

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 1 de 54	

CÁMARA DE COMERCIO DE
MAGANGUÉ

Programa de Gestión Documental (PGD)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 2 de 54	

Tabla de contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	6
1.1	CARATULA	6
1.2	INTRODUCCIÓN	7
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE Y LA GESTION DOCUMENTAL	8
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Magangué	8
1.3.2	Organigrama.....	9
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de Magangué	10
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de Magangué	11
1.3.5	Misión.....	14
1.3.6	Visión	14
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Magangué	15
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GSTION DOCUMENTAL.....	15
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?	15
1.4.1.1	Objetivo generales del PGD.....	16
1.4.1.1.1	Objetivos específicos del PGD	16
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Magangué	17
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental.....	17
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	18
1.4.1.4.1	De tipo Geográfico	18
1.4.1.4.2	Usuarios Internos	18
1.4.1.4.3	Usuarios externos	18
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	19
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA	¡Error! Marcador no definido.
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL.....	20
1.6.3	MATRIZ DOFA	20
1.6.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	20

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 3 de 54	

1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	20
1.7.1	Requisitos Normativos	20
1.7.2	Requisitos económicos.....	23
1.7.3	Requisitos administrativos	23
1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	25
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	25
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:.....	26
1.8.1.1	Definición:	26
1.8.1.2	Alcance:	27
1.8.1.3	Actividades:	27
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:	27
1.8.2.1	Definición:	28
1.8.2.2	Alcance:	28
1.8.2.3	Actividades:	28
1.8.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	29
1.8.3.1	Definición:	29
1.8.3.2	Alcance:	29
1.8.3.3	Actividades:	29
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:	30
1.8.4.1	Definición:	30
1.8.4.2	Alcance:	30
1.8.4.3	Actividades:	30
1.8.5	ORGANIZACIÓN:	31
1.8.5.1	Definición:	31
1.8.5.2	Alcance:	31
1.8.5.3	Actividades:	31
1.8.6	TRANSFERENCIAS:	32

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 4 de 54	

1.8.6.1	Definición:	32
1.8.6.2	Alcance:	32
1.8.6.3	Actividades:	33
1.8.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:	33
1.8.7.1	Definición:	33
1.8.7.2	Alcance:	33
1.8.7.3	Actividades:	33
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	34
1.8.8.1	Definición:	34
1.8.8.2	Alcance:	34
1.8.8.3	Actividades:	34
1.8.9	VALORACIÓN:	35
1.8.9.1	Definición:	35
1.8.9.2	Alcance:	35
1.8.9.3	Actividades:	35
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	36
1.9.1	FASE DE PLANEACION	36
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	36
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO	37
1.9.4	FASE DE MEJORA	37
1.9.5	FASE DE PUBLICACION	37
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL	38
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	38
1.10.2	Programa de digitalización	39
1.10.3	Programa de documentos vitales.....	39
1.10.4	Programa de capacitación	40
<u>Anexos</u>		41
Anexo No 1 Glosario de términos		41

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 5 de 54	

ANEXO No 2 Diagnóstico documental.....	42
Anexo No 3 Matriz Dofa	48
Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental	50
Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Magangué	53
Anexo No 6 Cronograma	¡Error! Marcador no definido.
Bibliografía	¡Error! Marcador no definido.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 6 de 54	

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE
FECHA DE APROBACION	SEPTIEMBRE 04 DE 2015
FECHA DE VIGENCIA	SEPTIEMBRE 04 DE 2016
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSION	Versión: 00
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	AUXILIAR DE REGISTRO EN ARCHIVO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 7 de 54	

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental entendido como instrumento archivístico aplicable a todo tipo de información producida por la Cámara de Comercio de Magangué se ha establecido para diagnosticar, formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de nuestra entidad cameral con el objeto de facilitar la utilización y conservación de los mismos, formulando y documentando a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Cámara, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación en el tiempo.

Dentro del amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la Gestión Documental y el Archivo, es fundamental destacar la Ley 80 de 1989 donde se contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar toda la función archivista en toda la nación, salvaguardando el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad. Así mismo, la Ley 594 de 2000 establece reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determina dichos principios también para entidades como las cámaras de comercio que a pesar de ser entidades privadas cumplen funciones públicas.

