



# CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA

## Programa de Gestión Documental (PGD)

## **Tabla de contenido**

- 1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 1.1 CARÁTULA
  - 1.2 INTRODUCCIÓN
  - 1.3 LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA Y LA GESTION DOCUMENTAL
    - 1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Buga
    - 1.3.2 Organigrama
    - 1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Buga
    - 1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Buga
    - 1.3.5 Misión
    - 1.3.6 Visión
    - 1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Buga
  - 1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
    - 1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?
      - 1.4.1.1 Objetivo generales del PGD
        - 1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD
      - 1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Buga
      - 1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental
      - 1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental
        - 1.4.1.4.1 De tipo Geográfico
        - 1.4.1.4.2 Usuarios Internos
        - 1.4.1.4.3 Usuarios externos
  - 1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD
  - 1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
    - 1.6.1 LA PROBLEMÁTICA
    - 1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL
    - 1.6.3 MATRIZ DOFA
    - 1.6.4 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
    - 1.7.1 Requisitos Normativos
    - 1.7.2 Requisitos económicos
    - 1.7.3 Requisitos administrativos
    - 1.7.4 Requisitos tecnológicos
    - 1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio
  - 1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

1.8.1.1 Definición:

1.8.1.2 Alcance:

1.8.1.3 Actividades:

1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.8.2.1 Definición:

1.8.2.2 Alcance:

1.8.2.3 Actividades:

1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.8.3.1 Definición:

1.8.3.2 Alcance:

1.8.3.3 Actividades:

1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.8.4.1 Definición:

1.8.4.2 Alcance:

1.8.4.3 Actividades:

1.8.5 ORGANIZACIÓN:

1.8.5.1 Definición:

1.8.5.2 Alcance:

1.8.5.3 Actividades:

1.8.6 TRANSFERENCIAS:

1.8.6.1 Definición:

1.8.6.2 Alcance:

1.8.6.3 Actividades:

1.8.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.8.7.1 Definición:

1.8.7.2 Alcance:

1.8.7.3 Actividades:

1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.8.1 Definición:

1.8.8.2 Alcance:

1.8.8.3 Actividades:

1.8.9 VALORACIÓN:

1.8.9.1 Definición:

1.8.9.2 Alcance:

1.8.9.3 Actividades:

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.9.1 FASE DE PLANEACIÓN

1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

1.9.4 FASE DE MEJORA

1.9.5 FASE DE PUBLICACIÓN

1.10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

1.10.2 Programa de digitalización

1.10.3 Programa de documentos vitales

1.10.4 Programa de capacitación

Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos

ANEXO No 2 Diagnóstico documental

Anexo No 3 Matriz Dofa

Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

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

Anexo No 6 Plan de Acción

Bibliografía

# 1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 1.1 CARÁTULA

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	JUNIO 13 DE 2019
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	ENERO 17 DE 2024
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL PGD
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
<b>VERSIÓN</b>	Versión 3.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL PGD

## **1.2 INTRODUCCIÓN**

El Programa de Gestión Documental es la herramienta de planificación en donde se definen las líneas de acción en el marco de la Gestión Documental, su elaboración obedece a la siguiente normatividad: Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 artículo 15 y Resolución Superintendencia de Industria y Comercio 8934 de 2014.

La Ley 594 del 2000, así como la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, obliga a las entidades a elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental; De igual manera, el Decreto 2609 del 2012, define el PGD como uno de los instrumentos archivísticos básico para asegurar la creación, mantenimiento, difusión y administración de sus recursos informáticos, mediante procedimientos planificados y documentados que garanticen integridad técnica, estructural y relacional de los documentos independiente del soporte.

El PGD de la Cámara de Comercio de Buga se elaboró tomando como base un diagnóstico integral que abordó los requerimientos básicos de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración, de acuerdo con los requerimientos legales, funcionales, tecnológicos y administrativos determinados por el Archivo General de la Nación.

Para el diagnóstico en mención se realizó el procedimiento del levantamiento de la información de acuerdo al Anexo No. 2 Diagnóstico Documental.

El resultado obtenido por la entidad refleja en la fase cualitativa y cuantitativa, la síntesis y conclusiones pertinentes e intenta compilar los datos, sobre la Gestión Documental y la Administración de Archivos para detectar fortalezas y debilidades en cada uno de los ocho procesos archivísticos, como uno de los insumos y referencia para facilitar el diseño de políticas dirigidas a mejorar las condiciones actuales, las que tienen una importancia al menos por cuatro razones: racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios que ofrece la Cámara de Comercio; garantizar la evidencia de las actuaciones bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la información; aprovechar el uso y aplicación de tecnología para el flujo de la información; facilitar el hacer institucional y a proteger y divulgar el patrimonio documental de la entidad.

## **1.3 LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Buga**

Las Cámaras de Comercio fueron creadas por los comerciantes cuando vieron la necesidad de organizarse. Desde sus inicios han cumplido con los mismos objetivos: defender y promover los derechos de los comerciantes.

En Marsella, Francia, se registra la primera Cámara de Comercio de la cual se tenga conocimiento y el nombre surge del lugar donde se reunían: en una "cámara" o cuarto, en el que los comerciantes y manufactureros deliberaban para proteger sus derechos, promover y exhibir sus productos y estimular algunas transacciones. Así, la Cámara de Marsella fijó las pautas para dichas instituciones en Francia, luego en otros países de Europa y posteriormente en América.

Con el decreto 2176 del 28 de diciembre de 1926, el Ministerio de Industria y Comercio de entonces, dio a conocer el texto mediante el cual se creó la Cámara de Comercio de Buga, por su creciente desarrollo, por las grandes expectativas de su comercio, la intensa laboriosidad de sus habitantes y el incremento de todas sus actividades comerciales.

