

23-7-2015

**CÁMARA DE COMERCIO  
DEL CAUCA**

# Programa de Gestión Documental (PGD)

Equipo Interdisciplinario  
CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA


Aprobado mediante Resolución Número 089 del  
(23 de octubre de 2015)

### Tabla de Contenido.

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....	5
1.1	CARATULA.....	5
1.2	INTRODUCCIÓN .....	6
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	7
1.3.1	Reseña Histórica de la Cámara de Comercio del Cauca.....	7
1.3.2	Organigrama.....	9
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio del Cauca .....	10
1.3.4	Funciones de la Cámara de Comercio del Cauca.....	10
1.3.5	Misión .....	13
1.3.6	Visión.....	13
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio del Cauca.....	13
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	14
1.4.1	¿Qué es el Programa de Gestión Documental?.....	14
1.4.1.1	Objetivo general del PGD .....	15
1.4.1.1.1	Objetivos específicos del PGD .....	15
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio del Cauca .....	16
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	17
1.4.1.4.1	Usuarios Internos.....	18
1.4.1.4.2	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.....	24
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL.....	24
1.6.3	MATRIZ DOFA.....	24
1.6.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	25
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	25
1.7.1	Requisitos Normativos .....	25

1.7.2	Requisitos económicos .....	27
1.7.3	Requisitos administrativos.....	27
1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	29
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	30
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL: .....	32
1.8.1.1	Definición: .....	32
1.8.1.2	Alcance: .....	32
1.8.1.3	Actividades:.....	32
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL: .....	33
1.8.2.1	Definición: .....	33
1.8.2.2	Alcance: .....	33
1.8.2.3	Actividades:.....	34
1.8.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: .....	34
1.8.3.1	Definición: .....	34
1.8.3.2	Alcance: .....	34
1.8.3.3	Actividades:.....	34
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	35
1.8.4.1	Definición: .....	35
1.8.4.2	Alcance: .....	35
1.8.4.3	Actividades:.....	35
1.8.5	ORGANIZACIÓN: .....	36
1.8.5.1	Definición: .....	36
1.8.5.2	Alcance: .....	36
1.8.5.3	Actividades:.....	36
1.8.6	TRANSFERENCIAS:.....	37
1.8.6.1	Definición: .....	37
1.8.6.2	Alcance: .....	37
1.8.6.3	Actividades:.....	37
1.8.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	37

1.8.7.1	Definición: .....	37
1.8.7.2	Alcance: .....	37
1.8.7.3	Actividades:.....	38
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: .....	38
1.8.8.1	Definición: .....	38
1.8.8.2	Alcance: .....	38
1.8.8.3	Actividades:.....	38
1.8.9	VALORACIÓN: .....	38
1.8.9.1	Definición: .....	38
1.8.9.2	Alcance: .....	39
1.8.9.3	Actividades:.....	39
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	39
1.9.1	FASE DE PLANEACIÓN.....	39
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	40
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO .....	41
1.9.4	FASE DE MEJORA.....	41
1.9.5	FASE DE PUBLICACIÓN .....	42
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL .....	42
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	42
1.10.2	Programa de digitalización.....	43
1.10.3	Programa de documentos vitales .....	43
1.10.4	Programa de capacitación .....	43
	<u>Bibliografía</u> .....	44
	<u>Anexos</u> .....	45
	Anexo No 1 Glosario de términos .....	45
	ANEXO No 2 Diagnóstico documental .....	46
	Anexo No 3 Matriz Dofa.....	51
	<u>Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio del Cauca</u> .....	56
	<u>Anexo No 6 Cronograma</u> .....	57

 <p>Código: DAD-09 Versión: 01 Vigencia: 2015-10-30</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
---	--

## 1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 1.1 CARATULA

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23 DE OCTUBRE DE 2015
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2019
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
<b>DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL</b>	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
<b>VERSIÓN</b>	VERSIÓN 1.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL</b>	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

## 1.2 INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, artículo 21; y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, conferido por el Presidente de la República, y que por tratarse de un decreto compilario de normas reglamentarias preexistentes donde se encuentran vinculados los decretos 2578, 2609 de 2012 y el decreto 103 de 2015 entre otros, y que siguiendo las pautas de los mismos, la Cámara de Comercio del Cauca, implementará el Programa de Gestión Documental con el fin de cumplir con los requerimientos necesarios en cuanto a los instrumentos documentales que ayuden a mejorar continuamente los procesos de la institución, referida a su organización y preservación de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar y agilizar su utilización y conservación de los mismos, contribuyendo así a la modernización de nuestros acervos documentales de la Cámara de Comercio del Cauca.

Para la realización del Programa de Gestión documental, se tomó como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivo realizado a todo el fondo documental de la institución, más los factores críticos al no cumplir a cabalidad con la normatividad vigente expuesta anteriormente, los cuales se tomaron como oportunidades de mejora reflejados en los objetivos y metas propuestas para la realización de este programa, esto con el fin de brindar una atención oportuna a los clientes internos y externos de la entidad, pero además, buscar mecanismos efectivos para la conservación y preservación del patrimonio documental de la Cámara de Comercio del Cauca.

Es así como se está dando cumplimiento a la normativa vigente con el buen uso de los instrumentos archivísticos, del uso de nuevas tecnologías según artículo 19 de la ley 594 de 2000, expuestos para el funcionamiento adecuado del Programa de Gestión Documental, contribuyendo de esta manera, con la misión, visión y objetivos de la Cámara de Comercio del Cauca.

### 1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA Y LA GESTION DOCUMENTAL


#### 1.3.1 Reseña Histórica de la Cámara de Comercio del Cauca

El 12 de abril de 1924, cuando en Popayán la actividad comercial se vislumbraba próspera y magnífica, cuando la principal fuente productiva era la ganadería y se contaba con la fortuna de estar muy cerca al Ferrocarril del Pacífico, medio de transporte que se había constituido en un centro de importancia mercantil para la capital del Cauca; un grupo de distinguidos comerciantes de la ciudad, integrado por Carlos Simmonds, Manuel María Arboleda, Manuel Ordóñez y Rafael Concha, decidió constituir una instancia que representara sus intereses e impulsará el desarrollo de la región.

De este modo, el Presidente de la República de aquel entonces, Doctor Pedro Nel Ospina y su Ministro de Industrias, Diógenes A. Reyes crearon de manera oficial “La Cámara de Comercio de Popayán”, mediante el Decreto No.629 de 1924, y de acuerdo con lo establecido en Ley 111 de 1890 que autorizaba al poder ejecutivo para crear Cámaras de Comercio en los centros comerciales del País que a su juicio considerará convenientes.

Desde su creación la Cámara de Comercio de Popayán, que a partir del año 1931 se denominó “Cámara de Comercio del Cauca”, fue el órgano representativo del comercio de la región ante el Gobierno Nacional en los asuntos relacionados con la industria; intervino de forma activa en lo concerniente al sistema aduanero; insistió en la implementación del sistema que controlara el contrabando e intervino en temas de vital importancia como el transporte, los correos, la política y la reorganización del sistema monetario, especialmente en lo relacionado con la escasez de moneda fraccionada de 1 y 2 centavos.

Con la sanción de la Ley 28 de 1931 se estableció el nuevo marco legal para las Cámaras de Comercio, asignándoles el Registro Público de Comercio y la facultad para organizar exposiciones comerciales e industriales, servicios de información y museos mercantiles. Esta Ley determinó que el objetivo principal de las Cámaras de Comercio era: *“propender por el desarrollo de los intereses colectivos del comercio, de las industrias y de la agricultura en las regiones de su jurisdicción, fomentando el turismo en beneficio del País y procurando la prosperidad de dichas regiones.*

 <p>Código: DAD-09 Versión: 01 Vigencia: 2015-10-30</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
---	--

