 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table><tr><td>Código</td><td>UA-P-02</td></tr><tr><td>Versión</td><td>4</td></tr><tr><td>Tipo</td><td>PROCEDIMIENTO</td></tr><tr><td>Implementación</td><td>2015-10-22</td></tr></table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**Florencia, septiembre de 2015**

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código Versión Tipo Implementación	UA-P-02 4 PROCEDIMIENTO 2015-10-22
---	---	---	---

## TABLA DE CONTENIDO

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....	5
1.1	CARATULA .....	5
1.2	INTRODUCCIÓN.....	6
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA Y LA GESTION DOCUMENTAL .....	7
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Florencia.....	7
1.3.2	Organigrama.....	10
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá .....	10
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá .....	11
1.3.5	Misión .....	14
1.3.6	Visión .....	15
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá .....	15
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....	16
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental? .....	16
1.4.1.1	Objetivo generales del PGD .....	17
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá ....	17
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental .....	18
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	19
1.4.1.4.1	De tipo Geográfico .....	19
1.4.1.4.2	Usuarios Internos .....	19
1.4.1.4.3	Usuarios externos .....	19
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD .....	19
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	20
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA .....	20
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL.....	21
1.6.3	MATRIZ DOFA .....	21
1.6.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	21
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	21
1.7.1	Requisitos Normativos.....	21
1.7.2	Requisitos económicos.....	23

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código Versión Tipo Implementación	UA-P-02 4 PROCEDIMIENTO 2015-10-22
---	---	---	---

1.7.3	Requisitos administrativos.....	24
1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	25
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	26
1.8	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>27</b>
1.8.1	<b>PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:.....</b>	<b>28</b>
1.8.1.1	Definición:.....	28
1.8.1.2	Alcance:.....	28
1.8.1.3	Actividades:.....	28
1.8.2	<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....</b>	<b>29</b>
1.8.2.1	Definición:.....	29
1.8.2.2	Alcance:.....	29
1.8.2.3	Actividades:.....	29
1.8.3	<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:.....</b>	<b>30</b>
1.8.3.1	Definición:.....	30
1.8.3.2	Alcance:.....	30
1.8.3.3	Actividades:.....	30
1.8.4	<b>GESTIÓN Y TRÁMITE:.....</b>	<b>31</b>
1.8.4.1	Definición:.....	31
1.8.4.2	Alcance:.....	31
1.8.4.3	Actividades:.....	31
1.8.5	<b>ORGANIZACIÓN:.....</b>	<b>32</b>
1.8.5.1	Definición:.....	32
1.8.5.2	Alcance:.....	32
1.8.5.3	Actividades:.....	32
1.8.6	<b>TRANSFERENCIAS:.....</b>	<b>33</b>
1.8.6.1	Definición:.....	33
1.8.6.2	Alcance:.....	33
1.8.6.3	Actividades:.....	33
1.8.7	<b>DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....</b>	<b>33</b>
1.8.7.1	Definición:.....	33
1.8.7.2	Alcance:.....	34

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código Versión Tipo Implementación	UA-P-02 4 PROCEDIMIENTO 2015-10-22
---	---	---	---

1.8.7.3	Actividades: .....	34
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: .....	34
1.8.8.1	Definición: .....	34
1.8.8.2	Alcance: .....	34
1.8.8.3	Actividades: .....	34
1.8.9	VALORACIÓN: .....	35
1.8.9.1	Definición: .....	35
1.8.9.2	Alcance: .....	35
1.8.9.3	Actividades: .....	35
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	36
1.9.1	FASE DE PLANEACION .....	36
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	36
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO .....	37
1.9.4	FASE DE MEJORA .....	37
1.9.5	FASE DE PUBLICACION.....	37
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL .....	38
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	38
1.10.2	Programa de digitalización .....	39
1.10.3	Programa de documentos vitales.....	39
1.10.4	Programa de capacitación.....	40
	<u>Anexos</u> .....	41
	Anexo No 1 Glosario de términos .....	42
	ANEXO No 2 Diagnóstico documental.....	44
	Anexo No 3 Matriz Dofa .....	48
	Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental .....	50
	Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.....	51
	<u>Anexo No 6 Cronograma</u> .....	52
	<u>Bibliografía</u> .....	55

