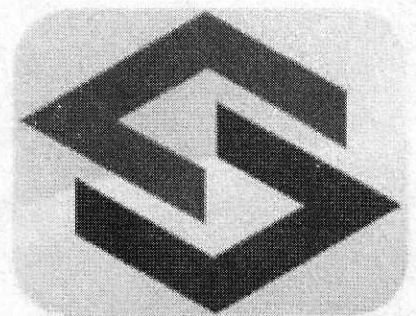


Programa de Gestión Documental (PGD)

CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ
2018



CAMARA DE COMERCIO
SAN JOSE

Tabla de contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.1	CARATULA.....	5
1.2	INTRODUCCIÓN	6
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ Y LA GESTION DOCUMENTAL	6
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de SAN JOSÉ	6
1.3.2	Organigrama	10
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de SAN JOSÉ	10
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de SAN JOSÉ	10
1.3.5	Misión	13
1.3.6	Visión	13
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de SAN JOSÉ	13
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GSTION DOCUMENTAL	13
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?.....	14
1.4.1.1	Objetivo generales del PGD.....	14
1.4.1.1.1	Objetivos específicos del PGD	14
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de SAN JOSÉ	14
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental.....	14
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	15
1.4.1.4.1	De tipo Geográfico.....	15
1.4.1.4.2	Usuarios Internos	15
1.4.1.4.3	Usuarios externos.....	15
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	15
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA.....	17
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	17
1.6.3	MATRIZ DOFA	17
1.6.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	17
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	18
1.7.1	Requisitos Normativos.....	18
1.7.2	Requisitos económicos	19
1.7.3	Requisitos administrativos	19

1.7.4	Requisitos tecnológicos	20
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio	20
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:	21
1.8.1.1	Definición:.....	21
1.8.1.2	Alcance:	21
1.8.1.3	Actividades:	22
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:	22
1.8.2.1	Definición:.....	22
1.8.2.2	Alcance:	22
1.8.2.3	Actividades:	23
1.8.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	23
1.8.3.1	Definición:.....	23
1.8.3.2	Alcance:	23
1.8.3.3	Actividades:	23
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:	24
1.8.4.1	Definición:.....	24
1.8.4.2	Alcance:	24
1.8.4.3	Actividades:	25
1.8.5	ORGANIZACIÓN:	25
1.8.5.1	Definición:.....	25
1.8.5.2	Alcance:	25
1.8.5.3	Actividades:	26
1.8.6	TRANSFERENCIAS:.....	26
1.8.6.1	Definición:.....	26
1.8.6.2	Alcance:	26
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:	27
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:	28
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	30
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	30
1.9.4	FASE DE MEJORA	31
1.9.5	FASE DE PUBLICACION.....	31
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	31
1.10.1	Programa de documentos especiales.....	32
1.10.2	Programa de documentos vitales o esenciales	33
1.10.3	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	34
1.10.4	Programa de reprografía	35
1.10.5	Programa de aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad Digital.	36
<u>Anexos</u>		37
Anexo No 1 Glosario de términos.....		37
ANEXO No 2 Diagnóstico documental		38
Anexo No 3 Matriz Dofa		43
Anexo No 4 Marco Normativo.....		44
Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de San José		56
Bibliografía.....		57

1. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE VIGENCIA	
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSIÓN	Versión 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD, como la mayoría de los procesos archivísticos ha evolucionado con el paso de los años y especialmente con el desarrollo tecnológico que ha involucrado nuevos soportes de información; por lo tanto ha generado los denominados documentos electrónicos y digitales, por esta razón el PGD pasó de ser considerado como un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas” exclusiva para documentos físicos a un instrumento archivístico aplicable a todo tipo de información.

El Archivo General de la Nación (2014) define un PGD como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una CÁMARA DE COMERCIO, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

El PGD para la Cámara de Comercio se constituye en un instrumento de vital importancia teniendo en cuenta que los activos de información son fundamentales para el desarrollo de sus funciones, los cuales para garantizar el acceso deben encontrarse en las condiciones óptimas para su consulta, ser encontrados de manera rápida y eficiente, conservando la información que en ellos reposa.

Para el caso del presente instructivo, la CÁMARA DE COMERCIO se refiere específicamente a las Cámaras de Comercio, que como delegatarias legales de funciones públicas se constituyen en sujetos obligados por la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en la implementación de sus respectivos PGD. Adicionalmente se prestara especial atención al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Resolución 8934 de 2014 proferida por la Superintendencia de Industria y Comercio y en general a toda la normatividad aplicable a este tipo de entidades.

1.3 LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de San José

- **SURGIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO**

Las Cámaras de Comercio en Colombia, surgen en la segunda mitad del siglo XIX con la fundación de la Cámara de Comercio de Bogotá, la cual funcionó durante los primeros años por iniciativa privada, como un ente gremial y sin contar con un amparo legal, hasta la promulgación de la Ley 111 de 1890 que autorizó al gobierno nacional para crear las Cámaras de Comercio y para reconocer las ya existentes en el país, como órganos consultores en asuntos relacionados con el comercio y la industria.

Con esta Ley, además de otorgarle personería jurídica privada a las Cámaras de Comercio, también se le adjudicaron partidas del presupuesto para el cubrimiento de sus gastos y materiales. Sin embargo, desde 1919 el gobierno no volvió a incorporar partidas presupuestales con destino a estas entidades. Hecho

que obligó a la Cámara de Comercio de Bogotá a proponer la obligatoriedad del registro mercantil (que hasta entonces era voluntario por parte de los afiliados y no afiliados a las Cámaras de Comercio) para ejercer la actividad de comerciante. De esta manera, las Cámaras de Comercio, como entidades de carácter jurídico privado, comenzaron a ejercer funciones públicas y el registro mercantil se hizo obligatorio.

La Ley 28 de 1931 dio a las cámaras de comercio un nuevo y más completo estatuto por el cual se rigieron hasta el 31 de diciembre de 1971. De esta ley es pertinente realzar, en relación con sus funciones, la atribución de llevar buena parte del registro público de comercio, especialmente la matrícula del comerciante y aquellas inscripciones que se efectuaban en las secretarías de los juzgados (Artículo 29 y 30). Según esto, se ratificaba la mezcla de funciones oficiales y gremiales que se conoció desde la ley de 1890. En cuanto a su organización se conservó en general, la orientación de la ley anterior, pero se observó que eran “instituciones de orden legal”, cuya creación correspondía al Estado en virtud de iniciativa compartida con los comerciantes. El Código de Comercio (Decreto 410 de 1971) y el Decreto 898 de 2002, mantienen estas disposiciones.