En su desempeño, la Cámara se distingue por su diligente labor en pro de los intereses de comerciantes e industriales, erigiéndose como eje de progreso de Buga. Buena parte de las iniciativas cívicas han encontrado eco en la Cámara de Comercio de Buga, pues la entidad ha sido receptiva a ellas, manejando algunas de forma directa y prestando apoyo a otras para que salgan adelante.

En la Cámara de Comercio la calidad es un compromiso de todos los directivos y funcionarios. Desde hace varios años se encuentra certificada por el ICONTEC. Tenemos cobertura en el 100% de los municipios de nuestra jurisdicción a través de puntos de atención con lo que favorecemos la agilidad en los trámites de carácter mercantil sin necesidad de que los comerciantes se desplacen a Buga a realizarlos.

Entendemos que la competitividad de la región depende de la capacidad de sus empresas para innovar, razón, entre otras, que nos ha llevado a impulsar proyectos que son necesidades del país entero.

Somos una entidad dinámica, estratégica, efectiva y siempre en continuo desarrollo, que actúa en beneficio de sus clientes y asociados, a través de múltiples acciones en las que ostenta orgullosamente su compromiso como promotora del bienestar ciudadano.

La Cámara de Comercio de Buga es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter gremial, con autonomía administrativa y patrimonio propio, que se ha venido consolidando como el eje de las más audaces aspiraciones regionales.

Sus clientes son los matriculados y los afiliados, pero sus actividades, programas y acciones benefician a toda la comunidad, debido a que sus logros repercuten en todos los estamentos cívicos.

Los matriculados, son aquellas personas naturales o jurídicas que, por ejercer una actividad comercial, cumplen con el requisito legal de inscribirse en el registro llevado por la Cámara obteniendo así su registro mercantil.

Los afiliados, por su parte, son las personas naturales o jurídicas que, estando matriculadas, solicitan su vinculación como Afiliados con el fin de apoyar los proyectos que adelanta la cámara, para así beneficiarse de los servicios especiales que se brindan para ellos.

Los aportes que realizan tanto afiliados como matriculados son invertidos en una serie de acciones que contribuyen al desarrollo de los comerciantes, empresarios y de la ciudadanía en general, gracias a la orientación proactiva que le ha impreso su dirigencia, pensando en la obtención de los más altos beneficios para todos.

Para ello está dotada de los mejores equipos técnicos y de los más calificados recursos humanos, quienes además están provistos de gran sensibilidad social.

Son palpables las retribuciones que obtienen los matriculados a la Cámara de Comercio de Buga, así como la ciudadanía en general al beneficiarse de la gran diversidad de proyectos que continuamente se están realizando en pro del desarrollo de sus grupos de interés.

Para facilitar la realización de trámites de diverso tipo en su zona de influencia, la cámara cuenta con oficina en el municipio de El Cerrito y puntos de atención estratégicamente situados en los municipios de Ginebra, Guacarí, Restrepo, Calima, San Pedro y Yotoco lo que le permite brindar un mejor servicio.

La Cámara de Comercio de Buga cumple funciones públicas delegadas por el Gobierno Nacional, llevando inicialmente los registros públicos: Mercantil, de Proponentes y de Entidades sin Ánimo de Lucro y gracias al buen manejo de estos tres registros el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 019 de 2012 le asignó cinco registros más: Entidades del Sector Solidario, Veedurías Ciudadanas, de Personas Naturales y Jurídicas que realizan Actividades de Juegos de Suerte y Azar, Entidades Extranjeras y Registro Nacional de Turismo. En días pasados con la expedición de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 se asignó a las Cámaras de Comercio el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza RONEOL, además de la función de registro público, realiza funciones de representación y vocería de los intereses de los empresarios, y de promoción del desarrollo económico y social en su zona de influencia.

### Simplificación de Trámites

La Cámara de Comercio ha dado importantes avances en la reducción de los trámites necesarios para la creación de una empresa, labor que antes requería de 30 pasos y 28 contactos para persona natural y 37 pasos y 35 contactos para persona jurídica y que ahora se hace en un solo paso y ante un único contacto para personas naturales y dos contactos para persona jurídica, gracias a la creación del Centro de Atención Empresarial CAE.

El CAE representa un gran avance en la prestación de servicios dirigidos a los empresarios y comerciantes, razón de ser de nuestra institución. Su función es promover una relación más cercana entre las nuevas empresas, la administración pública y las entidades privadas que prestan servicios relacionados con el registro y formalización, reduciendo al máximo los pasos, requisitos, contactos y acceso a la información.

Con la puesta en marcha de este proyecto, crear, constituir y legalizar empresa en Buga es muy fácil y rápido, pues el empresario cuenta con un sitio dotado de la tecnología y el recurso humano capacitado.

La Cámara tiene digitalizados los archivos públicos para facilitar su transferencia hacia otras sedes, para lo cual se adquirieron equipos de avanzada tecnología y se efectuó la interconexión nacional.

La agilidad y efectividad de los procesos y gestiones que se realizan en la Cámara de Comercio de Buga le han merecido recibir durante seis años consecutivos la Certificación de Calidad ISO 9001:2015, que da fe de la eficiencia que en ella pueden obtener sus grupos de interés.

La Cámara de Comercio de Buga ha implementado proyectos como: Aplicación del nuevo sistema de cuarta generación, el Registro Único Empresarial y Social – RUES-, el Proceso de Aseguramiento de la Calidad, el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica de la Cámara de Comercio, la digitalización de los registros públicos y el Centro de Atención Empresarial CAE.

### Turismo

Son numerosas las actividades realizadas por la Cámara en alianza con las Alcaldías y otras instituciones para la promoción turística de Buga y su zona de influencia, situada en un privilegiado sector del Valle del Cauca.