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código            UA-P-02 Versión            4 Tipo                PROCEDIMIENTO Implementación   2015-10-22
---	---------------------------------------	---

## 1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 1.1. CARATULA

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA</b>
<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>22/10/2015</b>
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>2015-2018</b>
<b>INSTANCIA DE APROBACION</b>	<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>
<b>DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL PGD:</b>  JUAN CARLOS ROJAS TORRES Director Administrativo y Financiero CARLO ANDRES PRADA GOMEZ Director Jurídico y de Registros Públicos LINA PATRICIA FLORIANO QUINTERO Coordinadora de Sistemas LUZ MARINA ROMERO SANTAMARIA Jefe Sistema Cameral de Control Interno y Calidad CESAR AUGUSTO ESPAÑA PALOMARES Coordinador Centro de Atención Empresarial (CAE) RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ Coordinadora Gestión Documental MARIA VILMA VANEGAS Asesora Externa
<b>VERSION</b>	<b>Versión 4.0</b>
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO</b>	<b>COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

## 1.2 INTRODUCCION

A la luz de la normatividad archivística definida por el Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental – PGD, se concibe 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 desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

De esta manera la importancia del PGD deberá sustentarse en la eficiencia que puede darse al control, tramite, organización, administración; en el caso de nuestra entidad dicha información está relacionada con la función registral, la cual es soporte integral para el cumplimiento legal y base para la toma de decisiones de los diferentes sectores productivos que conforman la economía, fundamental para el avance y desarrollo regional y nacional.

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, responderá al cumplimiento de la Ley General de Archivo – Ley 594/2000 y Decreto 1080 de 2015; Art 2.8.25.1 (Decreto 2609/2012), donde se establece la Gestión Documental y la Gestión de Documentos Electrónicos; la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y Derecho al Acceso de la Información, en la cual se ratifican los principios de la Gestión Documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos Sujetos Obligados, de contar con información confiable y oportuna, lo relativo con publicación de información del público. En congruencia a lo expuesto, LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, es delegataria legal de funciones públicas y se constituye en sujetos obligados por la Ley 594/2000 - “Ley General de Archivos” en la implementación de su respectivo Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental facilita el acceso y disposición de la información a los interesados dentro de los términos establecidos en la Ley de Transparencia y al Derecho del Acceso a la Información Pública a través de diferentes medio físicos y electrónicos.

Apoya la transparencia y la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad ; brinda lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de la Gestión Documental y otros; significaran para la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

un cambio en el rumbo de los documentos que apuntan a afianzar el propósito de fortalecer a través de sus proyectos o programas el emprendimiento, la innovación y la formalización para los empresarios de la región, suscrito en la misión de la entidad; y de forma directa la Gestión Documental contribuirá al futuro visionar el liderazgo gremial para promover el desarrollo y la competitividad a largo plazo, con miras a documentar y preservar la biodiversidad de la región amazónica para futuras generaciones que quieran adelantar estudios o proyectos científicos que contribuyan al desarrollo y responsabilidad social con el ambiente.

### **1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA Y LA GESTION DOCUMENTAL**

#### **1.3.1 Reseña Histórica (La Cámara de Comercio: Archivos y Memoria Histórica del Caquetá)**

El río histórico del proceso de colonización y poblamiento contemporáneo del Caquetá fluye desde hace aproximadamente una centuria, y allí los comerciantes, con su organización la Cámara de comercio, han sido protagonistas de primer orden en la construcción de sociedad y cultura, dejando una huella indeleble en este territorio de la Amazonia Colombiana. En este contexto los archivos y protagonistas de la Cámara de Comercio son documentos y actores privilegiados para la reconstrucción de la memoria colectiva de Florencia y los pueblos del gran Caquetá; de aquí la importancia de la organización y sistematización de sus archivos y el rescate de las historias de vida y vicisitudes de sus protagonistas, elementos indispensables para la reconstrucción conceptual y viva de nuestra historia local y regional.