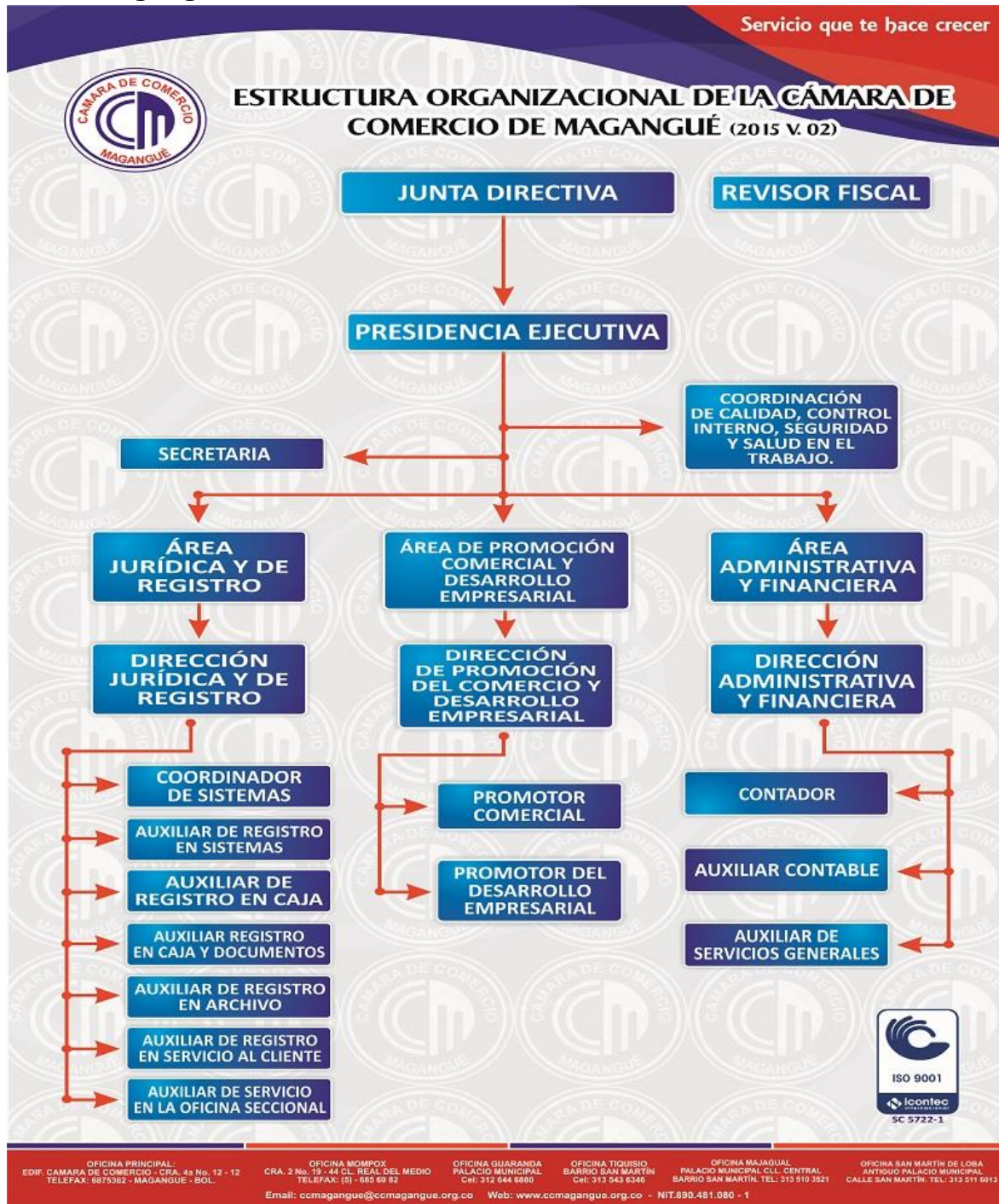
Es de imperiosa necesidad mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo conforme lo exige la Ley 594 de 2000 y los Decretos Reglamentarios 2482 de 2012, y 2609 de 2012, y la Resolución 8934 de 2014 expedida por la SIC y el Decreto 1080 de 2015 proferido por el Ministerio de Cultura.

La documentación producida y recibida es de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de los servicios que ofrece la Cámara de Comercio, al constituirse como el soporte confiable y preciso de las decisiones y las acciones que se han documentado, además son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad.

En virtud de lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la entidad cameral, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información, un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)		CÓDIGO	: CCMDCM-4
			VERSIÓN	: 00
			FECHA	: 04/09/2015
			Página 9 de 54	

1.3.2 Organigrama



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 10 de 54	

1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Magangué

OBJETIVO 1

Mejorar las relaciones interinstitucionales en todos los niveles partiendo desde la Asamblea de Comerciantes, sus matriculados y afiliados, su Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, sus Funcionarios y otras partes interesadas, procurando que éstas se desarrollen con una perspectiva de empoderamiento y a la vez edificadora. Basados en un amplio conocimiento del sistema cameral, aplicado a las necesidades y requerimientos del ámbito regional.

ESTRATEGIAS

Crear canales de comunicaciones en todos los niveles interinstitucionales para fortalecer las relaciones y la participación en la toma de decisiones.