El sector turístico de la región ha tenido activa presencia en eventos como la Vitrina de Anato en Bogotá, misiones comerciales y viajes promocionales, a los cuales se llevan los paquetes turísticos de la región Centro del Valle.

## Apoyo al Comercio Local

El fortalecimiento al comercio local es una prioridad para la Cámara de Comercio de Buga, en pro de su desarrollo y competitividad. Conjuntamente con los comerciantes se definió un Plan Operativo que cuenta con actividades concretas, plazos definidos y personas responsables de su ejecución.

### Actualización, capacitación y asesoría

Con el fin de llevar a los comerciantes y empresarios información actual y los conceptos de interés para el fortalecimiento de su gestión, se cumple durante todo el año con importantes jornadas de actualización, abarcando temas como información contable, tributaria y fiscal, obligaciones de los comerciantes, ventas, marketing, servicio al cliente y orientación en temas de comercio exterior, entre otros.

En este campo debemos destacar los programas dirigidos a los micros y pequeños comerciantes y a las entidades sin ánimo de lucro. De una parte están las rutas empresariales (micro) para la formalización y el fortalecimiento y la ruta para el fortalecimiento de las ESAL, con el fin de brindar herramientas administrativas, financieras y comerciales, para el buen desarrollo de los negocios y de estas entidades.

Una de las fortalezas de la Cámara de Comercio de Buga son los estudios que tiene a disposición de sus clientes con información socio económica, que puede resultar valiosa en la toma de decisiones de comerciantes, empresarios e inversionistas.

Sus equipos especializados realizan permanentemente el diagnóstico de la situación socio económica local, regional, nacional e internacional, con lo que sirve de orientadora a las empresas que requieren contar con información precisa para adelantar sus proyectos de inversión.

Temas como la Composición empresarial de Buga y su jurisdicción, el análisis socioeconómico de la zona, la Inversión Neta, Buga en cifras pueden ser consultados en la página web.

### Convivencia

La Cámara de Comercio de Buga está comprometida con la cultura de la convivencia. Tiene al servicio de la comunidad el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición que cuenta con profesionales especializados en materia comercial, civil y de familia. Allí también se ofrece formación y actualización a conciliadores y empresarios en materia de Arbitraje y Conciliación como mecanismos de solución de conflictos.

### Proyectos Estratégicos

Otra de las funciones ejercidas por la Cámara de Comercio de Buga es la de mejorar la calidad de vida de la comunidad, propósito que se alcanza exitosamente con las actividades y programas que continuamente se realizan.

A nivel regional, la gestión de la Cámara de Comercio de Buga está orientada hacia obras de gran envergadura tales como carreteras regionales, un corredor férreo, todas éstas con el propósito de promover el desarrollo en todas las esferas de decisión.

Su papel de gestora de grandes proyectos la ha llevado a establecer los contactos necesarios ante las instancias legislativas, gubernamentales y con diversos organismos internacionales de crédito o fomento.



- Lograr sostenibilidad financiera a través de los ingresos públicos
- Lograr sostenibilidad financiera a través de los ingresos privados

### **1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Buga**

El objeto de la Cámara de Comercio es reglado. Sus funciones están establecidas en el Código de Comercio, en legislación complementaria al mismo y en decretos reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional.

La Cámara de Comercio, colabora con el Estado en el ejercicio de funciones públicas y por lo mismo se enmarca en el esquema de descentralización por colaboración en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

Entre las normas que atribuyen a la Cámara de Comercio funciones diferentes a las de registro, están el Decreto 1520 de 1978, la Ley 23 de 1991, el Decreto 1259 de 1993, las Leyes 222 y 223 de 1995, las Leyes 527 y 550 de 1999, los Decretos 2517 y 2553 de 1999, la Leyes 563 y 590 de 2000, la Ley 789 de 2002, la Ley 905 de 2004, la Ley 1014 de 2006, el Decreto 3820 de 2008, el Decreto 1192 de 2009, la Ley 1429 de 2010, la Ley 1727 de 2014 y el Decreto 1074 de 2015, al igual que las demás que en el futuro asignen nuevas funciones.

Todas las funciones atribuidas por la ley y por el Gobierno Nacional en aplicación del numeral 12 del artículo 86 del Código de Comercio están dirigidas a uno cualquiera, o a varios, de los siguientes fines: (i) actuar dentro de un esquema de descentralización por colaboración, como órgano consultivo del gobierno nacional o mediante el ejercicio de funciones delegadas; (ii) promover el desarrollo de las regiones y de las empresas; (iii) participar en actividades de beneficio para la comunidad en general.

La Cámara de Comercio de Buga podrá cumplir sus funciones, mediante mecanismos de asociación o cooperación con personas naturales o jurídicas, otras Cámaras de Comercio o a través de convenios suscritos con la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio-Confecámaras.

### **1.3.5 Misión**

“Ayudar a nuestros empresarios a generar condiciones para su sostenibilidad, procurando mejor calidad de vida para sus familias, colaboradores y un importante impacto en el desarrollo del territorio.”

### **1.3.6 Visión**

“En 2027 la Cámara de Comercio de Buga será reconocida como referente por su capacidad para innovar, transformar e impulsar el tejido empresarial de la región.”

### **1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Buga**

Los documentos juegan un papel esencial en la organización por ser el reflejo auténtico, en los que se conservan el testimonio e historia de la institución, que sirven como fuente para el conocimiento de su trayectoria.

A pesar del avance de las nuevas tecnologías, es en los documentos tradicionales donde se registra el curso cotidiano de las actividades, que correctamente organizados mediante un sistema de gestión documental pueden constituirse en memoria y testimonio de la evolución de la entidad.

## **1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

La obligatoriedad de la Cámara de Comercio de Buga frente a la construcción del Programa de Gestión Documental se presenta en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública, en donde se establece en su artículo 5, literal d, lo siguiente:

*“Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:*

...

