 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>: GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/08/2019</b>
		<i>Página 1 de 85</i>	

CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 2 de 85</i>	

## Contenido

1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	4
1.1 CARATULA.....	4
1.2 INTRODUCCION.....	5
1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	5
1.3.1 Reseña Histórica de la Cámara de Comercio de Sincelejo .....	5
1.3.2 Organigrama.....	7
1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Sincelejo .....	9
1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio de Sincelejo .....	9
1.3.5 Misión .....	12
1.3.6 Visión .....	12
1.3.7 Los Documentos en la Cámara de Comercio de Sincelejo .....	12
1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	12
1.4.1 ¿Que es el Programa de Gestión Documental? .....	14
1.5 PRE – REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ...	16
1.6 DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	17
1.6.1 Matriz de Diagnostico General.....	17
1.6.2 Matriz DOFA.....	17
1.6.3 Riesgos de la Gestión Documental .....	17
1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	17
1.7.1 Requisitos normativos .....	17
1.7.2 Requisitos económicos .....	25
1.7.3 Requisitos administrativos.....	25
1.7.4 Requisitos tecnológicos .....	26
1.7.5 Requisitos de la Gestión del Cambio .....	27
1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	27
1.8.1 Planeación estratégica de la Gestión Documental.....	28
1.8.2 Planeación Documental .....	29
1.8.3 Producción Documental .....	30
1.8.4 Gestión y Trámite .....	31
1.8.5 Organización.....	32

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 3 de 85</i>	

1.8.6 Transferencias .....	33
1.8.7 Disposición a los Documentos.....	33
1.8.8 Preservación a largo plazo .....	34
1.8.9 Valoración .....	34
1.9 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	35
1.9.1 Fase de planeación .....	35
1.9.2 Fase de ejecución y puesta en marcha .....	36
1.9.3 Fase de seguimiento .....	36
1.9.4 Fase de mejora .....	36
1.9.4 Fase de Publicación .....	37
1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	37
1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	37
1.10.2 Programa de Digitalización .....	38
1.10.3 Programa de Documentos Vitales.....	39
1.10.4 Programa de Capacitación .....	39
ANEXOS .....	41
ANEXO N° 1 GLOSARIO DE TERMINOS.....	41
ANEXO N° 2 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL .....	42
ANEXO N° 3 MATRIZ DOFA.....	73
PLAN DE ACCION.....	81
ANEXO N° 4 MAPA DE PROCESOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO .....	82
BIBLIOGRAFIA .....	83
ACTUALIZACIONES.....	84

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 4 de 85</i>	

## 1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 1.1 CARATULA

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO
<b>FECHA DE APROBACION</b>	
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	
<b>INSTANCIA DE APROBACION</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
<b>DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
<b>VERSION</b>	Versión 1.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 5 de 85</i>	

## 1.2 INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

Además de cumplir con los aspectos legales, con la ejecución del PGD, la Cámara de Comercio de Sincelejo busca que se logre estandarizar y controlar la producción documental, ajustar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, calidad y apoyando la toma oportuna de decisiones, también nos permitirá normalizar y regular los procesos de la gestión documental desde la planeación hasta la valoración documental.

## 1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO Y LA GESTION DOCUMENTAL

### 1.3.1 Reseña Histórica de la Cámara de Comercio de Sincelejo

En Colombia, aparecen 57 Cámaras de Comercio, con jurisdicción otorgada por la autoridad competente (Superintendencia de Industria y Comercio), conformada por municipios donde tienen alta influencia.

En relación con la Cámara de Comercio de Sincelejo, ésta fue creada por el Decreto Ejecutivo No 2672 del 29 de octubre de 1936, a solicitud de los comerciantes de la región que argumentaban las

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 6 de 85</i>	

grandes dificultades que se les presentaban en la época para poder hacer sus diligencias relacionadas con respecto al registro mercantil, pues tenían que desplazarse a la ciudad de Cartagena a realizar sus trámites.

En sus comienzos, la entidad contaba con un presupuesto de \$100 provenientes del Registro de Comercio e inició actividades el 3 de junio de 1937. La Cámara de Comercio de Sincelejo, se ocupó de la promoción del registro público de comercio y de rendir informes al ministerio de la Economía Nacional, atender asuntos del comercio en general, por lo que cumplió con una gran labor de carácter cívico.

Todos sus integrantes eran personas que se habían propuesto liderar el progreso de las sabanas. Empresarios con visión de futuro caracterizaban una corporación que los agrupaban, acometían empresas económicas que nunca más volverían a ver, en tanto impulsaban el desarrollo regional. Firmas como Mecha (MebaraK Chadid) o el Banco de Sabanas, la fábrica de gaseosas o de camisas son suficiente demostración. Campañas para la construcción de aeropuertos o para evidenciar aprovechamientos como el del oleoducto del Catatumbo o las instalaciones del insuperado Packin House, daban sentido de colectividad.

En su evolución la Cámara de Comercio de Sincelejo, fue combinando aquella actividad de servicio colectivo con la función registral, está siempre fue una entidad gremial que en sus inicios no tuvo otra mira que el desarrollo comunitario.

Luego, cuando vino la reforma del código de comercio, las cámaras cobraron una mayor importancia, al convertirse en oficinas más eficientes con funciones como la jurídica y la gremial. Eran entonces tres funciones que cumplir por estas entidades, destacándose dentro de las organizaciones de carácter gremial en la comunidad: Función registral o jurídica, función cívica o representativa, función gremial o privada.

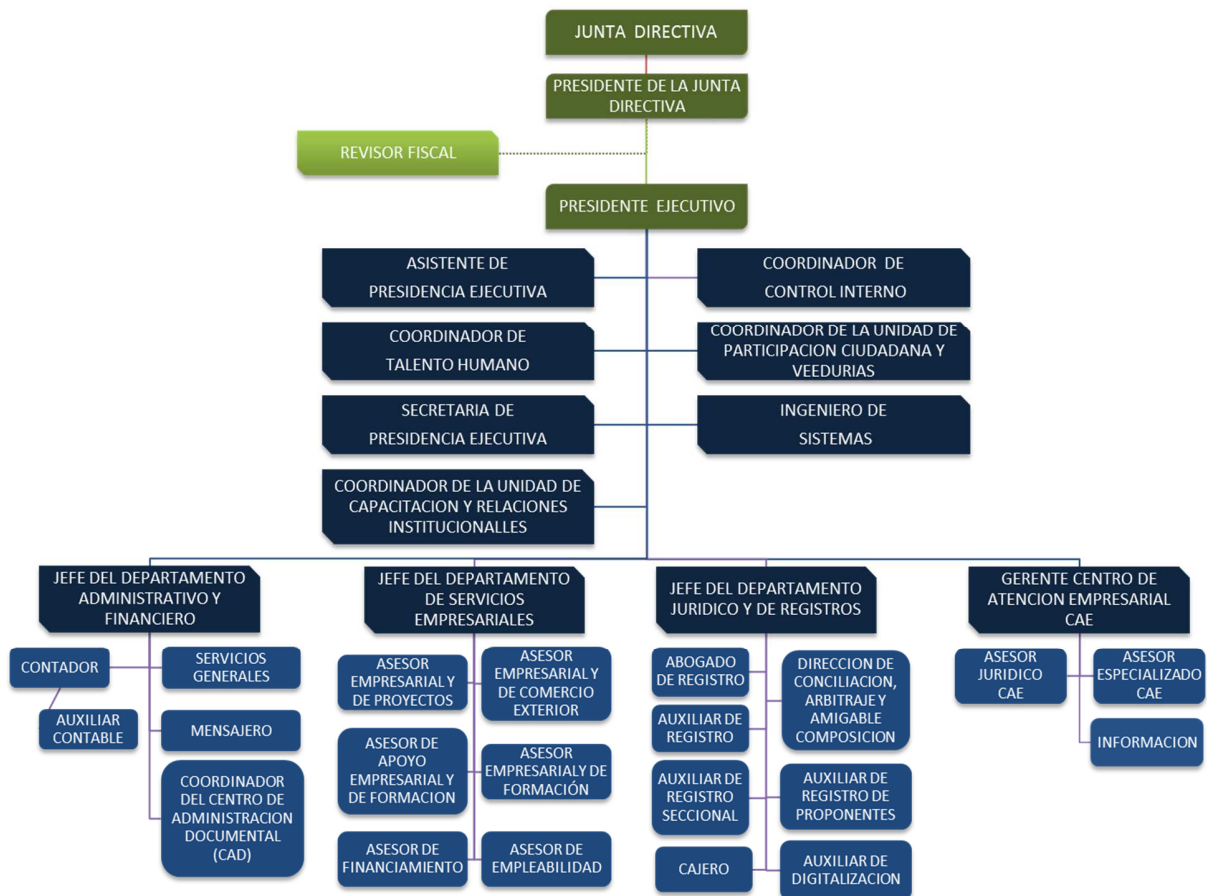
Pero en la medida en que fue haciéndose más complejo el desarrollo social, estas entidades ampliaron su cobertura. La función promotora como impulsadora del desarrollo, adquirió una mayor dimensión, no se limitó a la ejecución de simples campañas concientizadoras y comprometedoras, sino, que hubo de adentrarse en procesos más efectivos, como el de los estudios e investigaciones económicas, que servirían para orientar la inversión o señalar nuevos derroteros.

Las Cámara de Comercio son entidades privadas sin ánimo de lucro que cumplen por delegación del estado la función de los registros mercantiles, único de proponentes, y entidades sin ánimo de lucro y además sirven de órganos consultivos del gobierno.