- **CREACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ**

Nuestra Cámara de Comercio es el resultado del esfuerzo y aportes de un gran número de empresarios y comerciantes de nuestro Departamento quienes desde finales del siglo anterior toman la decisión de crear una Cámara de Comercio con jurisdicción propia, sin tener que depender de otra Cámara como hasta entonces estaba sucediendo, toda vez que los trámites registrales se tenían que hacer en Villavicencio, situación que limitaba considerablemente todos estos asuntos por la distancia y por supuesto porque en aquel tiempo no se contaba con los recursos tecnológicos de comunicación existentes en esta época.

Organizados en la Asociación de Comerciantes del Guaviare, entidad creada desde 1991, crean un primer Comité Promotor de la Cámara de Comercio de San José, presidido por el Señor Javier Alonso López Cadavid, empresario que se convierte en un líder de esta iniciativa.

El 30 de marzo de 1999, en las instalaciones del SENA, se suscribió una Acta Compromisoria, trascendental documento por medio del cual los entonces Gobernador del Guaviare, Hernando González Villamizar y el Director del CORPES de la Orinoquia junto con el Presidente del Comité Promotor, Javier Alonso López Cadavid y el representante de los Comerciantes del Guaviare Luis Carlos Hernández, se comprometen a exponer, discutir y aprobar el proyecto denominado “Montaje y puesta en marcha de la Cámara de Comercio del Departamento del Guaviare”

El CORPES de la Orinoquia se comprometió a aportar los equipos de cómputo, programas y capacitación, además de prestar asesoría técnica para la puesta en marcha de la Cámara, la Gobernación se comprometió a apoyar logística y técnicamente, los comerciantes a surtir los trámites necesarios para la aprobación de la Cámara y a transferir la propiedad del inmueble de la Asociación para el funcionamiento de la Cámara, compromisos que fueron ratificados por todos los comerciantes en una

Asamblea General de la Asociación de Comerciantes del Guaviare que tuvo lugar el 27 de abril de ese mismo año.

En el mes de julio de 1999, el Señor Javier Alonso López Cadavid recibe de la Cámara de Comercio de Villavicencio, en respuesta a una solicitud que éste les hiciera, el listado de los comerciantes domiciliados en el Departamento del Guaviare en ese entonces registrados en esa Cámara. Estaban registrados 324 personas naturales, 17 sociedades, 3 sucursales, 10 agencias y 324 establecimientos de Comercio.

El primer Comité Promotor decidió convocar el 24 de julio de 1999, para dar cumplimiento a las normas en ese momento vigentes, a una elección de un nuevo Comité Promotor, compuesto por seis miembros principales y seis miembros suplentes, todos ellos con matrícula vigente.

Una vez efectuada la convocatoria se presentaron tres listas para la elección que se efectuó el 29 de julio de 1999, en la que participaron 154 comerciantes y se eligieron las siguientes personas como integrantes del nuevo Comité Promotor:

PRINCIPALES

- ❖ Carlos Julio Hernández Barrera
- ❖ Alfonso Casas Caíta
- ❖ Luis Gonzaga Acevedo
- ❖ Luis Erasmo Luengas Ariza
- ❖ Javier Alonso López Cadavid
- ❖ Eduan Bonilla Bohórquez

SUPLENTES

- ❖ José de Jesús Otero Gómez
- ❖ Gloria Elena Torres Romero
- ❖ Juan Carlos Alzate Castaño
- ❖ Ramón Alberto Rodríguez Andrade
- ❖ Javier Enrique Pereira Martínez
- ❖ Mónica Lizarazo Benavides

En el mes siguiente el Comité Promotor eligió a los siguientes dignatarios:

- | | |
|------------------|---------------------------------|
| ❖ Presidente | -Carlos Julio Hernández Barrera |
| ❖ Vicepresidente | -Luis Gonzaga Acevedo Vélez |
| ❖ Secretario | -Juan Carlos Alzate Castaño |

En agosto de 1999 el Comité Promotor presenta formalmente la solicitud al Superintendente de Industria y Comercio para que emitiera concepto favorable para la aprobación y creación de la Cámara de Comercio de San José con jurisdicción en todos los municipios del Departamento del Guaviare.

Finalmente y como feliz resultado de todo este esfuerzo, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 588 del 31 de marzo de 2000 crea la Cámara de Comercio de San José.

Su primera Junta Directiva estuvo integrada así:

En representación de los comerciantes:

PRINCIPALES

- ❖ Carlos Julio Hernández Barrera
- ❖ Alfonso Casas Caita
- ❖ Luis Gonzaga Acevedo
- ❖ Luis Erasmo Luengas Ariza

SUPLENTE

- ❖ Javier Enrique Pereira Martínez
- ❖ Gloria Elena Torres Romero
- ❖ Juan Carlos Alzate Castaño
- ❖ Ramón Alberto Rodríguez Andrade

En representación del Gobierno Nacional:

PRINCIPALES

- ❖ Javier Alonso López Cadavid
- ❖ Martha Lucero Aguirre Rey

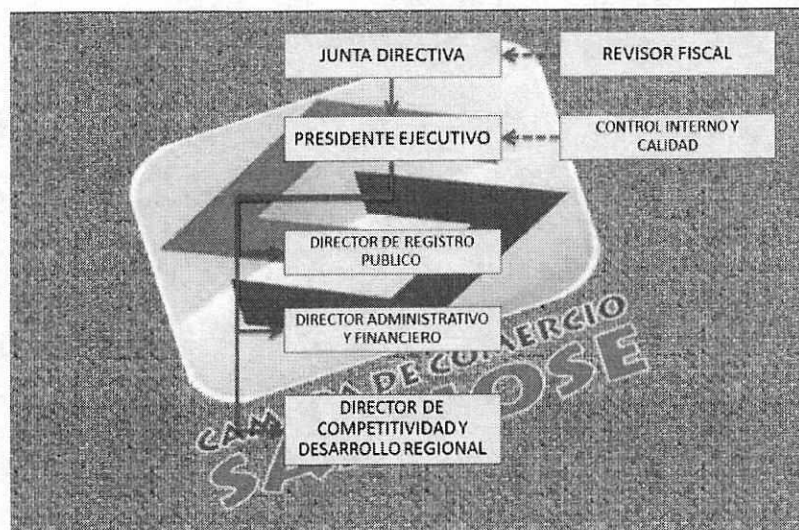
SUPLENTE

- ❖ Jorge Eider Molina Álvarez
- ❖ Fabio César Granados Puerto

El hecho de haber alcanzado este importante propósito es un digno ejemplo de la capacidad y empuje del empresariado guaviarense, los nuevos empresarios y las próximas generaciones deberán recordar siempre con respeto y gratitud a todas las personas que lideraron y acompañaron la gestión de creación de la Cámara de Comercio, institución que hoy es patrimonio de todos los habitantes del Guaviare.