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

Las demás normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para la Cámara de Buga, se listan a continuación:

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

### **1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?**

“El 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” <sup>1</sup>

De esta forma La CÁMARA DE COMERCIO contará con un instrumento archivístico de planeación a corto mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión, organización y valoración de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital y se basan en la definición dada por el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad.

<sup>1</sup> Definición del Archivo General de la Nación

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

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

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

- Establecer los lineamientos para el fortalecimiento de los procesos archivísticos en la Cámara de Comercio de Buga.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la conservación de la información en la Cámara de Comercio de Buga.

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

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

- Elaborar diagnóstico documental para conocer la situación actual de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Buga, el cual permitirá provisionar los recursos necesarios para su mejoramiento.
- Documentar los procesos de la gestión documental y designar los recursos necesarios para su implementación.
- Integrar la gestión documental con los procesos de mejoramiento implementados en la entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos del archivo de la Cámara de Comercio de Buga de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- Suministrar el acceso y consulta de la información solicitada por nuestros grupos de interés de manera oportuna en sus diferentes soportes documentales.

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

El Programa de Gestión Documental es la hoja de ruta para trabajar los aspectos críticos encontrados en la gestión documental de la entidad, en temas de políticas integradas a la planeación estratégica y al sistema de gestión de la calidad, la organización de determinadas series para su cumplimiento con la

normatividad y finalmente la conservación y seguridad de la información, teniendo en cuenta como ejes articuladores la administración de los archivos, la preservación, el acceso y la seguridad de la información.

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

##### **1.4.1.4.1 De tipo Geográfico**

Cámara de Comercio de Buga, departamento del Valle del Cauca y sus municipios de jurisdicción: El Cerrito, Guacarí, Ginebra, San Pedro, Yotoco, Restrepo y Calima El Darién.

##### **1.4.1.4.2 Usuarios Internos**

El programa de gestión documental está dirigido a los procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión de Registros Públicos, Métodos Alternos de Solución de Conflictos MASC, Administración y Mejoramiento Continuo, Gestión Financiera, Competitividad, Comunicaciones, Gestión de Proyectos.

##### **1.4.1.4.3 Usuarios externos**

Comunidad en general, gobierno corporativo, todas las personas naturales o jurídicas registradas en la Cámara de Comercio, proveedores, medios de comunicación, revisoría fiscal, estudiantes, Cámaras de Comercio.

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

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental cada CÁMARA DE COMERCIO deberá establecer los documentos, procesos, manuales y/o procedimientos con los que deber contar para poder iniciar la construcción de instrumento, dentro de ellos tenemos:

- 1 La Cámara de Comercio cuenta con un área designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la gestión documental.
- 2 La Cámara de Comercio tiene un responsable con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- 3 La Cámara de Comercio conformó un grupo interdisciplinario integrado por profesionales de los procesos 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 Interno de Archivo y ser la instancia asesora para la dirección en temas de gestión documental.

- 4 La Cámara de Comercio contará con un Documento de Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política deberá estar aprobada por la dirección de la Cámara de Comercio e informada a todos sus integrantes.
- 5 La Cámara de Comercio contará 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.
- 6 La Cámara de Comercio contará con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.
- 7 La Cámara de Comercio establecerá 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 Cámara de Comercio de Buga identificó algunos aspectos faltantes en cuanto a la gestión de documentos, a partir de un diagnóstico en forma de autoevaluación:

- Subprogramas de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Inventario Documental
- Modelo de Requisitos para la gestión documentos electrónicos
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Disposición de documentos. 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.

-

### **1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL**

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

### **1.6.3 MATRIZ DOFA**

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

### **1.6.4 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

## 1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 1.7.1 Requisitos Normativos

<b>NORMOGRAMA</b>			
<b>CAMARA DE COMERCIO DE BUGA</b>			
<b>OBJETIVO</b>	IDENTIFICAR Y CONOCER EL MARCO LEGAL APLICABLE A LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, EN CUALQUIER SOPORTE, DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO, RESPECTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS ASIGNADAS.		
<b>NOMBRE DE LA NORMA</b>	IDENTIFICAR LAS NORMAS VIGENTES QUE DEBEN CUMPLIR LAS CÁMARAS DE COMERCIO.		
	<b>N O R M A</b>	<b>ARTÍCULOS</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>
<b>CÓDIGO DE COMERCIO</b>	DECRETO 410 DE 1971	26, 43, 86.	MAYO 03 DE 2015
<b>LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO</b>	LEY 527 DE 1999	ARTÍCULOS 1 A 25	
<b>LEY GENERAL DE ARCHIVOS</b>	LEY 594 DE 2000	TODOS	
<b>LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	LEY 1581 DE 2012	TODOS	
<b>LEY DE TRANSPARENCIA</b>	LEY 1712 DE 2014	TODOS	
<b>MICROFILMACIÓN</b>	DECRETO 2527 DE 1959	TODOS.	
<b>MICROFILMACIÓN</b>	DECRETO 3354 DE 1954	TODOS	

REGLAMENTA SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	DECRETO 2578 DE 2012	TODO	
REGLAMENTA GESTIÓN DOCUMENTAL	DECRETO 2609 DE 2012	TODO	
REGLAMENTA BIENES DE INTERÉS CULTURAL	DECRETO 1100 DE 2014		
REGLAMENTA LEY 1712 DE 2014	DECRETO 103 DE 2015	TODO	
REGLAMENTA LEY 594 DE 2000. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	DECRETO 106 DE 2015	TODO	
REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS	ACUERDO 007 DE 1994	TODO	
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	ACUERDO 011 DE 1996	TODO	
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 047 DE 2000	TODO	
ARCHIVOS	ACUERDO 049 DE 2000	TODO	
PREVENCIÓN DE DETERIORO DE RIESGO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO	ACUERDO 050 DE 2000	TODO	
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 056 DE 2000	TODO	
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	ACUERDO 060 DE 2001	TODO	
POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	ACUERDO 016 DE 2002	TODO	
CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	ACUERDO 042 DE 2002	TODO	
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO	ACUERDO 027 DE 2006	TODO	