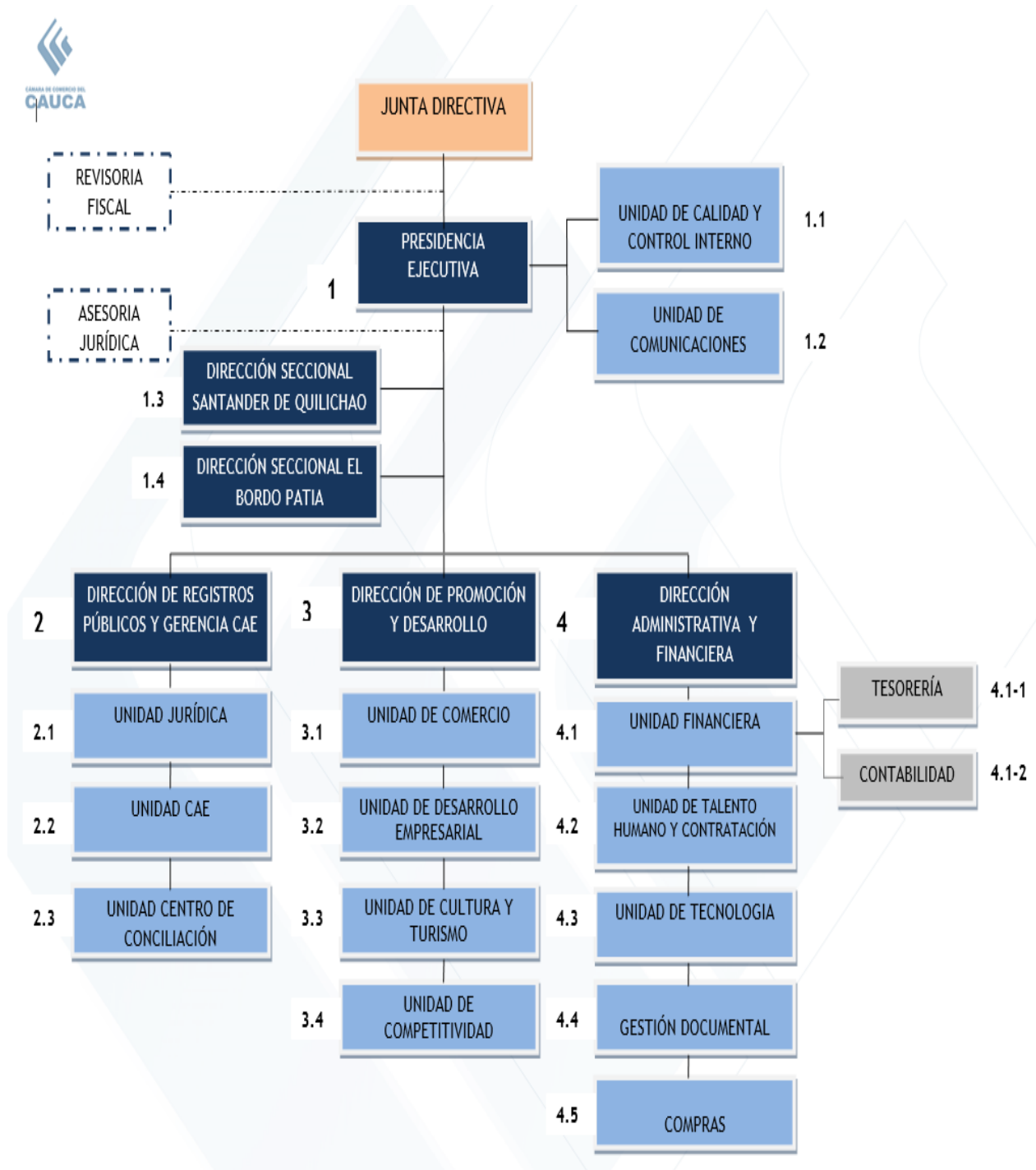
De acuerdo al artículo 78 del Código de Comercio, las Cámaras de Comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar.

Dichas entidades serán representadas por sus respectivos Presidentes. Su naturaleza es corporativa, gremial y privada (C. Const., Sent. C-144, abr. 20/93. M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz).

Por último, y considerando que la producción normativa del país ocupa un espacio central en la actualización e implementación de políticas públicas, siendo este el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos, **el Ministerio de Comercio, de Industria y Turismo**, expidió un **Decreto** compilatorio de normas reglamentarias preexistentes que implica las actualizaciones de algunas normativas, este Decreto en mención es el **1074 de 2015**, Donde en su capítulo 38, refiere sobre el Régimen Legal de las Cámaras de Comercio, sus funciones y su naturaleza jurídica entre otros temas inherentes a estas entidades.



## 1.3.2 Organigrama



### 1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio del Cauca

El objeto de la Cámara de Comercio del Cauca con respecto al Programa de Gestión Documental, es establecer lineamientos necesarios para la efectiva administración de los documentos y servir como instrumento de guía y orientación a los colaboradores de la entidad en el manejo adecuado de los documentos y el aplicativo docxflow que la institución adquirió para este proceso, así mismo facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Entidad.

### Objetivos de la Cámara de Comercio del Cauca

- Fomentar la creación, formalización y renovación de empresas en el Departamento del Cauca.
- Promover el sector empresarial Caucano.
- Promover el sector turístico del Departamento del Cauca a través de programas cívicos, sociales y culturales.
- Mejorar continuamente los procesos de apoyo Institucional, mediante el uso eficaz de los recursos financieros, la optimización de las herramientas tecnológicas, la difusión y apropiación de los servicios que oferta la Entidad, el perfeccionamiento de los recursos físicos, utilizando para ello un equipo de trabajo competente.

### 1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio del Cauca

Las funciones de las Cámaras de Comercio, están establecidas en el artículo 86 del Código de Comercio Decreto 410 de 1971 y en el artículo 04 del Decreto 2042 de 2014, y en el Decreto 1074 de 2015, Donde en su capítulo 38, refiere sobre el Régimen Legal de las Cámaras de Comercio, sus funciones (artículo 2.2.238.1.4) y su naturaleza jurídica entre otros temas inherentes a estas entidades así:

Las cámaras de comercio ejercerán las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste 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

 <p>Código: DAD-09 Versión: 01 Vigencia: 2015-10-30</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
---	--

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 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, podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, que a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita;

19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos;

20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia;

21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades;

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

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

### 1.3.5 Misión

La CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, es una institución de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro que cumple funciones delegadas por el Estado. Presta sus servicios y orienta sus recursos para el mejoramiento de la productividad, la competitividad, el emprendimiento y la articulación institucional en la región.

### 1.3.6 Visión

En el año 2018 la CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, será el referente institucional para la gestión del desarrollo empresarial, social y de apoyo al mejoramiento competitivo de la región.

### 1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio del Cauca.

La documentación que se maneja en la Cámara de Comercio del Cauca como delegataria de funciones públicas del estado, es la de llevar y custodiar registros de la información pública que los comerciantes legalizados depositan en esta entidad, como son los Registros Mercantiles, Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Único de Proponentes y los expuestos por la Circular Única de la Superintendencia de Industria Y Comercio de 2001, de esta manera es indispensable dejar constancia por medio de instrumentos archivísticos y medios tecnológicos de todos los registros tanto misionales como administrativos de la entidad, con el fin de llevar una trazabilidad de

los mismos y por ende llevar un adecuado manejo y custodia de esta información.

Además, estas entidades de carácter privado pero con funciones públicas, realizan fines constitucionales que apuntan a la promoción de la prosperidad general del empresario, a que sea competitivo como base del desarrollo nacional y de continua participación en la vida económica del país.

#### 1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Considerando que las Cámaras de Comercio del País, son entidades privadas de carácter Corporativo y Gremial que cumplen funciones públicas, estas se encuentran obligadas al cumplimiento de la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000 y toda la normatividad vigente que afecte el quehacer archivístico de estas instituciones.

De esta manera es importante tener en cuenta los lineamientos expuestos por esta normativa, con el fin de cumplir con los instrumentos documentales que los entes de control exigen para un adecuado manejo y custodia de la información.

Es así como el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila otros decretos como el 2578, 2609 de 2012 y el Decreto 103 de 2015 entre otros, los cuales dan pautas importantes para el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental el cual es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades vigiladas por los entes de control.

##### 1.4.1 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental?

El Programa de Gestión Documental, es un conjunto de instrumentos archivísticos que imparten instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

El Archivo General de la Nación (2014) define un PGD como “el instrumento archivístico que formula y documenta 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 una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”.

#### **1.4.1.1 Objetivo general del PGD**

Establecer lineamientos necesarios para la efectiva administración de los documentos y servir como instrumento de guía y orientación a los colaboradores de la Cámara de comercio del Cauca en el manejo adecuado de los documentos y el aplicativo docxflow que la entidad adquirió para este proceso, así mismo facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental, que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Entidad.

##### **1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD**

- ✚ Dotar a la Cámara de Comercio del Cauca de un instrumento de control como son las Tablas de Retención Documental, elemento primordial para la organización de la información.
- ✚ Evaluar la estructura orgánico - funcional de la entidad con el fin de determinar y organizar sus funciones.
- ✚ Identificar las series y tipos documentales que se producen en la entidad en función de su actividad comercial.
- ✚ Analizar y valorar las series y tipos documentales del ciclo de vida de los documentos de la Cámara de Comercio del Cauca.
- ✚ Elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para dar trámite al artículo 24 de la ley 594 de 2000.
- ✚ Cumplir con el Programa de Gestión Documental de la Entidad, a partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ Lograr la integridad del Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, con el fin de apoyar los

objetivos institucionales y los indicadores de gestión que aporten a la mejora continua de los procesos de la entidad.

#### *1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio del Cauca*

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

- Facilitar el acceso y manejo de la información al cliente interno y externo.
- Contribuir con la racionalización de la producción documental.
- Agilizar la consulta de las unidades documentales.
- Controlar el acceso a los documentos por medio del aplicativo docxflow.
- Proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Servir de apoyo para los procesos administrativos.
- Permiten el manejo y control integral de los documentos.
- Aprovechar al máximo el uso de la tecnología de la información (Docxflow) para agilizar los procesos documentales.
- Disminuir costos asociados a los ocho procesos del PGD.
- Diseñar, proponer y articular estándares en materia de gestión documental con lo que respecta al diseño y operación de los sistemas de información.
- Evitar la manipulación y pérdida de la documentación que ingresa a la entidad.
- Llevar registros de toda la documentación que ingresa y se produce en la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión documental.



- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control y los expuestos por la ley de transparencia y al derecho de acceso a la información pública a través de diferentes medios físicos y electrónicos.
- Salvaguardar la memoria documental de las CÁMARAS DE COMERCIO garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.

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

En el marco del programa de Gestión Documental que señala la ley 594 del 2000, la Cámara de Comercio del Cauca, estará encaminada a servir de apoyo efectivo a la gestión misional de la entidad, mediante la búsqueda de instrumentos documentales efectivos para las operaciones de una organización efectiva, así como en la prestación de un mejor servicio al cliente y en la protección de derechos relacionados con el acceso y protección de la información, conforme con la legislación que rige la materia. Todo mediante la organización de la documentación producida y recibida en la institución, procurando la adecuada administración durante las fases que constituyen su ciclo vital documental.

El Programa de Gestión Documental aplica a todas las Unidades Administrativas de la entidad, con el fin de llevar una efectiva atención y organización de sus acervos.

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

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece muchas alternativas de organización a nivel de todas las entidades tanto públicas como privadas, es por ello que la Cámara de Comercio del Cauca por ser una entidad privada de carácter gremial pero que además cumplen funciones públicas, debe cumplir con criterios y normas técnicas que faciliten el fácil acceso a la información al público en general, derivada de la administración y uso de los recursos estatales en ejercicio de sus funciones, especialmente el comercial donde solicitan registros realizados en estas entidades, todo esto con el fin de cumplir con la normativa vigente.

## De tipo Geográfico

La Cámara de Comercio del Cauca geográficamente cuenta con una sede principal ubicada en la ciudad de Popayán departamento del Cauca, cuya razón social funciona en la dirección Cra 7 4-36 barrio centro; también cuenta con seccionales ubicadas en el municipio del Bordo Cauca, Calle 7 No. 1-62 y la seccional Santander de Quilichao ubicada en la dirección calle 4 No. 8-18.

### 1.4.1.4.1 Usuarios Internos

Los colaboradores de la Cámara de Comercio del Cauca en general, cuenta con un sistema tecnológico adecuado, con softwares que van a la vanguardia de las nuevas y mejores tecnologías del mercado, tanto para el sistema de Registros Públicos como para el programa de gestión documental de la entidad como lo es el aplicativo docxflow cuyo objetivo es facilitar y agilizar las consultas que en materia de información se maneja, dichos sistemas cuentan con un sistema de información seguro y confiable con lo que respecta a su seguridad que en materia de tecnología debe llevar, con permisos según la importancia o rango del colaborador que hace más fiable el uso y consulta de esta información.

### 1.4.1.4.2 Usuarios externos

La alta dirección pensando en mejorar continuamente los servicios prestados al usuario externo y que por recomendación realizada por el Comité Interno de Archivo al sugerir este la compra de un aplicativo para dar cumplimiento al acurdo 060 de 2001 con lo que respecta a la ventanilla única, la entidad realizó la compra de un aplicativo (Docxflow) donde se ve reflejado el movimiento diario de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la institución, dejando así un registro de las mismas; además actualizó todos los recursos tecnológicos tanto en equipos de cómputo como en el cableado de redes, esto con el fin de mejorar continuamente los tiempos de atención al público,

La entidad, cuenta con un equipo de colaboradores calificados para la atención del usuario externo.

Cuenta con puntos de autoconsulta en las tres sedes de la entidad para agilizar el trámite de atención al público.

Cuenta con un protocolo referente a los tiempos de respuesta que debe tener los documentos dependiendo la importancia de los mismos.

Además cuenta con una página web que le facilita al usuario por medio de unos links realizar consultas, realizar diferentes tramites como la renovación de registro mercantil, renovaciones de esal, tramites de proponentes, consultar el estado de su trámite, sacar certificados electrónicos en línea, entre otros servicios que ofrece la entidad con el fin de que nuestros usuarios puedan realizar sus trámites desde cualquier parte del país y del universo sin necesidad de desplazarse a nuestras sedes del departamento del Cauca.

### 1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta la Cámara de Comercio del Cauca Para la elaboración del Programa de Gestión Documental para la construcción de instrumentos archivísticos son los siguientes:

1. Para la realización del el programa de gestión documental de la entidad, se cuenta con el apoyo incondicional de la alta dirección, en nuestro caso pertenecemos a la Dirección Administrativa y Financiera según el organigrama orgánico - funcional de la entidad.
2. La Cámara de Comercio del Cauca, cuenta con un Programa de Gestión de Calidad, donde se encuentra toda la documentación relacionada con los quehaceres diarios de la entidad como son los manuales e instructivos y formatos.
3. Uno de los puntos importantes para la realización de un programa de gestión documental, es la realización de un diagnóstico integral al fondo documental de la entidad, el cual fue realizado a las tres sedes de la Cámara de Comercio del Cauca, este permitió identificar necesidades puntuales para la realización de este proyecto.
4. Con lo que respecta al responsable del Programa de Gestión Documental, la entidad cuenta con un auxiliar de registro II, quien es el encargado de liderar este proyecto.

5. Se cuenta con un Comité Interno de Archivo conformado según Decreto 2578 de 2012 artículos 14, 15 y 16 ahora unificado en el Decreto 1080 de 2015; este comité fue creado mediante resolución 1413 de 2013.
6. Para el apoyo en la realización de este proyecto, se cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de la entidad según lineamientos expuestos en el artículo 03 del acuerdo 04 de 2013.
7. El Programa de Gestión Documental, cuenta con un instrumento importante para la realización de estos procesos reflejados en el Manual Interno de Archivo y Correspondencia, el cual da los lineamientos necesarios para el manejo adecuado de los instrumentos archivísticos de la entidad.
8. Uno de los puntos importantes para la realización de un programa de gestión documental, es la realización de un diagnóstico integral al fondo documental de la entidad, el cual fue realizado a las tres sedes de la Cámara de Comercio del Cauca, este permitió identificar necesidades puntuales para la realización de este proyecto.
9. En concordancia con lo expuesto anterior mente y siguiendo lineamientos de la normatividad archivística, se crearon instrumentos archivísticos que ayudaran al manejo adecuado de la documentación de la entidad, por tal razón, se creó la matriz de análisis, el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
10. Para el control y manejo adecuado de los instrumentos anteriormente mencionados, se articuló con la unidad de calidad, vincular este proyecto para incluirlo en el plan de auditorías que la entidad realiza cada año.

## 1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### Estado de los archivos:

El diagnóstico que se realizó al acervo documental de la Cámara de Comercio del Cauca, producidos en el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales expuestas por el estado en lo que respecta con la misión, visión y

objetivos; se pudo denotar que cuenta con un archivo central con su respectiva estantería metálica y en sus respectivas unidades de conservación avaladas por la norma archivística, en el cual hay libros de contabilidad desde el año 1954, libros de prenda del área de registros públicos, documentación organizada en cajas número 200 de las unidades documental y planos estructurales y arquitectónicos de la entidad; con un aproximado de 180 metros lineales de documentación. De esto es importante realizar una valoración a estos documentos con el fin de que el comité interno de archivo con la colaboración de expertos en la materia decida sobre los mismos.

Es importante que para este fondo documental de la entidad se levante un inventario documental donde quede reflejado toda la documentación que en la entidad reposa; además es un instrumento importante que ayuda a la elaboración de las TVD y las TRD de la entidad.

En cuanto a los archivos de Gestión de la Cámara de Comercio del Cauca se presenta lo siguiente, casi todas las Unidades Administrativas cuentan con archivadores tipo 3 cuerpos, y otros archivadores, como parte del equipo de oficina, se identificó que el volumen de producción en algunas unidades documentales, ha hecho de que se evidencien Transferencias que todavía deberían reposar en archivo de gestión como es el caso de la unidad financiera que por falta de espacio suceden estos inconvenientes; estas transferencias de las unidades documentales en gran parte tienen criterios archivísticos en cuanto a su ordenación, pero con la necesidad de que todos estos procedimientos llevados a cabo en gestión documental sean documentados como lo establece la normativa archivística.

Otra de las falencias detectadas en este diagnóstico documental, es la de la radicación de comunicaciones oficiales, pues se lleva un sistema manual que hace más dispendiosa esta labor, además de estar descentralizado por esta misma razón. Es por eso que se hace necesario unificar la radicación de comunicaciones oficiales y ajustar la operatividad de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Cámara de Comercio del Cauca de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 para tal fin.

También existe un archivo del área de Registros Públicos, esta documentación por ser de carácter misional se le da un tratamiento especial como por ejemplo cuenta con un aplicativo (Docxflow) donde se escanea y se indexa la información de estos documentos, después de su respectivo procedimiento

de organización, se ordenan en libros y cajas especiales para archivo con el fin de resguardar esta información, luego son trasladados a un área donde cumple con algunos criterios archivísticos, esta documentación tiene aproximadamente a la fecha 100 metros lineales de archivo, se requiere definir aspectos de tipo técnico para no transgredir lo establecido en los Acuerdos 037, 048, 049 y 050 de 2002 fundamentalmente en la estructura y los medios técnicos de implementación.

