras de comercio y se identifican en el siguiente marco normativo:

➤ **Decretos**

Decreto 410 de 1971 – Código de comercio – artículos 26- 43-86

Decreto 2527 de 1959 – Microfilmación

Decreto 3354 de 1954 – Microfilmación

Decreto 2578 de 2012 – Reglamento Sistema Nacional de Archivos

Decreto 2609 de 2012 – Reglamento Gestión Documental

Decreto 1100 de 2014 – Reglamenta bienes de interés cultural

Decreto 103 de 2015 – Reglamenta ley 1712 de 2014

Decreto 106 de 2015 – Reglamenta ley 594 de 2000. Inspección, vigilancia y control

➤ **Leyes.**

Ley 527 de 1999 – Ley de comercio electrónico- artículos 1 a 25

Ley 594 de 2000- Ley General de archivos

Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de datos personales

Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia

➤ **Acuerdos**

Acuerdo 007 de 1994 – Reglamento General de Archivos

Acuerdo 011 de 1996 – Criterios de organización y gestión de documentos

Acuerdo 047 de 2000- Acceso a documentos de archivo

Acuerdo 050 de 2000 – Prevención de deterioro de riesgo de documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 056 de 2000- Acceso a documentos de archivo

Acuerdo 060 de 2001 – Administración de comunicaciones oficiales

Acuerdo 016 de 2002 – Política archivística de las cámaras de comercio

Acuerdo 042 de 2002 – Criterios para organización de archivos de gestión

Acuerdo 049 de 2002- Procedimiento para tablas de retención documental

Acuerdo 027 de 2006 – Glosario archivístico

Acuerdo 003 de 2013 – Comité evaluador de documentos Archivo General de la Nación

Acuerdo 004 de 2013 – Tablas de retención documental

Acuerdo 005 de 2013 – Descripción documental

Acuerdo 002 de 2014 – Expediente de archivo

Acuerdo 006 de 2014 – Sistema integrado de conservación

Acuerdo 007 de 2014 – Reconstrucción de expedientes de archivo

Acuerdo 008 de 2014 – Contratación de servicios archivísticos

Acuerdo 003 de 2015 – Gestión electrónica de documentos de archivo

➤ **Circulares.**

Circular única de la superintendencia de industria y comercio. Registro mercantil. Título VIII. Cámaras de comercio. Capítulo I.

Circular 005 de 2011 – a otro tipo de unidades de información

Circular 002 de 2012 – tablas de retención documental para la gestión electrónica de documentos

Circular 005 de 2012 – recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización

Circular 001 de 2014 – cumplimiento ley 594 de 2000 y demás normatividad expedida para su desarrollo

Circular 001 de 2015 – alcance expresión “cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta”

Circular 003 de 2015 – directrices elaboración tablas de retención documental

1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Ocaña

Según Acta No. 06 del 03 de abril de 1984 en reunión extraordinaria de la Junta directiva de la Cámara de comercio de Cúcuta, presidida por el doctor PEDRO ENTRENA PARRA y como Secretario Ejecutivo el doctor JUAN SANTAELLA GUTIERREZ, se expide la resolución No. 007 del mismo año, en donde se crea una oficina de dicha Cámara de Comercio en la ciudad de Ocaña.

La creación de esta Seccional se dio gracias al impulso y esfuerzo de un gran grupo de personas de la sociedad ocañera interesadas, única y exclusivamente, en el bienestar de la comunidad, el desarrollo económico y un escollo puntual cual era la distancia (más de 270 kilómetros) por una vía en pésimo estado que no permitía a los 86 comerciantes ocañeros inscritos en la Cámara de Comercio de Cúcuta, obtuvieran un buen servicio de esa Cámara; estos motivos constituyeron la base para la creación en forma autónoma de la Cámara de Comercio de Ocaña.

Después de múltiples gestiones por parte de un grupo de ocañeros, amantes del progreso de la ciudad se logró esta anhelada creación según quedó registrada en el Decreto número 1744 del Ministerio de Desarrollo Económico el día 29 de mayo de 1986, firmado por el doctor BELISARIO BETANCOURT Presidente de la República y el doctor GUSTAVO CASTRO GUERRERO Ministro de Desarrollo Económico.

