



CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Tabla de Contenido

1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
1.1 CARATULA	4
1.2 INTRODUCCIÓN.....	5
1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE IPIALESY LA GESTION DOCUMENTAL	6
1.3.1 Reseña histórica delaCámara de Comercio de Ipiales.....	6
1.3.2 Organigrama.....	8
1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Ipiales.....	8
1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio de Ipiales	8
1.3.5 Misión	10
1.3.6 Visión.....	10
1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Ipiales	11
1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?	11
1.4.1.1 Objetivo general del PGD	11
1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD.....	11
1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Ipiales.....	12
1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental.....	12
1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	13
1.4.1.4.1 De tipo Geográfico.....	13
1.4.1.4.2 Usuarios Internos.....	13
1.4.1.4.3 Usuarios externos.....	14
1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	14
1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
1.6.1 LA PROBLEMÁTICA	15
1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	16
1.6.3 MATRIZ DOFA	16

1.6.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	16
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	17
1.7.1	Requisitos Normativos.....	17
1.7.2	Requisitos económicos.....	19
1.7.3	Requisitos administrativos.....	19
1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	19
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio	20
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
1.8.1.1	Definición:.....	21
1.8.1.2	Alcance:.....	21
1.8.1.3	Actividades:.....	21
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	22
1.8.2.1	Definición:.....	22
1.8.2.2	Alcance:.....	22
1.8.2.3	Actividades:.....	22
1.8.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	23
1.8.3.1	Definición:.....	23
1.8.3.2	Alcance:.....	23
1.8.3.3	Actividades:.....	24
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:	24
1.8.4.1	Definición:.....	24
1.8.4.2	Alcance:.....	25
1.8.4.3	Actividades:.....	25
1.8.5	ORGANIZACIÓN:.....	25
1.8.5.1	Definición:.....	25
1.8.5.2	Alcance:.....	26
1.8.5.3	Actividades:.....	26
1.8.6	TRANSFERENCIAS:	26
1.8.6.1	Definición:.....	26
1.8.6.2	Alcance:.....	27
1.8.6.3	Actividades:.....	27
1.8.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:	27

1.8.7.1	Definición:.....	27
1.8.7.2	Alcance:.....	28
1.8.7.3	Actividades:.....	28
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	28
1.8.8.1	Definición:.....	28
1.8.8.2	Alcance:.....	29
1.8.8.3	Actividades:.....	29
1.8.9	VALORACIÓN:.....	29
1.8.9.1	Definición:.....	29
1.8.9.2	Alcance:.....	29
1.8.9.3	Actividades:.....	30
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	30
1.9.1	FASE DE PLANEACION	30
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	31
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO	31
1.9.4	FASE DE MEJORA.....	31
1.9.5	FASE DE PUBLICACION.....	32
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	32
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	33
1.10.2	Programa de digitalización	33
1.10.3	Programa de documentos vitales	34
1.10.4	Programa de capacitación.....	34
	<u>Anexos</u>	36
	Anexo No 1 Glosario de términos.....	36
	ANEXO No. 2 Diagnóstico documental.....	37
	Anexo No 3 Matriz DOFA.....	43
	<u>Anexo No 4 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Ipiales</u>	49
	<u>Bibliografía</u>	50

1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES
FECHA DE APROBACION	02 DE SEPTIEMBRE DE 2015
FECHA DE VIGENCIA	02 DE SEPTIEMBRE DE 2016
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSION	Versión 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

1.2 INTRODUCCIÓN

Entre las funciones del Archivo General de la Nación es la formulación de políticas de gestión documental y archivo, la conservación, proteger, y difundir la memoria institucional e histórica de nuestro país. La formulación y direccionamiento de estas políticas parten desde el entorno filosófico de técnicas de la modernidad en la administración de documentos, partiendo de experiencias que apoyen la gestión administrativa, la transparencia en la gestión y seguimiento a los procesos y sistemas en el acceso a la información, conforme a la constitución y la ley vigente de nuestro país.

La cámara de comercio de Ipiales, bajo la dirección del Doctor HAROLD DELGADO GUERRERO, tiene proyectado la implementación del Programa de Gestión Documental para esta importante institución. El propósito es diseñar e implementar una metodología de diagnóstico que comprenda por el análisis de la información institucional, situación actual en cuanto a la organización de los fondos acumulados, condiciones físicas de los documentos, características de la infraestructura física, daño química, física, biológico y las condiciones de almacenamiento donde se encuentran la documentación.

La finalidad es conocer el estado actual de la gestión documental, identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de documentos. A partir de esta caracterización la institución o entidad diagnosticada establecerá un plan de trabajo conducente a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Archivo (SIGA) y la disposición final de los fondos documentales acumulados.

Los documentos y los archivos son testimonio del desarrollo institucional de las entidades públicas y privadas, así como del acontecer histórico y cultural de la nación; en ellos se refleja las actuaciones de las instituciones y personas siendo el soporte fundamental para la toma de decisiones y fuentes de la historia, la cultura, la ciencia y la tecnología.