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ACUERDO 003 DE 2013	TODO	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACUERDO 004 DE 2013	TODO	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ACUERDO 005 DE 2013	TODO	
EXPEDIENTE DE ARCHIVO	ACUERDO 002 DE 2014	TODO	
SISTEMA INEGRADO DE CONSERVACIÓN	ACUERDO 006 DE 2014	TODO	
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	ACUERDO 007 DE 2014	TODO	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ACUERDO 008 DE 2014	TODO	
GESTIÓN Electrónica DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 003 DE 2015	TODO	
REGISTRO MERCANTIL. TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO. CAPÍTULO I.	CIRCULAR UNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	TÍTULO VIII. CAPÍTULO I.	
A OTRO TIPO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN.	CIRCULAR 005 DE 2011	TODO	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	CIRCULAR 002 DE 2012	TODO	
RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN	CIRCULAR 005 DE 2012	TODO	
CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVIDAD EXPEDIDA PARA SU DESARROLLO	CIRCULAR 001 DE 2014	TODO	
ALCANCE EXPRESIÓN "CUALQUIER MEDI TÉCNICO QUE GARANTICE LA REPRODUCCIÓN EXACTA"	CIRCULAR 001 DE 2015	TODO	
DIRECTRICES ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

### 1.7.2 Requisitos económicos

Se integrará el programa de Gestión Documental a la planeación estratégica que se tiene establecida para el período 2018-2022, incorporando aspectos como: debilidad en la documentación de los procesos archivísticos y organización de determinadas series.

Una vez termine este ciclo de planeación, se incorporará a la nueva planeación del período 2023 al 2027 y se hará la disponibilidad presupuestal pertinente que permita dar cumplimiento con el plan anual de este programa versus la herramienta de seguimiento y control.

### 1.7.3 Requisitos administrativos

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA FORMULAR EL PGD	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Presidenta Ejecutiva	Direccionamiento Estratégico
Coordinador de Sistemas	Administración y Mejoramiento Continuo
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Gestión Financiera
Jefe Administrativa y de Mejoramiento Continuo	Administración y Mejoramiento Continuo – Control Interno
Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
Secretaría General	Gestión de Registros Públicos

<b>MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>ADMINISTRACION Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>
Realizar diagnóstico	C	I	A	R
Definir plan de trabajo para elaborar el PGD	C	I	R-A	R
Elaborar el PGD	C	I	A	R
Elaborar el presupuesto del PGD	A	R	C	C-I
Implementar	C	I	R-A	R
Hacer seguimiento a las actividades del programa	C	R	I-A	R
<b>CONVENCIONES</b>	<b>R: Responsable (Encargado)</b>	<b>A: Accountable (Responsable)</b>	<b>C: Consulted (Consultado)</b>	<b>I: Informed (Informado)</b>

#### **1.7.4 Requisitos tecnológicos**

Determinar las herramientas e infraestructura para la gestión de documentos, así como los sistemas de información y desarrollo tecnológico. Lo anterior estará sujeto a la actualización del Acuerdo 016 de 2002 del Archivo General de la Nación.

#### **1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio**

Al integrar la gestión documental a la planeación estratégica y a los modelos de gestión de la entidad definiendo una política de gestión documental, este sistema se difundirá en su importancia a través de los medios de comunicación, mediante una estrategia que permita la creación de expectativas, socialización, implementación y compromiso de los colaboradores, así como la realización de un plan de gestión de

cambios para garantizar el desarrollo de una nueva cultura reflejada en mejores prácticas en gestión documental.

## **1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

#### **1.8.1.1 Definición:**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

#### **1.8.1.2 Alcance:**

Desde la formulación hasta la aprobación y publicación de los documentos en la Cámara de Comercio de Buga.

#### **1.8.1.3 Actividades:**

- Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental PGD
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Elaboración, publicación, seguimiento y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR
- Elaboración, publicación, seguimiento y actualización del documento de Política de Gestión Documental.
- Elaboración, seguimiento y actualización de los procesos de Gestión Documental, así como el plan de auditorías y la administración de riesgo de la Cámara.
- Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- Diseño del Plan de Capacitación en Gestión Documental.

### **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:**

Aplicable a todos los documentos internos y aquellos de origen externo que están incluidos en las Tablas de Retención Documental.

#### **1.8.2.3 Actividades:**

- Diseño del procedimiento de "Planeación Documental"
- Documentación de los registros de Activos de Información.
- Creación del índice de información clasificada y reservada.
- 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:
  - o Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
  - o Programa de digitalización
  - o Programa de documentos vitales o esenciales
  - o 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:**

Comprende desde la producción de los documentos y el ingreso de todos los documentos del Sistema de Gestión Documental.

### **1.8.3.3 Actividades:**

- Diseño de procedimiento de “Producción Documental” tales como Actas, resoluciones, correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- Definición de política de producción Documental que contenga:
  - o Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
  - o Preservación a largo plazo
- Documentación y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
  - o Definición de tamaño, cantidad, soportes, gramaje y tintas
  - o Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
  - o Control de la producción, número de copias
  - o Diplomática de los documentos
- Creación de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
  - o Estructura
  - o Forma de producción e ingreso de los documentos
  - o Descripción a través de metadatos
  - o Mecanismos de autenticación y control de acceso
  - o Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
  - o Seguridad de la información
- Implementación de la Política de uso, administración y gestión de correo electrónico en la Cámara.