Le fue asignada como jurisdicción a la Cámara de Comercio de Ocaña los Municipios de Ocaña, Abrego, Cachira, San Calixto, Hacarí, El Carmen, La Playa, Convención, Teorama y Villa Caro.

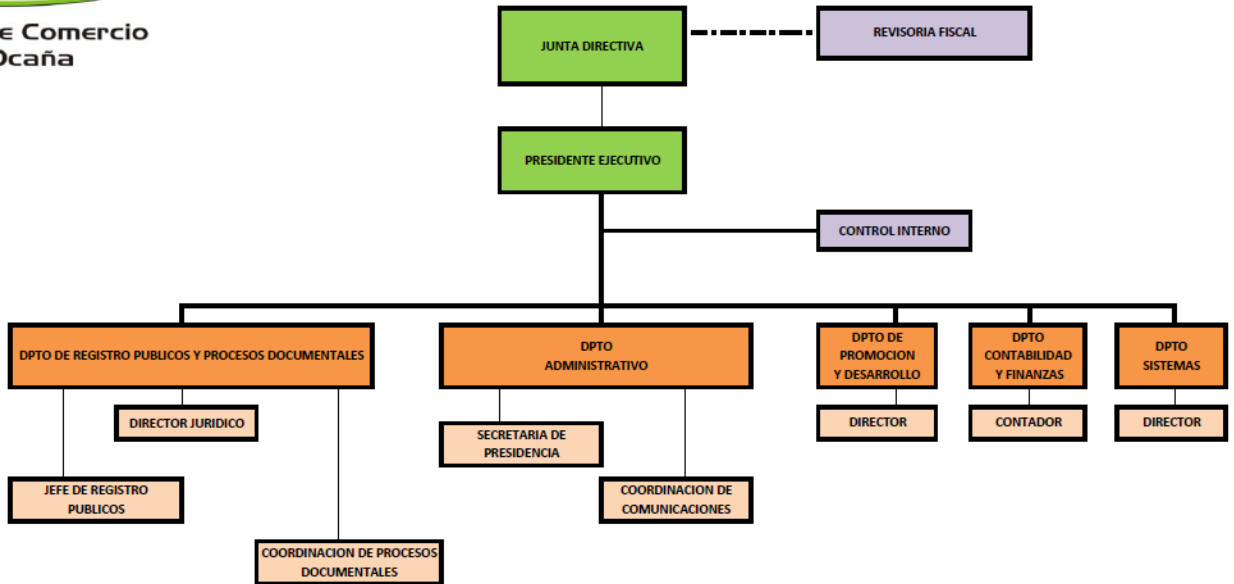
En el año 2000 y de acuerdo al decreto número 622 del 05 de abril, es asignada nuevamente jurisdicción a las Cámaras de Comercio en todo el Territorio Nacional y en su artículo 34 reafirma y anexa algunos municipios a la misma, quedando la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña integrada por los municipios de Ocaña, Abrego, Cachira, San Calixto, Hacarí, El Carmen, El Tarra, La Esperanza, La Playa, Convención, Teorama y Villa Caro. Correspondió la primera Dirección Ejecutiva de la Cámara al Dr. ALFREDO LUNA PAEZ y como primer Presidente de su Junta Directiva fue nombrado el Dr. GERMAN GUSTAVO DURAN ROSSO.

Durante los 21 años de prestación de servicios de la Cámara de Comercio de Ocaña han desempeñado el cargo de Director Ejecutivo los señores: CUADRO DE DIRECTORES EJECUTIVOS ALFREDO LUNA PAEZ 1984 - 1986 ALVARO BAENE PEREZ 1987

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO OCAÑA	
FECHA	DESCRIPCION
03 de abril de 1984 (Acta No. 06)	Reunión extraordinaria de la Junta directiva de la Cámara de comercio de Cúcuta
1984 -Resolución No. 007	Se crea una oficina de dicha Cámara de Comercio en la ciudad de Ocaña
29 de mayo de 1986- Decreto número 1744	Ministerio de Desarrollo Económico, asignada como jurisdicción a la Cámara de Comercio de Ocaña los Municipios de Ocaña, Abrego, Cachira, San Calixto, Hacarí, El Carmen, La Playa, Convención, Teorama y Villa Caro
2000 - Decreto número 622 del 05 de abril	Se asignada nuevamente jurisdicción a las Cámaras de Comercio en todo el Territorio Nacional y reafirma y se anexa algunos municipios.