1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Ipiales

FECHA

El 26 de febrero de 1960.

DESCRIPCION

Se crea la Cámara de Comercio de Ipiales, mediante decreto nacional número 0475. Según Decreto del Ministerio de Desarrollo Económico No. 622 del 5 de Abril del año 2.000 fija su jurisdicción sobre los municipios de Ipiales, Aldana, Guachucal, Cuaspud (Carlosama), Cumbal, Pupiales, Contadero, Gualmatán, Iles, Puerres, Córdoba, Potosí y Ricaurte.

Desde su creación, Cámara de comercio ha sido protagonista de muchos procesos importantes para el desarrollo de la región como:

Gestión ante el Gobierno nacional para la creación de una sucursal del Instituto Nacional de Abastecimiento (INA) y la construcción de silos para la conservación de productos agropecuarios.

Gestión ante el Congreso de la República y la Comisión Segunda del Senado para la ampliación y pavimentación del aeropuerto de San Luis, la ampliación de la Carretera Ipiales – Tumaco, la terminación de las obras portuarias de Tumaco, y muchas más.

Convenio de Cooperación internacional con el Centro de Comunicación e investigación y documentación de Europa y América Latina (CIDEAL) con el objeto de promover el tejido económico de los sectores vulnerables de Colombia y el Ecuador teniendo en cuenta un análisis socio económico de las regiones que permita suplir las necesidades de las comunidades prestando especial atención al desarrollo transfronterizo y a la construcción de la paz.

Apoyo a las nuevas iniciativas de empresa con la puesta en marcha de la incubadora de empresas y la capacitación técnica para los empresarios.

Sede del Parlamento Andino en desarrolló de la Primera Asamblea Fronteriza con el objeto de analizar los principales aspectos sobre la situación de frontera, así como los instrumentos Rueda de negocios con la empresa Macro con los productores de hortalizas y empresarios de Nariño.

Realización de jornadas de capacitación con BANCOLDEX dirigida a empresarios para el apoyo por medio de créditos y capacitación empresarial. comunitarios, nacionales y binacionales que se encuentran presentes en las agendas institucionales.

Creación y puesta en marcha del Puesto de Información Turística PIT, como iniciativa de fortalecimiento de la cadena turística de la Región.

Realización de eventos de promoción comercial como: sembrando amor para mamá en el mes de Mayo, gran promoción comercial por amor y amistad en Septiembre e Ipiales nocturno en el mes de Diciembre y la participación de Cámara de Comercio con empresarios en la feria EXPOSUR celebrada en la ciudad de Pasto y muchos más proyectos que han forjado desarrollo para la región.

En la actualidad Cámara de Comercio de Ipiales cuenta con un equipo profesional y no profesional calificado, en sus cinco departamentos, que combinan sus habilidades para brindar un mejor servicio a los usuarios. Así mismo sus áreas y departamentos se han ido modificando de acuerdo a las necesidades del mercado para prestar un excelente servicio con técnica, talento humano y procesos que garantizan mayor eficiencia enmarcándose en el decreto 898 de 2002 en donde se refleja la Cámara de Comercio la naturaleza, jurídica, creación y clasificación, seccionales, jurisdicción, clases de comerciantes, junta directiva, elecciones de junta directiva, organización administrativa, presupuesto, funciones, ingresos, control del Estado, vía gubernativa en las actuaciones de carácter público, registros, conciliación y arbitraje, confederación, estatutos, vigilancia.

En este año se realizó un proceso de reestructuración administrativo interno fortaleciendo el área de proyectos y competitividad regional y capacitación empresarial con el propósito de prestar mejores servicio a los comerciantes y empresarios de la región.

En el 2009 Cámara de Comercio de Ipiales se acogió a la ley general de archivo 594 del 2000 mediante la cual se implementa las tablas de retención documental y organización de archivos. Para este mismo año, Cámara de Comercio de Ipiales recibe la certificación del sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001: 2008 en las actividades: servicios de registro público, capacitación empresarial, promoción comercial y conciliación y arbitraje. La Cámara de comercio de Ipiales participo activamente como miembro de la Comisión Regional de Competitividad y participó activamente en la formulación del Plan Regional de Competitividad de Nariño.

Lidera el proceso de Veeduría para el proyecto de construcción de la pista diagonal del aeropuerto San Luis.

Participa activamente como promotor de Zona Franca Permanente Especial, al amparo de jornadas de capacitación en el tema de zonas franca.

1.3.2 Organigrama

1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Ipiales

El objeto de la Cámara de Comercio es reglado, sus funciones están establecidas en el Código de Comercio, las leyes y los decretos reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional, en el ámbito del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Ipiales el objeto es facilitar la utilización y conservación de los documentos tanto internos y externos que reposan en la Entidad.