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ	
FECHA (AÑO)	DESCRIPCIÓN
1890	La Ley 111 de 1890 autoriza la Creación de Cámaras de Comercio
1931	La Ley 28 de 1931 dio un nuevo estatuto a las Cámaras de Comercio
31 de diciembre de 1971	Se establece que las Cámaras de comercio son instituciones de orden legal y se mantienen las funciones de registros públicos que habían sido asignadas. (decreto 470 de 1971, código de comercio)
1991	Se crea la asociación de comerciantes del Guaviare
1999	Se crea un comité promotor para la creación de la Cámara de Comercio de San José
30 de marzo de 1999	Se suscribió una Acta Compromisoria, entre los entonces Gobernador del Guaviare y el Director del CORPES de la Orinoquia, junto con el Presidente del Comité Promotor, y el representante de los Comerciantes del Guaviare, para “Montaje y puesta en marcha de la Cámara de Comercio del Departamento del Guaviare”
Agosto de 1999	el Comité Promotor presenta formalmente la solicitud al Superintendente de Industria y Comercio para la aprobación y creación de la Cámara de Comercio de San José con jurisdicción en todos los municipios del Departamento del Guaviare
31 de marzo de 2000	Mediante el Decreto 588 del 31 de marzo de 2000 crea la Cámara de Comercio de San José.

1.3.2 Organigrama



1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de San José

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.

La Cámara de Comercio de San José, en el cumplimiento de sus funciones registrales colabora con el Estado y por lo mismo se enmarcan dentro del esquema de descentralización por colaboración, en los términos de la Constitución Política.

La Cámara de Comercio ejercerá las funciones señaladas principalmente en el artículo 86 del Código de Comercio, el Decreto Reglamentario 2042 de 2014 y demás normas legales o reglamentarias que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de San José

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

Promover la formalización y el desarrollo empresarial a través de transferencia de conocimientos, la innovación, la competitividad y la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes

1.3.6 Visión

La Cámara De Comercio de San José será una organización innovadora en el diseño, promoción e implementación de programas y proyectos de impacto económico para el desarrollo regional, con una imagen renovada y prestando servicios con altos estándares de calidad

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de San José

Los documentos en la Cámara de Comercio, son el soporte de la información que se certifican la formalización de las empresas, física o electrónicamente, cumpliendo con la función de garantizar que el sujeto obligado a inscribir actos, libros o documentos en la Cámara, suscriba los documentos correspondientes con el fin de dar publicidad a sus actos y que estos sean conocidos por toda la comunidad.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de San José es una entidad privada que cumple con las funciones públicas que por mandato legal le han sido delegadas. En atención a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 *“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”*.

En este sentido la Cámara es sujeto obligado a dar cumplimiento al programa de Gestión documental que se establece en las siguientes normas:

- ❖ 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?

Es 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 la entidad.

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de San José se acopla a las actividades diarias de la institución, para enmarcar dentro del entorno laboral los procesos y procedimientos que se deben llevar a cabo en materia archivística dentro de la entidad tanto operativo como funcionalmente.

1.4.1.1 Objetivo generales del PGD

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.

1.4.1.2 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 de la entidad, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la entidad.
- ❖ Señalar el modo de operación de la Cámara de San José frente a la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

1.4.1.3 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de San José

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

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la CÁMARA DE COMERCIO en los aspectos relacionados con los procesos de la Gestión Documental por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, asignando los recursos necesarios.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y gestión del conocimiento adelantados por la entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la CÁMARA DE COMERCIO de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la CÁMARA DE COMERCIO de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.
- Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.

1.4.1.4 Alcance del Programa de Gestión Documental

Estructurar, establecer y aplicar de manera didáctica los procesos archivísticos de la Cámara de Comercio de San José, en donde cada dependencia conozca la manera más práctica de controlar el flujo de información, aplicando la normatividad legal vigente.

1.4.1.5 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.5.1 De tipo Geográfico

Los comerciantes y demás inscritos en los registros públicos que lleva la Cámara de Comercio de San José dentro de su jurisdicción la cual corresponde a los municipios de San José del Guaviare, El Retorno, Calamar y Miraflores, departamento Guaviare

1.4.1.5.2 Usuarios Internos

Presidencia Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Registros Públicos y Dirección de Competitividad y Desarrollo Regional.

1.4.1.5.3 Usuarios externos

Todas las personas naturales y jurídicas registradas en la Cámara de Comercio de San José.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

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

- 1 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.
- 2 La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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.

- 7 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

En la Cámara de Comercio de San José, se evidencia la carencia de aplicación del Sistema de Gestión 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 GESTION DOCUMENTAL

Los riesgos a que están expuestos los documentos son:

AGENTES DE RIESGO QUÍMICOS • Inhalación de material particulado. • Contacto con sustancias irritantes. • Inhalación de gases y vapores. • Extracción local, protección respiratoria (polvos). • Guante para químicos. • Extracción local, protección respiratoria (cartucho químico). Se refiere a las sustancias químicas orgánicas e inorgánicas, naturales o sintéticas, que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puedan entrar en contacto con el organismo por inhalación, ingestión o absorción, ocasionando problemas en la salud según su concentración y tiempo de exposición. Agente de riesgo químico

CONTACTO CON SUSTANCIAS Ejemplos • Partes en movimiento. • Superficies o herramientas cortantes. • Proyección de partículas. Medidas de prevención y control • Guardas, tarjetas de "No operar equipos". • Guantes. • Gafas, guardas, pantallas.