1.3.2 Organigrama de la cámara de comercio de Ocaña

ORGANIGRAMA



1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Ocaña

Es una entidad autónoma, sin ánimo de lucro, integrada por las personas que ejercen el comercio (Industriales, Comerciantes, Agricultores, Ganaderos, entre otros), cuyo objetivo primordial es ser depositaria de la confianza pública correspondiéndole llevar el Registro Mercantil que es la más valiosa fuente de información para la vida de negocios en forma que resulte factor eficaz y positivo de organización de la actividad mercantil.

La Cámara de Comercio es una organización de servicio; al Estado, en sus distintos niveles; a la comunidad y sus miembros, en particular. Al Estado, mediante la presentación de programas, estudios, conceptos y su participación en todo aquello que pretenda por el desarrollo económico, regional y nacional. A la Comunidad, mediante campañas y actuaciones tendientes al mejoramiento de todas las actividades que incidan sobre el progreso socio-económico.

Al Empresario, mediante servicios directos tales como asesorías, información y ayuda permanente en sus labores en los campos administrativos, económicos y jurídicos. Además de las anteriores funciones de servicios, la Cámara de Comercio de Ocaña promueve e impulsa el desarrollo económico de las regiones en donde actúa.

1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio de Ocaña

Las Cámaras de Comercio ejercen las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio, y en las demás normas legales y reglamentarias. Las cuales se citan a continuación: (Art. 4 Decreto 2042/2014 – reglamentario de la Ley 1727 de 2014)

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.

9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.

22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.

23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3.5 Misión

Prestar con eficiencia y calidad y transparencia las funciones delegadas por el Estado y promover el desarrollo comercial y empresarial de la región dentro de la dinámica del emprendimiento, productividad y competitividad.

1.3.6 Visión

En el 2020 con el profesionalismo, compromiso, mejora continua del talento humano y los avances tecnológicos, La Cámara de Comercio de Ocaña, potencializará la actividad económica de la región liderando sus procesos y haciéndola más competitiva.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Ocaña

La Ley General de Archivos en su artículo 4 establece: “Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes”.

Basado en este concepto la cámara de comercio de Ocaña, implementa el programa de gestión documental, porque integra todas las funciones administrativas de la institución, definiendo de manera detallada todas las instrucciones y operaciones que se desarrollan en el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la institución.

Una adecuada organización documental en la institución contribuye con la eficiencia de nuestras actividades, brindando información oportuna, pertinente y veraz, ya que los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, además porque agiliza la búsqueda de información no solo para el uso interno, sino para toda la atención a clientes, entes externos y comunidad en general.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Ocaña como organización de servicio, que brinda confianza pública para fuente de información para todas las personas que ejercen el comercio (Industriales, Comerciantes, Agricultores, Ganaderos, entre otros), y que promueve e impulsa el desarrollo económico de las regiones donde actúa, cumple con las normas legales en el establecimiento de la gestión documental transversal y directa a todos los procesos.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, se da cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública 1712 de 2014, en donde se establece:

“d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;”.

Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, ARTÍCULO 21. *Programas de gestión documental. “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.*

Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en el decreto 1080 de 2015.

Resolución 8934 de 2014 *por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión documental.*

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

El programa de gestión documental es el 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 Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

De esta forma La Cámara de Comercio de Ocaña, contará con un Instrumento archivístico de planeación a corto mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión, organización y valoración de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital.

La gestión documental es significativa en todas sus etapas, no solo en la conservación documental, sino desde el momento de la producción, porque permite racionalizar el uso de los recursos, brindando un manejo eficiente y eficaz de los documentos que se generan en el desarrollo de las funciones propias de la institución.

1.4.1.1 Objetivo general del PGD

El objetivo primordial del Programa de Gestión Documental es el de definir, elaborar y aplicar un instrumentos archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo los procesos documentales de la cámara de comercio de Ocaña, y el de mantener un sistema de conservación y preservación de archivo, ya que son herramientas de apoyo para la transparencia y el control de la gestión pública.