En el Caquetá, durante las primeras décadas del siglo XX se inició el proceso colonizador pero fue a partir de los años cuarenta del mismo siglo cuando, pasado el conflicto con el Perú (1932-1933), se operó una mayor vinculación efectiva de este territorio con el centro del país: entonces, la producción ganadera experimentaba un mayor desarrollo y el aumento en el comercio comenzó a ser una constante. En ese tiempo, en este ámbito de crecimiento económico, después que se abrió la carretera Florencia-Guadalupe (1932) y años más tarde, en agosto de 1937, el comerciante Luis Helí Tobar Gutiérrez organizó una farmacia en Florencia y luego gracias a su espíritu empresarial, a lomo de mula y en cajas de madera, ofreció a los caqueteños Gaseosas Águila, hoy gaseosas Florenciana. Sea de anotar que en ese momento Florencia no contaba con servicio de acueducto, ni mucho menos con energía eléctrica para su bienestar y actividades empresariales.

Posteriormente, después de los años cuarenta del siglo XX, inmigrantes alemanes como Juan Estraub

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

y Rodolfo Karch crearon la Ferretería Caquetá y el Almacén Colombia; por estas mismas calendas, tenían negocios Julio Valencia quien vendía telas y era el distribuidor exclusivo de zapatos Corona; también existía el almacén de Pachito Guillermo, quien era un vendedor de telas y confecciones.

A mediados de la mitad del siglo XX, después de la muerte de Gaitán (1948) cuando se agudizó la violencia liberal-conservadora, el Caquetá fue desbordado por nuevas olas colonizadoras y aparecen nuevos comerciantes y empresas, entre ellas, por ejemplo, la empresa de licores del Caquetá (1956) y otras cuyo historial, hasta el presente, debe ser construido para tener una visión holística del movimiento comercial en el territorio del Caquetá.


Por otra parte, es de tener en cuenta que en 1963 Norman Yépez Cardona, uno de los pioneros de supermercados en varias ciudades del país llegó a Florencia para abrir las puertas del Almacén Yep y quien años más tarde contribuyó en la organización de los comerciantes de Florencia. En este contexto es pertinente resaltar que en los años setenta del siglo xx se da un movimiento comercial que va a tomar fuerza y llevará a los comerciantes a gestar su propia organización gremial.

Inicialmente, el sector empresarial se constituyó en gremio bajo la sigla (ACICA), Asociación de Comerciantes e Industriales del Caquetá; el 9 de febrero del año de 1971 se conformó la Junta Pro-Cámara y los comerciantes: Norman Yépez, Isaías Beltrán, Genaro Díaz, Augusto Vargas y Libardo Aguilar, realizaron los estudios respectivos para la fundación de la Cámara de Comercio.

El 28 de agosto del año de 1972, el gobierno nacional mediante Decreto 1520, creó la Cámara de Comercio de Florencia. El 24 de noviembre del mismo año, se realizó la primera asamblea general de comerciantes e industriales del Caquetá. Don Genaro Díaz fue nombrado presidente provisional. Un mes después se eligió como presidente en propiedad al señor Norman Yépez Cardona (1973-1974), acompañado en la junta directiva por Genaro Díaz Vargas, Jorge Olaya Lucena, Humberto Paz Paredes, Augusto Vargas Cardona, Jesús Alí Polanía, Jairo Ortiz Peña y Guillermo Reyes Cruz; el 3 de diciembre de 1972 se nombró al señor Gustavo Ossa Suarez, primer secretario ejecutivo. Desde entonces hasta hoy esta entidad gremial, privada y sin ánimo de lucro, promotora del desarrollo socioeconómico del Caquetá, ha pensado el desarrollo regional y sigue proyectándose hacia el siglo XXI.

La Cámara de Comercio, es hoy una de las instituciones más reconocidas de la ciudad, la cual ha cumplido una eficiente labor organizando al gremio de comerciante e industriales, estimulando y