Realizar procesos de formación en materia de manejo, organización, administración, funcionamiento y control de la entidad y el sistema Cameral Colombiano.

Educar en materia del sentido de pertenencia, cuidado, construcción y mejoramiento de la entidad durante los procesos de canales de comunicación y formación.

OBJETIVO 2

Consolidar la planeación, la calidad y los sistemas de control en cada uno de los procesos, mediante la mejora continua, el logro de altos índices de efectividad, basados en el trabajo en equipo y una óptima toma de decisiones.

ESTRATEGIAS

Implementando, manteniendo y mejorado los sistemas de planeación, gestión de calidad, control interno y los demás que se requieran.

Diseñar e implementar índices que permitan medir la evolución de la entidad.

Garantizar un equipo de trabajo calificado y competitivo para asegurar una óptima toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones desde el nivel directivo hasta el operativo.

OBJETIVO 3

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 11 de 54	

Fortalecer y mejorar la capacidad implementada en los servicios de registros, formación empresarial, promoción comercial y conciliación y arbitraje con el propósito de garantizar su crecimiento y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, logrando una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

ESTRATEGIAS

Trabajar en el mejoramiento de la calidad de los servicios definidos en las funciones legales de la entidad a partir de los sistemas establecidos para los mismos.

Lograr el incremento de los servicios prestados en relación a las funciones, enlazándolos con el fortalecimiento financiero de la entidad.

Garantizar la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios por medio de una óptima atención.

OBJETIVO 4

Implementar y desarrollar la gestión de planes, programas y proyectos que conlleven a la ejecución de convenios y/o alianzas de cooperaciones privadas y/o públicas en el ámbito nacional e internacional que contribuya al desarrollo regional en los aspectos socioeconómicos, infraestructura, ciencia, tecnología e innovación, entre otros.

ESTRATEGIAS

Crear las condiciones institucionales que nos permita acceder a nuevos servicios en materia de formulación, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos ante diversas entidades.

Fortalecer los nuevos servicios mediante convenios y alianzas con entidades públicas y/o privadas, nacionales o internacionales que permita adquirir la experiencia y el conocimiento en la materia.

Conocer las necesidades regionales para formular las soluciones por medio de planes, programas y proyectos que contribuyan con el desarrollo regional en los aspectos socioeconómico, infraestructura, ciencia, tecnología e innovación, entre otros.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 12 de 54	

Funciones del Cámara de Comercio de Magangué

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.
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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 13 de 54	

3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 14 de 54	

19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.
23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3.4 Misión

Somos una entidad privada dedicada a la prestación de servicios registrales, formalización empresarial y la generación del desarrollo integral en el ámbito regional. Nos regimos bajo unos sólidos principios de honestidad, eficiencia y calidad, respaldados por un excelente equipo humano de trabajo calificado y competitivo, apoyado en una tecnología de punta, enfocado hacia la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

1.3.5 Visión

Para el año 2019 nos visualizamos como una estructura organizativa y financiera sólida, soportada por una perceptible cultura de calidad, optimizando la prestación de nuestro portafolio de productos y servicios en el sur del Caribe, focalizando nuestra gestión con convenios o proyectos de cooperación privado, público e internacionales que nos permitan garantizar el crecimiento sustentable hacia la competitividad regional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 15 de 54	

1.3.6 Los documentos en la Cámara de Comercio de Magangué

Se entenderán como Documentos pertenecientes a la Cámara de Comercio de Magangué, todos aquellos que hacen parte de lo siguiente:

- Documentos Administrativos: Estatutos, Reglamentos, y demás documentos del área administrativa y financiera.
- Documentos del SGC: Manuales y procedimientos.
- Documentos de registros públicos.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La obligatoriedad de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUE frente a la construcción del Programa de Gestión Documental se presenta en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública 1712 de 2014, en donde se establece:

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

De otra parte existen otras normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las CÁMARA DE COMERCIO del País, como se lista a continuación:

- ✓ Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- ✓ Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Resolución 8934 de 2014 de la SIC por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión documental.

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 16 de 54	

La Gestión Documental, está orientada por el Archivo General de la nación como, “El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes 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”

Acogiendo el criterio legal, la Cámara de Comercio de Magangué contará con un Instrumento archivístico de planeación a corto mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión, organización y valoración de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital y se basan en la definición dada por 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.

1.4.1.1 Objetivo general del PGD

El objetivo primordial del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Magangué 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 entidad cameral.

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Magangué por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la Cámara de Comercio de Magangué en los aspectos relacionados con los procesos de la Gestión Documental por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, asignando los recursos necesarios.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y gestión del conocimiento adelantados por la entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la Cámara de Comercio de Magangué de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 17 de 54	

- Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la Cámara de Comercio de Magangué de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.
- Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Magangué

Los beneficios que la Cámara de Comercio de Magangué 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. Dentro de lo beneficios podemos mencionar:

- 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 Magangué.
- 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.