En cuanto a la estructura Organizacional, se cuenta con una versión actualizada de Organigrama, pero dicho organigrama será adecuado con el fin de complementarlo con las unidades administrativas correspondientes a cada función establecida en el respectivo Manual de Funciones, ya que el organigrama presenta los cargos como tal y se propondrá al área de Calidad ver la posibilidad de establecer las Unidades Administrativas por dependencias como lo exige la normativa archivística.

Con respecto al modelo de las Tablas de Retención Documental, se ha identificado ya las unidades productoras de Documentos o de Información y se han determinado hasta el momento 20 unidades productoras la cuales pueden variar en el momento que se realice los procedimientos para la elaboración de las mismas.

En este momento la Cámara de Comercio cuenta con un Comité Interno de Archivo creado mediante resolución 1413 de 2013 el cual ya está oficializado.

En cuanto a las sedes, se realizó la visita respectiva a las mismas y se evidencio la carencia en el manejo adecuado de documentación, por tal razón se hace pertinente diseñar unas jornadas de capacitación, tendientes a mejorar este aspecto la medición respectiva en cada sede y se encontró lo siguiente: 10 metros en el bordo y aproximadamente 8 en Santander todos requieren clasificación y depuración.

Se aplicó la Encuesta Documental, y en este momento se coteja dicha información con la que se ha extraído del Manual de Funciones de la Cámara de Comercio del Cauca, con la finalidad de alimentar el modelo de tablas de retención y estimar tiempos de retención adecuados.

Cabe resaltar que las funciones que presentan en dichas sedes son las mismas que se manejan en la sede principal, es decir que estas seccionales replican lo que prácticamente se realiza en la Cámara de Comercio de Popayán.

### Recomendaciones generales:

- Dar implementación a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 para la administración de las comunicaciones Oficiales.
- Se recomienda la compra de un software documental que permita realizar los procesos de ventanilla única de una manera más ágil, eficiente y organizada para un mejor control de la información y con esto cumplir cabalmente con el acurdo 060 de 2001, como lo dicta la norma archivística.
- Revisar lo establecido en los acuerdo 049 y 050 de 2000 y el 037 de 2002, para realizar los ajustes pertinentes en el Archivo de Registro y en los archivos de las Seccionales.
- Establecer las unidades administrativas que se vean reflejadas en el organigrama orgánico - funcional, teniendo en cuenta que se tiene un organigrama por cargos.
- Realizar un manual de funciones por unidades administrativas acorde al organigrama anterior.
- Diseñar un cronograma previo para la realización de Transferencias Documentales.
- Involucrar unidades de conservación en el Archivo Central, para la disposición de las comunicaciones Oficiales enviadas y aquellas que llegan al archivo central pero que técnicamente deberían de reposar en el archivo de Gestión de cada Unidad Productora.
- Elaborar el diseño del Proceso de Gestión Documental para la cámara de Comercio del Cauca, como proceso transversal para la misma.
- Realizar capacitaciones de sensibilización en temas archivísticos a los colaboradores de la entidad.

### 1.6.1 LA PROBLEMÁTICA

La Cámara de Comercio del Cauca, es una Institución de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que cumple funciones delegadas por el Estado y satisface las necesidades que en materia de desarrollo económico, cívico y social demanden los empresarios y la comunidad de la región.

Según la política de calidad de la institución, se preocupa por fomentar la creación, formalización y renovación de empresas en el Departamento del Cauca mediante el fortalecimiento del Sector Empresarial, la promoción del sector turístico del Departamento a través de programas cívicos, sociales y culturales; mediante el mejoramiento continuo de los procesos de apoyo Institucional.

En especial hay un área que cumple funciones públicas, y es el Área de Registros Públicos, donde con el apoyo de las demás direcciones, permiten el funcionamiento adecuado del sistema institucional, con el fin de dar un cumplimiento eficiente a la labor misional de la Cámara de Comercio del Cauca.

Debido al desarrollo diario del sector comercial del departamento, se hace necesario implementar un Programa Gestión Documental al interior de la institución, que ayude al buen funcionamiento, credibilidad y operatividad de la misma; en este momento el volumen de información derivado de la parte misional de la entidad está en un continuo crecimiento, y de seguir así este acervo documental sin los adecuados criterios archivísticos a futuro, sería difícilmente su administración, corriendo el riesgo de que la información almacenada sufra consecuencias que afecten a los clientes internos y externos.

### 1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

La matriz del diagnóstico general del fondo documental de la entidad se ve reflejado en el anexo No. 2

### 1.6.3 MATRIZ DOFA

La matriz dofa realizada con base al diagnóstico general de la Cámara de Comercio del Cauca se presenta en el Anexo No 3.



### 1.6.4 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

### 1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

#### 1.7.1 Requisitos Normativos

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

NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA			
<b>OBJETIVO:</b> Identificar, conocer y difundir el marco legal vigente aplicable a la información Archivística registrada por cualquier medio o soporte en la Cámara de Comercio del Cauca.			
NOMBRE DE LA NORMA	NORMA	ARTÍCULOS	ACTUALIZACIÓN
CÓDIGO DE COMERCIO	DECRETO 410 DE 1971	26, 43, 86.	MAYO 03 DE 2015
LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO	LEY 527 DE 1999	ARTÍCULOS 1 AL 25	
LEY GENERAL DE ARCHIVOS	LEY 594 DE 2000	TODOS	
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	LEY 1581 DE 2012	TODOS	
LEY DE TRANSPARENCIA	LEY 1712 DE 2014	TODOS	
MICROFILMACIÓN	DECRETO 2527 DE 1959	TODOS	
MICROFILMACIÓN	DECRETO 3354 DE 1954	TODOS	
REGLAMENTA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	DECRETO 2578 DE 2012	TODOS	
REGLAMENTA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DECRETO 2609 DE 2012	TODOS	
REGLAMENTA LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL	DECRETO 1100 DE 2014	TODOS	
REGLAMENTA LA LEY 1712 DE 2014	DECRETO 103 DE 2015	TODOS	
REGLAMENTA LA LEY 594 DE 2000. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	DECRETO 106 DE 2015	TODOS	
DECRETO UNICO REGLAMENTARIO SECTOR CULTURA	DECRETO 1080 DE 2015	TODOS	MAYO 26 DE 2015
REGIMEN LEGAL SOBRE LAS CÁMARA DE COMERCIO	DECRETO 1074 DE 2015	CAPITULO 38	MAYO 26 DE 2015

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS	ACUERDO 007 DE 1994	TODOS	
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	ACUERDO 011 DE 1996	TODOS	
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 047 DE 2000	TODOS	
CONSERVACION DE DOCUMENTOS	ACUERDO 049 DE 2000	TODOS	
PREVENCIÓN DE DETERIORO DE RIESGO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO	ACUERDO 050 DE 2000	TODOS	
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 056 DE 2000	TODOS	
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	ACUERDO 060 DE 2001	TODOS	
POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	ACUERDO 016 DE 2002	TODOS	
CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	ACUERDO 042 DE 2002	TODOS	
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO	ACUERDO 027 DE 2006	TODOS	
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ACUERDO 003 DE 2013	TODOS	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACUERDO 004 DE 2013	TODOS	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ACUERDO 005 DE 2013	TODOS	
EXPEDIENTE DE ARCHIVO	ACUERDO 002 DE 2014	TODOS	
SISTEMA INEGRADO DE CONSERVACIÓN	ACUERDO 006 DE 2014	TODOS	
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	ACUERDO 007 DE 2014	TODOS	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ACUERDO 008 DE 2014	TODOS	
GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 003 DE 2015	TODOS	
REGISTRO MERCANTIL. TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO. CAPÍTULO I.	CIRCULAR UNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	TÍTULO VIII. CAPÍTULO I.	
PROHIBICION PARA ENVIAR LOS ORIGINALES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A OTRO TIPO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN.	CIRCULAR 005 DE 2011	TODOS	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	CIRCULAR 002 DE 2012	TODOS	
RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN	CIRCULAR 005 DE 2012	TODOS	
CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVIDAD EXPEDIDA PARA SU DESARROLLO	CIRCULAR 001 DE 2014	TODOS	
ALCANCE EXPRESIÓN "CUALQUIER MEDIO TÉCNICO QUE GARANTICE LA REPRODUCCIÓN EXACTA"	CIRCULAR 001 DE 2015	TODOS	
DIRECTRICES ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CIRCULAR 003 DE 2015	TODOS	


### 1.7.2 Requisitos económicos

Para la elaboración de este proyecto se contó con el apoyo incondicional de la alta dirección y los colaboradores involucrados en este proceso archivístico. Además la Dirección Administrativa y Financiera quien es la encargada de brindar los recursos técnicos, tecnológicos y económicos fue fundamental para llevar a cabo la realización del mismo, es así, que desde el año 2013 hasta el momento, la administración diligentemente deja recursos en el plan estratégico para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

### 1.7.3 Requisitos administrativos

Para dar trámite a este punto y cumplir con los requerimientos para la construcción del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Cauca, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Se cuenta con el apoyo de la alta dirección en cuanto a los recursos técnicos tecnológicos y económicos para lograr las metas propuestas para la elaboración del programa de gestión documental.
- Se cuenta con el profesional en el área de la archivística quien será el responsable de llevar a cabo este proyecto.
- Cuenta con un comité interno de archivo, órgano importante en la toma de decisiones con lo que respecta a la gestión documental.
- Conformar un equipo interdisciplinario integrado por profesionales de la entidad, con el fin de tomar decisiones importantes que armonicen y lleven a cabo la realización de las tablas de retención documental con sus respectivos instrumentos archivísticos y la tabla de valoración documental.
- Definir un cronograma de actividades que establezcan los procesos y procedimientos archivísticos de la entidad.
- Identificar los riesgos para según sus necesidades hacer las recomendaciones pertinentes con el fin de mitigarlos.