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

Con el diseño y adopción del programa de gestión documental para la cámara de comercio de Ocaña, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos documentales:

- Estructurar el programa de gestión documental, metodología y los procedimientos que orienten los procesos documentales de la Cámara de Comercio de Ocaña.
- Normalizar y estandarizar los procesos del programa de gestión documental como son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Ocaña

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en La Cámara de Comercio de Ocaña se pretende:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar a la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos y locales de comunicación electrónica.
- Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El presente documento aplica para todas las áreas administrativas de la Cámara de Comercio de Ocaña, donde se tuvo en cuenta los procedimientos administrativos, la misión, visión y funciones que se rigen en la institución, articulado con las normas nacionales vigentes en materia archivística.

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 De tipo Geográfico

El programa de gestión documental está diseñado para la Cámara de Comercio de la ciudad de Ocaña, Ubicado en el departamento de Norte de Santander.

1.4.1.4.2 Usuarios Internos

El presente documento va dirigido para todas las áreas administrativas de la entidad, desde la junta directiva, presidente ejecutivo, control interno, departamento de los registros públicos y procesos documentales, con su director, jefes de registros públicos, coordinador de procesos documentales, el departamento administrativo con la secretaria de presidencia y coordinación de comunicaciones, el departamento de promoción y desarrollo, el departamento de contabilidad y finanzas y el director del departamento de sistemas.

1.4.1.4.3 Usuarios externos

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Ocaña, está disponible para todos los entes externos, entes de control, contratistas, gremios, personas naturales, jurídicas y autoridades administrativas y judiciales.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta la Cámara de Comercio de Ocaña son:

- Se cuenta con una adecuada área administrativa, que permite la aplicación y desarrollo de procedimientos archivísticos.
- Se cuenta con personal idóneo en cada una de las áreas administrativas, el cual contribuye de manera adecuada para el cumplimiento de las normas archivísticas que se apliquen en la institución.
- Se cuenta con un comité interno de archivo integrado por la directora jurídica, coordinadora documental, auxiliar de registros (archivista) y secretaria de dirección.
- Se cuenta con políticas archivísticas elaborada bajo los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, incorporado en el Decreto 1080 de 2015.
- Se cuenta con la metodología para la implementación del programa de gestión documental, el cual define el alcance, objetivos e indicadores.
- Se cuenta con las herramientas documentales para aplicar los instrumentos archivísticos como cuadros de clasificación, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, una vez cuenten con las respectivas aprobaciones.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 La problemática

Con el objetivo de identificar las necesidades en temas de gestión documental de la cámara de comercio de Ocaña, se ha desarrollado un diagnóstico en forma de autoevaluación y que permite evidenciar las debilidades y oportunidades de mejora a desarrollar a corto, mediano, y largo plazo.

1.6.2 Matriz de diagnóstico general

La matriz general del diagnóstico se presenta en el Anexo No 2.

1.6.3 Matriz DOFA

La matriz DOFA realizada con base al diagnóstico general se presenta en el Anexo No 3.

1.6.4 Riesgos de la gestión documental

Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 4.

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Los requisitos para cumplir con el programa de gestión documental de la cámara de comercio de Ocaña, son de tipo normativo, administrativo, tecnológico y de gestión de cambio.

1.7.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Ocaña debe cumplir:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 527 de 1999	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Congreso de la Republica de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la Republica de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1727 de 2014	Congreso de la Republica de Colombia	Por medio de la cual se reforma el código de comercio. Se fijan normas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de las cámaras de

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPIGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		comercio y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1074 de 2015	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector comercio, industria y turismo.
Resolución N. 8934 de 2014	Superintendencia de Industria y Comercio	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Acuerdo 007 de 1994	Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 011 de 1996 –	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 047 de 2000-	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 050 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 de 2000-	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 016 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.
Acuerdo 39 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPIGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 027 de 2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
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 del 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 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

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPIGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		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.

1.7.2 Requisitos económicos

Para la implementación del programa de gestión documental de la cámara de comercio de Ocaña, se establecerán las siguientes políticas:

Dentro del plan de desarrollo y los planes de acción anuales de la cámara de comercio, se establecerán los rubros que requieren el programa de gestión documental, incluyendo para la formación y capacitación de los funcionarios y el comité interno de archivo sobre proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

Cada uno de los gastos e inversiones que se realicen para la implementación del programa de gestión documental, estarán definidos y contemplados en la base presupuestal anual, en los rubros destinados para las políticas archivísticas.