A partir de la expedición del Decreto 741 del 22 de abril de 1976 se le otorgó a la Cámara de Comercio de Sincelejo su jurisdicción definitiva, conformada por los siguientes municipios: Sincelejo, Galeras, La Unión, Los Palmitos, Morroa, Ovejas, Palmito, Sampedo, San Benito Abad, Betulia, San Marcos, San Onofre, San Pedro, Sincé, Tolú, Tolviejo, Colosó, Corozal y Chalán. Que

en la actualidad estos municipios más los recién creados de Coveñas y El Roble continúan siendo beneficiarios de los diferentes proyectos y programas de esta entidad.

En la última década la Cámara de Comercio de Sincelejo se ha posicionado como una organización privada, gremial, autónoma con credibilidad, transparencia y manejo eficaz de sus servicios. Representa y apoya a los empresarios; para ello, promueve activamente sus negocios, impulsando la iniciativa privada, la libre empresa y prestataria de los servicios de los Registros delegados por el Estado. Para el logro de esto, utiliza nuevas tecnologías, dispone de un esquema organizacional que contribuye al mejoramiento de la productividad y crecimiento del capital humano, de igual manera, guía su accionar cultivando valores cívicos como la ética, la cultura y la conciliación, defendiendo al hombre sucreño y promoviendo la creación de nuevos liderazgos.



### 1.3.2 Organigrama

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 8 de 85</i>	

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 9 de 85</i>	

### 1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Sincelejo

La Cámara de Comercio de Sincelejo tiene como objeto fomentar la competencia y mejora de la productividad en el departamento de Sucre, brindando acompañamiento a través de programas de apoyo financiero, científicos y estadísticos, estableciendo normas de calidad y respaldando en todos los aspectos a los empresarios.

### 1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio de Sincelejo

El Código del Comercio en su artículo 86 establece las siguientes funciones que ejercerán las Cámaras de Comercio:

1. Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el gobierno y los comerciantes mismos.
2. Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos.
3. Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este código.
4. Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones.
5. Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas
6. Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten.
7. Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta.
8. Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores.
9. Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos.
10. Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio.
11. Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 10 de 85</i>	

## 12. Las demás que les atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional

El Decreto 2042 de 2014 establece en su artículo 4: Funciones de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

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.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 11 de 85</i>	

11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de esta.
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.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 12 de 85</i>	

### 1.3.5 Misión

Somos una organización privada y gremial, que brinda una asesoría integral personalizada en los registros públicos delegados por el estado y en los servicios empresariales. Garantizamos la formalización registral, la innovación, la competitividad y la responsabilidad social empresarial, apoyando los sueños de nuestros empresarios sucreños. Promovemos el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y actividades Cívico - Sociales. Contamos con seres humanos comprometidos, altamente calificados y orientados a trabajar en equipo; sustentamos nuestra razón de ser en la transparencia, en los mejores estándares de calidad y en tecnología de primera línea, ofreciendo un servicio de orden superior.

### 1.3.6 Visión

En el 2021 nos posicionaremos como la entidad más moderna en servicio al cliente, tecnología e infraestructura, garantizando altos estándares de calidad y de responsabilidad social empresarial. Impulsaremos la competitividad y seremos líderes para el desarrollo sostenible en lo económico, social y ambiental. Reduiremos al 20% el índice de informalidad empresarial para nuestra región y fomentaremos la globalización, las buenas prácticas empresariales, el empleo y el uso de las TIC. Promoveremos nuestra cultura Sucreña generando valor e identidad y seremos ejemplo de respeto, solidaridad, transparencia, responsabilidad, compromiso y liderazgo.

### 1.3.7 Los Documentos en la Cámara de Comercio de Sincelejo

Se entenderán como Documentos pertenecientes a la Cámara de Comercio de Sincelejo, todos aquellos que hacen parte de las dependencias pertenecientes al organigrama de la entidad tales como:

- Documentos de Presidencia Ejecutiva
- Documentos de Asistente de Presidencia Ejecutiva
- Documentos del Departamento Administrativo y financiero
- Documentos del Departamento Jurídico y de Registros
- Documentos del Departamento de Servicios Empresariales
- Documentos de los Coordinadores
- Documentos del CAE

## 1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que: el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva “ ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h)

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 13 de 85</i>	

“Modernización”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que 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.

No obstante lo anterior en cuanto a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental de La Cámara de Comercio de Sincelejo, hace falta la identificación sistemática de los procesos y actividades inmersos en la implementación de un programa de gestión documental, carencia que se constituye en un factor de riesgo para las entidades, que pueden recurrir a falsas soluciones de tipo automatizado, ya sea por desconocimiento o falta de articulación de los procesos archivísticos con el marco normativo.

Ante esta situación el Gobierno Nacional con la asesoría del Archivo General de la Nación de Colombia debe propender porque los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

Adicionalmente y con el propósito de definir las estrategias y las políticas para la producción de la información necesaria y para lograr una óptima generación de bienes y servicios públicos por parte del Estado, el Gobierno Nacional mediante el Decreto número 3816 de 31 de diciembre de 2003, creó la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública. Entre otros objetivos la Comisión pretende: Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la administración pública con el ciudadano, con sus proveedores, y de las entidades de la administración pública entre sí. Establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la solicitud de información innecesaria a los ciudadanos. Optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones de la administración pública. Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública. Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea a través del Programa Agenda de Conectividad.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, ha sido convocado para liderar el proceso en lo relacionado con el establecimiento del marco normativo, legal, conceptual y técnico de un programa de gestión documental que permita asegurar el éxito de la propuesta estatal.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 14 de 85</i>	

#### 1.4.1 ¿Que es el Programa de 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 ubicación y conservación.

Se puede definir también como 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:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Tramite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de los documentos

##### 1.4.1.1 Objetivo general del Programa de Gestión Documental

El objetivo primordial de la elaboración de un Programa de Gestión Documental es el definir, elaborar y aplicar de forma óptima y rigurosa un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO.

##### 1.4.1.1.1 Objetivos específicos del Programa de Gestión Documental

- ▶ Realizar un diagnóstico documental a los procesos y procedimientos de la actual Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Sincelejo, el cual permitirá identificar la situación de la entidad para tomar decisiones y destinar los recursos necesarios.
- ▶ Garantizar la integridad y disposición de los documentos de archivo de la Cámara de Comercio de Sincelejo independientemente de su soporte, de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas de la entidad.
- ▶ Dar cumplimiento a los requerimientos legales exigidos, ajustando y adaptando el modelo de gestión documental a los procesos de planeación, calidad y tecnología adelantados por la entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 15 de 85</i>	

#### *1.4.1.2 Beneficios del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Sincelejo*

Los beneficios que la Cámara de Comercio de Sincelejo alcanzará con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental, están orientados a generar un beneficio global e independiente para cada uno de los procesos documentales en él descritos. Dentro de los más significativos encontramos:

- Administrar los documentos de archivo.
- Reducir el volumen de documentos innecesarios.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la Cámara de Comercio de Sincelejo.
- Brindar lineamientos en materia de gestión para la planeación, diseño y operación y articulación con los procesos de la Gestión Documental.
- Mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de la entidad cameral.
- Salvaguardar la memoria de la entidad.
- Cumplir los requisitos legales y reglamentarios.
- Armonización del programa de gestión documental con el sistema de gestión de calidad, la planeación estratégica y otros procesos.
- Brindar una información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la entidad.
- Mayor accesibilidad a la documentación.
- Mejora en los procesos.
- Brindar un servicio de orden superior de acuerdo a la misión institucional.

#### *1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental*

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Cámara de Comercio de Sincelejo, aplica tanto para la información física como electrónica y/o digital y en cualquier soporte que se encuentre, en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la planeación estratégica y operativa de la entidad, la seguridad de la información.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 16 de 85</i>	

#### 1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

##### 1.4.1.4.1 De tipo Geográfico

La ubicación geográfica de nuestra Cámara de Comercio es en el Departamento de Sucre, en la ciudad de Sincelejo y su jurisdicción definitiva está conformada por los siguientes municipios: Sincelejo, Galeras, La Unión, Los Palmitos, Morroa, Ovejas, Palmito, Sampués, San Benito Abad, Betulia, San Marcos, San Onofre, San Pedro, Sincé, Tolú, Toluviejo, Colosó, Corozal y Chalán, Coveñas y El Roble continúan siendo beneficiarios de los diferentes proyectos y programas de esta entidad.

##### 1.4.1.4.2 Usuarios internos

- ▶ Alta Dirección
- ▶ Jefes de Departamentos
- ▶ Coordinadores de Unidad
- ▶ Funcionarios en General

##### 1.4.1.4.3 Usuarios externos

- ▶ Público en general
- ▶ Matriculados
- ▶ Contratistas
- ▶ Entes de control

## 1.5 PRE – REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Sincelejo tiene establecido los documentos, procesos, manuales y/o procedimientos necesarios para la elaboración del presente instrumento, tales como:

- Un delegado designado por la administración para la gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- Un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, control interno, jurídico, administrativo y financiero, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 17 de 85</i>	

grupo también asume las funciones del Comité Interno de Archivo y es la instancia asesora para la dirección en temas de gestión documental.

- Un Documento de Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Esta Política está debidamente aprobada por la dirección de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO y ha sido socializada a todos sus integrantes.
- Un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permitió identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- Instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.
- Metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que define el alcance, objetivos e indicadores.