 <p>Código: DAD-09 Versión: 01 Vigencia: 2015-10-30</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>
---	---

- Trabajar mancomunadamente con la unidad de calidad y control interno, con el fin de asegurar la fiabilidad y el cumplimiento de los procesos archivísticos de la entidad.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
ADRIAN HERNANDO SARZOSA FLETCHER	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS
EDWIN RENE VALENCIA ORDOÑEZ	UNIDAD CONTABLE
NIDIA MARIA RIVERA MENESES	CONTROL INTERNO
JORGE OLMEDO CASTRO PINO	REGISTROS PUBLICOS

### ASIGNACIÓN DE ROLES.

MATRIZ RACI - RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	GESTIÓN DOCUMENTAL	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	U. DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
Hacer un diagnóstico al fondo documental de la entidad	R - A	I	C	I
Realizar un informe del diagnóstico del fondo documental y presupuesto para el mismo.	R	I - C	A - I - C	I
Aprobación rubro para el PGD.	I	R	A - C	I
Elaborar cronograma para la elaboración del PGD.	R	I	A - C	I
Implementar el PGD.	R	I	A - C	I
Seguimiento a las actividades del PGD.	I - C	I	A - C	R - A
CONVENCIONES	R:Responsible (Encargado)	A:Accountable (Responsable)	C:Consulted (Consultado)	I:Informed (Informado)

**R** (encargado) Hacer - **A** (Responsable) que la tarea se cumpla - **C** (consultada) área consultada para la realización de la tarea - **I** (Informada) se debe informar que se va a realizar la tarea.

### 1.7.4 Requisitos tecnológicos

Dentro de los requisitos tecnológicos requeridos para la elaboración del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio del Cauca, es importante destacar los siguientes recursos informáticos con los que cuenta la institución.

- Cuenta con una infraestructura tecnológica actualizada acorde a las necesidades misionales, para el cumplimiento de los actos normativos que cobija a la entidad.
- Cuenta con los requisitos mínimos tecnológicos que se deben considerar para el acceso adecuado a aplicaciones y/o Sistemas de Información por usuarios internos y/o externos para brindar una atención oportuna a sus requerimientos.
- Cuenta con aplicativos propios (hardware y software) para la labor misional y de gestión documental que se manejan en la entidad.
- Cuenta con protocolos de seguridad informática y un espacio en la nube para almacenar la información que se genera en razón de sus funciones camerales.
- Sistemáticamente se lleva una relación de inventarios del hardware y software que la entidad cuenta para la prestación de sus funciones.
- Sistemáticamente cuenta con aplicativos internamente y en la web que facilitan la búsqueda de información de los diferentes tramites que presta la entidad a sus usuarios.
- El área de tecnologías cuenta con la calidad de solicitar recursos cada año con el fin de seguir mejorando tecnológicamente el sistema para brindar un mejor servicio tanto al cliente interno como externo.
- La entidad cuenta con una página web donde se actualiza constantemente según la necesidad de los servicios camerales, además cumple cabalmente con la ley 1712 de 2014 ley de transparencia.
- Cuenta con un aplicativo (docxflow Registros Públicos) donde se digitaliza toda la documentación que ingresa al área de Registros Públicos, esta queda almacenada en el servidor de imágenes que además cuenta con un espacio en la nube que maneja Comfecámaras.

- cuenta con un aplicativo (docxflow Gestión Documental) donde se registra todo documento que ingresa y sale de la institución, dejando una trazabilidad de esta información.
- Con el fin de mitigar los riesgos en cuanto a la seguridad informática, el área de tecnología lleva un control adecuado de los Backus de la información que maneja la entidad, además lleva copias de los mismos.
- Cuenta con un aplicativo en la intranet donde se encuentra el mapa de procesos el cual refleja los procesos y procedimientos misionales y de apoyo, más los servicios de información con los que cuenta la entidad.

### 1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Para la elaboración del PGD de la Cámara de Comercio del Cauca, es importante tener en cuenta los siguientes requisitos para la gestión del cambio en las fases de implementación así:

- Se está concientizando a todas las áreas de la entidad sobre el manejo adecuado del aplicativo docxflow documental con el fin de agilizar y organizar los procedimientos de información que se generan en cumplimiento de sus labores diarias.
- En convenio con el Sena, se capacitó a todo el personal sobre la importancia de llevar a cabo un programa de gestión documental, a partir del ciclo de vida del documento, desde que nace hasta su disposición final. De esta manera se está mitigando la parte negativa frente a este cambio tecnológico que contribuirá con los objetivos de la Cámara de Comercio del Cauca.
- Con la culminación de este proyecto, la entidad cuenta con un área de comunicaciones y de calidad, quienes son los encargados de subir a la página web de la entidad estos avances tecnológicos y de gestión que se realizan en nuestra entidad.
- Cumpliendo con la gestión del cambio la Cámara de Comercio del Cauca, cuenta con un aplicativo docxflow instalado en todos los

computadores de la entidad, con el fin de orientar sobre el funcionamiento, los beneficios y el manejo adecuado de dicho aplicativo.

## 1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la llevar a feliz término la elaboración del Programa de Gestión Documental, es importante tener en cuenta lo que está establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, ahora incorporado en el Decreto 1080 de 2015, donde invoca que 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 expuesto por la normativa archivística para desarrollar el Programa de Gestión Documental son los siguientes:

- a. planeación.
  1. Planeación estratégica de la gestión documental.
  2. Planeación documental.
- b. Producción Documental.
- c. Gestión y Trámite Documental.
- d. Organización Documental.
- e. Transferencia Documental.
- f. Disposición de Documentos.
- g. Preservación a Largo Plazo Documental.
- h. Valoración Documental.

## 1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION 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:

Elaborar, formular y aprobar los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental de la entidad.

### 1.8.1.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que la Cámara de Comercio del Cauca debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

- **Planeación estratégica:**
  - Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara de Comercio del Cauca.
  - Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización.
  - 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 de Comercio del Cauca.
  - Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización.
  - Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la entidad.



- 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 de Comercio del Cauca y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos de la entidad en asocio con la unidad de calidad.

### 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:

La planeación documental aplica para toda la documentación que se maneja en las tres sedes de la Cámara de Comercio del Cauca.

### 1.8.2.3 Actividades:

- Elaborar un Plan de Acción para actualizar, evaluar y presentar para codificación y asocio al proceso de gestión documental formatos, guías e instructivos. (Tomar como base formatos Fase 1)
- Establecer un cronograma de tareas para dar cumplimiento a la actividad del numeral 1.
- Planear una nueva jornada de capacitaciones para la Aplicación de Tabla de Retención Documental y Acuerdo 060 de 2001.

### 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:

La producción documental aplica para todas las unidades administrativas en las tres sedes de la Cámara de Comercio del Cauca.

#### 1.8.3.3 Actividades:

- Dar uso a los formatos ya diseñados y evaluar su pertinencia y funcionalidad.
- Elaborar el estudio de los formatos de tipo particular y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las normas vigentes en materia de producción y soportes documentales.
- Pasar o presentar al comité de archivo la propuesta para la determinación de las firmas autorizadas para firmar las comunicaciones oficiales y así cumplir con el Acuerdo 060 en ese aspecto.

- Asesorar a los funcionarios frente a su diligenciamiento y utilización.
- Establecer los canales de producción y el procedimiento para cada tipo de soporte documental existente en la Cámara de Comercio del Cauca.
- Realizar propuesta sobre la producción electrónica y la producción digital de la Cámara de Comercio del Cauca, establecer unos criterios claros basados sobre normas como la ley 527 de 1999 y 1437 de 2011 entre otras.

### 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:

La Gestión y Trámite de los documentos comprende desde el registro del documento en las tres sedes hasta su disposición final.

#### 1.8.4.3 Actividades:

- Aplicar el Acuerdo 060 de 2001 en su totalidad.
- Unificar la radicación de las comunicaciones oficiales despachadas.
- Verificar el cumplimiento normativo del Software de gestión documental.
- Determinar los horarios para el proceso de recepción de Comunicaciones oficiales y de radicación.

## 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:

La organización comprende actividades desde la clasificación de documentos, ordenación y descripción en todas las etapas del ciclo vital del documento, y aplica para las tres sedes de la entidad.