1.7.3 Requisitos administrativos

La cámara de comercio de Ocaña, cuenta con el comité interno de archivo quien será el ente evaluador y seguidor en la implementación de las políticas archivísticas, quienes de manera periódica realizarán reuniones pertinentes para medir el grado de implementación. Igualmente será el ente regulador de toda la política documental, donde establecerá las orientaciones que se deben realizar para un adecuado uso de la legislación documental.

El equipo interdisciplinario serán los responsables de implementar el programa de gestión documental, aprobados por el respectivo comité.

Cada uno de los departamentos administrativos de la institución, serán los responsables de aplicar las funciones que le corresponden para el debido cumplimiento del programa de gestión documental de la institución.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Rubén Darío Álvarez Arévalo	Presidente ejecutivo
Melissa Lorena Ávila Arévalo	Dirección ejecutiva
Alba Susana Ojeda Vega	Coordinación de procesos documentales
Mari Ly Carrascal Coronel	Auxiliar de archivo
David Oswaldo Sánchez Claro	Dirección de sistemas

**MATRIZ RACI - RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
ASIGNACION DE ROLES**

ACIVIDADES	COMITE INTERNO DE ARCHIVO	CONTROL INTERNO	PRESIDENTE EJECUTIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACION DE PROCESOS DOCUMENTALES	PROMOCION Y DESARROLLO	CONTABILIDAD	REGISTROS PÚBLICOS Y PROCESOS DOCUMENTALES	SISTEMAS
Aprobación del programa de Elaboración del programa de gestión documental con sus respectivos anexos	R-A	I	C	I	I	I	I	I	I
Aprobación de los instrumentos archivísticos	R-A	I	C	I	I	I	I	I	I
Publicación del programa de gestión documental	R	I	C	I	A	A	I	I	I
Implementación del programa de gestión documental	R-A	I	C	I	R	I	I	I	I
Realizar seguimiento a las actividades	R-A	I	C	I	R	I	I	I	I
Capacitaciones internas sobre gestión documental	R-A	I	C	I	R	I	I	I	I

CONVENCIONES	R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)	I: Informed (Informado)
---------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

1.7.4 Requisitos tecnológicos

En la actualidad la cámara de comercio de Ocaña, en el departamento de sistemas se está desarrollando los diagramas de flujo para el manejo de la correspondencia interna a través del MICROCOLSA WORKFLOW, es la herramienta que le permite trabajar con los documentos que hacen parte de un proceso de correspondencia.

Dicho sistema se debe articular con toda la infraestructura tecnológica necesaria para la producción, administración, gestión, tramite, conservación y consulta documental, con el objetivo de incorporar una sola herramienta útil en la gestión administrativa y documental de la institución.

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Para una adecuada implementación del programa de gestión documental, se requiere de varias fases y actividades donde es indispensable contar con una buena comunicación al interior de la cámara de comercio de Ocaña, para ella se trabajará de manera coordinada con el departamento de sistemas, para establecer y mejorar los canales de comunicación con los que se cuenta como son: EL adecuado uso de los correos institucionales, la herramienta ofimática WORKFLOW, el teléfono y las comunicaciones internas escritas.

La cámara de comercio de Ocaña realizará actividades internas por medio de las tecnologías de información a todo el personal administrativo, con el objetivo de crear una cultura de información

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CÁMARA DE COMERCIO, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollara el Programa de Gestión Documental son:

- Planeación.
 - Planeación estratégica de la gestión documental.
 - Planeación documental.
- Producción Documental.
- Gestión y trámite documental.
- Organización documental.
- Transferencia documental.
- Disposición de documentos.
- Preservación a largo plazo documental.
- Valoración documental.

1.8.1 Planeación estratégica de la gestión documental:

1.8.1.1 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, y su registro en el sistema de gestión documental.

1.8.1.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental de la cámara de comercio de Ocaña.

1.8.1.3 Actividades:

Relación de actividades que se van a contemplar en el desarrollo de este proceso:

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental
- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.

- Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental.
- Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental.
- Auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos

1.8.2 Planeación documental:

1.8.2.1 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.

1.8.2.2 Alcance:

Inicia con la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios, los cuales serán reglamentados por actos administrativos y en el programa de gestión documental.