1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio de Ipiales

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 un centro de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.

- 7.** Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
- 8.** Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
- 9.** Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- 10.** Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
- 11.** Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
- 12.** Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
- 13.** Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
- 14.** Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
- 15.** Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
- 16.** Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
- 17.** Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
- 18.** Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
- 19.** Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la Nación o los entes territoriales, así

como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.

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

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

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

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

24. Las demás asignadas legalmente.

1.3.5 Misión

Somos responsables de prestar un servicio fácil y oportuno en el registro público a los agentes económicos, para el cumplimiento de las funciones delegadas por el Estado, con el fin de afianzar la formalización empresarial, promover el desarrollo sostenible de la región, propiciar espacios de formación y emprendimiento, a través de la gestión y alianzas estratégicas que propendan por la competitividad regional con procesos de calidad, transparencia, talento humano competente, infraestructura física adecuada y óptima tecnología.

1.3.6 Visión

En el 2019, la Cámara de Comercio de Ipiales se ha consolidado como líder gremial, manteniendo la solvencia en sus ingresos públicos y privados, desarrollando altos niveles de promoción empresarial, generación de proyectos, capacitaciones integrales y aprovechamiento pleno de sus procesos, el aporte de elementos técnicos para la adecuación registral, en ámbitos de calidad y mejora continua hacia la contribución de una mayor competitividad y bienestar de la región fronteriza. Para este propósito, la organización cuenta con un talento humano comprometido y formado para salvaguardar

los intereses de la región con un sentido de servicio, un soporte tecnológico actualizado y un direccionamiento propio de una entidad moderna, confiable y ética que responde a las necesidades de los clientes.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Ipiales

- Los documentos para la Cámara de Comercio de Ipiales son muy importantes ya sean internos y/o externos debido a que estos se convierten en un valor histórico y de consulta para la ciudadanía.
-

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.4.1 ¿Qué es el 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 Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

1.4.1.1 Objetivo general del PGD

Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental para orientar a las entidades y hacer más eficiente su implantación.

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una institución.

- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Ipiales

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

- Administrar los documentos de archivo.
- Reducir el volumen de documentos innecesarios.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión para la planeación, diseño y operación y articulación con los procesos de la gestión documental.
- Mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Salvaguardar la memoria de la entidad.
- Cumplir los requisitos legales y reglamentarios.

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

1. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO

<p>¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique</p>	<p>Si, Porque es una obligatoriedad ya que la ley 594 de 2000 nos exige cumplirla, además en el sistema de gestión de Calidad archivo se encuentra como un proceso de apoyo y por ende todos los requerimientos para que este proceso funcione bien deben adecuarse tal y como lo rige la Ley.</p> <p>En el plan estratégico ya se encuentra contemplada la Consolidación del Programa de Gestión Documental y está inmerso en uno de los ejes estratégicos.</p>
<p>¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.</p>	<p>Si, Vigencia 2015 por valor de 10.000.000.</p>
<p>En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.</p>	<p>NO</p>

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 De tipo Geográfico

Departamento de Nariño

Municipio de Ipiales

1.4.1.4.2 Usuarios Internos

PRESIDENCIA EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTROS PÚBLICO

- Centro de Conciliación y arbitraje
- Atención al cliente
- Archivo
- Correspondencia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Talento Humano
- Presupuesto
- Sistemas
- Almacén
- Logística y servicios generales

DEPARTAMENTO CONTABLE

- Tesorería
- Caja

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PLANEACION

- Calidad y Control Interno

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EMPRESARIAL

- Instituto técnico
- Afiliados y comunicaciones

1.4.1.4.3 Usuarios externos

Todas las personas Jurídicas, naturales registradas ante Cámara de Comercio.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

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

- ❖ La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- ❖ La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- ❖ La CÁMARA DE COMERCIO deberá conformar un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo podrá asumir las funciones del Comité de Archivo y ser la instancia asesor para la dirección en temas de gestión documental.
- ❖ La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un Documento de Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política deberá estar aprobada por la dirección de la CÁMARA DE COMERCIO e informada a todos sus integrantes.
- ❖ La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- ❖ La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.
- ❖ La CÁMARA DE COMERCIO deberá establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 LA PROBLEMÁTICA

La planta física se constituye con una estructura reforzada que contiene a tres pisos en los cuales se encuentra distribuidas sus oficinas las cuales no gozan con espacios suficientes.

Las instalaciones donde se encuentra los depósitos no cuenta con espacios para limpieza de documentos, organización, eliminación y descarte, en conclusión la actual bodega es insuficiente, para albergar el acervo documental. Los espacios entre

corredores son reducidos; los depósitos donde se encuentra el archivo histórico es demasiado pequeño, los pisos de la bodega se encuentran en condiciones aceptables para tal fin, cubiertos con cerámica.

Los depósitos no cuenta con áreas suficientes que permitan la organización y clasificación de documentos y eliminación, la ventilación entre los estantes y archivadores es escasa.