AGENTES DE RIESGO MECÁNICOS • Caída de objetos. • Caídas a nivel. Se refiere a aquellos objetos, máquinas, equipos, herramientas e instalaciones locativas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño o estado pueden causarle alguna lesión al trabajador. Agente de riesgo mecánico GOLPES Ejemplos Medidas de prevención y control Energía eléctrica alta (57,5 - 230 KV), media (57,5 - 1000 KV), baja (25 - 1000 KV). • Guantes dieléctricos, tarjetas y candados.

AGENTES DE RIESGO ELÉCTRICOS • Contacto con máquinas sin conexión a tierra o con sistemas energizados. Agente de riesgo eléctrico

CONTACTO Ejemplos • Incendio. • Explosiones. Medidas de prevención y control • Extintor, aspersores. • Almacenamiento seguro de sustancias y materiales.

AGENTES DE RIESGO FÍSICO - QUÍMICOS Abarca todos aquellos objetos, materiales combustibles, sustancias químicas y fuentes de calor, que, bajo ciertas circunstancias de inflamabilidad o combustibilidad, puedan ocasionar incendios y explosión, Ejemplos Medidas de prevención y control

AGENTES DE RIESGO AMBIENTALES • Acumulación de basuras. • Disposición de aguas contaminadas. • Emisiones ambientales. • Reciclar. • Tratamiento final de desechos. • Programa de cero emisiones.

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos

NORMATIVOS:

Documentos Externos

La Cámara de Comercio de San José es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y si ánimo de lucro.

Las funciones que debe cumplir se pueden agrupar en funciones de gestión estratégica, gestión de registros públicos, gestión de métodos alternativos para la solución de conflictos, gestión cívica, social y cultural, mejoramiento del entorno y de la competitividad regional, desarrollo empresarial, promoción del comercio y gestión administrativa y de soporte.

El marco normativo de la Cámara de Comercio de San José se encuentra publicado en la página web <http://camarasanjose.org.co/seccion/50/normatividad>

Documentos Internos

- SG[SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Se relacionan los documentos que hacen parte del SGD/Sistema de Gestión Documental]

- NORMATIVIDAD PGD CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ Ver Anexo No.4 Marco Normativo Cámara de Comercio de San José

1.7.2 Requisitos económicos

ECONÓMICOS:

La implementación y sostenimiento del PGD, se incluirán en cada vigencia del Plan de Trabajo Anual dentro del Proyecto "Mejoramiento mediante la atención y calidad de los servicios mediante el fortalecimiento Institucional" que tiene establecida como actividad Fortalecer el Programa de Gestión Documental. En segundo lugar el Plan Institucional de archivos PINAR, deberá seguir la metodología para la presentación, evaluación y aprobación de proyectos de la Cámara de Comercio de San José y se registrarán el plan anual de trabajo, aprobado por la Presidencia Ejecutiva respectivamente.

1.7.3 Requisitos administrativos

ADMINISTRATIVOS:

El programa de Gestión Documental se encuentra liderado por:

- ALTA DIRECCIÓN: Presidencia Ejecutiva.
- ÁREA DE PLANEACIÓN: Contratista Gestión Documental y Dirección de Registro Público o quien haga de sus veces.
- OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SGC: Registro Público y Contratista Profesional Control Interno
- DPTO FINANCIERO: Dirección Dpto. Financiero
- DPTO DE SISTEMAS: Coordinador de Sistemas o quien haga de sus veces
- ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Contratista Gestión Documental, Registro Público y Área de Archivo.
- ÁREA DE COMUNICACIONES: Contratista Gestión Documental y Registro Público
- GESTIÓN AMBIENTAL: Dirección Dpto. Financiero
- OFICINA JURÍDICA: Registro Publico

Este equipo conformado por 13 personas, tienen a cargo planear, organizar, ejecutar, controlar y registrar todas las actividades administrativas, financieras y contables con el fin de optimizar la utilización de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros y llevar a cabo de una manera adecuada las operaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Organización.

Alcanzar un adecuado clima organizacional, hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión bajo los cuales se encuentre certificada la entidad y liderar el desarrollo tecnológico de los procesos internos y externos de la entidad.

El Área de Gestión Documental articula diferentes áreas "por medio del oficio SGD- 002-18 de 13 de junio de 2018, notificando a la Presidencia Ejecutiva, sobre la responsabilidad de las dependencias en el cumplimiento del desarrollo del Programa de Gestión Documental.

1.7.4 Requisitos tecnológicos

TECNOLÓGICOS:

En el interés de la operabilidad y buen servicio tecnológico, la Cámara de Comercio de San José ha dispuesto de recursos en infraestructura sofisticada, soporte tecnológico, conectividad y soporte sistemático, los cuales se encuentran detallados en el Plan de Trabajo Anual 2017-2018.

Algunas de las actividades postuladas a 2016 son:

- Actualización Software y puesta en funcionamiento de Ventanilla Única: Herramienta tecnológica que contribuye a la gestión de correspondencia, radicación de documentos externos recibidos por medio de workflow. Cuando llegan este tipo de comunicaciones se escanea la imagen y se transfiere a la dependencia que corresponde para que emita respuesta.

Esta instalación e implementación se encuentra programada para el transcurso del año 2018.

- Aplicativos de apoyo de Gestión Documental:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN		AREA
1	SII SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN	REGISTROS PÚBLICOS
2	JSP7 SOFTWARE SISTEMA CONTABLE	DIRECCIÓN FINANCIERA
3	PLATAFORMAS VIRTUALES	RUNEOL, RNT REE Y RUES

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

GESTIÓN DEL CAMBIO

De acuerdo a los cambios que genera el PGD en cada uno de los procesos y procedimientos de la Cámara de Comercio de San José, se mitigará el impacto de los cambios que genere su implementación en la planeación de las acciones necesarias para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados. Estas acciones estarán bajo la Dirección de la Oficina de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad junto con el apoyo de las áreas de Dirección Financiera y Dirección de Registro Público, cuando sea necesario las capacitaciones requeridas se incluirán en el Plan de Capacitación Institucional.

Todo cambio se realizará de forma planificada y sus resultados serán evaluados y socializados, simultáneamente contarán con la aprobación del Comité Interno de Archivo en cuanto el procedimiento lo requiera.