1.8.2.3 Actividades:

- Diseño del procedimiento de “Planeación Documental”
- Identificación de los registros de Activos de información.
- Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Cámara.

- Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- Programas de gestión documental
 - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
 - Programa de digitalización
 - Programa de documentos vitales o esenciales
 - Programa de capacitación

1.8.3 Producción documental:

1.8.3.1 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.

1.8.3.2 Alcance:

Las actividades de registros públicos se tienen implementado un programa de rutas documentales, apoyado por el sistema MICROCOLSA WORFLOW.

Y bajo esta misma herramienta informática se está desarrollando para incorporarla con las comunicaciones oficiales internas. El cual permitirá llevar un adecuado manejo y uso en la generación de correspondencia masiva interna.

1.8.3.3 Actividades:

- Diseño del manual corporativo documental que contempla los protocolos de producción documental.
- Diseño de las políticas de producción documental, como plantillas de documentos, formatos, formularios, web y físico.
- Identificación de mecanismos para la reproducción documental, como impresiones, digitalización y fotocopiado de documentos.
- Implementación de la política de cero papel y del uso, administración y gestión de los correos electrónico institucionales.

1.8.4 Gestión y trámite:

1.8.4.1 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.

1.8.4.2 Alcance:

Son las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la cámara de comercio de Ocaña.

1.8.4.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro y trámite y distribución de documentos
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Preservación a largo plazo
- Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.
- Elaboración de Políticas de Consulta de documentos
- Establecimiento de Políticas de atención de derechos de petición, quejas y reclamos
- Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la Cámara de comercio de Ocaña.

1.8.5 Organización:

1.8.5.1 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.

1.8.5.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Cámara de Comercio de Ocaña.

1.8.5.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
- Elaboración de Manual de Archivo de la cámara de Comercio de Ocaña.
- Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)
- Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.
- Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización
 - Cuadro de Clasificación Documental CCD.
 - Tabla de Retención Documental TRD
- Capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

1.8.6 Transferencias:

1.8.6.1 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.

1.8.6.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación de la siguiente información: Estructura y formato de generación de documentos.

1.8.6.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos
- Diseño del procedimiento de verificación de:
 - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.

- Condiciones de empaque y traslado
- Diseño del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central
 - Nivel de acceso
 - Tiempo de respuesta
 - Medio de consulta
 - Tiempo de préstamo

1.8.7 Disposición a los documentos:

1.8.7.1 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.

1.8.7.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Ocaña.

1.8.7.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Aplicación de técnicas de muestreo.
 - Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
 - Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
- Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité interno de Archivos de la cámara de Comercio de Ocaña, teniendo en cuenta:
 - Actas de aprobación de eliminación por el Comité interno de Archivo.

1.8.8 Preservación a largo plazo:

1.8.8.1 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.

1.8.8.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Preservación de los documentos.

1.8.8.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
- Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental.

1.8.9 Valoración:

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

1.8.9.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final sea este su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

1.8.9.3 Actividades:

- Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara de comercio de Ocaña.
- Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)
- Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la Cámara.

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Ocaña se establecen las siguientes fases de implementación:

1.9.1 Fase de planeación

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la cámara de Comercio de Ocaña, podrá desarrollar diferentes metodologías las cuales deberán ser descritas y desarrolladas en este ítem. Dentro de los aspectos importantes de resaltar en la metodología tenemos:

- Responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.
- Metodología de Trabajo, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Responsable de la revisión y aprobación del Instrumento.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la cámara de Comercio de Ocaña.

1.9.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la Cámara de Comercio de Ocaña, con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.

- Retroalimentación a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Ocaña.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Ocaña.

1.9.3 Fase de seguimiento

La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- El coordinador de procesos documentales presentará al comité interno de archivo informes sobre el seguimiento a cada una de las actividades establecidas en el programa de documental.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental para la cámara de Comercio de Ocaña.

1.9.4 Fase de mejora

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la cámara de Comercio de Ocaña, por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la presidencia ejecutiva de la cámara de comercio de Ocaña, en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad al seguimiento de los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- Participar en las capacitaciones relacionadas con gestión documental que son brindadas por el Archivo General de la Nación.

1.9.5 Fase de publicación

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la Cámara de Comercio de Ocaña, una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del comité interno de archivo.

Al interior de la Cámara de Comercio de Ocaña, se socializará a los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios.