El edificio no cuenta con vigilancia o servicios de celaduría pero si cuenta con el sistema de seguridad de alarma prestados por la empresa privada, este sistema se respalda con cámaras de vigilancia ubicada estratégicamente en accesos para monitorear el paso y circulación de tanto de los usuarios como del personal; con referencia a la seguridad industrial, cuenta con extintores contra incendios y sensor detectores de humo, existe la rotulación e identificación y medidas de precaución como salidas de emergencia y evacuación. La institución aún no cuenta con un plan de gestión del riesgo.

Es usual que se pretenda dotar de mobiliario y equipo al Depósito de Archivo con mesas que se rechazan en otras dependencias, estanterías oxidadas o carcomidas, o con desechos de una remodelación de otra oficina.

Los soportes donde se vienen depositando los documentos o expedientes, son por medio de los AZ y carpetas colgantes, aun se utiliza ganchos metálicos y existe la tendencia a cogerlos con ganchos metálicos de cosedoras.

La luz indirecta del sol o la luz incandescente ejercen una acción fotoquímica destructiva de los documentos así como oxidación con luz infrarroja

El agua y el fuego son dos agentes de deterioro que amenazan constantemente los archivos, y que los destruye rápida, completa e irreversiblemente.

Microorganismos e insectos que causan el debilitamiento del papel y lo manchan al secretar pigmento que se distribuyen por todo el papel. (Hongos, Bacterias, Insectos, Roedores

Contaminantes menores del aire que pueden cambiar los materiales documentos en su estructura química así como contaminación biológica.

1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

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

1.6.3 MATRIZ DOFA

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

1.6.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

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

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos

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

Normograma programa de gestión documental		
Cámara de Comercio de Ipiales		
NORMA	TÍTULO	ARTÍCULO
Decreto 410 de 1971	Código de Comercio	26,43,86
Ley 527 de 1999	Ley de Comercio Electrónico	1 a 25
Ley 594 Julio 14 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Todo
Ley 1581 de 2012	Ley de Protección de datos personales	Todo
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia	Todo
Acuerdo 007 de 1994	Reglamento General de archivos	Todo
Decreto 2578 de 2012	Reglamenta Sistema Nacional de Archivos	Todo
Decreto 2609 de 2012	Reglamenta Gestión Documental	Todo
Decreto 1100 de 2014	Reglamente Bienes de Interés Cultural	Todo
Decreto 103 de 2015	Reglamenta Ley 1712 de 1712	Todo

Decreto 106 de 2015	Reglamenta Ley 594 de 2000 Inspección, Vigilancia y Control.	Todo
Acuerdo 011 del 1996	Criterios de Organización y Gestión de Documentos	Todo
Acuerdo 047 del 2000	Acceso a Documentos de Archivo	Todo
Acuerdo 049 de 2000	Archivos	Todo
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de Deterioro de Riesgo de Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo	Todo
Acuerdo 056 de 2000	Acceso a Documentos de Archivo	Todo
Acuerdo 060 de 2001	Administración de Comunicaciones Oficiales	Todo
Acuerdo 016 de 2002	Política Archivística de las Cámaras de Comercio	Todo
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la Organización de Archivos de Gestión	Todo
Acuerdo 027 de 2006	Glosario Archivístico	Todo
Acuerdo 004 de 2013	Tablas de Retención Documental	Todo
Acuerdo 005 de 2013	Descripción Documental	Todo
Acuerdo 002 de 2014	Expediente de Archivo	Todo
Acuerdo 008 de 2014	Contratación de Servicios Archivísticos	Todo
Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio	Registro Mercantil Título VIII Cámaras de Comercio Capítulo I	Título VIII Capítulo I
Circular 002 de 2012	Tablas de Retención Documental para la Gestión Electrónica de Documentos	Todo
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización.	Todo
Circular 001 de 2014	Cumplimiento Ley 594 del 2000 y demás normatividad expedida para su desarrollo	Todo

Circular 003 de 2015	Directrices Elaboración Tablas de Retención Documental	Todo
----------------------	--	------

1.7.2 Requisitos económicos

Para garantizar los recursos económicos que requiere el desarrollo del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, la Cámara de Comercio de Ipiales cuenta con los recursos económicos para su fortalecimiento, aplicación e implementación.

1.7.3 Requisitos administrativos

En Cámara de Comercio de Ipiales se tiene en cuenta las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración, a la necesidad de integrar el programa de gestión documental -PGD- con todos los procesos en la entidad.