### **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:**

Comprende desde el registro de los documentos en el Sistema de Gestión Documental hasta su trámite correspondiente.

### **1.8.4.3 Actividades:**

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

### **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:**

Comprende todas las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de gestión y archivo central de la cámara.

#### **1.8.5.3 Actividades:**

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

Comprende las transferencias primarias y secundarias incluyendo actividades de inventario y validación.

### **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.
- Creación del procedimiento de verificación de:
  - o Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
  - o Condiciones de empaque y traslado.
- Documentación del procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central.
  - o Nivel de acceso
  - o Tiempo de respuesta
  - o Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
  - o 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:**

Comprende la selección de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la disposición final.

#### **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:
  - o Aplicación de técnicas de muestreo
  - o Identificación de técnicas de eliminación de documentos
  - o Conservación de los metadatos de la documentación eliminada
  - o Conservación de los metadatos de procedimiento
  - o Publicación en sitio web de los inventario y actas de los documentos eliminados
- Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité Interno de Archivo de la Cámara, teniendo en cuenta:
  - o Actas de aprobación de eliminación por el Comité Interno de Archivo.

### **1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

#### **1.8.8.1 Definición:**

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

#### **1.8.8.2 Alcance:**

Comprende desde la elaboración del SIC Sistema Integrado de Conservación hasta la aplicación de las técnicas de preservación a los documentos físicos y electrónicos.

#### **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.
- Elaboración e implementación de 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:**

Comprende desde la planeación de documentos hasta la actualización de las tablas de retención documental.

### **1.8.9.3 Actividades:**

- Diseño del procedimiento de “Valoración Documental” para la información producida y recibida por la Cámara.
- Realización de fichas de valoración documental para cada agrupación (serie documental).
- Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- Documentación del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Cámara.
- Documentación 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 Buga se establecen las siguientes fases de implementación:

### **1.9.1 FASE DE PLANEACIÓN**

- Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD a cargo de Gestión de Talentos y Conocimientos la cual se encuentra contemplada en el organigrama de la entidad.

- La metodología a utilizar será la recomendada por la consultoría Lexco S.A. bajo las directrices de Confecámaras y el Comité Nacional de Archivos.
- La revisión y aprobación estará a cargo del Comité Interno de Archivo.
- La actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental se realizará con el acompañamiento de la Confederación Nacional de Cámaras de Comercio Confecámaras.

### **1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

- Elaboración de cronograma de capacitación y sensibilización al personal en temas de gestión documental.
- Acompañamiento para la adopción del programa.
- Ejecutar cada una de las fases descritas por el consultor.
- Como estrategia se difundirá la importancia y participación en el Sistema de Gestión Documental a través de los medios de comunicación internos, que incluya una fase de expectativa, otra fase de socialización y otra de implementación garantizando con ello el desarrollo de mejores prácticas en gestión documental.

### **1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO**

- Definir con la consultoría el instrumento para control y seguimiento de las actividades propuestas por Confecámaras, así como los indicadores de gestión y metodología de seguimiento para actualizaciones.

### **1.9.4 FASE DE MEJORA**

La fase de mejoramiento se realizará a partir del Sistema de Gestión de la Calidad con la aplicación de la norma ISO:9001:2015 y 19011, de auditorías internas de calidad así como la metodología del Sistema de Control Interno, las cuales se documentarán en el aplicativo de la entidad y el acompañamiento del Comité Interno de Archivo.

### **1.9.5 FASE DE PUBLICACIÓN**

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 el Programa de Gestión Documental –PGD, debe ser publicado en la página web de la Cámara de Comercio de Buga 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 desarrollará la 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 ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

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

### **1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

<p>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.</p>
<p>Objetivo: Formular las directrices necesarias en el programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.</p>
<p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.</li><li>- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalencia funcional.</li><li>- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.</li><li>- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</li><li>- Construcción del banco terminológico para la Cámara de Comercio normalizando los términos de la Gestión Documental.</li><li>- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.</li><li>- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.</li></ul>

### 1.10.2 Programa de digitalización

No se trabajará como un programa, sino como un protocolo, ya que la Cámara de Comercio de Buga digitalizó todos los documentos de Registros Públicos y adoptó este sistema dentro del proceso de archivo.

El protocolo de digitalización se trabajó con la firma MAKROSOFT y contemplo el siguiente cronograma de trabajo:

CRONOGRAMA PROTOCOLO	
Tema a tratar	Fecha
Reunion de Inicio Implantación	7/11/2023
Configuración de Sedes y Parametrización de Rutas	7/11/2023
Parametrización de Rutas	8/11/2023
Pruebas de Rutas Modeladas	14/11/2023
	16/11/2023
	17/11/2023
	20/11/2023
	21/11/2023
	23/11/2023
Socialización formato Recepcion de documentos y Perfiles (Repartidor, control de imágenes, supervisor de digitalización)	28/11/2023
Activación Rutas del protocolo	15/12/2023
Salida a Produccion	18/12/2023

### 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.

Alcance:

- 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.