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:

Inicia con el análisis de contexto (Diagnostico Documental) general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

1.8.1.3 Actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE			
		A	L	F	T
Administración documental SGD Y SGDE	Mantener los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de Información clasificada y reservada, y diseñar y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional que implementan la política de acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley de transparencia	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar, convalidar e implementar los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, Flujos documentales, Banco terminológico, inventarios documentales, mapa de procesos, descripción de funciones, Registros de activos de información; Índice de información clasificada y reservada, Esquema de publicación de información).	X	X	X	X
	Diseño y normalización de formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la Entidad	X	X	X	
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el procedimiento de transferencia y sus respectivo cronograma de ejecución	X		X	
	Capacitación al personal sobre el Sistema de Gestión Documental que se está implementando en la Cámara de Comercio San José, y su relación con los entes de control y reguladores de la misma.	X	X	X	X
	Incluir en la Política de Seguridad de la Información, las medidas preventivas de seguridad en gestión documental	X	X	X	X
	Implementar el SGDE-Sistema de Gestión Documental Electrónico que permita la administración documental del flujo de información digital.	X		X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

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:

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados al SIG - Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGD

1.8.2.3 Actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE			
		A	L	F	T
Administración documental SGD Y SGDE	Mantener los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de Información clasificada y reservada, y diseñar y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional que implementan la política de acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley de transparencia	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar, convalidar e implementar los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, Flujos documentales, Banco terminológico, inventarios documentales, mapa de procesos, descripción de funciones, Registros de activos de información; Índice de información clasificada y reservada, Esquema de publicación de información).	X	X	X	X
	Diseño y normalización de formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la Entidad	X	X	X	
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el procedimiento de transferencia y sus respectivo cronograma de ejecución	X		X	
	Capacitación al personal sobre el Sistema de Gestion Documental que se esta implementando en la Camara de Comercio San Jose, y su relación con los entes de control y reguladores de la misma.	X	X	X	X
	Incluir en la Política de Seguridad de la Información, las medidas preventivas de seguridad en gestión documental	X	X	X	X
	Implementar el SGDE-Sistema de Gesrtion Documental Electronico que permita la administracion documental del flujo de informacion digital.	X		X	
TIPO REQUISITO:		A=ADMINISTRATIVO	L=LEGAL	F=FUNCIONAL	T=TECNOLÓGICO

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 el diseño de procedimientos, controles y estrategias para una correcta producción documental, es decir, establecer la metodología que permita la estandarización de los documentos generados y administrados por La Cámara de Comercio de San José.

1.8.3.3 Actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE			
		A	L	F	T
Estructura	Aplicación de Ventanilla Unica (Control de recepción de documentos electrónicos y físicos)	X	X	X	X
	Creación de procedimiento que involucra creación y diseño de documentos,	X	X	X	X
Creación	Determinación y selección de soportes documentales.	X	X	X	
	Elaboración de Instructivos para el diligenciamiento de formularios.	X	X	X	X
	Establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las comunicaciones oficiales de la compañía, para evitar repetir números consecutivos.				
	Capacitación al personal sobre el Sistema de Gestión Documental que se está implementando en la Cámara de Comercio San José, y su relación con los entes de control y reguladores de la misma.	X	X	X	X
	Incluir en la Política de Seguridad de la Información, las medidas preventivas de seguridad en gestión documental	X	X	X	X
	Implementar el SGDE-Sistema de Gestión Documental Electrónico que permita la administración documental del flujo de información digital.	X		X	
TIPO REQUISITO:		A=ADMINISTRATIVO	L=LEGAL	F=FUNCIONAL	T=TECNOLÓGICO

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:

Este procedimiento comprende, desde la radicación de los documentos hasta llegar a la dependencia correspondiente, la cual finaliza el trámite del asunto.

1.8.4.3 Actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Elaborar el procedimiento de Registro y Radicación, plasmado dentro del Proceso de Gestión Documental	X	X	X	X
Distribución	Realización de planillas de control de entrega y recibido de las comunicaciones, implemente mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.	X	X	X	
Acceso y consulta	Determinación de mecanismos de acceso a la información, utilizando los instrumentos archivísticos necesarios para la búsqueda ágil y acertiva de cada uno de los expedientes, tanto físicos como electrónicos, en cumplimiento a tiempos de respuesta.	X	X	X	
Control y seguimiento	Elaboración de Instructivos para el diligenciamiento de formularios de préstamo de documentos	X	X	X	
	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	X		X	
	Utilizar un aplicativo, que permita la trazabilidad de los documentos y creación de flujos documentales.	X	X	X	X
	Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014.	X	X	X	X
	Cumplir con las metas establecidas en el PINAR	X	X	X	X
TIPO REQUISITO:		A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO			

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 actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central.

1.8.5.3 Actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Generar copia de la información contenida en el sistema de registro de radicación de comunicaciones oficiales	X	X	X	X
	Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X	
	Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) cuando así se requiera	X	X	X	
	Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD)	X	X	X	X
	Utilizar metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos.	X	X	X	X
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
Ordenación	Aplicación del Procedimiento de Organización Documental	X	X	X	
Descripción	Aplicación del Procedimiento de Organización Documental (Rotulación y descripción documental)	X	X	X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL
T=TECNOLÓGICO

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, realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de estructura y formato de generación del documento, metadatos así como control de calidad de la técnica, aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y archivo central de la Cámara de San José.

1.8.6.3 Actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Creación del procedimiento de Transferencias Documentales que realizará la Cámara de Comercio de San José, como anexo al proceso de Gestión Documental dentro del Sistema Integrado	X	X	X	X
	Parametrizar el cronograma de transferencias anual para su respectivo cumplimiento	X	X	X	
Validación de la Transferencia	Aplicación del Procedimiento de Transferencias Documentales	X	X	X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Convalidar con el Sistema la aplicación de las Transferencias dentro de los documentos electrónicos	X	X	X	X
	Aplicar las transferencias dentro del aplicativo (o el que sea utilizado dentro de la Cámara)	X		X	X
Metadatos	Elaborar y aplicar los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	X	X	X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

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 desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

1.8.7.3 Actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Realizar seguimiento y control de calidad especial y confidencialidad, para la realización de la destrucción documental a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención documental, aplicando técnicas de muestreo	X	X	X	X
Eliminación	Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité Interno de Archivo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados	X	X	X	X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO

L=LEGAL

F=FUNCIONAL

T=TECNOLÓGICO

1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.8.1 Definición:

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

1.8.8.2 Alcance:

Este procedimiento comprende desde la planificación del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

1.8.8.3 Actividades:

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos.	X	X	X	X
		Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación orientados a la entidad, en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014.	X	X	X	X
	Plan de Preservación Digital	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación orientados a la entidad, en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014.	X	X	X	X
Seguridad de la información		Elaborar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información.	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo		Elaborar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información.	X	X	X	X
Requisitos para la conversión o migración		Aplicación del plan de Preservación Digital a largo plazo de la información.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

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:

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los 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.