	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

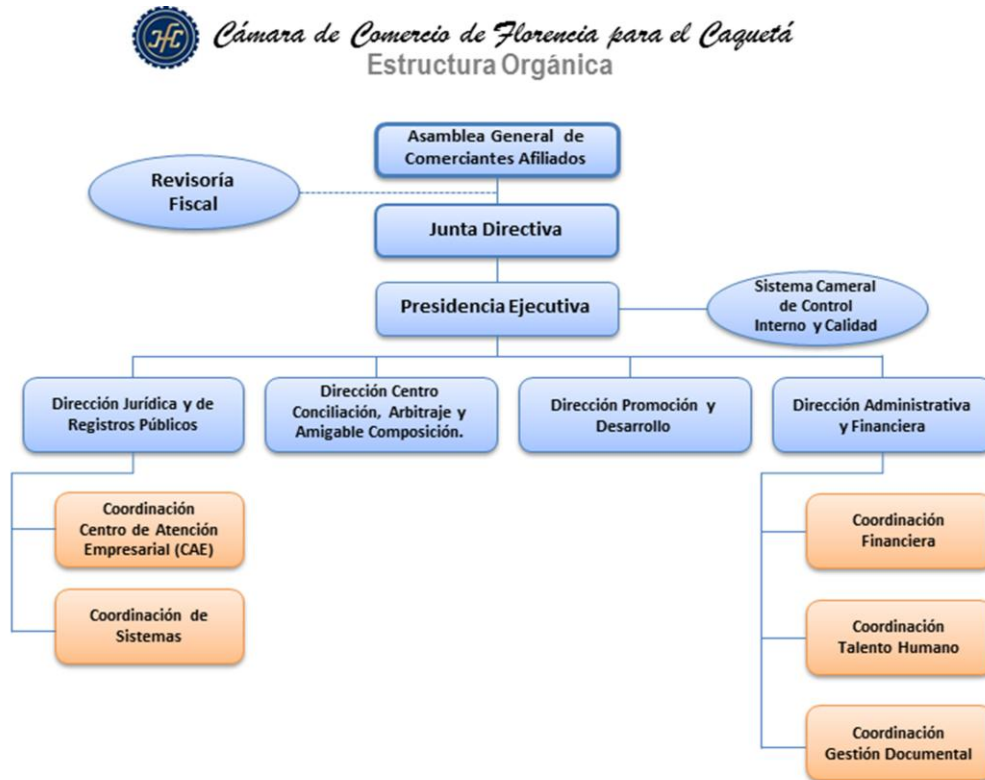
promoviendo acciones sociales a favor del conglomerado social. En este ámbito, por ejemplo, participó con otros sectores sociales en la organización del paro cívico pro-electrificación de Florencia, en el mes de julio del año de 1977. Además han liderado campañas cívicas de diverso orden y sobretodo han impulsado y presionado, durante, las tres últimas décadas, la construcción de la nueva vía Florencia-Suaza-Altamira.

Mediante Decreto No. 2860 de 2.005 emanado del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Acta de Junta Directiva No. 526 del 28 de abril de 2005, se aprueba el cambio de nombre de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA por el de CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, considerando que su jurisdicción comprende todo el departamento del Caquetá

En síntesis, podría afirmarse que la Cámara de Comercio ha defendido los intereses de los comerciantes pero más que ello ha contribuido al desarrollo económico social siendo a la vez una institución que hace parte del patrimonio sociocultural del Caquetá y es a la vez una fuente documental y viva de la memoria económica, social y cultural de la región del gran Caquetá.

 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código            UA-P-02 Versión            4 Tipo                PROCEDIMIENTO Implementación   2015-10-22
---	---	---

### 1.3.2 Organigrama



### 1.3.3 Objeto

Su objeto es reglado y sus funciones están establecidas en el Código de Comercio, en legislación complementaria al mismo y en Decretos Reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional.

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

#### Objetivos Estratégicos

- ✚ Fortalecer institucional y financieramente la entidad
- ✚ Consolidar el desarrollo eco turístico del departamento
- ✚ Equiparar la cobertura de la electrificación rural a la Nacional
- ✚ Optimizar la red vial secundaria del departamento

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Cauca</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

- ✚ Contribuir al mejoramiento de la productividad agropecuaria de la región a través de agroindustrias
- ✚ Contribuir con la recuperación del ecosistema amazónico

#### 1.3.4 Funciones

El Código del Comercio en su Artículo 86 establece las siguientes funciones que ejercerán las Cámaras de Comercio:

- 1) Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el gobierno y los comerciantes mismos.
- 2) Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos.
- 3) Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este código.
- 4) Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones.
- 5) Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas.
- 6) Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten.
- 7) Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta.
- 8) Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

- 9) Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos.
- 10) Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio.
- 11) Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos.
- 12) Las demás que les atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional.