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Ocaña, formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de digitalización
- Programa de documentos vitales
- Plan institucional de capacitación

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El cual busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la Cámara de Comercio de Ocaña, con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Construcción del banco terminológico para la CÁMARA DE COMERCIO normalizando los términos de la Gestión Documental
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

1.10.2 Programa de digitalización

Se pretende evaluar las necesidades de la Cámara de Comercio de Ocaña, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

- Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Cámara de Comercio de Ocaña, con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Cámara de Comercio de Ocaña.
- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Cámara de Comercio de Ocaña.

1.10.3 Programa de documentos vitales

El cual busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la Cámara de Comercio de Ocaña, que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.

- Identificar los documentos vitales de la Cámara de Comercio de Ocaña que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la Cámara de Comercio de Ocaña.
- Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la Cámara de Comercio de Ocaña frente a la información con la que cuenta.
- Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la Cámara de Comercio de Ocaña que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

1.10.4 Plan institucional de capacitación

Con las capacitaciones se busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la Cámara de Comercio de Ocaña
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental
- Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la Cámara de Comercio de Ocaña en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Ocaña para crear cultura de 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.

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.

Modelo de requisitos documentos electrónicos: Listado.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Programa de Gestión Documental: 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 de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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. Diagnóstico documental

Formato de Diagnóstico para la elaboración de un Programa de Gestión Documental – PGD

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	NO
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	Se está elaborando va en un 50% Se tiene implementado un programa de rutas documentales, que esta implementado en su totalidad en el área de registros públicos. Para la gestión de la correspondencia se tiene desarrollado la herramienta informática para este proceso, pero aún no se ha implementado.
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	Solo se tienen estándares de manera verbal en los medios digitales
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	NO
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	NO
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	NO
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	NO
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	NO
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos lo temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración	NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	NO
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	No tenemos PGD
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	No tenemos PGD
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	No tenemos PGD
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	NO
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	NO
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	NO
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	NO TENEMOS
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	NO
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO TENEMOS
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO TENEMOS
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	NO SABEMOS
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	SI
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	SI, MICROCOLSA – WORKFLOW
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
Planeación	SI / NO
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI, LA ESTRUCTURACIÓN DEL COMTE DE ARCHIVO
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	NO
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	NO
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	SI - MICROCOLSA WORKFLOW
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI, PARA LA DEVOLUCIÓN DEL RUES Y VENTA DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS Y MANUALES
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	SI
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	NO No existe ninguna área que se encargue de centralizar el control de consecutivos correspondencia, cada dependencia es responsable de esta labor
Gestión y Tramité	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	NO
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI En el departamento de registros públicos y procesos documentales se llevan plantillas manuales para el control en la entrega de documentos a los usuarios.
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	NO
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	NO
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites	NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	SI <ul style="list-style-type: none"> • Registro mercantil – RM • Registro único de proponente-RUP • Registro entidades sin ánimo de lucro – ESAL • Administrativos
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	SI En el departamento de registros públicos y procesos documentales, se ordenan los documentos por fecha y se archivan por paquetes y cajas, pero no existe ningún documento donde se detalle el proceso. En la parte administrativa cada dependencia maneja su ordenamiento.
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	SI ACTAS – FORMULARIOS – FORMATOS - ESTATUTOS
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	NO
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	NO
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	NO
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI Todos los documentos que afectan la dependencia de Registros públicos se conservan totalmente

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
	y de forma indefinida, teniendo en cuenta que esa es la función de la Cámara de Comercio, velar por los registros públicos de los comerciantes.
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	FISICO: NO ELECTRÓNICO: SI-PDF
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	SI – CON 4 BACKUPS
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	NO
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	NO