1.8.9.3 Actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE			
		A	L	F	T
Directrices generales	Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarara en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activos de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X
Valores primarios	Diseñar el procedimiento de "Valoración de documentos" y su registro en el sistema integrado de gestión de la Cámara de Comercio de San José	X	X	X	X
Valores secundarios	Diseñar el procedimiento de "Valoración de documentos" y su registro en el sistema integrado de gestión de la Cámara de Comercio de San José	X	X	X	X
TIPO REQUISITO:		A=ADMINISTRATIVO	L=LEGAL	F=FUNCIONAL	T=TECNOLÓGICO

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.9.1 FASE DE PLANEACION

La planeación del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de San José se basó en cronograma de trabajo proyectado dentro del año 2018. Ver cronograma de Trabajo: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2018

1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

A partir del año 2018, en adelante.

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Entre el año 2018 a 2023, en primera estancia.

1.9.4 FASE DE MEJORA

Posterior a la implementación (Sujeto a verificación)

1.9.5 FASE DE PUBLICACION

Posterior a la aprobación.

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de San José formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental los cuales deberán estar inmersos dentro del Proceso de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de San José, tales como:

1. Plan de Aplicación de Ventanilla Única:

Programa No 1 Aplicación Ventanilla Única

1	Justificación	Este programa se sustenta bajo norma Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
2	Objetivo	Proyectar, establecer y ejecutar las actividades correspondientes para la aplicación de la ventanilla única en la Cámara de Comercio de San José.
3	Alcance	Unidad de Correspondencia que preste los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones
4	Lineamientos	Establecer los procedimientos pertinentes que contribuya al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión y centrales por medio de la unidad de correspondencia.
5	Metodología	1. Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación.

		2. Documentar la metodología y procedimientos que se realicen en función de la aplicación de la Ventanilla Única. 3. Incluir este tipo de actividades dentro del manual de correspondencia de la Cámara de Comercio de San José.
6	Recursos	-Área de Sistemas y equipo de trabajo de Gestión Documental - Área de Gestión de Calidad -Aplicativo de Gestión Documental (Para administración de archivos electrónicos)
7	Responsables	Cámara de Comercio de San José

1. Programa de gestión de documentos electrónicos:

- Programa de Documentos Especiales
- Programa de documentos vitales y esenciales
- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de Reprografía
- Plan de aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad Digital.

1.10.1 Programa de documentos especiales

Programa No. 3 Programa de documentos especiales		
1	Justificación	El Programa de documentos especiales, está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros
2	Objetivo	Realizar el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la Cámara de Comercio de San José, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.
3	Alcance	Valoración de los documentos especiales que reposen dentro de la entidad con estas características.
4	Lineamientos	1. Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación. 2. Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos producción, gestión y trámite, organización documental. 3. Integración de soportes especiales al sistema de gestión documental

5	Metodología	1. Identificar los soportes especiales que cumplan con soportes audiovisuales y archivamento web. 2. Implementación de una solución de búsqueda empresarial que facilite el acceso a los contenidos de diferentes bases de datos, sistemas de información y colecciones de documentos de interés para ciudadanos, entidades públicas usuarios de los servicios y trámites de la Cámara, así como usuarios internos para la consulta de información que requerida en la gestión institucional.
6	Recursos	- Aplicativo Documental - Tablas de Retención Documental - Personal de Gestión Documental y Área de Sistemas - Sistema de Gestión de Calidad que modele los procedimientos para tratar este tipo de documentación.
7	Responsables	Cámara de Comercio de San José

1.10.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Programa No. 2 Programa de documentos vitales o esenciales		
1	Justificación	El Programa de documentos vitales o esenciales comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades, cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Cámara de Comercio de San José
2	Objetivo	Salvaguardar y preservar los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.
3	Alcance	Valoración de los documentos esenciales y vitales que se hallen, tales como: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros.
4	Lineamientos	- Indispensables para el funcionamiento de la entidad. - Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. - Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. - Evidencien las obligaciones legales y financieras. - Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.
5	Metodología	1. Investigar el marco normativo que aplica a los documentos vitales, los cuales se les carecen de estándares, normas y políticas de almacenamiento y preservación de información. 2. Identificación los documentos vitales, valoración nivel del riesgo de seguridad de la información física y lógica en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y en las

		Tablas de Retención Documental- TRD. 3. Armonizar y sincronizar el sistema de seguridad de la información (back ups, protección de datos, niveles de acceso a la información, plan de contingencia) y con el plan de contingencia de la entidad, que a la fecha está orientado para la atención de personas y no incluye el y el plan de riesgo operativo ante desastres o emergencias orientado a la seguridad de activos de información y documentos. 4. Definición, diseño de arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital. 5. Establecer medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. 6. Crear las disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
6	Recursos	-Personal Profesional idóneo para la concertación de datos y estudio de dichos documentos.
7	Responsables	Cámara de Comercio de San José

1.10.3 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Programa No 1 Normalización de formas y formularios electrónicos

1	Justificación	El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios.
2	Objetivo	Establecer los siguientes lineamientos que reflejen así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos. 1. Tradición documental 2. Autenticidad y la tipología de los documentos
3	Alcance	Diplomática documental en formas y formularios electrónicos
4	Lineamientos	- Indispensables para el funcionamiento de la entidad. - Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. - Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. - Evidencien las obligaciones legales y financieras. - Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.
5	Metodología	1. Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación. 2. Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.