## 1.6 DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL

### 1.6.1 Matriz de Diagnostico General

Ver anexo N° 2.

### 1.6.2 Matriz DOFA

Ver anexo N° 3.

### 1.6.3 Riesgos de la Gestión Documental

Ver anexo N° 3.

## 1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 1.7.1 Requisitos normativos

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

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	DEL ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
---	--------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 26, 43, 86. MAYO 03 DE 2015	Presidencia de la Republica	El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. Apertura de expedientes individuales y conservación de archivos del registro mercantil
LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO LEY 527 DE 1999 ARTÍCULOS 1 A 25	Congreso de Colombia	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 GENERAL DE ARCHIVOS. LEY 594 DEL 14 DE JULIO DE 2000	Congreso de Colombia	Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES LEY 1581 DE 2012	Congreso de Colombia	Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma
LEY DE TRANSPARENCIA LEY 1712 DE 2014	Congreso de la Republica	Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información
MICROFILMACIÓN DECRETO 2527 DE 1950	Presidencia de la Republica	Se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		microfilmados.
MICROFILMACIÓN DECRETO 3354 DE 1954	Presidencia de la Republica	Podrá microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DECRETO RELAMENTARIO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012	Presidencia de la Republica	Adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación.
REGLAMENTA GESTIÓN DOCUMENTAL DECRETO 2609 DE 2012	Presidencia de la Republica	El presente Decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades a el Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)  Instrumentos archivísticos para la gestión documental.  El Programa de Gestión Documental.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
REGLAMENTA BIENES DE INTERÉS CULTURAL DECRETO 1100 DE 2014	Presidencia de la Republica	Reglamenta parcialmente la ley 397 de 1997, modificada por la ley 1185 de 2008, en lo pertinente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística, así como la ley 594 de 2000 y tiene por objeto establecer las condiciones especiales para la declaratoria de los bienes muebles de carácter archivístico como Bienes de Interés Cultural.
REGLAMENTA LEY 1712 DE 2014 DECRETO 103 DE 2015	Presidencia de la Republica	Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
REGLAMENTA LEY 594 DE 2000. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DECRETO 106 DE 2015	Presidencia de la Republica	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 ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS ACUERDO 007 DE 1994	La junta directiva del archivo general de la nación de Colombia	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACUERDO 011 DE 1996	La junta directiva del archivo general de la nación de Colombia	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO ACUERDO 047 DE 2000	El Consejo Directivo del 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".

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
ARCHIVOS ACUERDO 049 DE 2000	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
PREVENCIÓN DE DETERIORO DE RIESGO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO ACUERDO 050 DE 2000	El Consejo Directivo del 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
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO ACUERDO 056 DE 2000	El Consejo Directivo del 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.
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ACUERDO 060 DE 2001	El Consejo Directivo del 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.
POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO ACUERDO 016 DE 2002	El Consejo Directivo del 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
CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ACUERDO 042 DE 2002	El Consejo Directivo del 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

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO ACUERDO 027 DE 2006	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 003 DE 2013	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Se adopta y reglamenta el Comité evaluador de documentos archivo general de la nación
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACUERDO 004 DE 2013	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración.
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ACUERDO 005 DE 2013	El Consejo Directivo del 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.
EXPEDIENTE DE ARCHIVO ACUERDO 002 DE 2014	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
SISTEMA INEGRADO DE CONSERVACIÓN ACUERDO 006 DE 2014	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO ACUERDO 007 DE 2014	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	DEL ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS ACUERDO 008 DE 2014	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	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 párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ACUERDO 003 DE 2015	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	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.
REGISTRO MERCANTIL. TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO.  CIRCULAR UNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  CAPÍTULO I. TÍTULO VIII. CAPÍTULO I.	Superintendencia De Industria y Comercio	Registros públicos a cargo de las Cámaras de comercio.
A OTRO TIPO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN. CIRCULAR 005 DE 2011	Superintendencia de la Economía Solidaria	Con el propósito de contar en forma oportuna con la información derivada de las operaciones propias de las organizaciones supervisadas y optimizar su análisis, esta Superintendencia modifica algunos apartes de los capítulos XII (Presentación de

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		información) y XIV (Controles de ley) de la Circular Básica Contable y Financiera No. 004 de 2008
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS 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 001 DE 2014	Archivo General de la Nación	Cumplimiento ley 594 de 2000 y demás normatividad expedida para su desarrollo
CIRCULAR 001 DE 2015	Archivo General de la Nación	Alcance expresión "cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta"
CIRCULAR 003 DE 2015	Archivo General de la Nación	Directrices elaboración tablas de retención documental
RESOLUCION 8934 DE 2014	Superintendencia de Industria y Comercio	Directrices en materia de Gestión Documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 25 de 85</i>	

### 1.7.2 Requisitos económicos

Los recursos económicos para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de la CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO a corto, mediano y largo plazo se asignarán anualmente en la elaboración del presupuesto, el cual está a cargo del Departamento Administrativo y Financiero.

### 1.7.3 Requisitos administrativos

Dentro de los requisitos administrativos para la construcción del Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Sincelejo:

- Tiene definido el área y las personas responsables de la Gestión Documental quienes se encargan de la coordinación y seguimiento de los procesos, por lo que se ha conformado un Equipo Interdisciplinario para la construcción de este programa el cual estará integrado por profesionales de las áreas de Sistemas, Calidad, Jurídica, Alta Dirección, Control Interno, el cual es aprobado con antelación en el Comité Interno de Archivo.
- Cuenta con una matriz de responsabilidades que permite establecer un Plan de Trabajo con definición de actividades, entregables, tiempos y seguimiento de los mismos (Matriz RACI).
- Identificará los riesgos y el plan de acción para mitigarlos en cuanto a tiempo y recursos que se podría requerir (matriz de riesgos por procesos institucional).
- Establecerá la metodología de aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>				
<b>DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO</b>				
<b>ENTIDAD: CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>				
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: 2018</b>				
<b>Objetivo:</b> Definir el equipo de trabajo que realizará el Diagnóstico Integral de Archivos. Es importante, que el equipo establecido sea interdisciplinario y se involucren todas las áreas de la entidad.				
<b>N°</b>	<b>AREA/DEPENDENCIA</b>	<b>PERFIL (PROFESION)</b>	<b>ROLL (CARGO)</b>	<b>RESPONSABILIDAD PRINCIPAL</b>
1	Presidencia Ejecutiva	Administrador de Empresas	Presidencia Ejecutiva	Aprobar los documentos necesarios para la implementación del PGD
2	Departamento Jurídico Y de Registros	Abogado	Jefe Jurídico y de Registros	Revisar la normatividad vigente y vigilar su aplicación en la Gestión Documental
3	Departamento Jurídico Y de Registros	Abogado	Delegada del sistema de Gestión Documental	Elaborar los instrumentos archivísticos.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 26 de 85</i>	

4	Coordinación de Control Interno	Administrador de Empresas	Coordinador de Control Interno	Vigilar la construcción del PGD y los demás instrumentos en la entidad
5	Sistemas	Ingeniero de Sistemas	Ingeniero de Sistemas	Apoyar en la implementación de las TIC en el PGD y demás instrumentos
6	Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad	Ingeniero de Sistemas	Coordinador del SGC	Integrar el Proceso de Gestión Documental al SGC de la entidad

#### 1.7.4 Requisitos tecnológicos

La Cámara de Comercio de Sincelejo cuenta con un Software de Gestión Documental denominado “Workmanager”, por medio del cual se administran los documentos, digitalizándolos y realizando un proceso de Workflow que permite visualizar la trazabilidad del trámite y de los tiempos de respuesta, el cual se soporta con las siguientes herramientas tecnológicas y de infraestructura:

<b>RECURSOS</b>
Servidor
Equipos de cómputo
Scanner
Impresora de radicación
Firma digital certificada – token (RUES)
Lector PDF
Document imaging
Red LAN
UPS
Impresoras
Telefonía

Para ello se cuenta con un servidor donde se instala el sistema manejador de bases de datos de imágenes, las cuales son almacenadas en un repositorio de imágenes.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 27 de 85</i>	

Los riesgos sobre la seguridad física y la seguridad informática del entorno en el que se desarrollan los procesos en la Cámara de Comercio están contemplados en la matriz de riesgos.

### 1.7.5 Requisitos de la Gestión del Cambio

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO tendrá en cuenta:

- ▶ Desarrollar conjuntamente con el área responsables de comunicaciones y el área de Talento Humano actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información
- ▶ Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- ▶ Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.

## 1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

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

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 28 de 85</i>	

## 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, análisis diplomático 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 en la Cámara de Comercio de Sincelejo.