Anexo No 3. Matriz DOFA

MATRIZ DOFA		
Factores Internos	<p>LISTA DE FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un Sistema para administrar la correspondencia en el área de registros públicos • Se cuenta con un comité interno de archivo según resolución N. 023 de 21 de noviembre de 2014 • Se cuenta con una estructura orgánica, misión, visión, e historia de la institución ajustada a las necesidades de la institución. • Se cuenta con rubros presupuestales para la implementación y aplicación del proceso de gestión documental. • Se cuenta con formularios, formatos, registros, que se ajustan a las necesidades de la ciudad y brindan la información que se requiere. • La infraestructura física de la cámara de comercio brinda espacio para una adecuada conservación y organización documental. • Anualmente se realizan cuatro(4) backups • Se cuenta con un equipo de trabajo comprometido con la institución. 	<p>LISTA DE DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un marco conceptual para la gestión física de los documentos • No se cuenta con una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención acceso y preservación de información. • No se encuentra actualizado el manual de funciones y responsabilidades para la coordinación documental. • No se cuenta con personal calificado en temas archivísticos • No se cuenta con TRD – TVD – Mapa de riesgos y PGD • No se cuenta con una debida documentación de los programas y actividades de correspondencia que se manejan. • No se encuentra establecido formalmente la presentación de documentos físicos en cuanto a comunicaciones oficiales enviadas • No se cuenta con un cronograma de transferencias documentales.
Factores Externos	<p>LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel nacional las cámaras de comercio están trabajando articuladamente para la implementación de las políticas archivísticas. • Se cuenta con legislación documental actualizada para las políticas archivísticas de las cámaras de comercio. 	<p>FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar e implementar el programa de gestión documental, con las herramientas archivísticas, TRD, TVD. • Reglamentar y aprobar las políticas de gestión documental. • Ajustar los manuales de funciones para la coordinación documental
		<p>DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reestructurar las herramientas ofimáticas de gestión de correspondencia acorde a las nuevas políticas archivísticas de las cámaras de comercio. • Crear una cultura archivística en el área administrativa y en el comité interno de archivo, sobre la importancia de una buena gestión documental en la

	<p>acorde a las nuevas exigencias documentales.</p>	<p>institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la resolución del comité interno de archivo acorde a las normatividades vigentes, donde se defina compromisos y responsabilidades.
<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pocos profesionales en la ciudad con conocimientos en el área archivística para brindar soporte a las instituciones. 	<p>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar formación para todo el personal administrativo y de manera más detallada para el comité interno de archivo, sobre las políticas de gestión documental. • Capacitar al personal del área de sistemas, para que brinde soporte ofimático acorde a los requerimientos de la institución. 	<p>DO (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro del rubro presupuestal para los procesos documentales, registrar las actividades de fortalecimiento archivístico que se invierta en el personal administrativo. • Fortalecer el equipo de trabajo con las herramientas necesarias para implementar la política de gestión documental en la institución.

Anexo No 4. Riesgos de la gestión documental

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS		VALORACION Probabilidad de impacto Vs. Controles	POLITICAS
					CALIFICACION	EVALUACION		
Riesgo ambiental	Pérdida de la información contenida en diferentes soportes	* Roturas de la tubería de agua y alcantarillado. * Corto circuito * Incendios en la red eléctrica * Terremoto	Perdida del patrimonio documental, con imposibilidad de consulta y acceso a la información	Riesgo operativo	Probabilidad : baja	Zona de riesgo MODERADO	Los controles son efectivos Zona de riesgo: TOLERABLE	La institución implementará políticas para el mantenimiento de las instalaciones locativas y en especial en las áreas de depósito de archivo
Riesgos bióticos	Destrucción de información de los documentos	* Roedores * Insectos *Microorganismos *Contaminantes atmosféricos	Deterioro de los documentos	Riesgo operativo	Probabilidad: media	Zona de riesgo MODERADO	Los controles son efectivos Zona de riesgo: TOLERABLE	Se debe implementar programa de conservación y prevención de documentos desde el momento de su producción.
Reactividad al cambio	Reactividad al cambio por parte de los empleados	Falta de sensibilización sobre los programas de gestión documental	Mala organización documental	Riesgo estratégico	Probabilidad: alta	Zona de riesgo: INACEPTABLE	Los controles son documentados Zona de riesgo: IMPORTANTE	Se debe establecer políticas en el uso y mapeo de la gestión documental de la institución.
Perdida de la información por virus informáticos	Infección de virus a los software que soportan la producción documental	Falta de mantenimiento de software correctivo y preventivos	Demoras en la producción y consulta documental.	Riesgo tecnológico	Probabilidad: media	Zona de riesgo MODERADO	Los controles existen, son efectivos pero no están documentados. Zona de riesgo: TOLERABLE	Documentar y establecer un cronograma de mantenimiento de software correctivo y preventivos

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.