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 18 de 54	

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración de los documentos, la producción, recepción, direccionamiento y organización de los documentos, distribución, consulta, transferencia hasta su disposición final y preservación.

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 De tipo Geográfico

La Cámara de Comercio de Magangué se encuentra ubicada en el Departamento de Bolívar con una Sede Principal ubicada en el Municipio de Magangué y con cuatro seccionales ubicadas en los municipios de Mompox, Tiquisio (en el Departamento de Bolívar) Guaranda, y Majagual (en el Departamento de Sucre). En virtud de lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto 622 de 2000 tiene a su cargo 23 municipios. La jurisdicción de la Cámara de Comercio de Magangué comprende los municipios de: Magangué, Achí, Altos del Rosario, Barranco de Loba, Margarita; Mompox, Montecristo, Pinillos, San Fernando, San Jacinto del Cauca, San Martín de Loba, Talaigua Nuevo, Tiquisio y Zambrano, en el Departamento de Bolívar, y Buenavista, Caimito, Guaranda, Majagual y Sucre en el Departamento de Sucre.

1.4.1.4.2 Usuarios Internos

Los usuarios internos van desde la alta dirección, encabezada por la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo; Secretaría de Presidencia; los directores de áreas (Administrativa y Financiera, Jurídica y Registros, Promoción Comercial y Desarrollo Empresarial); coordinadores (Sistemas y Calidad, Control Interno y Seguridad y salud en el Trabajo); el contador; revisoría fiscal; auxiliares de registro en caja; auxiliar de registro en documentos; auxiliar de registro en atención al cliente; auxiliar de registro en sistemas; auxiliares de registro en archivo; auxiliares de registro en las oficinas seccionales (Mompox, Guaranda, Tiquisio y Majagual) auxiliar contable; promotores comerciales; servicios generales y contratistas que apoyan la gestión de la entidad.

1.4.1.4.3 Usuarios externos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 19 de 54	

Los usuarios externos son todas las personas naturales y jurídicas registradas en la entidad cameral y comunidad en general.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Magangué tiene establecido los documentos, procesos, manuales y/o procedimientos con los que deber contar para poder iniciar la construcción de instrumento, dentro de ellos tenemos:

- 1 La CÁMARA DE COMERCIO cuenta con un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- 2 La CÁMARA DE COMERCIO cuenta con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- 3 La CÁMARA DE COMERCIO cuenta con un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad y 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 grupo también asume las funciones del Comité Interno de Archivo y es la instancia asesor para la dirección en temas de gestión documental.
- 4 La CÁMARA DE COMERCIO cuenta con un Documento de Política de Gestión Documental con base en lo 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 MAGANGUE y ha sido socializada a todos sus integrantes.
- 5 La CÁMARA DE COMERCIO cuenta con 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.
- 6 La CÁMARA DE COMERCIO cuenta con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.
- 7 La CÁMARA DE COMERCIO tiene establecida una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que define el alcance, objetivos e indicadores.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 20 de 54	

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

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

1.6.2 MATRIZ DOFA

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

1.6.3 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 3.

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 410 de 1971	Presidencia de la República	Código de Comercio
Ley 80 de 1989	Congreso de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 21 de 54	

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho al acceso de la Información Pública Nacional
Decreto 2527 de 1950	Presidencia de la República	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 3354 de 1954	Presidencia de la República	Por el cual se modifica e Decreto 2527 de 1950
Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
Decreto 2609 de 2012	Presidencia de la República	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 documental del estado.
Decreto 1100 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 397 de 1997, modificada por Ley 1185 de 2007 de 2008 en lo relativo al patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 007 de 1994	Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 011 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo”, del Archivo General de la Nación, del reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 de 2000	Archivo General de la Nación.	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”
Acuerdo 056 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 22 de 54	

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 016 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.
Acuerdo 038 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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 Ley 594 de 2000.
Acuerdo 027 de 2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 23 de 54	

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012.
Circular 005 de 2011	Archivo General de la Nación	Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de Unidades de Información.
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 de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
Circular 001 de 2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión “ cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta ”
Circular 002 de 2015	Archivo General de la Nación	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

1.7.2 Requisitos económicos

El programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Magangué ha sido desarrollado con recursos económicos proporcionados por el área Administrativa y Financiera y avalados por el Presidente Ejecutivo a través de los centros de costos destinados a las necesidades de la Gestión Documental y actividades a desarrollar.