### 1.8.1.3 Actividades

- Constitución de la oficina de archivo.
- Constitución del comité interno de archivo. Decreto 2578 de 2012 del AGN.
- Elaboración, revisión, actualización, aprobación y difusión del Programa de Gestión Documental-PGD por parte del comité interno de archivo. Ley 594 de 2000 del AGN
- Elaboración y aprobación del manual de funciones del jefe de archivo.
- Elaboración, aprobación y difusión del Reglamento Interno de archivo.
- Elaboración, revisión, actualización, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos-PINAR por parte del comité interno de archivo. Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 Parte VIII del sector cultura.
- Elaboración, revisión, actualización, aprobación y difusión, Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD (Sistema de Gestión Documental) por parte del Comité Interno de Archivo de LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO. Acuerdo 039 de 2002 del AGN, Decreto 2609 de 2012.
- Adopción de normas técnicas y normatividad en general de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia.
- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado, o descentralizado).
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 29 de 85</i>	

- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.
- Reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

## 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

Implementar la planeación de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sincelejo partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014

### 1.8.2.3 Actividades

- Dar cumplimiento a la ley 1712 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y directrices del gobierno nacional a través de políticas de acceso a la información.
- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Dar cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional y código de ética de la archivística.
- Dar cumplimiento al Decreto Único reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental Y Archivístico.
- Dar cumplimiento a la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de Gestión Documental y organización de archivos.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 30 de 85</i>	

- Diseñar instrumentos de control y consulta para el acceso, búsqueda y recuperación de la información documental.
- Establecer lineamientos para el manejo, acceso y seguridad de la información y/o documento electrónico.
- Capacitar al personal administrativo en materia de gestión documental.
- Realizar el diagnóstico de la situación actual de la entidad enfocado a la gestión documental.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos-PINAR
- Elaborar el Programa de Gestión Documental-PGD
- Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD
- Elaborar y aplicar el cronograma de transferencias documentales
- Adquirir y aplicar TIC a los procesos de gestión documental
- Modificar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental-PGD
- Elaborar los programas específicos establecidos en el decreto 2609 de 2013 que requiera la entidad.
- Definir lineamientos para la implementación y gestión de documentos electrónicos

### 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

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por la Cámara de Comercio de Sincelejo.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 31 de 85</i>	

### 1.8.3.3 Actividades

- Diseño de procedimiento de “Producción Documental” tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- Definición de Políticas de producción Gestión Documental que contenga:
  - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
  - Preservación a largo plazo.
- Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara de Comercio de Sincelejo.
  - Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas
  - Control de la producción, número de copias.
  - Diplomática de los documentos
- Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.
- Diseño e implementación del Programa de reprografía de la Cámara de Comercio de Sincelejo.

## 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

Identificar 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 Sincelejo.

### 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
  - Verificación y revisión de folios, anexos, firmas, copias etc.
  - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 32 de 85</i>	

- Preservación a largo plazo
- Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.
- Constitución 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 Sincelejo.

## 1.8.5 Organización

### 1.8.5.1 Definición

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción, rotulación de cajas y carpetas de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

### 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 Sincelejo.

### 1.8.5.3 Actividades

- Diseño de procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
- Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)
  - Esquema de metadatos
  - Nivel de descripción
  - Fases de la descripción 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
- Procesos de capacitación a funcionarios de archivo sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 33 de 85</i>	

## 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, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

### 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, metadatos 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: documento, datos, audio, video y demás.
- 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 (físico, electrónico, telefónico)
  - 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 Sincelejo.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 34 de 85</i>	

### 1.8.7.3 Actividades

- Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Aplicación de técnicas de muestreo.
  - Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
  - Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
  - Conservación de los metadatos de procedimiento
  - Publicación en sitio web de las actas de los documentos eliminados.

## 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

Adoptar los parámetros necesarios para garantizar la preservación de los documentos, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico en cualquier etapa de su ciclo vital el cual estará incluido el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

### 1.8.8.3 Actividades

- Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.
- 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 y digital.

## 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

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 35 de 85</i>	

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

Diseñar un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.

- Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara de Comercio de Sincelejo.
- 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 de Comercio de Sincelejo.
- Diseño y actualización de un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas.

## 1.9 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO se establecen las siguientes fases de implementación:

### 1.9.1 Fase de planeación

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO desarrolló ciertos aspectos importantes:

- ▶ 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.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 36 de 85</i>	

- ▶ Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO.

#### 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 Sincelejo con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO.
- 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 SINCELEJO.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

#### 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.

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO.
- 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 SINCELEJO.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

#### 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 SINCELEJO por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 37 de 85</i>	

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la CÁMARA DE COMERCIO SINCELEJO en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a 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.

#### 1.9.4 Fase de Publicación

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 y demás normas aplicables el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

Al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO, se deberá desarrollar una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con las áreas de Comunicaciones y Control Interno y Calidad.

### 1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias de cada CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO.

La Cámara de Comercio de Sincelejo 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

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 38 de 85</i>	

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos</b> busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO, 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 estos.
<b>Descripción</b>	<p>Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.</li> <li>• Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.</li> <li>• Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.</li> <li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</li> <li>• Construcción del banco terminológico para la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO normalizando los términos de la Gestión Documental</li> <li>• Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.</li> <li>• Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.</li> </ul>

#### 1.10.2 Programa de Digitalización

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de Digitalización</b> busca la evaluación de las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO 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.
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO con el fin de identificar las necesidades del servicio.</li> <li>• Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado,</li> </ul>

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 39 de 85</i>	

	<p>impresión y digitalización al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CÁMARA DE COMERCIO SINCELEJO.</li> </ul>
--	---

### 1.10.3 Programa de Documentos Vitales

<b>Propósito</b>	<p>El <b>Programa de documentos vitales o esenciales</b> busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO 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.</p>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los documentos vitales de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.</li> <li>• 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 SINCELEJO.</li> <li>• Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO frente a la información con la que cuenta.</li> <li>• Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.</li> </ul>

### 1.10.4 Programa de Capacitación

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 40 de 85</i>	

<b>Propósito</b>	<p>El <b>Programa de capacitación</b> busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO para sus usuarios internos.</p>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO.</li> <li>• Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental</li> <li>• Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO en cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</li> <li>• Crear cultura de información.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 41 de 85</i>	

## ANEXOS

### ANEXO N° 1 GLOSARIO DE TERMINOS

- **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.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 42 de 85</i>	

ANEXO N° 2 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO					
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL					
Fecha de elaboración del Diagnóstico:	17	7	2017		
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) REALIZA(N) EL DIAGNOSTICO					
1. MAYRA ALEJANDRA PEREZ PATERNINA					
2.					
3.					
4.					
5.					
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO					
Nombre razón social:		CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO			
Fecha de creación de la empresa:		22	4	1976	
Tipo de sociedad:					
Sociedad Anónima (S.A)	Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S)	Sociedad de Responsabilidad Limitada (LTDA)	Sociedad comanditaria Simple o por Acciones	Sociedad colectiva	Entidad sin ánimo de lucro
					X
Sector de la economía al cual pertenece:		SERVICIOS			
Carácter de la empresa:					
Pública	Privada	Mixta	Privada con funciones públicas	Privada de interés cultural	Familiar
			X		
Otra. ¿Cuál?					

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 43 de 85</i>	

Nivel:					
Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Extranjera	Multinacional
	X				
Documento o Acto Legal con el cual fue creada la empresa:		DECRETO EJECUTIVO N° 2672 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1936			
Cantidad de Dependencias según organigrama vigente:		15			
Misión u Objeto de la empresa:					
Somos una Organización Privada y Gremial, que brinda una Asesoría Integral Personalizada en los Registros Públicos delegados por el Estado y en los Servicios Empresariales. Garantizamos la Formalización Registral, la Innovación, la Competitividad y la Responsabilidad Social Empresarial, apoyando los sueños de nuestros empresarios Sucreños. Promovemos el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y actividades Cívico-Sociales. Contamos con seres humanos comprometidos, altamente calificados y orientados a trabajar en equipo; sustentamos nuestra razón de ser en la transparencia, en los mejores estándares de calidad y en tecnología de primera línea, ofreciendo un Servicio de Orden Superior.					
Entes que controlan o regulan la empresa:					
1. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
2. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA					
3. PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION					
4.					
5.					
<b>DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA</b>					
Dirección Sede Principal de la empresa:		CARRERA 20 N° 27 - 87			
Teléfono	2821870	Correo Electrónico:	<a href="mailto:CCSINCELEJO@CCSINCELEJO.ORG">CCSINCELEJO@CCSINCELEJO.ORG</a>		
La empresa cuenta con regionales o sucursales?		Si	No		
		X			

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 44 de 85</i>	

En caso afirmativo, menciónelas:				
<i>Nombre de la regional o sucursal</i>		<i>Dirección</i>		<i>Teléfono</i>
CAMARA DE COMERCIO SINCELEJO - SEDE COROZAL		CR 27 N°28 - 08 L5 CC BULEVAR PLAZA		2850037
CAMARA DE COMERCIO SINCELEJO - SEDE TOLU		AV 1ERA N° 14 - 76		2861919
CAMARA DE COMERCIO SINCELEJO - SEDE SAN MARCOS		CRA 27 N° 15 - 63 CENTRO		2955528
DATOS GENERALES DEL ARCHIVO				
Dirección Sede Principal del archivo:		CARRERA 20 N° 27 - 87		
Ciudad o Municipio:	SINCELEJO	Departamento:	SUCRE	
Teléfono:	2821870	Correo Electrónico:	<a href="mailto:CAD@CCSINCELEJO.ORG">CAD@CCSINCELEJO.ORG</a>	
¿Con que tipos de archivo cuenta la empresa?	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
	X	X	X	
¿Existen archivos satélites o descentralizados?	Si	No		
	X			
En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen:				
<i>Nombre de la dependencia</i>		<i>Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado</i>		<i>Cantidad de depósitos</i>
DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS		ELECTRONICOS		

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08-2019</b>
		<i>Página 45 de 85</i>	