### 1.8.5.3 Actividades:

- Elaborar las Tablas de Retención Documental con todos sus instrumentos archivísticos para poner en marcha dicho proceso.
- A partir del modelo de Tabla de Retención Documental diseñado, extraer los elementos descriptivos e igualmente su respectiva clasificación.
- Realizar el inventario documental de Registros Públicos con la finalidad de poder determinar el estado de la información presente en el Archivo de Registro Público.
- Determinar la estructura o asignación Topográfica en el Archivo Central con fines de optimización de espacio físico.
- Hacer uso del cuadro de Clasificación para la organización pertinente.
- Elaborar el modelo de Tablas de Valoración Documental para presentarlas al Comité Interno de Archivo con el fin de plasmarlas para las siguientes fases.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Empresa en cuanto sean Convalidadas.

## 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:

Comprende las transferencias documentales primarias y secundarias que realizan las unidades administrativas en las tres sedes, en su respectivo instrumento archivístico al archivo central.

### 1.8.6.3 Actividades:

- Aplicar el cronograma de Transferencias sugerido y hacer seguimiento del mismo.
- Realizar las modificaciones respectivas o dicho cronograma.
- Actualizar el inventario de Archivo Central.

## 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:

La Disposición de los Documentos comprende desde la selección de archivos acorde a la importancia de los mismos según lo expuesto en las TRD, hasta su disposición final de acuerdo a lo establecido en dicho instrumento.

### 1.8.7.3 Actividades:

- Realizar el proyecto de adquisición de equipo para eliminación de documentos técnicamente.
- Implementar el procedimiento para la eliminación, conservación de los diferentes soportes documentales.
- Diseñar los instrumentos complementarios que se requieran para dicho procedimiento.

### 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:

Este procedimiento comprende desde la vida inicial del documento hasta su disposición final, aplica para las tres sedes de la entidad.

#### 1.8.8.3 Actividades:

- Establecer políticas claras de embalaje y disposición de la información.
- Elaborar Manual o instructivo para la Preservación de la información independiente de su soporte.

### 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:

La valoración, esta inicia desde la planeación del PGD, es permanente y continuo en todas las etapas del ciclo vital del documento hasta su disposición final.

### 1.8.9.3 Actividades:

Diseñar un procedimiento en armonía con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas, esto con el fin de mantener actualizada la información por medio de los instrumentos archivísticos.

- Incluir en las capacitaciones, conceptos que destaquen el valor de la información y de la documentación.
- Velar por la documentación de todos los procesos y procedimientos no solo los que se asocian a Gestión Documental sino en general.


## 1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

### 1.9.1 FASE DE PLANEACIÓN

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

PROGRAMA	RESPONSABLE	AREA	CARGO
Programa de Gestión Documental	Jorge Olmedo Castro Pino	Gestión Documental	Responsable del PGD.
<b>METODOLOGIA</b>			
Se basó en los 4 pasos del mini manual del AGN: 1- compilación de la información institucional. 2- entrevistas con los colaboradores de la entidad. 3- análisis e interpretación de la	Equipo interdisciplinario	Gestión Documental	Compuesto por Profesional en ciencias de la información, abogado, contador, economista. Decreto 04 2013.

 <p>Código: DAD-09 Versión: 01 Vigencia: 2015-10-30</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
---	--

información. 4- elaboración y presentación de las TRD.			
RESPONSABLE APROVACIÓN.	Comité Interno de Archivo	Conformado por la alta dirección	Compuesto por colaboradores de la alta dirección según requerimientos del decreto 2609 de 2012, ahora vinculado al Decreto 1080 de 2015.
SEGUIMIENTO AL PGD	Astrid Cerón- Nidia Rivera - Jorge Castro pino	Unidad de Calidad y Control Interno	Coordinadora

### 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.

- Con respecto a esta fase, se contó con el apoyo del Sena Regional Cauca, quien por medio de un instructor se sensibilizó a todos los colaboradores de la entidad sobre la importancia de este programa en todos sus procesos.
- Dar inducción sobre la funcionalidad del programa y el aplicativo docxflow documental a todos los colaboradores de manera personalizada.
- La retroalimentación para los colaboradores de la entidad para la puesta en marcha del programa de gestión documental será constante, toda vez que el colaborador necesite del apoyo por parte del responsable de este programa. Esto con el fin de mitigar la dificultad de acomodarse a las nuevas tecnologías que van en pro de una adecuada gestión administrativa y misional.
- Se retroalimentará al colaborador de cómo se debe organizar los expedientes en cada unidad administrativa de la entidad.
- En cada unidad administrativa según el organigrama orgánico - funcional, se enviará al colaborador por correo institucional, el instructivo sobre el funcionamiento adecuado y los pasos a seguir en las TRD.



### 1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Esta fase comprende el control y análisis que se realizará al PGD de la Cámara de Comercio del Cauca, para lo cual se hará 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 entidad.
- Realizar mancomunadamente con la Coordinación de calidad, una auditoria anual para mirar el adecuado funcionamiento del programa PGD.
- 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 del Cauca

### 1.9.4 FASE DE MEJORA

Con respecto a este punto, se busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la entidad por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Facilitar los recursos necesarios en el plan de acción, para dar continuidad con la mejora continua del programa de gestión documental.
- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario para seguir mejorando los procesos del PGD.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental con el fin de mejorar continuamente en el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

### 1.9.5 FASE DE PUBLICACIÓN

Con respecto a la publicación del PGD, esta se hará con base a lo expuesto en el decreto 2609 de 2012, en su artículo 12, ahora compilado en el decreto 1080 de 2015, donde informa que este programa debe publicar en la página web de la entidad para su revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo parte de la alta dirección de la entidad.

### 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 la entidad. Es así como se está trabajando mancomunadamente con el área de calidad y control interno con el fin de compartir información para que sea transversal a todos los colaboradores y personal interesado en mirar el funcionamiento de este proceso.

#### Dentro de los programas propuestos tenemos:

La Cámara de Comercio del Cauca, formulara programas 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

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos: para la realización este programa, se realizará una articulación con la coordinación de calidad para revisar organizar y crear algunos formatos documentales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la gestión documental y que además formen parte del listado maestro de documentos manejados en el área de calidad.

### 1.10.2 Programa de digitalización

- Programa de digitalización: con el aplicativo documental que adquirió la entidad, se pretende digitalizar toda la correspondencia que ingrese a la entidad para darle celeridad a la hora de recibir el documento con el fin de mejorar los tiempos de respuesta.

### 1.10.3 Programa de documentos vitales

- Programa de documentos vitales: con este programa se pretende salvaguardar documentos importantes del área de registros públicos como lo son los registros que décadas atrás los cuales se hacían en libros empastados. Por lo tanto son libros que requieren de un tratamiento especial por ser documentos que deben quedar para la historia. En este orden de ideas también se debe realizar un tratamiento especial a las actas de la junta directiva de la entidad.

### 1.10.4 Programa de capacitación

- Plan institucional de capacitación: para la realización de este plan se trabajará en concordancia con el área de talento humano para incluir las capacitaciones que se desarrollarán en el área de gestión documental. las capacitaciones de gestión documental serán constantes con el fin de tener actualizado al colaborador de la entidad.

## Bibliografía

Archivo General De La Nación. 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). Decreto 2578. (13, de 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.

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

### ANEXO No 2 Diagnóstico documental

**Formato de Diagnóstico para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD.**

ENCUESTA DIAGNOSTICO FONDO DOCUMENTAL CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA	
<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer las necesidades que presenta la entidad con respecto al Programa de Gestión Documental antes de proceder a elaborar el Programa, y verificar que la entidad cumpla con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:</p>	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
Requisitos	Cumple
1. Marco conceptual para la gestión de información física.	No
2. Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	No
3. Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	Si
4. Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	No
5. ¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de calidad, Archivo y Oficinas Productoras?	No
6. ¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	Si, Gestión Documental a su vez depende de la Unidad Administrativa
7. ¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	Si, dos
8. ¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	No
9. ¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	No
10. ¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	No
11. ¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental - TRD? ¿Desde cuándo?	No
12. ¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental - TVD? ¿Qué periodo cubren?	No

2. Aspectos Generales	
Requisito	Si/No
13. ¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	Si
14. ¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	No
15. ¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	No
16. ¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	No
17. ¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	No
18. ¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	No
3. Información Institucional	
Requerimiento	Si/No
19. ¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	Si
20. ¿La misión institucional se encuentra actualizada?	Si
21. ¿La visión institucional se encuentra actualizada?	Si
22. ¿Existe política de calidad?	Si
23. ¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	No
24. ¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	No
4. Alcance	
Requerimiento	Si/No
25. ¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Al público interno y externo
26. ¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si, a la información misional y administrativa.
27. ¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	Si
28. ¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	No

29. En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	No
<b>5. Lineamientos para los proceso de la Gestión Documental</b>	
<b>Planeación</b>	<b>Si/No</b>
30. ¿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
31. ¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	No
32. ¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	Si, historias laborales, actas Junta directiva, y los registros mercantiles
33. ¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	No
34. ¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	No
35. ¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	No
<b>Producción</b>	
<b>Producción</b>	<b>Si/No</b>
36. ¿Existe procedimiento para la producción documental?	No
37. ¿Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	No
38. ¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	Si
39. ¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	Si, manualmente



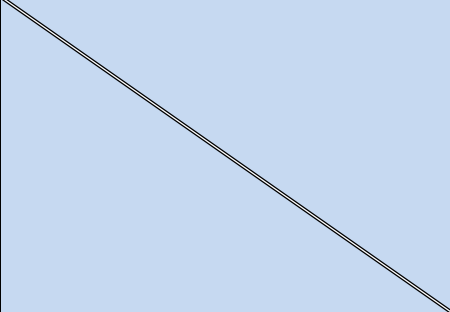
Gestión y Tramite	Si/No
40. ¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	No
41. ¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	Si, manualmente
42. ¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	Si
46. ¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	No
47. ¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	Si, de forma cronológica y por asuntos.
48. ¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	No
<b>Transferencia Documental</b>	
Transferencia Documental	Si/No
49. ¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	No
50. ¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	No
51. ¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	No
52. ¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	No
53. ¿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
<b>Disposición de los Documentos</b>	
Disposición de los Documentos	Si/No
54. ¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	No
55. ¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	Si, Que presenten valores secundarios.
56. ¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	No
57. ¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	Si, los Backups
58. ¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	No.