1.7.3 Requisitos administrativos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 24 de 54	

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Henry Borré Athías	Presidencia Ejecutiva
María Jesús Beleño Cure	Dirección Jurídica y de Registro
Sandra Sariago de la Cruz	Coordinación de Calidad
Manuel Ureche Ospino	Coordinación de Sistemas
Martin Villamizar Ortega	Dirección Administrativa y Financiera
Diana Avendaño Muñoz	Registros

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES						
ACTIVIDADES	GESTION DOCUMENTAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTRO	COORDINACION DE CALIDAD	COORDINACION DE SISTEMAS
Elaborar el PGD	R	A	C	A	I	C
Elaborar el cronograma para elaboración del PGD	R-A	C	I	C	I	C
Realizar el diagnostico documental	R-A	C	I	C	I	C
Realizar el presupuesto	I	R-A	C	I	I	I
Aprobar el presupuesto	I	A	R	I	I	I
Implementar	R	A	C	C	I	I

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 25 de 54	

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES						
ACTIVIDADES	GESTION DOCUMENTAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTRO	COORDINACION DE CALIDAD	COORDINACION DE SISTEMAS
Hacer seguimiento a las actividades	I	C	I	C	R-A	I
CONVENCIONES R: Responsable (Encargado) A: Accountable (Responsable) C: Consulted (Consultado) I: Informed (Informado)						

1.7.4 Requisitos tecnológicos

La Cámara de Comercio de Magangué para el desarrollo y manejo del Programa de Gestión Documental, cuenta con herramientas tecnológicas dentro de las cuales tenemos el Software Documaster; esta es una aplicación informática que permite consultar y administrar virtualmente la documentación física de los expedientes físicos de la Cámara de Comercio de Magangué, el cual facilita el registro, almacenamiento, consulta y recuperación de Expedientes digitalizados, con el fin de asegurar su conservación y preservación y agilizar los procesos de consulta; igualmente sirve como repositorio central de documentos digitales administrándolos de una manera segura. Este aplicativo nos garantiza la gestión de los documentos físicos, electrónicos, digital, etc.

También se están teniendo en cuenta otras herramientas tecnológicas y de Infraestructura que permita el desarrollo de la Gestión Documental.

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Magangué es importante tener en cuenta:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 26 de 54	

- Se desarrollará conjuntamente con las áreas de comunicaciones y recursos humanos actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- Se diseñaran mecanismos que disminuyan las percepciones negativas frente a los cambios que la Cámara de Comercio de Magangué afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- Se implementará un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y éxitos tempranos que la Cámara de Comercio de Magangué está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

1. Planeación estratégica de la gestión documental.
2. Planeación documental.
3. Producción
4. Gestión y Trámite
5. Organización
6. Transferencia
7. Disposición
8. Preservación a largo plazo documental
9. Valoración Documental

1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

1.8.1.1 Definición:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 27 de 54	

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 Magangué.

1.8.1.3 Actividades:

- ✓ Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.
- ✓ Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- ✓ Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- ✓ Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- ✓ Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.
- ✓ Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- ✓ Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.
- ✓ Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- ✓ Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- ✓ Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- ✓ Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- ✓ Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.

1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 28 de 54	

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 Magangué 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:

- ✓ Diseño del procedimiento de “Planeación Documental”
- ✓ Identificación de los registros de Activos de información.
- ✓ Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- ✓ Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara de Comercio de Magangué.
- ✓ Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Cámara de Comercio de Magangué.
- ✓ Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- ✓ Programas de gestión documental
 - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
 - Programa de digitalización
 - Programa de documentos vitales o esenciales
 - Programa de capacitación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 29 de 54	

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 Magangué.

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 Magangué.
 - Definición de tamaños , cantidad, soportes, gramaje y tintas
 - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
 - Control de la producción, número de copias.
 - Diplomática de los documentos
- ✓ Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
 - Estructura
 - Forma de producción e ingreso de los documentos
 - Descripción a través de metadatos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 30 de 54	

- Mecanismos de autenticación y control de acceso
- Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
- Seguridad de la información
- ✓ 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 Magangué

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 Magangué.

1.8.4.3 Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro y trámite y distribución de documentos
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
 - Preservación a largo plazo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 31 de 54	

- ✓ 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 Magangué.

1.8.5 ORGANIZACIÓN:

1.8.5.1 Definición:

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

1.8.5.2 Alcance:

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

1.8.5.3 Actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 32 de 54	

- ✓ 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.

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 33 de 54	

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 Magangué.

1.8.7.3 Actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 34 de 54	

- ✓ 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 los inventarios y actas de los documentos eliminados.
- ✓ Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la Cámara de Comercio de Magangué teniendo en cuenta:
 - Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.

1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.8.1 Definición:

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

1.8.8.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 35 de 54	

- | |
|--|
| ✓ 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 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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara de Comercio de Magangué. ✓ 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 Magangué. |
|--|

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 36 de 54	

- | |
|---|
| ✓ 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 IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.9.1 FASE DE PLANEACION

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ desarrollo 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.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ.