<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>							
¿En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo?	Si	No	Observaciones				
		X					
La sección o dependencia del archivo en que Nivel de la estructura orgánica se encuentra?	1	2	3	4	5	6	7
A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						
¿En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de Jefe de Archivo?	Si	No	Observaciones				
		X					
Nombre y Cargo del Jefe inmediato del responsable del archivo:	Nombre:	JOSE JOAQUIN BITAR					
	Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
Nombre y cargo del Jefe (o Responsable) del archivo de la empresa:	Nombre:	LEIDYS TEJADA BETIN					
	Cargo:	CORDINADOR CAD					
Profesión u Oficio:	ADMINISTRADOR DE EMPRESA						
El jefe o responsable del archivo tiene dedicación:	Tiempo completo		Medio Tiempo			Por horas	
	X						
El jefe o responsable del archivo cuánto tiempo lleva:	En la empresa			En el cargo			
	13 AÑOS			1 AÑO			
Funciones Generales del jefe o Responsable del Archivo							
1. Brindar apoyo a la Presidencia Ejecutiva en la ejecución de las políticas trazadas por la Junta Directiva.							
2. Efectuar la recepción, clasificación, codificación y distribución de la correspondencia							

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 46 de 85</i>	

administrativa de entrada y salida de la entidad.									
3. Organizar y archivar la documentación administrativa, legal, técnico e histórica de la entidad en la aplicación dispuesta por la entidad									
4. Realizar las devoluciones de documentos a los usuarios									
5. Controlar la salida de los expedientes a las diferentes dependencias									
6. Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa establecida por la Presidencia Ejecutiva y las tablas de evaluación documental									
7. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos por la Cámara									
8. Mantener en orden los equipos y el puesto de trabajo, reportando cualquier anomalía al jefe inmediato y solicitar reparación si fuese el caso									
9. Las demás funciones que le sean asignadas. demás funciones que le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo									
¿Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones?		Si		No					
		X							
¿Existen Manuales de Funciones en la Empresa?		Si		No					
		X							
¿Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo?		Si		No					
				X					
<b>COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN</b>									
¿Cuántas personas están asignadas exclusivamente a funciones de gestión documental?		1							
<i>Personal asignado a las labores de archivo (Si no hay personal asignado al archivo, registrar la información de las personas que cumplen labores de archivo al interior de la entidad):</i>									
Cargos que	Cantidad	A que dependencia	Vinculación Direct	Vinculación indirect	Especificar	Dedicación			Costo Asociado (Anual)
						Tiempo	Medio	Tiempo	

ocupan?		pertenece n	a con la empresa	ta con empresa	tipo de contrato	completo	Tiempo	Parcial	
Auxiliar	2	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTRO	X			X			\$ 39.416.000,00
Tecnico	0								\$
Tecnologo	0								\$
Profesional	1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	X			X			\$ 30.859.000,00
Otro Cual?									\$
Personal (Costo Anual):									\$ 70.275.000,00
Compra de materiales de consumo									
Tipo de Material		Cant. Anual		Observaciones			Costo Asociado (Anual)		
Cajas de archivo referencia X200		0					\$ -		
Cajas de archivo referencia X300		300					\$ 1.413.600,00		

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 48 de 85</i>	

Cajas de archivo referencia X500	0		\$ -
Carpetas o Tapas Legajadoras	700		\$ 3.748.200,00
Az's	SEGÚN NECESIDAD		\$ -
Bolsas plásticas o Sobres de Manila	SEGÚN NECESIDAD		\$ -
Ganchos legajadores	0		\$ -
Rótulos	0		\$ -
Resmas de papel	SEGÚN NECESIDAD		\$ -
Folder Blanco Tres Argollas	0		\$ -
Separadores	0		\$ -
Otro. Cual?			\$ -
<b>Compra de materiales de consumo (Costo Anual):</b>			\$ 5.161.800,00
<b>Otros costos relacionados con el archivo</b>			
<b>Otros costos relacionados con el archivo</b>	<b>Costo. mensual</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Costo Asociado (Anual)</b>
Mantenimiento a los depósitos del archivo	\$ -		\$ -
Aseo y Cafetería	\$ 6.824.916,00		\$ 81.899.000,00

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 49 de 85</i>	

Servicios Públicos	\$ 14.500.000,00		\$ 174.000.000,00
Limpieza y desinfección de documentos	\$ -		\$ -
Organización de documentos	\$ -		\$ -
Digitalización de documentos	\$ -		\$ -
Fotocopias	\$ -		\$ -
Capacitación	\$ -		\$ -
Equipos (Compra)	\$ -		\$ -
Equipos (Mantenimiento)	\$ -		\$ -
Otros costos. Cuáles?	\$ -		\$ -
Total costos relacionados con el archivo:			\$ 255.899.000,00
Aproxime la cantidad del presupuesto anual:	\$ -		
¿El presupuesto de gestión documental es propio?	Si	No	
		X	
¿El presupuesto de gestión documental es compartido con otras dependencias?	Si	No	
	X		
¿El presupuesto de gestión documental es según necesidades?	Si	No	
	X		

INFRAESTRUCTURA FISICA				
¿El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, está lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos?	Si	No		
	x			
¿Existen planos arquitectónicos?	Si	No		
	x			
¿Existen planos técnicos?	Si	No		
	x			
¿Cuántos niveles tiene el edificio?	4			
Área Construida (m2):				
Estado general del inmueble:				
Deteriorado	En construcción	Remodelado	En óptimas condiciones	Observaciones generales sobre el edificio:
			x	
Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa:				
¿Fueron construidos especialmente para el archivo?	Si	No	Observaciones generales:	
		x		
¿Fueron adecuados para almacenar el archivo?	Si	No	Observaciones generales:	
		x		
¿Son suficientes para el volumen documental identificado?	Si	No	Observaciones generales:	
		x		
¿Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental?	Si	No	Observaciones generales: AUN NO SE HAN ELABORADO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
		x		

¿La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia?					Si	No	Observaciones generales:				
					x						
¿Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?	¿Cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo?	Los depósitos son:			Cantidad total de cajas	El depósito cuenta con áreas de:					
		Propiedad de la empresa	En arriendo, administrados por la empresa	Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos		Administrativa	Clasificación/Depuración	Descripción	Consulta/Reproducción	Baño/Cafetería	
Archivo de Gestión	1	SI	NO	NO		NO	NO	NO	NO	SI	
Archivo Central	1	SI	NO	NO		NO	NO	NO	NO	SI	
Archivo Histórico	1	NO	SI	SI		NO	NO	NO	NO	SI	
Observaciones Adicionales:											
¿Los depósitos de archivo dan a la calle?						Si	No				
							X				
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito?						Si	No	No hay Zonas			
								X			

¿Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)?	Si	No	
		X	
¿Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación?	Si	No	
		X	
¿Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales?	Si	No	
		X	
Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, ¿se almacenan en las mismas áreas de depósito?	Si	No	
		X	
<i>¿Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?</i>			
Tipo	Si	No	Describe
Cámaras	X		
Alarmas	X		
Cerraduras	X		
Vigilancia remota		X	
Circuito cerrado de televisión	X		
Otro. ¿Cuál?			
¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?			
Tipos de soporte	Si	No	Cant.      Área (En m2)
Papel		X	
Medios Magnéticos		X	
Digital		X	
Otro. ¿Cuál?		X	
<b>DEPOSITOS DE ARCHIVO</b>			
<b>ILUMINACION / VENTILACION</b>			

¿Los depósitos poseen iluminación natural?		Si	No									
			X									
Control de la iluminación natural:												
Elemento	Si	No	Control		Abierta			¿Sellada?		Deterioro Rota/Otro	Observaciones	
			Cortinas	Persianas	24 horas	Horas laborales	Ocasional	Si	No			
Ventanas	X			X			X	X				
Claraboyas		X										
Puertas	X											
¿Los depósitos poseen iluminación artificial?		Si	No									
		X										
Tipo de iluminación artificial	Cant. Focos	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones				
		Si	No	Si	No	Si	No					
Incandescente			X	X				ENCENDIDA EN HORAS LABORALES				
Fluorescente												
¿La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación?		Si	No									
			X									

Ventilación natural dada por:								
Tipo de Ventilación		Si	No					
Ventanas		X						
Puertas								
Rejillas		X						
Otro. Cuál? Escaleras								
Iluminación artificial dada por:								
Tipo de iluminación artificial	Cant.	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones
		Si	No	Si	No	Si	No	
Ventiladores								
Aire Acondicionado	1		X	X				
Otro. ¿Cuál? Ducto de ventilación								
¿Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas?		Si	No					
			X					
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:		Si	No	Observaciones				
Humedad Relativa				X				
Temperatura				X				
Ventilación				X				
Iluminación				X				