Para lograrlo se ha creado un comité interdisciplinario el cual se encuentra actualmente trabajando con esfuerzo y rigor para lograr la buena implementación del PGD.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Eco. Deisy Aux Mejia	Coord. Grupo Administración de documentos
Tec. Gladis Chapid	Auxiliar de Archivo y Correspondencia
Tec. Jorge Muñoz	Auxiliar 1 de Registro Público

1.7.4 Requisitos tecnológicos

En la Cámara de Comercio de Ipiales para desarrollar de manera ágil, integral, eficiente y cumplir con el Programa de Gestión Documental, se cuenta con los siguientes recursos y aplicativos tecnológicos asegurando la disponibilidad y el funcionamiento regular y continuo:

- Acceso a internet.
- Correo electrónico institucional para cada una de los funcionarios.
- Repositorio de e-mail.
- Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles de usuarios para los aplicativos.
- Servidor de la entidad.
- Computador de escritorio, por cada servidor/a público y contratista vinculado a la Entidad.
- Escáneres.
- Manual de funciones, organigrama institucional, manual de procesos y procedimientos.
- Acceso a la red y un canal de datos con fibra óptica para Internet banda ancha.

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

En Cámara de Comercio de Ipiales la implementación del PGD involucra cambios y nuevas actividades, las cuales pueden generar en los servidores públicos, resistencia, por lo que es necesario intervenir la cultura de la Entidad para que se perciba el PGD como una oportunidad en el mejoramiento de la gestión administración. Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior del DNP son:

- Se realizara estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas del PGD, una vez hecho este proceso se llevara la respectiva coordinación del plan en conjunto con archivo, Gestión humana, Control Interno y demás áreas necesarias para lograrlo.
- Se Informara a los funcionarios sobre los beneficios frente a la gestión e integración del PGD a la gestión de los procesos, serán resultados esperados a corto, mediano y largo plazo.
- Se hará el respectivo acompañamiento a ese plan estratégico de implementación para así generar un plan de sensibilización y acompañamiento a la implementación de PGD.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que el decreto 2609 en su Artículo 9, establece los procesos mínimos de la gestión documental, el Departamento Nacional de Planeación DNP, ha acordado este requerimiento legal dentro de la estructura documental definida por el Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de los 8 procesos que expresa el Decreto corresponden a las etapas que se describen en el documento: Lineamientos para el proceso de Gestión Documental.

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:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Ipiales

1.8.1.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que la CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES 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.
- ❖ Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- ❖ Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- ❖ Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- ❖ Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.

- ❖ Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- ❖ Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.
- ❖ Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- ❖ Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- ❖ Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- ❖ Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- ❖ Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- ❖ Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara de Comercio de IPIALES.

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:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES.

1.8.2.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que la CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

Planeación documental.

Este capítulo tiene como propósito implementar la planeación de la Gestión Documental de la Cámara partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

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

1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.8.3.1 Definición:

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

1.8.3.2 Alcance:

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

1.8.3.3 Actividades:

Diseño de procedimiento de “Producción Documental” tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicas, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.

- ❖ Definición de Políticas de producción Gestión Documenta que contenga:
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Preservación a largo plazo.
 - Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
 - Definición de tamaños , cantidad, soportes, gramaje y tintas
 - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
 - Control de la producción, número de copias.
 - Diplomática de los documentos
- ❖ Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
 - Estructura
 - Forma de producción e ingreso de los documentos
 - Descripción a través de metadatos
 - Mecanismos de autenticación y control de acceso
 - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
 - Seguridad de la información
- ❖ Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.
- ❖ Diseño e implementar el Programa de reprografía de la CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES.

1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.8.4.1 Definición:

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

1.8.4.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES.

1.8.4.3 Actividades:

- ❖ Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro y trámite y distribución de documentos
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
 - Preservación a largo plazo
- ❖ Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.
- ❖ Constitución de Políticas de Consulta de documentos
- ❖ Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos
- ❖ Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES.

1.8.5 ORGANIZACIÓN:

1.8.5.1 Definición:

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

1.8.5.2 Alcance:

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

1.8.5.3 Actividades:

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

1.8.6 TRANSFERENCIAS:

1.8.6.1 Definición:

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de

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

1.8.6.2 Alcance:

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

1.8.6.3 Actividades:

- ❖ Diseño de procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.
- ❖ Diseño del procedimiento de verificación de:
 - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
 - Condiciones de empaque y traslado
- ❖ Diseño del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central
 - Nivel de acceso
 - Tiempo de respuesta
 - Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
 - Tiempo de préstamo

1.8.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.8.7.1 Definición:

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

1.8.7.2 Alcance:

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

1.8.7.3 Actividades:

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

1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.8.1 Definición:

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

1.8.8.2 Alcance:

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

1.8.8.3 Actividades:

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

1.8.9 VALORACIÓN:

1.8.9.1 Definición:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

1.8.9.2 Alcance:

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

1.8.9.3 Actividades:

- ❖ Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara.
- ❖ Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)
- ❖ Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- ❖ Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la Cámara.
- ❖ Diseño y actualización de un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas.

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.9.1 FASE DE PLANEACION

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

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

1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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

- ❖ Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- ❖ Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO.
- ❖ Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO.
- ❖ Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

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

1.9.4 FASE DE MEJORA

- ❖ La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:
- ❖ Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la CÁMARA DE COMERCIO en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- ❖ Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

1.9.5 FASE DE PUBLICACION

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

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

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Ipiales formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

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

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito

El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Descripción

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

1.10.2 Programa de digitalización

Propósito

El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

Descripción

- ❖ Identificar el estado de los proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de identificar las necesidades del servicio.