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 Magangué 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 MAGANGUÉ.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 37 de 54	

- 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 MAGANGUÉ.
- 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 MAGANGUÉ.
- 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 MAGANGUÉ.
- 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 MAGANGUÉ por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la CÁMARA DE COMERCIO MAGANGUÉ 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.

1.9.5 FASE DE PUBLICACION

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 38 de 54	

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 MAGANGUÉ 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 MAGANGUÉ, 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 LAS 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 MAGANGUÉ.

La Cámara de Comercio de Magangué 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

Propósito	El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ, con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.
Descripción	Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos: • Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme. • Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 39 de 54	

	• Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información. • Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. • Construcción del banco terminológico para la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ normalizando los términos de la Gestión Documental • Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo. • Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
--	--

1.10.2 Programa de digitalización

Propósito	El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ 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.
Descripción	• Identificar el estado de los proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ con el fin de identificar las necesidades del servicio. • Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ. • Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CÁMARA DE COMERCIO MAGANGUÉ.

1.10.3 Programa de documentos vitales

Propósito	El Programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ 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.
Descripción	• Identificar los documentos vitales de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 40 de 54	

	• 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 MAGANGUÉ. • Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ frente a la información con la que cuenta. • Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.
--	--

1.10.4 Programa de capacitación

Propósito	El Programa de capacitación 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 MAGANGUÉ para sus usuarios internos.
Descripción	• Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ. • Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental • Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ en cumplimiento de sus objetivos. • Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ • Crear cultura de información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 41 de 54	

Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 42 de 54	

ANEXO No 2 Diagnóstico documental

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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	SI
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	SI
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	SI
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	SI
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	SI
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI, REGISTRO
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	NO
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	SI

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 43 de 54	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	SI
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	SI
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 44 de 54	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI, Y ATODA LA INFORAMCION FISICA Y ELECTRONICA PRODUCIDA EN LA ENTIDAD.
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	SI, PUEDE SER ALINEADO A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS QUE APUNTAN HACIA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	SI SE CUENTA CON RECURSOS Y SE ASIGNA A LAS NECESIDADES DE LA GESTION DOCUMENTAL. 86 MILLONES APROXIMADOS, QUE CORRESPONDE AL 10% DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	Si, el aplicativo se llama Documaster y los módulos que maneja son; correspondencia, Digitalización de expedientes, sistema de gestión de calidad de acuerdo a series y subseries documentales
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental	
Planeación	SI / NO
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	SI. Reglamento Interno de Archivo cuadro de Clasificación, TRD, TVD,BSS
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	NO
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI A través de certicámara ofrecemos el servicio bajo los criterios de mitigación de riesgos para: suplantación de identidad, alteración

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 45 de 54	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
	de documentos y rechazo del contenido de los mismos
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	NO
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	NO
Gestión y Trámite	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	NO
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	NO
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	SI
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	si mediante planillas donde se radican los tramites y en las mismas hay establecida una casilla para diligenciar el tiempo que tardo la realización del trámite y/o respuesta
Organización documental	si / no
¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo	SI, se hace las agrupaciones de unidades documentales, siguiendo el principio de procedencia
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	SI, la ordenación de los documentos se hace de manera cronológica ,respetando el principio de orden original

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 46 de 54	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique	SI, se especifica que tipo de registros, en que número de libro y caja se encuentra, lo mismo es cuando se hace la transferencia en el software para buscar el documento se coloca cierto tipo de información que a la hora de buscar el documento nos permita encontrarlo.
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	NO
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	NO
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	NO
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI, se toman en cuenta los valores
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	SI, se está haciendo la digitalización de los documentos con fines de consulta y con miras a su recuperación en
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 47 de 54	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	Si, se hace a través de copias de seguridad, tenemos servicio de datacenter y se tiene un datacenter espejo como contingencia ante una eventualidad de catástrofe
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	SI, a través de un FTP se toman las copias de seguridad que se generan en la base de datos.
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subseries documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	SI