		3. Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico
6	Recursos	-Área de Sistemas y equipo de trabajo de Gestión Documental - Área de Gestión de Calidad -Aplicativo de Gestión Documental (Para administración de archivos electrónicos)
7	Responsables	Cámara de Comercio de San José

1.10.4 Programa de Reprografía

Programa No. 4 Programa de Reprografía		
1	Justificación	Aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo de la Cámara de San José.
2	Objetivo	Proyectar el procedimiento de Reprografía dentro del Sistema de Gestión Documental.
3	Alcance	Proceso de Reprografía
4	Lineamientos	1. Realizar la planeación del programa. 2. Parametrizar la descripción de los documentos.
5	Metodología	1. Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión. 2. Establecer grado de avance tanto en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas. 3. Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios.
6	Recursos	-Aplicativo Documental -Equipos de: Fotocopiadora y scanner según corresponda. - Personal de Gestión Documental y Área de Sistemas - Sistema de Gestión de Calidad
7	Responsables	Cámara de Comercio de San José

1.10.5 Plan de aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad Digital.

Programa No. 4 Plan de aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad Digital.		
--	--	--

1	Justificación	En la entidad se adelantan actividades estratégicas de optimización de sus procesos y de las herramientas que los apoyan.
2	Objetivo	Centralizar todos los documentos y someterlos a la práctica archivística predominante en la entidad de acuerdo a la necesidad progresiva.
3	Alcance	Procedimiento que asegurará los documentos de archivo para garantizar su permanencia en el tiempo y su consulta.
4	Lineamientos	1. Realizar la planeación del programa. 2. Aplicar este proyecto a los documentos digitales.
5	Metodología	1. Incluir los documentos en las prácticas, procedimientos y manuales de continuidad y contingencia de la entidad, en coordinación Calidad y la Presidencia Ejecutiva. 2. Tratar adecuadamente los documentos que serán activos de información, en articulación con el programa de documentos vitales o Esenciales, las demás dependencias y con las áreas de la Cámara, para un tratamiento acorde con su importancia estratégica.
6	Recursos	-Aplicativo Documental - Personal de Gestión Documental y Área de Sistemas - Sistema de Gestión de Calidad
7	Responsables	Cámara de Comercio de San José

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

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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	SI
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	SI
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	NO
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	SI
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	SI
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI, DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	SI, 2
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	SI
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	ANEXO3, MATRIZ DOFA
¿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, 2017
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	NO APLICAN

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	SI
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI, NUMERAL 1.5.1.5
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI, A TODOS LOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD Y QUE SEAN TRANSVERSALES A SU FUNCIONAMIENTO.

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	SI
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	SI, PRESUPUESTO ANUAL
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.	SI, circulares y memorando que están en curso de registro
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	SI, 1. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD 2. La Tabla de Retención Documental-TRD 3. El Programa de Gestión Documental- PGD 4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR 5. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales 6.Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	SI, TRD CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ DE GUAVIARÉ
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	EN EJECUCIÓN
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos	NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
electrónicos?	
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	NO
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	NO
Gestión y Tramité	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	NO
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	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
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	SI
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	SI, con la aplicación de las Tablas de Retención Documental
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	SI, con la aplicación de las Tablas de Retención Documental
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	SI, con la aplicación de las Tablas de Retención Documental
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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI, Procedimiento denominado en las 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.	NO
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	SI, BACK UP
¿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?	SI
¿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, Contratista Gestión Documental externo, Auxiliar de Gestión Documental de la entidad

Anexo No 3 Matriz Dofa

MATRIZ DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	- Se cuenta con la imagen y existencia corporativa y que incluye el proceso de gestión documental que requiere la entidad. - Existe un Proceso de Gestión Documental definido que articula el PGD. - La Cámara de Comercio de San José cuenta con actividades formales de planeación y presupuesto anual para la ejecución de las actividades y proyectos a corto, mediano y largo plazo. - Se formalizó el equipo interdisciplinario conformado para liderar y orientar la Gestión Documental en la entidad. - Aunque falta documentar procedimientos de la gestión documental, se están aplicando técnicas de control para el flujo documental. - Todas las dependencias contribuyen a la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental. - Los Cuadros de clasificación documental y las TRD se encuentran actualizadas, y en proceso de implementación en el archivo de gestión, en cada una de las dependencias. - Se está ejecutando el PINAR.	- No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - No se cuenta con un aplicativo de Gestión Documental electrónico para la conservación de los documentos físicos. - No se han documentado procedimientos de la gestión documental. - No existe la aplicación técnica de la Ventanilla Única. - Se evidencia carencia de aplicación de técnicas funcionales para el proceso de producción documental. - Ausencia del SIC Sistema Integrado de Conservación. - Los procedimientos establecidos, no permiten identificar la trazabilidad del documento.
Factores Externos	LISTA DE OPORTUNIDADES - Apoyo de Confecámaras para responder a los compromisos que establece la Ley frente a la implementación de la Gestión Documental. - Existe personal idóneo para la aplicación de buenas prácticas. - Soluciones tecnológicas para la Gestión documental disponibles en el mercado. - Unidad de todas las Cámaras para la consecución de lineamientos que estandaricen la gestión documental.	ESTRATEGIAS FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR) - Implementar la política de gestión documental. - Desarrollar las actividades propuestas por el Archivo General de la Nación, para optimizar la gestión documental dentro de la entidad. - Inclusión de las actividades a realizar dentro del Presupuesto anual de la entidad. - Caracterizar la gestión documental, como un proceso transversal e integrado a los demás sistemas de gestión de la entidad, y que se identifique como el estándar y la disciplina a seguir para el manejo y administración de la información y los documentos. - Definir, desarrollar y divulgar las políticas, estándares, lineamientos, criterios, procedimientos e instrumentos, para ser adoptados por todas las unidades, en el tema de gestión documental.
		ESTRATEGIAS DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR) - Crear lineamientos que permitan el desarrollo armonizado de los procesos asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, los sistemas de gestión y los sistemas de información de la entidad, permitiendo así, diseñar y poner en marcha un modelo de gestión de información y documentos electrónicos para la administración documental de la entidad. - Desarrollar y concientizar a los funcionarios de la cultura archivística, dentro de la Cámara de Comercio de San José, sobre el valor de los archivos como parte fundamental de la Actividad Económica que se desarrolla. - Capacitar al personal, en concordancia con las nuevas tecnologías para la adecuada conservación, consulta y seguridad de la información. - Mantener, adecuar y conservar la infraestructura física de los repositorios documentales que se encuentran dentro de la entidad, para la conservación documental y la atención de servicios que presten la entidad. - Desarrollar e implementar Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC relacionadas con los procesos de gestión documental y administración de archivos.
	LISTA DE AMENAZAS - Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico. - Emergencias (incendio, inundación) en las ubicaciones de la documentación física. - Falta de personal, para la aplicación de todos los procesos operativos que se deben incluir en cada uno de los expedientes que custodia la entidad.	ESTRATEGIAS FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR) - Planear y ejecutar mecanismos para identificar y gestionar el riesgo asociado a la gestión documental, de manera articulada con el sistema de gestión de la calidad. - Fortalecer la función de Control, Inspección y Vigilancia del desarrollo archivístico y gestión documental de todas las unidades, identificando oportunidades de mejora a partir del intercambio de experiencias, que afinen la gestión documental.
		ESTRATEGIAS DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR) - Aprovechar las tecnologías como instrumento para aprovechar los recursos tecnológicos a favor de la entidad, intensificando las labores de digitalización del material disponible en archivos, bajo los lineamientos que defina la entidad. - Diseñar y llevar a cabo un plan de trabajo de documentos electrónicos de archivos. - Caracterizar indicadores que midan la gestión documental y la evolución del proceso, con el fin de tomar acciones en el momento adecuado y conocer en forma permanente el estado de las variables a controlar. - Promover la participación de los empleados en los talleres y eventos de capacitación relacionados con la gestión documental.