Preservación a largo plazo	Si/No
59. ¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	No.
60. ¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	No.
61. ¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	No.
62. ¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	No.
Valoración Documental	Si/No
63. ¿Existe procedimiento para la valoración documental?	No.
64. ¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	No.
65. ¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	No.

### Anexo No 3 Matriz Dofa

MATRIZ DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Cámara de Comercio del Cauca cuenta con una historia importante desde su creación.</li> <li>Cuenta con el apoyo incondicional de la alta dirección.</li> <li>La entidad cuenta con unas áreas locativas adecuadas para el buen funcionamiento de sus quehaceres diarios.</li> <li>Existe área responsable de recepción, distribución y conformación de los consecutivos de correspondencia oficial.</li> <li>Cuenta con una página Web y redes sociales.</li> <li>Cuenta con personal asignado para la labor de Gestión Documental.</li> <li>Existe una política de calidad certificada.</li> <li>Cuenta con un área tecnológica que apoya los procesos de la entidad sistemáticamente.</li> <li>Cuenta con el apoyo de una entidad externa como lo es Comfecámaras como orientadores de procesos transversales a las Cámaras de Comercio.</li> <li>Los acervos documentales de la entidad cuentan con algunos principios archivísticos.</li> <li>La Cámara de Comercio del Cauca cuenta con una imagen corporativa importante a nivel regional y nacional que hace importante el mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta plenamente definido un coordinador de gestión documental como lo dicta la norma archivística.</li> <li>No existe un diseño de formatos, formularios, análisis de procesos y análisis diplomático de los mismos.</li> <li>Falta la creación del Comité Interno de Archivo.</li> <li>No cuenta con una estructura orgánica funcional actualizada.</li> <li>No cuenta con tecnología para llevar de manera más eficiente los procesos de las comunicaciones oficiales para cumplir cabalmente con el acuerdo 060 de 2001.</li> <li>No se cuenta con espacios adecuados para el almacenamiento de los acervos documentales que se producen en razón de ser de la entidad.</li> <li>No se evidencian procedimientos documentados referentes al programa de gestión documental.</li> <li>No hay destinado un presupuesto en el plan estratégico para el proceso de gestión documental.</li> <li>No hay estipulado un plan de emergencia en caso de desastre para los acervos documentales.</li> <li>No hay cultura archivística en los colaboradores.</li> <li>No se cuenta con un plan de capacitaciones sobre el PGD.</li> <li>No se reflejan los canales de producción documental</li> <li>Se evidencia que no está documentado quienes deben firmar oficios de comunicaciones oficiales que salen fuera de la entidad.</li> <li>No cuenta con un programa de gestión documental definido.</li> <li>Se evidencia que no hay unificación de las radicaciones de comunicaciones oficiales.</li> </ul>
Factores Externos		

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p>continuo de los procesos, entre ellos el archivístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El horario de atención al público no está definido ni en un lugar visible al usuario.</li> <li>• No se cuenta con un cronograma ni procedimiento para las transferencias documentales.</li> <li>• No hay procedimiento para llevar a cabo la eliminación documental.</li> <li>• Se evidencia que no hay valoración documental.</li> </ul>
<p><b>LISTA DE OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Cámara de Comercio del Cauca cuenta con tecnología de punta que vinculada al programa de gestión documental puede ayudar a mejorar dichos procesos.</li> <li>• la entidad cuenta con la asesoría de una entidad externa (Comfecámaras) quienes se encargan de unificar criterios en los diferentes procesos a nivel cameral.</li> <li>• Hay disponibilidad de la alta dirección para llevar a feliz término los procesos del programa de gestión documental.</li> <li>• Legislativamente el Ordenamiento jurídico ha dispuesto para un mejor control de las actividades archivísticas del país a disposición de las entidades tanto públicas como privadas, una legislación idónea de obligatorio cumplimiento, con el fin de tener control y manejo pertinente de los acervos documentales de estas entidades.</li> <li>• La entidad cuenta con una unidad de calidad donde se puede trabajar mancomunadamente con el fin de brindar mejores resultados en los procesos de la gestión documental.</li> <li>• El desarrollo socioeconómico de la región, hace que la entidad mire oportunidades de mejora, con el fin de seguir brindando un adecuado servicio a los clientes, una de las mejoras puede ser implementar un sistema</li> </ul>	<p><b>FO (MAXIMIZAR - MAXIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el apoyo de la alta dirección para llevar a cabo los procesos archivísticos de la Cámara de Comercio del Cauca.</li> <li>• Trabajar mancomunadamente con el área de tecnologías para tomar decisiones acertadas con lo que respecta a la escogencia de un software documental.</li> <li>• Regirse a las directrices que dicta la norma archivística para cumplir con los requerimientos a los entes de control.</li> <li>• Apoyarse en los conocimientos que tiene Comfecámaras como ente rector de las Cámaras de Comercio para unificar criterios archivísticos a nivel cameral.</li> <li>• Utilizar al máximo las nuevas tecnologías con el fin de minimizar recursos tanto económicos como administrativos</li> </ul>	<p><b>DO (MINIMIZAR - MAXIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al estructurar adecuadamente el programa de gestión documental, es importante definir administrativamente un coordinador que lidere este proceso.</li> <li>• La importancia de la tecnología con la que cuenta la entidad, hace que se pueda mejorar la implementación de algunos formatos que ayuden oportunamente a satisfacerla necesidad del usuario.</li> <li>• Con la importancia que se le ha dado al programa de gestión documental y el apoyo que actualmente se tiene de la alta dirección, es importante crear el comité interno de archivo como lo indica el decreto 2578 de 2012. Con el fin de que este equipo gestione y apruebe instrumentos archivísticos que ayuden a mejorar los procesos documentales de la entidad.</li> <li>• Debido al desarrollo socioeconómico que tiene la región en cuanto al comercio, se denota que día a día son más los comerciantes formalizados, por ende es importante contar con espacios adecuados para el almacenamiento y custodia de dicha documentación.</li> <li>• Debido al incremento de la información es importante contar con tecnología de punta que ayude a mejorar en todos los sentidos el manejo y custodia de dicha información.</li> </ul>

tecnológico documental que ayuda a agilizar los procesos archivísticos de la entidad.		
<p style="text-align: center;"><b>LISTA DE AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el rubro para seguir con la implementación de programa de gestión documental, sea Insuficiente.</li> <li>• Posible inundación</li> <li>• Posible incendio</li> <li>• Corte de energía</li> <li>• Atentado terrorista</li> <li>• Sustracción de información</li> <li>• Adulteración de la Información.</li> <li>• Falsificación de la información.</li> <li>• Perdida de la información.</li> <li>• Fallas en los servidores donde se almacena la información.</li> <li>• Fallas en la red</li> <li>• Caída de las base de datos</li> <li>• Virus informático.</li> <li>• Desastres naturales.</li> <li>• Personal no idóneo para el manejo adecuado de los archivos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>FA (MAXIMIZAR - MINIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que a la hora de la planeación estratégica se tenga presente el rubro requerido para el PGD.</li> <li>• Elaboración de un mapa de riesgos que mitigue las probabilidades de riesgos.</li> <li>• Contar con la alta dirección y el comité interno de archivo para que articuladamente se solucionen necesidades que en el momento se presenten con relación a los procesos del PGD</li> <li>• Trabajar articuladamente con el área de tecnología con el fin de neutralizar todo riesgo informático que atente contra la información de la entidad.</li> <li>• Capacitar al colaborador de la entidad con lo referente al tema de gestión documental, para que se familiarice con los conceptos, procesos y procedimientos archivísticos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DA (MINIMIZAR - MINIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• implementar de manera adecuada un PGD que cumpla con los objetivos propuestos para tal fin.</li> <li>• Incluir cada año en el plan estratégico de la entidad, un presupuesto para el PGD que garantice una mejora continua.</li> <li>• Garantizar que las herramientas tecnologías estén en permanente actualización con el fin de asegurar la información y adecuado funcionamiento de los mismos.</li> </ul>

### Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental.