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 48 de 54	

Anexo No 3 Matriz Dofa

MATRIZ DOFA		
Factores Internos Factores Externos	LISTA DE FORTALEZAS - Existe Comité Interno de Archivo con base de las acciones del PGD - Se cuenta con recursos presupuestales para la gestión documental - Contamos con un aplicativo de gestión documental - Se realiza Backup y se tienen servicios de datacenter para garantizar la seguridad y conservación de la información electrónica - Se cuenta con avances en los instrumentos archivísticos - Se cuenta con un equipo de trabajo que desarrolla la gestión documental.	LISTA DE DEBILIDADES - No contamos con profesionales calificados en archivística - No tenemos un sistema de gestión de documento electrónicos de archivos - Poca participación de los trabajadores operativos, distintos al personal de gestión documental, en la implementación del sistema de gestión documental.
	LISTA DE OPORTUNIDADES - Se tiene asesoría de Confecamaras a través de Lexco S.A. - Participación de Confecamaras en el Comité técnico asesor del Archivo general de la nación. - Asesoría del Archivo General de la Nación por medio de consultas.	FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR) Implementar todo un sistema de la Gestión Documental, a partir de los avances que tiene la entidad ajustándonos a los requisitos legales; considerando los aportes de Confecamaras, AGN
LISTA DE AMENAZAS - Inestabilidad y confusión jurídica por emisión de diversas normas relacionadas con el sistema de gestión documental. - Factores socioeconómicos y culturales relacionados con los ingresos de la entidad.	FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR) Formación a través de diversos medios el equipo de trabajo que desarrolla la Gestión Documental garantizando los recursos; manteniendo actualizado el aplicativo, mejorando los instrumentos archivísticos, entre otros aspectos.	DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR) Las asesorías que brinda Confecamaras (Lexco S.A.), AGN; en el tiempo que se requiera con la finalidad de garantizar la participación de profesionales capacitados en archivística durante el desarrollo de este proceso, hacer esfuerzos para formar profesionales en archivística en la entidad, trabajar en la implementación del SGD
	DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR) Desarrollar avances que permitan formar profesionales en archivística; que al implementar el SGDEA, puedan brindar orientaciones a las necesidades requeridas en la materia.	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 49 de 54	

Situación socioeconómica del país frente a la crisis económica internacional.	Que se tenga pleno dominio de la normatividad, proyectando confianza al público en los avances de la Gestión Documental.	
---	--	--

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 50 de 54	

PLAN DE ACCION

Problema detectado	prioridad	Estrategia	Objetivo Estratégico	responsable	Tiempo ejecución	cronograma	presupuesto	Seguimiento
No se cuenta en la planta de personal con un profesional calificado en archivística.	Media	Mantener las asesorías que brinda Confecamaras a través de Lexco S.A. y las consulta al Archivo General de la Nación el tiempo necesario, hacer esfuerzos para formar profesionales en archivística en la entidad.	Consolidar la planeación, la calidad y los sistemas de control en cada uno de los procesos, mediante la mejora continua, el logro de altos índices de efectividad, basados en el trabajo en equipo y una óptima toma de decisiones.	Presidente Ejecutivo. Directora Jurídica y de Registro. Auxiliar de Registro en Archivo.	2015 – 2021	Contratos de asesorías 2015 - 2021 Formación profesional 2015-2021	30.000.000 150.000.000	Verificación contrato anual. Control sobre avance de estudios universitarios
No se ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivos SGDEA	Media	Coordinar entre asesoría y equipo de gestión documental la implementación del SGDEA.	Consolidar la planeación, la calidad y los sistemas de control en cada uno de los procesos, mediante la mejora continua, el logro de altos índices de efectividad, basados en el trabajo en equipo y una óptima	Presidente Ejecutivo. Directora Jurídica y de Registro. Auxiliar de Registro en Archivo.	2015 – 2021	Asesoría implementación. Implementación tecnológica.	30.000.000 50.000.000 20.000.000 50.000.000	Verificación de la adquisición del conocimiento. Verificación instalación de Hardware y software. Verificación conocimiento aplicado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 51 de 54	

			toma de decisiones			Capacitación en manejo		Verificación sostenimiento o actualización del sistema.
						Mantenimiento del sistema.		
Inestabilidad y confusión jurídica por emisión de diversas normas relacionadas con el sistema de gestión documental.	Media	Dominio de la normatividad aplicable mediante la actualización y seguimiento permanente a las reformas que las autoridades emitan.	Consolidar la planeación, la calidad y los sistemas de control en cada uno de los procesos, mediante la mejora continua, el logro de altos índices de efectividad, basados en el trabajo en equipo y una óptima toma de decisiones	Presidente Ejecutivo. Directora Jurídica y de Registro. Auxiliar de Registro en Archivo.	2015 – 2021	Participación en eventos nacionales y regionales de actualización jurídica.	50.000.000	Verificación de monitoreo de eventos y asistencia a los mismo.
Requerimiento de la implementación de un sistema de gestión documental integral en la entidad	Media	Implementar un sistema de gestión documental a partir de los avances que tiene la entidad, ajustándose a los requisitos legales, apoyándose en los aportes de Confecameras, el AGN y las capacidades desarrolladas por el	Consolidar la planeación, la calidad y los sistemas de control en cada uno de los procesos, mediante la mejora continua, el logro de altos índices de efectividad, basados en el trabajo en equipo y una óptima toma de decisiones	Presidente Ejecutivo. Directora Jurídica y de Registro. Auxiliar de Registro en Archivo.	2015 – 2021	Definición de etapas de actuación. Cumplimiento de cada una de las fases. Validación del sistema de gestión documental ante el ente de verificación Mantenimiento del sistema.	30.000.000 100.000.000 30.000.000 50.000.000	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 52 de 54	