Alcance:

- 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 a 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 - PGD:** 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

<b>DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL</b>	
<b>1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD</b>	
<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 cumple
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	No cumple
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	No cumple
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	No cumple
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	Si cumple
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	Si, Administración y Mejoramiento Continuo
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	No cumple
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	Si, identificados en el numeral 1.6.3
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	Si cumple
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	Si cumple. Riesgos: 1. Dificultad en la recuperación de la información física, 2. Inefectividad en los flujos de información, 3. Obsolescencia de los soportes de los documentos tanto físicos como electrónicos, 4. Dificultad para acceder a la información de manera oportuna
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Si cumple
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	No cumple
<b>2.</b>	
<b>3. Aspectos generales</b>	
Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	Si
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	Si

¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	Si
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	Si
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	Si
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	Si
<b>4. Información institucional</b>	
<b>Requerimiento</b>	<b>SI / NO</b>
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	Si
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	Si
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	Si
¿Existe política de calidad?	Si
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	Si
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	Si
<b>5. Alcance</b>	
<b>Requerimiento</b>	<b>SI / NO</b>
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si, numeral 1.4.1.4
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si (Documentos físicos y electrónicos)
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	Si, el PGD se alineará como un proceso transversal a todos los demás procesos de la entidad, cuyas directrices serán dadas desde la planeación estratégica y difundidas a través de los medios de comunicación de la entidad
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	Si, queda dentro del presupuesto del área administrativa Para el 2023 con la implementación del protocolo de digitalización el presupuesto fue \$6.098.512
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	Si, Modulos Docunet Web (Radicar, tramitar, archivar, consultar, imprimir) y Docunet Cliente (administrador)

<b>6. Lineamientos para los procesos de gestión documental</b>	
<b>Planeación</b>	<b>SI / NO</b>
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si, Resolución de conformación del Comité de Archivo y Resolución de Reglamento de Archivo
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	Si, contamos con Cuadro de Clasificación Documental, TRD, PGD (en proceso), PINAR y Banco Terminológico (todos estos instrumentos se tienen elaborados, pero se encuentran en revisión)
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	Si, Historias Laborales
¿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, se utiliza para documentos RUE y certificados digitales
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	Si, para Registros Públicos
<b>Producción</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la producción documental?	No
¿Existen modelos 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?	Si
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	Si
<b>Gestión y Trámite</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	No
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	Si
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	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 – Software Docxflow
<b>Organización documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental?	No
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	Si – de manera manual de acuerdo a las TRD y a través del Docxflow en Registros Públicos
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	Si – de manera manual de acuerdo a las TRD y a través del Docxflow en Registros Públicos

¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	No
<b>Transferencia documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿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?	El archivo administrativo se encuentra centralizado, allí se ejecuta esta labor
¿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 documentos</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	No
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	Si - TRD
¿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- Digitalización
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	No
<b>Preservación a largo plazo</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	No
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	No
¿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
<b>Valoración documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿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?	Si - TRD
¿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 - TRD

Anexo No 3 Matriz Dofa

MATRIZ DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.</li> </ul>
Factores Externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica</li> <li>● Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad</li> <li>● Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad</li> <li>● Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información</li> <li>● Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información</li> <li>● Cuenta con profesionales calificados en archivística</li> <li>● Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD</li> <li>● Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</li> <li>● Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos</li> <li>● Existe procedimiento para la producción documental</li> <li>● Existe procedimiento para la organización documental</li> <li>● Se lleva a cabo clasificación documental</li> </ul>

	<p><b>principios de la Ley de datos personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se tiene identificada la historia de la Entidad</li> <li>● La misión institucional se encuentra actualizada</li> <li>● La visión institucional se encuentra actualizada</li> <li>● Existe política de calidad</li> <li>● El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica</li> <li>● Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD</li> <li>● La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental</li> <li>● La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental</li> <li>● La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012</li> <li>● Se utiliza la firma electrónica</li> <li>● Existen modelos para la elaboración de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se lleva a cabo ordenación documental</li> <li>● Se lleva a cabo descripción documental</li> <li>● Existe procedimiento para las transferencias documentales</li> <li>● Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias</li> <li>● Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias</li> <li>● Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir</li> <li>● El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad</li> <li>● Hay documentos de conservación total</li> <li>● Realizan selección documental</li> <li>● Se llevan a cabo eliminaciones documentales</li> <li>● Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo</li> <li>● <b>Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de</b></li> </ul>
--	---	---

	<p>documentos internos y externos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos</li> <li>● Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia</li> <li>● Existe procedimiento para la gestión y trámite</li> <li>● Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos</li> <li>● Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa</li> <li>● Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central</li> <li>● Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta</li> <li>● Existe procedimiento para la disposición de los documentos</li> <li>● Se usan medios alternativos para</li> </ul>	<p><b>documentos físicos como de documentos electrónicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad</li> <li>● Se realiza migración de información</li> <li>● Existe procedimiento para la valoración documental</li> <li>● Cuando se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria</li> <li>● 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</li> </ul>
--	--	--

	<p>garantizar la conservación en un formato diferente</p>	
<p>LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad</li> <li>● Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental</li> <li>● Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD</li> <li>● El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional</li> <li>● El PGD se articula con la misión de la Entidad</li> <li>● El PGD se articula con los objetivos institucionales</li> <li>● El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad</li> <li>● La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	<p>FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer el Sistema de Gestión Documental como un proceso estratégico dentro del mapa de procesos e integrado a la Planeación Estratégica</li> </ul>	<p>DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir la política de gestión Documental</li> <li>● Definir política y procedimiento para los procesos archivísticos</li> <li>● Revisión y organización de series aplicando los lineamientos de los entes de control.</li> <li>● Articular al Plan Institucional de Capacitación las necesidades de formación y entrenamiento en materia de Gestión Documental.</li> </ul>