- ❖ Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la CÁMARA DE COMERCIO.
- ❖ Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CÁMARA DE COMERCIO.

1.10.3 Programa de documentos vitales

Propósito

El **Programa de documentos vitales o esenciales** busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la CÁMARA DE COMERCIO que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.

Descripción

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

1.10.4 Programa de capacitación

Propósito

El **Programa de capacitación** busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la CÁMARA DE COMERCIO para sus usuarios internos.

Descripción

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

Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos

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

ANEXO No. 2 Diagnóstico documental

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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
<p>Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:</p>	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	SI
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	No
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	No
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	No
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	Si
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI, en Gestión Documental
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	No
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	No
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	Si
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	No
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Si, desde el 16 de junio de 2015.
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	No
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO

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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

afirmativo regístrelos en el formato.	
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	<p>Si, Porque es una obligatoriedad ya que la ley 594 de 2000 nos exige cumplirla, además en el sistema de gestión de Calidad archivo se encuentra como un proceso de apoyo y por ende todos los requerimientos para que este proceso funcione bien deben adecuarse tal y como lo rige la Ley.</p> <p>En el plan estratégico ya se encuentra contemplada la Consolidación del Programa de Gestión Documental y está inmerso en uno de los ejes estratégicos.</p>
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	Si, Vigencia 2015 por valor de 10.000.000.
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

5. Lineamientos para los procesos de gestión documental

Planeación	SI / NO
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	No
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	No

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	No
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	No
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	Si, Firma para la realización de trámites en el Registro Público, Firma para el personal de la Entidad que por el desempeño de sus funciones deba realizar trámites electrónicos.
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	No
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	No
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	Si
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	No
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	Si
Gestión y Tramité	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	No
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	No
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	Si
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	Si
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	Si, en la oficina de correspondencia se manejan formatos de control de documentos en los cuales se puede mirar la trazabilidad

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
	del documento y su tiempo de respuesta.
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	No
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	No
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	Si, en el archivo de Registro Público.
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	No
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	No
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	No
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	No
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	No
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	No
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	No
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	No
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	No
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	Si
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	No

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	No
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	No
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	No
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	No
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	No
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	Si, Eco. Deisy Aux Mejia Tec. Gladis Chapid Tec. Jorge Muñoz

Anexo No 3 Matriz DOFA

MATRIZ DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<p>F1. Alta producción de documentos.</p> <p>F2. Fuerte normatividad para el control y generación de documentos, definida en manual de funciones, Procedimiento de administración de documentos.</p> <p>F3. La comunicación externa esta canalizada por dos áreas las cuales llevan el control de los documentos que entran y salen a la institución que son Atención al cliente y asistente de presidencia este factor se lo cataloga como fortaleza debido a que brinda una cierta facilidad para pasar estas dos funciones a una posible unidad de correspondencia.</p> <p>F4. Toda documentación que llegue a correspondencia genera respuestas inmediatas.</p> <p>F5. El mayor porcentaje a los trámites de respuestas que se hacen es de manera escrita.</p> <p>F6. Solo en el área de Registro Público desde que se implementó el sistema de workflow se</p>	<p>D1.El 100% del acervo documental está en papel por lo que se necesita grandes espacios de almacenamiento.</p> <p>D2.Internamente no existe una oficina de Unidad de correspondencia por lo que se dificulta la localización ágil y efectiva de los documentos.</p> <p>D3. Aunque existe un control para la entrega de documentos que llegan externamente a la Entidad dirigidos a las dependencias en el formato relación de correspondencia recibida, una vez entregado el documento las oficinas no tienen definido un archivo de gestión codificado según las TRD.</p> <p>D4.Existen áreas que no tienen control de entrega de documentos, lo cual no permite la trazabilidad de los mismos.</p> <p>D5. La devolución de documentos se realiza de manera informal sin tener en cuenta la normatividad COMO EL acuerdo No.</p>
Factores Externos		

	<p>evita pérdida de documentos y se agiliza la creación de carpetas electrónicas y físicas.</p> <p>F7. Debido a las diferentes capacitaciones brindadas a los funcionarios se tiene el conocimiento de los diferentes métodos archivísticos en el ordenamiento de los expedientes en los archivos de gestión.</p> <p>F8. La Entidad dentro de su plan de Inversión tiene en cuenta las necesidades archivísticas de cualquier dependencia.</p>	<p>060 del 30 de octubre de 2001.</p> <p>D6. Solo las comunicaciones de Presidencia Ejecutiva tienen codificación de la oficina productora, todas las demás dependencias no la utilizan.</p> <p>D7. Se evidencia el uso de firmas digitales sin control.</p> <p>D8. No existe en la Entidad el Archivo Central, por lo tanto no se hace una adecuada transferencia documental.</p> <p>D9. No existe en la Entidad el Archivo Histórico, por lo tanto está en riesgo la memoria institucional de la Entidad para futuras generaciones.</p> <p>D.10. Cada dependencia lleva de manera diferente la ordenación de los expedientes, sin saber si es la forma más adecuada para llevar su archivo de gestión.</p> <p>D.11. La mayoría de las dependencias no hace la foliación respectiva de los documentos, generando un riesgo alto en la integridad de la documentación.</p> <p>D.12 Ninguna de las dependencias de la Entidad maneja inventarios documentales, por tanto la</p>
--	--	--