Filtrado de Aire		X	
Medición de condiciones ambientales:			
Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:	NO DEFINIDO		
Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:	NO DEFINIDO		
Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20°C. ¿Qué medición se registra en el momento de la visita?	NO DEFINIDO		
La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. ¿Qué medición se registra en el momento de la visita?	NO DEFINIDO		
Para otros soportes:	Tipo de Soporte		Puntos de medición
Humedad Relativa			
Temperatura			
Iluminación			
La entrada de polvo se da por:	Si	No	Observaciones
Tapetes		X	
Cortinas		X	
Otro. Cuál?	X		VENTANAS
<b>CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>			
¿Existe un plan de prevención de desastres para la empresa?	Si	No	
	X		
¿Existe un plan de prevención de		X	

desastres para el archivo?							
Control de incendios	Si	No	Cantidad	Tipo	¿En Funcionamiento?		fecha ultimo mantenimiento
					Si	No	
¿Poseen detector de incendios en el archivo?	X		1		X		
¿Poseen extintores en las áreas del archivo?	X		1	ABC	X		
¿Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo?	Si	No	¿Cuáles?				
		X					
La empresa cuenta con:	Si	No					
Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	X						
Brigadas de Emergencia	X						
Planes de Evacuación	X						
Señalización	X						
¿En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando?	Si	No	Descripción				
		X					
¿Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos?	Si	No					
		X					
¿Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos?	Si	No					
		X					
¿Se ha establecido que hacer con	Si	No					

la documentación en caso de desastre con agua?		X				
¿Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego?	Si	No				
		X				
<b>CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION</b>						
Mantenimiento	Frecuencia			Observaciones		
	Anual	Semestral	Mensual		Otro	
Depósito				X	no se hace mantenimiento al deposito	
Documentación				x	no se hace mantenimiento a la documentacion	
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos?	Si	No	Con que frecuencia:			
		X				
<i>Inspección de Depósito</i>						
Elemento	Material de construcción	Estado de Conservación (Si / No)				Observaciones
		Grietas	Humedad	Insectos	Deterioro	
Pisos	CERAMICA		x	x	x	NINGUNO
Muros	CEMENTO		x	x	x	NINGUNO
Techos	YESO		x	x	x	NINGUNO
Divisiones						
Otros						
¿Bajantes a la vista?	Si	No				
		X				
¿Conductos de energia?	Si	No				
		X				

**ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION**

Fechas extremas de la documentación que se encuentra en los depósitos de archivo:

Cantidad de unidades de conservación:		Total:		Aproximado:		
Tipo	Si	No	Cantidad			
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:	Cajas X200					
	Cajas X300	x				
	Cajas X500					
	Carpetas	x				
	Libros	x				
	Legajos					
	Az's	x				
	Folde r Blanc o Tres Argoll as					
	Otro. ¿Cuál ?	carpet a				
	Total Unidades Documentales:					
	Total Cajas:					
Tipo	Si	No	Cantidad			
Fotog		X				

El archivo cuenta con otros tipos de documentación como:	rafías							
	Micro film		X					
	Cintas magnéticas		X					
	Discos Opticos		X					
	Planos		X					
¿Con cuantos metros lineales cuenta el archivo?								
Promedio de folios por unidades de conservación	500							
La documentación se encuentra ubicada en:								
Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia?	Si	No	Tipo	Si	No	Metal	Madera	Otro
	X		Cerrada?		X			
			Abierta?	X		X		
Disposición de la estantería en el depósito								
Paralela a los muros:	Si	No	Distancia Promedio:					
	X							
Perpendicular a los muros:		X						
Distancia promedio								

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
			<b>Versión</b>	<b>:01</b>
			<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
			<i>Página 60 de 85</i>	

entre estantes:								
¿La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?	Si	No						
	X							
¿La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?	Si	No						
		X						
Disposición de la documentación en la estantería:			<i>Vertical</i>			<i>Horizontal</i>		
¿Cómo se almacenan los archivos de gestión?			Si		No			
La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta?			X					
La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada?					X			
La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?			X					
La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?					X			
<b>REQUISITOS</b>								
Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de períodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos?	Si	No						
	X							
¿Se encuentra establecido el comité interno de archivo?	Si	No	La periodicidad de las reuniones del comité es:					
			Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Otra. ¿Cuál?	
			X					
<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>								
La empresa cuenta con:	Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA) ?:			
	Si	No	Si	No				

¿La empresa cuenta con política de calidad?	X		X		28/04/2016
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	X			X	
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental?	X			X	
¿La empresa cuenta con política de gestión documental?	X			x	
¿Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?	X				
¿Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente?		X			
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>					
La empresa cuenta con:	Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA) ?:
	Si	No	Si	No	
¿Cuadro de clasificación Documental?	x			x	
¿Tablas de Retención Documental?	x			x	
¿Programa de Gestión Documental?	x			x	
¿Plan Institucional de Archivos?		x		x	
¿Inventarios Documentales?		x		X	

¿Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		x	
¿Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales?	x			x	
¿Mapas de procesos y flujos documentales?		x		x	
¿Tablas de Control de Acceso a los documentos?		X		x	
¿Tablas de Valoración Documental? ¿Qué período cubren?		x		x	
¿Reglamento Interno de Archivo?	x			x	
¿Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC?		x		x	
¿Se ha establecido el protocolo de digitalización?		x		x	
¿Tiene establecido los registros de activos de información?		x		x	
<b>SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>					
El archivo presta servicios de:					
¿Consulta de documentos?	Si	No			
	X				
¿De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado?	Si	No	Describe:		
		X			
Cuántas consultas se atienden en promedio:	¿Por mes?		Por año?		
¿El archivo cuenta con sala de consulta?	Si	No	Describe:		
		X			

La atención de consultas se realiza a:	Usuarios Internos		Usuarios Externos		Describe:
	X				
¿Presta servicio de Fotocopias?	Si	No			
		X			
Cuantas fotocopias se sacan en promedio:	¿Por mes?		¿Por año?		
¿El servicio de fotocopiado es atendido por personal del archivo o por personal contratista?	Si	No	Describe:		
¿Presta servicios de Digitalización o Microfilmación?	Si	No			
	X				
¿El servicio de digitalización o microfilmación es atendido por personal del archivo o por personal contratista? Describe	FUNCIONARIOS INTERNOS				
Cuantos páginas o folios se digitalizan o microfilman en promedio:	¿Por mes?		¿Por año?		
<b>ASPECTOS ARCHIVISTICOS</b>					
¿Está organizada la documentación?	Si	No	Describe:		
	X				
La documentación está clasificada por:	Orgánica-funcional	Procedencia	Temática o Asunto	Autor	Otro
		X			
La documentación esta ordenada por:	Alfabético	Número	Cronológico	Alfanumérico	Otro
		X	X		

El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	Si	No	Cuáles:	Guía		Catálogo	
	X			Inventario	X	Otro	
El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD?	Si	No	Observaciones				
		X					
¿Se encuentra el inventario en base de datos?	Si	No	Observaciones				
		X					
¿Han tenido pérdida de documentación?	Si	No	Observaciones				
	X						
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>							
<i>Aspectos Generales</i>	Si	No	Observaciones				
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	X						
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	X						
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	X						
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	X						
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	X						
<i>Alcance</i>	Si	No	Observaciones				
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En	X		USUARIOS EXTERNOS, USUARIOS INTERNOS				

caso afirmativo regístrelos en el formato.			
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?	X		
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.		X	
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	X		WORKMANAGER
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre		X	
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	X		UNICAMENTE PARA EXPEDICION DE CERTIFICADOS
¿Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos?	X		
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	X		

PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL			
PLANEACION DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
¿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.		X	
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.		X	
¿La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?		X	
¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	X		
Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan?	X		EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE MATRICULA Y EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
Se identificaron documentos especiales (gráficos, ¿sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales?		X	
¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y		x	

microfilmación)			
<b>PRODUCCION DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la producción documental?	x		
Están definidos los flujos de la recepción de documentos?		X	
¿Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?		x	
¿Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	X		
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?		x	
¿La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	x		
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos?	X		
¿La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique	X		
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?		x	
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	x	x	

¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	X		
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	X		
¿Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?		X	
¿Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias?		X	
¿La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?		x	
¿La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos?		x	
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?	X		
¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?		X	
¿El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?		X	

¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?		X	
¿Existe archivo central?	X		
¿Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?	X		
Se han clasificado, ¿ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?		X	
¿Las políticas de organización del archivo contemplan aspectos de preservación?		X	
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	x		
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?		X	
¿Si no se realizan transferencias, es por falta de espacio?	X		
¿Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?	x		
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	x		AL ARCHIVO CENTRAL DE LOS DOCUMENTOS DE CONSERVACION TOTAL
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?		X	
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que		X	

procedimiento se lleva a cabo.			
¿Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?		X	
<b>DISPOSICION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)?	X		
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	X		LOS DOCUMENTOS QUE POR MANDATO LEGAL DEBEN CONSERVARSE
¿Han eliminado documentación?		X	
¿Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa como se realiza el proceso de eliminación		X	AUN NO SE REALIZA EN LA ENTIDAD ELIMINACION DOCUMENTAL
¿Se elaboran actas de eliminación?		X	
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	X		CONSERVACION DE DOCUMENTOS A TRAVES DE USO DE LAS TECNOLOGIAS DE GESTION DOCUMENTAL
<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?		X	
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la		X	

Entidad? En caso afirmativo explique.			
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	X		
En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, ¿otros?	X		
¿Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo?		X	
¿Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo?		X	
¿Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?		X	
¿Se hace empaste o encuadernación?		X	
¿Los expedientes se legajan con perforación?	X		
¿Utilizan clips metálicos?		X	
¿Utilizan clips plásticos?		X	
¿Realizan reparaciones menores a los documentos?		X	
La documentación presenta alteraciones de tipo físico:	Si	No	Observaciones
Desgarro	X		
Fragilidad	X		
Cinta pegante			
Manchas	X		
Rasgadura	X		

Faltantes		X	
Humedad	X		
Doblez	X		
Fragmentación		X	
<b>VALORACION DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la valoración documental?		X	
¿Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?		X	
¿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.		X	
<b>Cuenta con sistemas de información como apoyo a los procesos de la Empresa</b>			
Nombre del Sistema de Información	Nombre de la Dependencia que lo utiliza	Funcionalidad	
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION - SII	TODAS LAS DEPENDENCIAS	FUNCIONA EN EL MANEJO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS	
JSP7	CONTABILIDAD	INFORMACION CONTABLE	
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>RELACIONE LOS 10 ASPECTOS QUE CONSIDERA MAS CRITICOS SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA</b>			