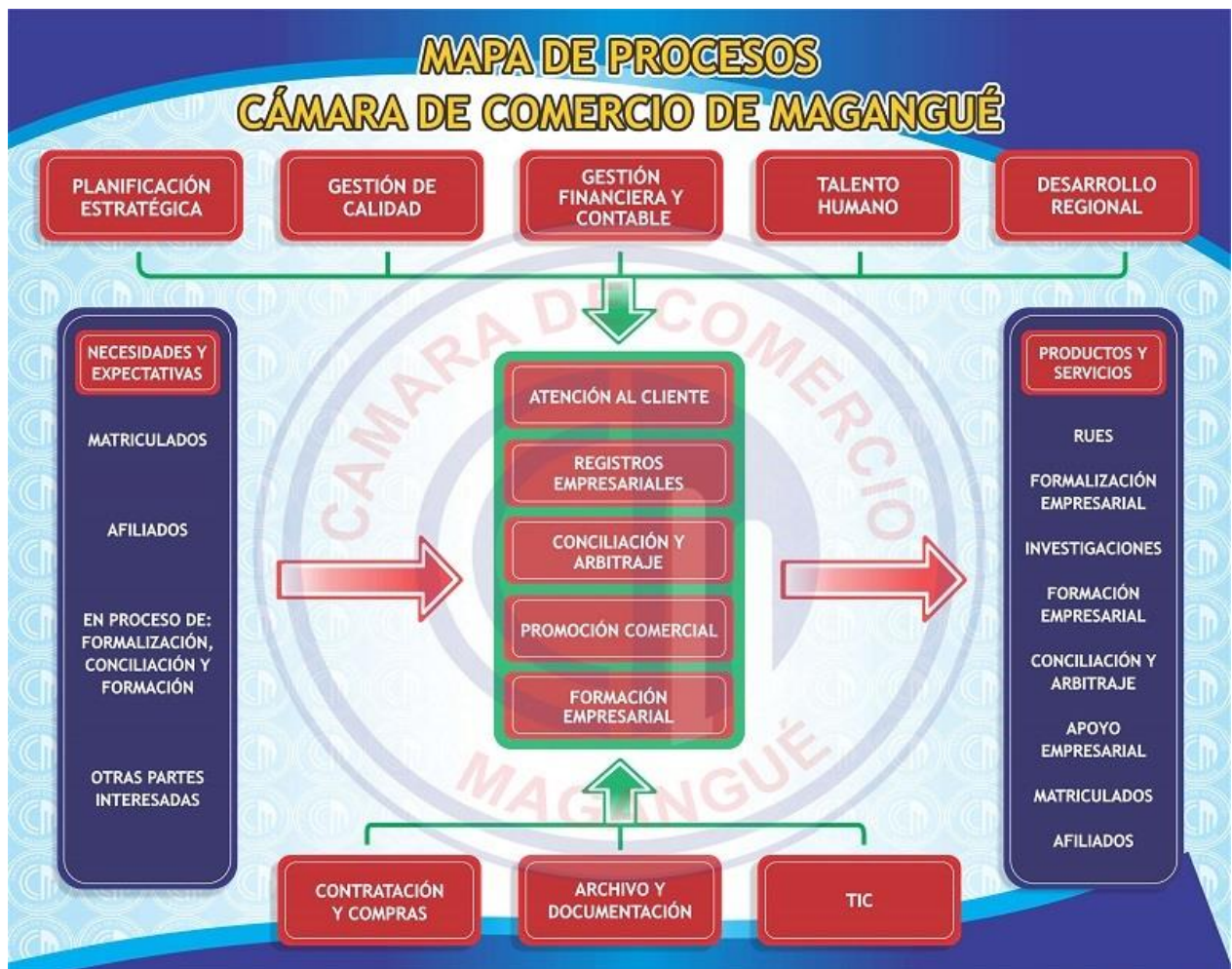
		personal de la entidad.						
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS		VALORACION Probabilidad de impacto Vs. Controles	POLITICAS
					CALIFICACION	EVALUACION		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 53 de 54	

Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Magangué



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PDG)	CÓDIGO	: CCMDCM-4
		VERSIÓN	: 00
		FECHA	: 04/09/2015
		Página 54 de 54	

Bibliografía

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.

ACTUALIZACIONES

FECHA	VERSION	ACTUALIZACION EFECTUADAS
04/09/2015	00	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Auxiliar de Registro en Archivo	Coordinadora de CCS	Presidente Ejecutivo