		<p>recuperación de la información es más difícil.</p> <p>D.13 En la Entidad no se maneja transferencias documentales, debido a que no se han implementado las TRD generando conflictos a la hora de descongestionar los archivos de gestión y central.</p> <p>D.14 Existe eliminación de copias idénticas en algunas dependencias, pero por no estar implementado las TRD la eliminación no se la realiza.</p> <p>D.15 A pesar de que las dependencias tienen noción de procesos archivísticos en la mayoría de las dependencias no realiza un proceso archivístico apegado a la ley 594 de 2000.</p> <p>D.16 En la entidad no se hace un diagnóstico a las necesidades archivísticas de las dependencias.</p> <p>D.17 No existen adecuaciones locativas dentro de las dependencias para sus archivos de gestión.</p>
<p>LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <p>O1. Los entes de control como la Superintendencia de industria y comercio, ASOCAMARAS,</p>	<p>FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <p>1) Aprovechar la tecnología que han brindado las entidades aliadas de cámara de</p>	<p>DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <p>1) Aprovechar el acompañamiento de ASOCAMARAS y CONFECAMARAS junto</p>

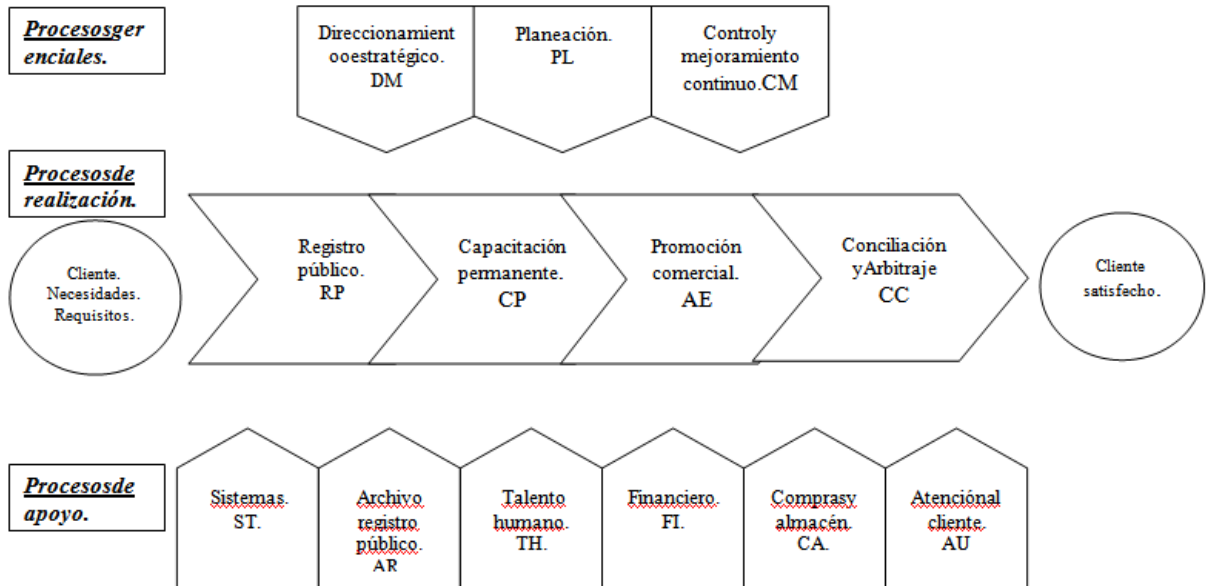
<p>CONFECAMARAS, exigen mediante resoluciones la implementación del sistema de gestión documental.</p> <p>O2. Se va a implementar el sistema de control interno donde uno de los elementos de control más importantes es el de Comunicación e información.</p> <p>O3. Se asignó en este año y en adelante en el presupuesto un programa independiente para gestión documental.</p> <p>O4. Existe el acompañamiento institucional por parte de ASOCAMARAS para la implementación de sistemas de gestión documental para todas las cámaras del suroccidente.</p>	<p>comercio como ASOCAMARAS y CONFECAMARAS para el archivo de Registro Público para adaptarlo al archivo de gestión de toda la entidad.</p> <p>2) Aprovechar el impulso que brinda la exigencia de la SIC a las Cámaras para implementar el SGD.</p> <p>3) Contratar consultores y asesores para la guía en la implementación del PGD aprovechando el presupuesto designado a la administración documental en este año.</p>	<p>al presupuesto asignado a la implementación del sistema de gestión documental para la puesta en marcha de la oficina de correspondencia.</p> <p>2) Aprovechar las condiciones dadas para realizar mejoras en infraestructura que propicien la adecuación de infraestructura de archivo.</p> <p>3) Aprovechar las condiciones de presupuesto y soporte institucional para definir y capacitar al personal que se encargara de la unidad de correspondencia.</p> <p>4) La implementación de control interno en la institución debe contemplar en el ambiente de información y comunicación el control del uso de firmas digitales para los documentos.</p> <p>5) Aprovechar el acompañamiento institucional para capacitar a los funcionarios en temas de archivo, normatividad, técnicas, codificación, TRD, foliación , etc.</p>
<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <p>A1. La Contraloría General de la República y la Contraloría Departamental, la</p>	<p>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <p>1) La normatividad interna sobre la producción de documentos se debe</p>	<p>DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <p>1) Se debe dotar a la institución de algún método de digitalización o</p>