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08-2019</b>
		<i>Página 73 de 85</i>	

1. NO EXISTE PRESUPUESTO PROPIO PARA LA GESTION DE ARCHIVO
2. NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL
3. LA INFRAESTRUCTURA DE ARCHIVO NO ES LA ADECUADA PARA EL TRAMITE DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS
4. LA MAYORIA DE LAS DEPENDENCIAS NO POSEE REGISTRO O PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS QUE EN SUS FUNCIONES SE ORIGINAN

ANEXO N° 3 MATRIZ DOFA

CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO				
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)				
MATRIZ DOFA				
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
4. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	No existe en el organigrama la dependencia de Archivo	Se encargó a una dependencia de coordinar las actividades relacionadas con el archivo	Se cuenta con avances en los instrumentos archivísticos para la administración del archivo	Incumplimiento de la normatividad archivística.
	No existe el cargo de jefe de archivo	El departamento administrativo y financiero se encarga de delegar al encargado del archivo	Existe un comité interno de archivo que regula las actividades de este	Perdida de Expedientes
	El responsable de archivo no tiene dedicación de tiempo completo al archivo	Existe personal capacitado para la gestión del archivo	Se realizan copias de seguridad y se digitalizan todos los documentos para garantizar la seguridad de la información	
	No existe manual de funciones al encargado de archivo	Se cuenta con asesorías a través de Confecamaras con la empresa Lexco S.A.	Se cuenta con un delegado para el manejo	

	El delegado para la gestión documental no es profesional en archivística	Se realizan consultas al archivo general de la nación.	de la gestión documental	
5. COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN	No existe presupuesto individual establecido para el manejo de la gestión documental	Definir proveedores potenciales para contrataciones futuras de equipos o implementos que suplan las necesidades de la gestión documental	Existe apoyo económico para adelantar capacitaciones que sirvan para implementar la gestión documental en la Cámara de Comercio	Incumplimiento a políticas de precios determinadas por los proveedores externos.
6. INFRAESTRUCTURA FISICA	No se cuenta actualmente con un área determinada para el archivo central de la entidad que cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente para la conservación documental	En la construcción de la nueva sede de la Cámara de Comercio de Sincelejo se dispuso de un lugar para la implementación del archivo de la entidad.	La Presidencia Ejecutiva se encuentra dispuesta a adecuar las instalaciones de la nueva sede para cumplir con los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación respecto a los lugares dispuestos para la conservación documental	Actualmente no se está conservando de manera adecuada la documentación de los comerciantes, los cuales pueden sufrir deterioro o daño total.
7. DEPOSITOS DE ARCHIVO	Los depósitos poseen luz artificial que se encuentra encendida durante todo el día La luz artificial que se encuentra en los depósitos incide	Contamos con un nuevo lugar dispuesto para la conservación documental que deberá contar con todas las condiciones reglamentadas por la ley para la conservación	La Presidencia Ejecutiva en apoyo del delegado de la gestión documental se encuentra adelantando todos los procedimientos necesarios para	Actualmente no está protegido la documentación histórica de la entidad debido a que no está adecuado el depósito documental.

	<p>directamente sobre la documentación</p> <p>La ventilación de los depósitos es artificial mediante aire acondicionado que esta encendido todo el día, no existe barómetro de regulación de temperatura</p> <p>No existe una adecuada ventilación entre las unidades de conservación</p>	documental	<p>adecuar el depósito de archivo de la entidad</p>	
8. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	<p>No existe plan de prevención de desastres para el archivo</p> <p>No existe mecanismo de control de incendios sobre el archivo</p> <p>Los funcionarios de archivo no cuentan con dotación ni elementos de protección personal para trabajar en él</p>	<p>Existe un plan de atención de desastres institucional donde se prevé cualquier tipo de situación que pueda afectar el depósito de archivo como parte de esta</p>	<p>Se encuentra en proceso el programa de gestión documental que incluirá dentro de las actividades la elaboración de un plan de prevención de desastres para el depósito de archivo y un plan de mantenimiento de este.</p>	<p>La entidad no está preparada para atender cualquier tipo de desastre o para prevenir, no existe conciencia entre los empleados de la importancia de este.</p>
9. CARACTERÍSTICAS DE LA	<p>No existe un plan de mantenimiento del depósito y los documentos</p>	<p>En la implementación del programa de gestión documental se</p>	<p>Aunque no existe un procedimiento actualmente estipulado los</p>	<p>La documentación conservada no está sometida a ningún tipo de</p>

DOCUMENTACION	No se realizan acciones de control microbiológico sobre el depósito y los documentos  El deposito actual no está adecuado físicamente	adelantan procedimientos para el control, manejo y mantenimiento adecuado de los documentos y el deposito	funcionarios del archivo conocen del manejo que de le debe dar a los documentos	control por parte de la entidad lo que puede originar deterioro total de estos.
10. ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION	No existe Procedimiento aprobado para el almacenamiento o de la documentación que contenga unidad de conservación, forma de conservación, y en general todos los lineamientos necesarios para el correcto almacenamiento o de esta	Desarrollar todos los procedimientos necesarios para determinar la forma en que se tendrá que almacenar la documentación de la entidad	El comité interno de Archivo mediante directrices ha regulado parcialmente la forma en que debe almacenarse los documentos de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable a la gestión documental	Se desconoce por parte de los funcionarios el procedimiento de manejo documental por falta de regulación en la entidad.
11. REQUISITOS	Dentro de los manuales de funciones de la entidad no se determinó el manual para la descripción del cargo del funcionario encargado del archivo o del funcionario encargado de la gestión	Definir el manual de funciones del personal encargado del archivo y la gestión documental	La presidencia Ejecutiva se encuentra comprometida con el desarrollo e implementación de sistema de gestión documental de la entidad y la adaptación de los documentos necesarios para	La gestión documental es un procedimiento necesario para el manejo de toda la documentación de la entidad en cualquier tipo de soporte y para preservar el valor de cada uno de ellos; de ahí que

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08-2019</b>
		<i>Página 77 de 85</i>	

	documental		su desarrollo.	no contar con el personal capacitado puede afectar a largo plazo el correcto funcionamiento de esta y el incumplimiento de la norma.
12. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	El Sistema de Gestión Documental es un proceso del sistema de Gestión de la Calidad que aún se encuentra en desarrollo y no se encuentra aprobado en su totalidad.	Aprobar con el apoyo del alta gerencia los instrumentos necesarios para la implementación del sistema de gestión documental en la entidad	Existe apoyo de la Presidencia Ejecutiva y los líderes de procesos para la implementación del sistema de gestión documental en cada uno de ellos.	No se encuentran identificados los riesgos inherentes a la gestión documental en el mapa de riesgos de la entidad.
13. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	No se ha aprobado a la fecha ningún instrumento archivístico en la entidad	Desarrollar los instrumentos archivísticos necesarios y obligatorios para la gestión documental de la entidad	Se cuenta con un delegado para la gestión documental de la entidad, el cual se encuentra desarrollando	Incumplimiento de la normatividad archivística y de las directrices emanadas de la Superintendencia de Industria y Comercio para sus vigilados.
	No se está conservando la documentación conforme a las disposiciones que deben consagrar los instrumentos archivísticos por la falta de aprobación y socialización de estos	Aprobar y socializar los instrumentos archivísticos que se encuentran desarrollados a la fecha	los instrumentos archivísticos con el apoyo de Confecamaras y Lexco S.A	

14. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	No se encuentra documentado un procedimiento de consulta y préstamo de documentos del archivo, así como tampoco se lleva registro o estadísticas de préstamos documentales	Aprobar y socializar el procedimiento de consulta y préstamos documentales que se encuentra en desarrollo para reglamentar este servicio	El delegado de la gestión documental se encuentra desarrollando el procedimiento de consulta y préstamos documentales para controlar y salvaguardar la documentación en custodia de la entidad	Desconocimiento del valor Histórico, administrativo, legal y fiscal de los documentos de la entidad
15. ASPECTOS ARCHIVISTICOS	La organización documental que lleva a cabo la entidad no se encuentra basada en tablas de retención documental o de valoración, lo cual ha generado pérdida de documentos.	Aprobar y socializar las TRD y demás instrumentos archivísticos necesarios para la correcta organización de los documentos de la cámara de comercio de Sincelejo, e instruir a todos los funcionarios en el manejo de estas	Se cuenta con el apoyo de Confecamaras en la elaboración de las TRD y se capacita al funcionario encargado de la gestión documental para el desarrollo de estos instrumentos	Incumplimiento a las directrices emanadas por la Superintendencia de Industria y Comercio en la Resolución 8934 de 2014
16. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	El proceso de gestión documental no cuenta con recursos presupuestales destinados exclusivamente a la implementación de este	Implementar un presupuesto único para el desarrollo del programa de gestión documental de la cámara de comercio de Sincelejo	Se encuentra en desarrollo el PGD de la entidad, que contempla público a quien va dirigido, objetivos, misión y demás políticas institucionales en concordancia con el sistema de gestión	Incumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación en cuanto a los lineamientos de implementación del programa de gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 79 de 85</i>	

			documental	funciones públicas.
	No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Desarrollar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos acorde con las necesidades de la entidad	Contamos con un Software de Gestión Documental que puede ser adaptado a los lineamientos determinados por la gestión documental	
17. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	No se encuentran aprobados los procesos necesarios para la gestión documental de la cámara de comercio de Sincelejo	Aprobar, socializar y poner en práctica los procedimientos descritos en cada uno de los procesos para el cumplimiento de la normatividad documental	Se encuentran identificados los procesos de la gestión documental Se están desarrollando los procesos de la gestión documental	Desconocimiento de las implicaciones legales en que podría incurrir la entidad por malas prácticas en el manejo documental de esta.