Anexo No 4 Marco Normativo Cámara de Comercio de San José

MARCO NORMATIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ

Para que el Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de San José, se pueda gestionar de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad.

A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

Artículo 71. "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura..."

Artículo 72. "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los Casos que establezca la ley".

Artículo 94. "La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos".

Artículo 95. "La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona esta obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;

Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;

Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;

Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;

Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;

Propender al logro y mantenimiento de la paz;

Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;

Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;

Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad".

Artículo 112. "Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales..."

Artículo 113. "Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31 de 1992.

Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995.

Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. *DEBERES.* No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. *PROHIBICIONES.* A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda

su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. **Artículo 22.** Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005 Ley anti trámites

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

Artículo 93. Red de oficinas.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales. **Ley 527 de 1999**

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda .

NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir" .

NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

Constitución Política

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. **Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.**

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995

Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001.

Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

Constitución Política.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22.

Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

Decreto 1222 de 1999 **Artículo 33.** Derecho de turno.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o

comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Artículo 36.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales. **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales. **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

Resolución MinProtección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo

112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985.

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

Decreto 2126 de 1992.

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

Constitución Política.

Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

Ley 47 de 1920.

Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.

Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Código de Comercio.

Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 1798 de 1990

Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Constitución Política de 1991

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. **Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1,2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

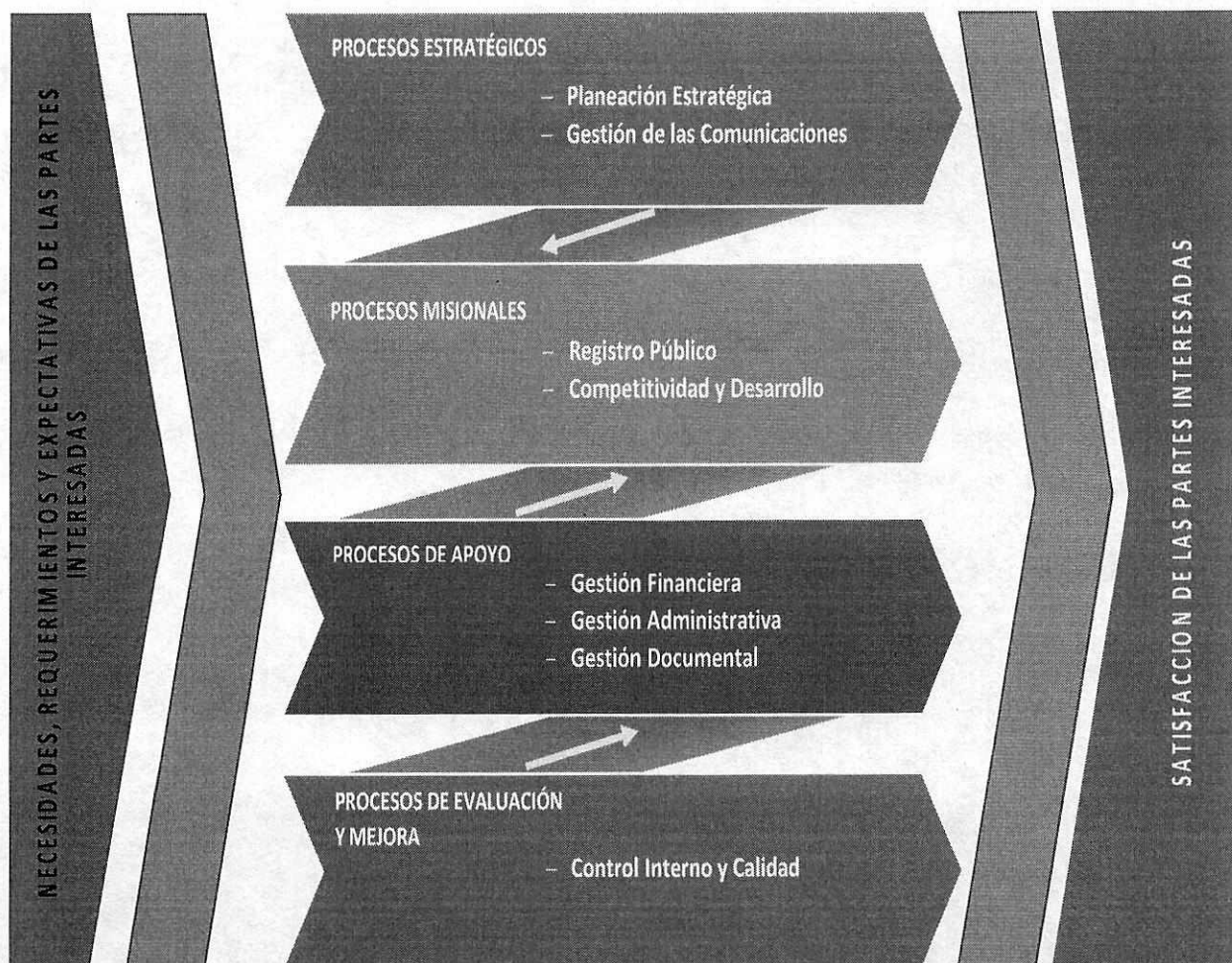
NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía : microfilmación de series: Procedimientos de operación.

Anexo No 5

Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de San José



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.