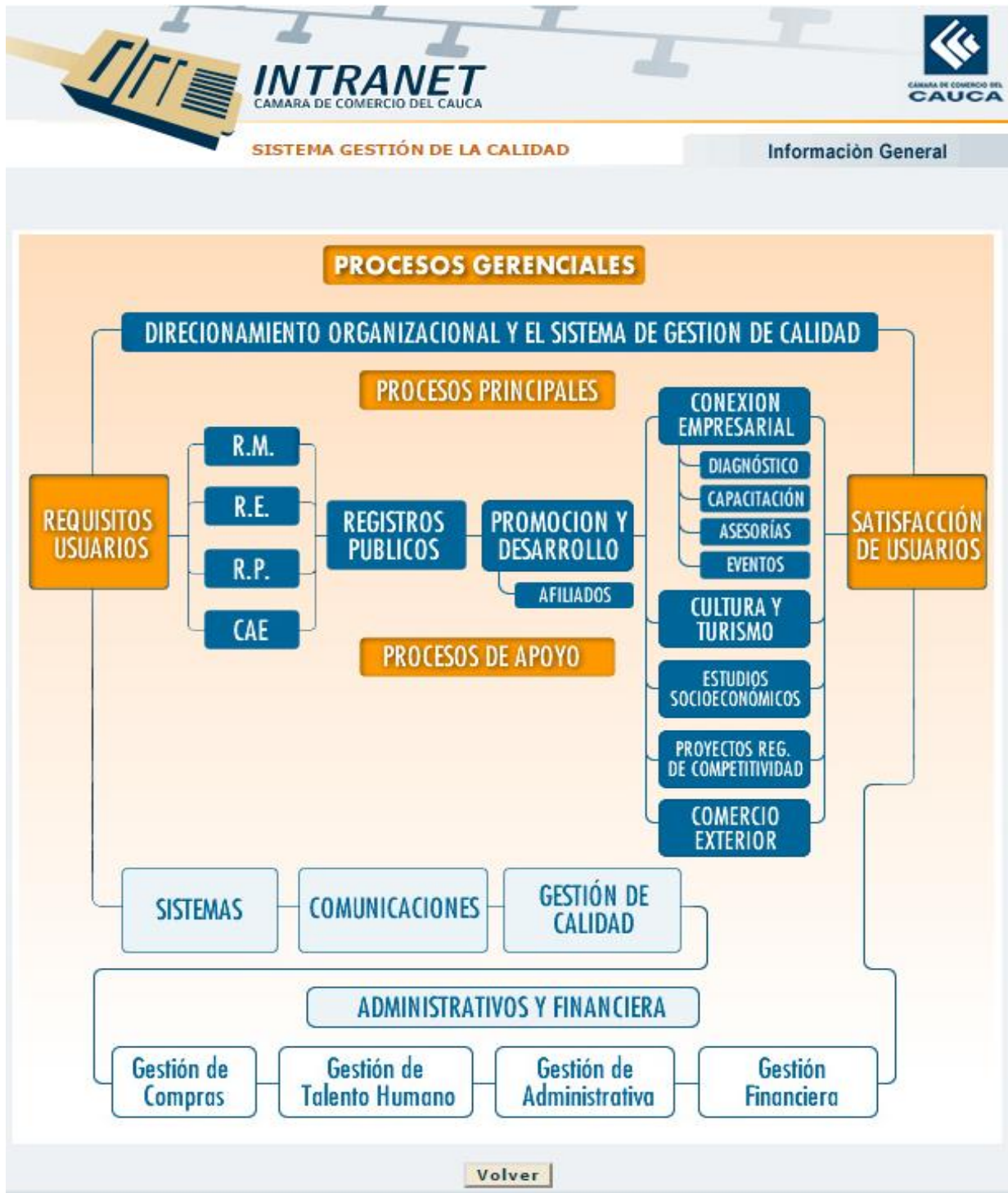
#### MAPA INICIAL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
Falta Programa de Gestión Documental.	Al no tener documentado y aprobado un programa de gestión documental, se corre el riesgo de ser sancionados por los entes de control	Sanciones pecuniarias por los entes de control
No asignación de rubro para el Programa de Gestión Documental	Al no haber recursos humanos, técnicos y tecnológicos en la entidad no se podrá llevar a cabo la implementación del PGD.	Desorganización documental, no control de los documentos, pérdida de la información, no cumplimiento de las normas archivísticas
Recursos tecnológicos Inapropiados.	No existe un software adecuado para llevar registros de las comunicaciones oficiales de la entidad.	Pérdida de la información que se registra manualmente, alteración de la información
Descentralización de la radicación de comunicaciones oficiales.	la Cámara de Comercio del Cauca cuenta con tres sedes en el departamento del cauca, por lo cual cada sede lleva su propio registro de las comunicaciones	Al no tener unificada la radicación de las comunicaciones oficiales, se corre el riesgo de la pérdida de la información, no hay control de las comunicaciones, hay Posibilidades de alteración de la información, no hay trazabilidad general de la información.
No hay ventanilla única.	Se cuenta solo con unidad de correspondencia de forma manual.	Al no haber un sistema que guarde toda la información que ingresa y sale con respecto a las comunicaciones, se corre el riesgo que los registros que se hacen manualmente se pierdan, se dañen o se manejen a Conveniencia.
Pérdida de documentos en la unidad de correspondencia.	Puede presentarse extravío involuntario de los documentos recepcionados y radicados para ser entregados a un destinatario interno o externo.	La pérdida de los documentos recepcionados y radicados para ser entregados a un destinatario interno o externo tiene como consecuencia incumplimientos, sanciones Administrativas, disciplinarias, Insatisfacción de los clientes, quejas y reclamos, hallazgos Administrativos.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>No hay instrumentos archivísticos.</p>	<p>No se cuenta con instrumentos archivísticos que ayuden al control y cuidado de la información que se maneja en la entidad como lo son el cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental.</p>	<p>Al no haber instrumentos archivísticos, se corre el riesgo de que la información generada en la entidad se embolote, se pierda, no haya control de la misma y no haya disposición final e importancia de la documentación que en razón de ser de la entidad se genere.</p>
<p>Incumplimiento a la norma archivística.</p>	<p>No se aplica las normas archivísticas establecidas en la ley de manera adecuada.</p>	<p>Incumplimientos de ley, normativos, Sanciones disciplinarias, multas, hallazgos administrativos, reprocesos, desorganización documental, pérdida de documentos</p>
<p>Desconocimiento de las normas archivísticas.</p>	<p>No se cuenta con capacitaciones en temas archivísticos.</p>	<p>Hallazgos administrativos, reprocesos, desorganización documental y deterioro por manipulación inadecuada de los acervos documentales.</p>
<p>No hay un organigrama orgánico funcional en la entidad</p>	<p>La Cámara de Comercio del Cauca no cuenta con un organigrama orgánico funcional que refleje la jerarquía de las áreas administrativas.</p>	<p>Al no existir un organigrama orgánico funcional, hace que se dificulte la realización e implementación de los procesos de gestión documental.</p>
<p>Carencia de un Plan de Riesgos</p>	<p>La entidad no ha realizado e implementado un Plan de Riesgos donde se identifique la acción a tomar en caso de acciones vandálicas, robos, inundación, incendio y/o catástrofes naturales.</p>	<p>La falta de un Plan de Riesgo conlleva a la posibilidad de la pérdida de documentos, sufrir deterioros y más aún la posibilidad de no recuperar la información.</p>

## Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio del Cauca





### Anexo No 6 Cronograma

CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD		Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019...
ACTIVIDADES								
PLANEACIÓN	Proyecto de ajuste y ejecución de la ley 594 de 2000.							
	Diagnóstico documental							
	Creación Comité Interno de Archivo							
	Elaboración documento propuesta PGD							
PRODUCCIÓN	Generación y diseño de formatos, formularios, análisis de procesos y análisis diplomático de los mismos.							
GESTIÓN Y TRAMITE	Ejecución plan de acción							
	Aplicación acuerdo 060 de 2002.							
	Unificación radicación de comunicaciones oficiales procedimiento de gestión y tramite							
ORGANIZACIÓN	Levantamiento de inventarios documentales							
	Realización entrevistas productores documentales							
	Análisis de la información recolectada							
	Realizar matriz de análisis							
	Cuadros de clasificación							
	Tablas de Retención Documental							
TRANSFERENCIAS	Cronograma de transferencias documentales							
	Instructivo para transferencias documentales							
	capacitación, organización y entrega de documentación a transferir con su respectivo formato FUID.							
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Depuración documentos con duplicidad y documentos sin valores primarios ni secundarios							
	Listado de documentos a depurar formato FUID							
	Acta de eliminación previa autorización comité interno de archivo.							
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN	Adoptar estándares de preservación documental							
	Copias de seguridad							
	Actualización de soporte							
	Digitalización							
VALORACIÓN	Seguimiento y control							
	Identificación de valores							
	Definir conservación total							
	Eliminación o selección							
AUDITORIAS Y CONTROL	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental							
	Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.							
	Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.							
	Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.							