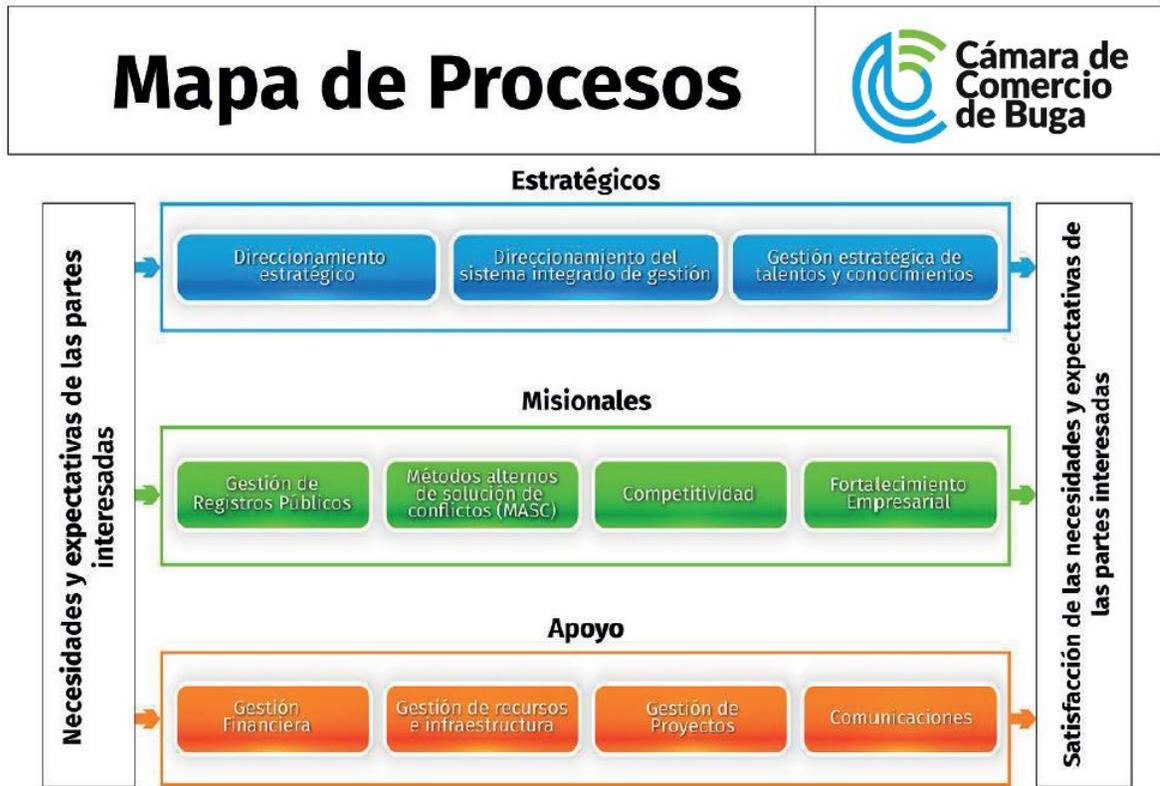
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD</li> <li>● El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento</li> <li>● Existen series documentales de preservación a largo plazo</li> </ul>		
<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Marco conceptual para la gestión de información física.</li> <li>● Marco conceptual para la gestión de información electrónica.</li> </ul>	<p>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos</li> </ul>	<p>DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos</li> </ul>

**Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental**

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS		VALORACION	POLITICAS
					CALIFICACION	EVALUACION		
1. Dificultad en la recuperación de la información física	Debilidad en la organización de determinadas series	No se aplica el principio de orden y procedencia al momento de archivar los documentos físicos	Tutelas, multas, pérdida de imagen	<b>Acción Preventiva</b>	<b>Impacto 3 Probabilidad 4</b>	<b>12</b>	<b>RI:12 RR:12</b>	Cumplimiento del Acuerdo 016 de 2002 AGN Actualizado
2. Inefectividad en los flujos de información	Debilidad en la documentación de los procesos archivísticos	Algunas de las actividades de los procesos archivísticos se realizan diariamente pero no se han definido de manera escrita	Reprocesos, costos	<b>Acción Preventiva</b>	<b>Impacto 3 Probabilidad 4</b>	<b>12</b>	<b>RI:12 RR:12</b>	Documentar los procedimientos de los procesos de Gestión Documental
3. Obsolescencia de los soportes de los documentos tanto físicos como electrónicos	No existen requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	No se han documentado los protocolos pertinentes	Pérdida de información, costos, sanciones, reprocesos, deficiencia en la prestación del	<b>Acción Preventiva</b>	<b>Impacto 3 Probabilidad 3</b>	<b>9</b>	<b>RI:9 RR:9</b>	Documentar protocolos para documentos físicos y electrónicos

			servicio, imagen					
4. Dificultad para acceder a la informaci ón de manera oportuna	No existe Sistema Integrado de Conserva ción	Ausencia de un sistema de gestión document al	Pérdida de informaci ón, costos, sancione s, reproces os, deficienci a en la prestació n del servicio, imagen	<b>Acción Preventi va</b>	<b>Impacto 1 Probabili dad 3</b>	<b>3</b>	<b>RI:3 RR:3</b>	Documentar e implementar un programa de gestión documental

**Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Buga**



**Anexo No 6 Plan de Acción**

DESCRIPCIÓN	RECURSOS (CON QUE \$, TECNICO, HUMANO, INFRAESTRUCTURA )	QUE	COMO	DONDE
Documentar los procedimientos de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.	Personal, tecnología, infraestructura, presupuesto	Crear los procedimientos de los procesos de gestión documental.	De manera escrita utilizando la metodología para el Sistema de Gestión de Calidad	En aplicativo KAWAK
Aplicación de las TRD Tablas de Retención Documental	Personal, tecnología, infraestructura, presupuesto	Documentar procedimiento de aplicación de TRD Tablas de Retención Documental	De manera escrita utilizando la metodología para el Sistema de Gestión de Calidad	En aplicativo KAWAK
Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la conservación de la información en la Cámara de Comercio de Buga	Personal, proyecto de remodelación y actualización tecnológica, presupuesto	Presentar proyecto de remodelación física y actualización tecnológica	Cotizando diferentes proveedores y seleccionando la propuesta que de respuesta a las necesidades del PGD	Cámara de Comercio y/o espacio externo

## **Bibliografía**

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

\_\_\_\_\_. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

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

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