<p>SIC, ICONTEC, Archivo General de la Nación, pueden definir sanciones y multas por el incumplimiento a la ley 594 de 2000.</p> <p>A2. Derecho de petición, Tutelas y/o demandas de usuarios por pérdidas de documentación en cualquier dependencia.</p> <p>A3. Desastres naturales, incendios, protestas ciudadanas.</p> <p>A4. Virus informáticos, Obsolescencia tecnológica.</p>	<p>empatar con la normatividad estipulada sobre la gestión documental, para unificar criterios y dar cumplimiento a la ley.</p> <p>2) Unificar los procedimientos que tienen las dos áreas receptoras de documentos para facilitar la implementación de una unidad de correspondencia según la normatividad.</p> <p>3 La implementación de un sistema de gestión documental reducirá el acervo documental, reduciendo el espacio de almacenami4nto y reducirá también los riesgos por desastres naturales y otros.</p> <p>4) Debido a que la documentación que se produce en la entidad es muy similar entre áreas, estandarizar codificaciones comunes.</p> <p>5) Implementar las TRD en las áreas con miras a optimizar el archivo y fortalecer la gestión de cada departamento lo cual redundara inevitablemente en un fortalecimiento de la gestión, operación y desarrollo de cada proceso.</p> <p>6) Determinar los tiempos de retención documental de forma estandarizada</p>	<p>microfilmación que proteja la documentación de daños, perdidas, causadas por desastres naturales o humanos.</p> <p>2) Nuevamente aparece la necesidad de establecer la unidad de correspondencia que se encargara del control de documentos, de esta forma se cumplirá con la ley y se evitara sanciones por parte de los entes de control.</p> <p>3) Adecuación de los espacios físicos de archivo central para el acopio de documentos de oficinas productoras.</p>
--	--	--

	<p>con el fin de controlar el acervo documental.</p> <p>7) Mejorar la infraestructura física del archivo actual de forma tal que los documentos sean controlados y consultados de forma efectiva y rápida.</p> <p>8) Cumplir con los requisitos normativos sobre la adecuación del archivo físico y sus condiciones.</p> <p>9) Con la ayuda del acompañamiento institucional fortalecer la cultura y la conciencia de los funcionarios en cuanto al PGD área optimizar el trabajo de implementación de la unidad de correspondencia.</p>	
--	--	--

Anexo No 4 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Ipiales

MAPADEPROCESOSDECLALIDAD.



Bibliografía

BARTLETT, Nancy. "Diplomatics for photographic images: academic exoticism" the American archivist. The society of American archivists. Chicago, v. 59, 1996.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Aabsp/Secretaría de Estado de Cultura. Glosario Terminología Ley General de Archivos. Bogotá: s.n. 2014.

COLOMBIA. Constitución Política. Bogotá: s.n. 1991.

CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR. Versión traducida del texto presentado en el VII "archivos: patrimonio documental del futuro", noviembre de 2007, viña del mar. Traducido al español por Marisa Montrucchio.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La fotografía y los archivos. En: foro Iberoamericano de la Rábida. Jornadas archivísticas, 2, 1993, palos de la frontera. La fotografía como fuente de información. Huelva: Diputación provincial, 1993.

_____. La norma ISAD(g) y su terminología: análisis, estudio y alternativas. Madrid: Anabad/arco, 1995.

_____. Observaciones sobre la norma ISAD(g).

ICONTEC. Norma ISO 9001:2008. [en línea] Disponible en internet: [http://: www.iso.org](http://www.iso.org). [Citado Diciembre de 2014]

Ordenación Documental – AGN- División de Clasificación y Descripción. Bogotá: s.n., s.l.

SENA. Fundamentos de organización documental. Pasto: s.n. s.l.