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 80 de 85</i>	



**CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO**


**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**Código** : **GD-D-01**  
**Versión** : **01**  
**Vigencia** : **12/08/2019**

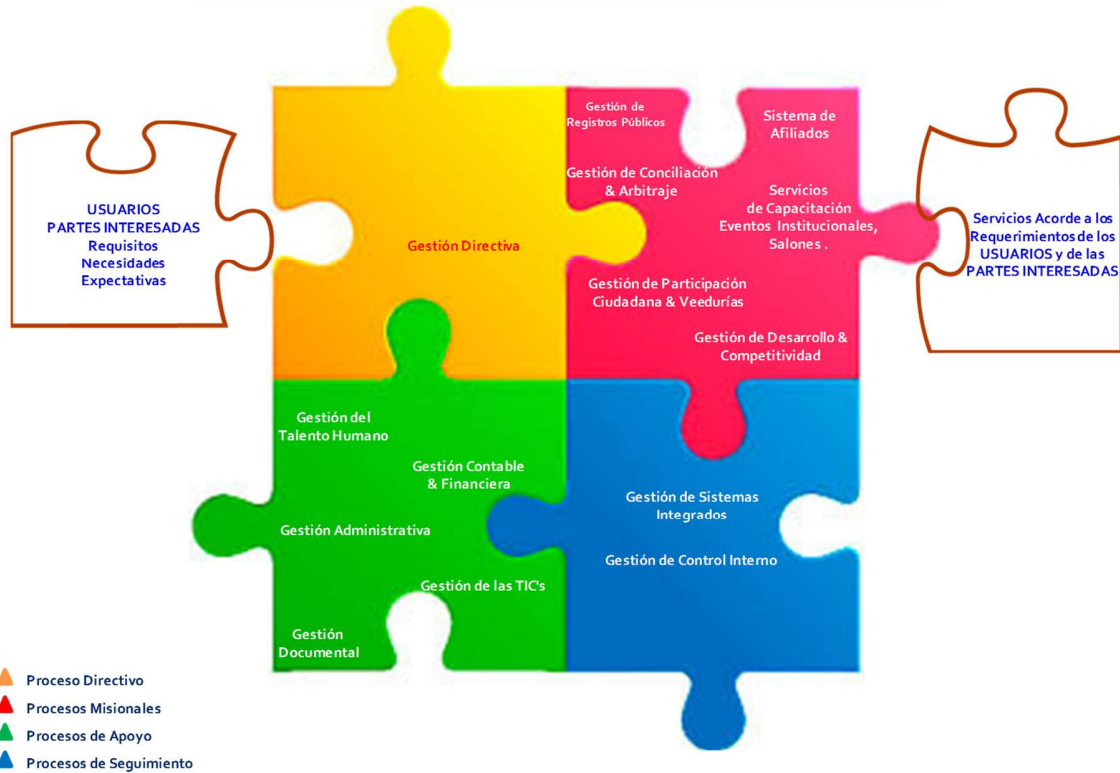
*Página 81 de 85*

PLAN DE  
ACCION

CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO														
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)														
PLAN DE TRABAJO														
No.	PROBLEMA DETECTADO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PRIORIDAD	ESTRATEGIA	SOLUCION AL PROBLEMA	ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RACI)				TIEMPO DE EJECUCION (expresado en dias)	CRONOGRAMA		PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO
						Responsable (Hacer)	Accountable (Velar por el Hacer)	Consulted (Consultar sobre el Hacer)	Informed (Informar sobre el Hacer)		DESDE	HASTA		
1	No existe en el organigrama la dependencia de Gestion Documental	Incluir en el organigrama organizacional la dependencia de Gestion Documental	Alta	Socializar como punto a tratar en los proximos escenrios donde se pueda concluir la actualización	buscar aprobacion de presidencia ejecutiva para la actualizacion del organigrama	Gestion Documental	Gestion de sistemas Integrados	Gestion Directiva	Gestion de Control Interno	Por definir			Por definir	
	El delegado de la Gestion Documental no posee archivos en archivística	el delegado de la Gestion Documental deberá realizar estudios en archivística	Media	Socializar como punto a tratar en los diferentes comites de control interno sobre los procesos de la entidad	Proponer a talento humano que el encargado de la gestion documental realice estudios en archivística	Gestion Documental	Gestion del Talento Humano	Gestion Directiva	Gestion de Control Interno	365 dias			Por definir	
2	No existe presupuesto para la Gestion Documental	elaborar el presupuesto de la Gestion	Alta	Notificar al area administrativa y	elaboracion del presupuesto de gestion documental, inclusion en el presupuesto anual y	Gestion administrativa y financiera	Gestion Documental	Gestion Directiva	Gestion documental	365 dias			Por definir	
	No se cuenta con un area determinada para el archivo	Incluir en el desarrollo de la nueva sede el	Alta	Notificar a la Presidencia ejecutiva	inclusion de la bodega de archivo en la nueva sede	Gestion Directiva	Gestion Documental	Gestion Directiva	Gestion Documental	180 dias			Por definir	
	El deposito de archivo no cumple los requisitos legales	Notificar a la Presidencia Ejecutiva	Alta	Informar al comité interno de archivo sobre	adecuacion del deposito de archivo en la nueva sede	Gestion Directiva	Gestion Documental	Gestion Administrativa y financiera	Gestion de control interno	365 dias			Por definir	
3	No existe plan de prevencion de desastres para el archivo ni dotacion para el personal	recomendar a la coordinacion del sistema de seguridad y salud en el trabajo la inclusion de estos	Alta	Coordinacion del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo sobre los riesgos a que estan sometidos los	Elaborar el plan de prevencion de desastres del archivo e incluir en el presupuesto la dotacion del personal de archivo	Gestion de seguridad y salud en el trabajo	Gestion de control interno	Gestion Directiva	Gestion Documental	240 dias			Por definir	
4	No existe plan de mantenimiento de los documentos y el deposito	Incluir en el plan de mantenimiento general, el mantenimiento del deposito de archivo y documentacion.	Media	informar al departamento administrativo y financiero sobre la importancia de dicho mantenimiento	Elaborar el plan de mantenimientos del deposito y los documents en custodia e implementar mecanismos de control microbiologico	Gestion administrativa y financiera	Gestion Documental	Gestion Directiva	Gestion de Control Interno	180 dias			Por definir	
5	No existe procedimiento aprobado para el de gestion documental	Incluir en el programa de gestion documental	Alta	informar al comité interno de archivo sobre	Elaborar el Procedimiento de Gestion y tramite documental	Gestion Documental	Gestion de sistemas	Gestion Directiva	Gestion de Control Interno	60 dias			Por definir	
6	no se ha aprobado a la fecha ningun instrumento archivístico	Incluir en el plan anual de trabajo y de capacitaciones la aprobacion y	Alta	coordinadores de procesos y jefes sobre la implementacion de la	Aprobar los diferentes instrumentos archivísticos de la entidad	Gestion Documental	Gestion de sistemas Integrados	Gestion Directiva	Gestion de Control Interno	90 dias			Por definir	
	No existe un procedimiento documentado para consulta y prestamos documentales	Incluir en el Programa de Gestion Documental la elaboracion del procedimiento de	Alta	Socializar al comité de archivo sobre la importancia de documentar el	Elaborar el procedimiento de prestamos y consultas documentales	Gestion Documental	Gestion de control interno	Gestion Directiva	Gestion de Control Interno	90 dias			Por definir	
7	La organizacion documental actual no se encuentra	aprobar la aplicación de las TRD en la	Alta	Socializar a todos los funcionarios sobre el	Elaborar y aprobar las TRD	Gestion Documental	Gestion de sistemas	Gestion Directiva	Gestion de Control Interno	60 dias			Por definir	
	No se cuenta con un Sistema de Gestion de Documentos Electronicos	Desarrollar el SGDE	Media	Socializar con el area de sistemas la necesidad de implementacion del sistema	Elaborar el SGDE	Gestion Documental	Gestion de sistemas Integrados	Gestion de las TIC	Gestion de Control Interno	240 dias			Por definir	

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>: GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:12/08/2019</b>
		<i>Página 82 de 85</i>	

ANEXO N° 4 MAPA DE PROCESOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO



 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 83 de 85</i>	

## BIBLIOGRAFIA

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

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 84 de 85</i>	

### ACTUALIZACIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Descripción de los Cambios:</b>	<b>Autorizado Por:</b>
02	11/08/2019	Actualización del Documento.	Herman García Amador

<b>CUADRO DE APROBACIÓN</b>		
<b>Elaboró:</b> Mayra Perez Paternina	<b>Revisó:</b> Comité Interno de Archivo	<b>Aprobó:</b> Comité interno de Archivo
<b>Cargo:</b> Encargado de la Gestión Documental	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>  (original firmado)	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>  (Original firmado por presidente de comité)
<b>Fecha: 11/08/2019</b>	<b>Fecha: 11/08/2019</b>	<b>Fecha: 11/08/2019</b>

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>:GD-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>:01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:11-08- 2019</b>
		<i>Página 85 de 85</i>	