El Decreto 2042 de 2014 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, establece en su Artículo 4º. Que las Cámaras de Comercio ejercerán las funciones señaladas en el Art. 86 del Código de Comercio, y además las que se señalan a continuación:

- 1) Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
- 2) Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
- 3) Llevar los Registros Públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
- 4) Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
- 5) Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

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.

### **1.3.5 Misión**

La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá es una persona jurídica de derecho privado que cumple por delegación legal la función de llevar los Registros Públicos; e impulsa el emprendimiento, la innovación, la formalización y la competitividad para el desarrollo del sector empresarial en nuestra región.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

### 1.3.6 Visión

Para el 2.020 la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá mantendrá el liderazgo gremial en la región y será pionera en impulsar el desarrollo y competitividad aprovechando responsablemente las potencialidades que ofrece la biodiversidad amazónica. Así mismo será reconocida por alcanzar niveles de excelencia en tecnología e innovación y ser fuente de información confiable y oportuna.

### 1.3.7 Los Documentos en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

Por su carácter gremial, y por sus funciones delegadas los documentos que se producen en ejercicio de esta función son de importancia relevante dado que sirven de consulta para los entes de control, comerciantes y usuarios en general, quienes además podrán solicitar copia de los mismos.

Con la expedición de la Ley 1712/2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) la Cámara de Comercio está en el deber de suministrar información a quien lo requiera, salvo restricciones especiales. Otros documentos de carácter privado que tienen que ver con su administración revisten importancia también, por el manejo de sus recursos, ejecución de Planes y Programas y por tener la característica especial de probatorios en ejercicio de sus negocios.

La documentación traduce en gran parte nuestra gestión frente a nuestro cliente, usuario, comerciante; donde queda evidenciado el cumplimiento de la Misión de la entidad, de esta manera la conexión entre la documentación producida con un Sistema de Gestión Documental es estrecha y vinculante y representa hacerlo a partir de un desarrollo metódico en un proceso concebido desde la planeación, manejo, organización hasta la fase final con fines de usabilidad y conservación.

El PGD de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA incluirá todo tipo de información producida o recibida por parte de sus dependencias y sus servidores, independientemente del soporte y medio de registro:

- ✚ Documentos de Archivo físicos y electrónicos
- ✚ Archivos Institucionales físicos y electrónicos
- ✚ Sistemas de información corporativos
- ✚ Sistemas de administración de documentos
- ✚ Sistemas de mensajería electrónica
- ✚ Portales e Intranet
- ✚ Sistemas de bases de datos

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

- ✚ Discos duros, servidores, discos y medios portables
- ✚ Cintas de audio o video
- ✚ Cintas y medios de soporte (Backup)
- ✚ Tecnologías en la nube

#### 1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Las Cámaras de Comercio como sujetos obligados deben adoptar un Programa de Gestión Documental por ejercer dentro de sus actividades el desarrollo de funciones delegadas por el Estado Colombiano.

Su soporte jurídico se basa en:

- ✚ Ley General de Archivos 594 del 2000 en su Art.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.
- ✚ Ley 1712 de 2014, Art.15- Programa de Gestión Documental

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

El concepto de 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 las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.



 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

De esta manera la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA contará con un instrumento archivístico que permitirá además de dar cumplimiento con la Ley, organizar de manera técnica y sistemática, su información garantizando el acceso y conservación en el tiempo de sus acervos documentales.

#### **1.4.1.1 Objetivo General del Programa de Gestión Documental**

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

#### **1.4.1.2 Beneficios del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá**

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA pretende:

- ✚ Disminuir los volúmenes documentales innecesarios, más allá del soporte en el que se encuentren.
- ✚ Disminuir los costos asociados a cada uno de los procesos del PGD: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- ✚ Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.
- ✚ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- ✚ Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información, mediante la articulación con los procesos de Gestión Documental.
- ✚ Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- ✚ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código            UA-P-02  Versión            4  Tipo                PROCEDIMIENTO  Implementación   2015-10-22</p>
---	--	--

- ✚ Evitar la pérdida de documentos, especialmente de los denominados como sustantivos, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.
- ✚ Facilitar el acceso a la información y disposición de la misma a los interesados dentro de los términos establecidos en la Ley de Transparencia y al Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de diferentes medios físicos y electrónicos.
- ✚ Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.
- ✚ Salvaguardar la memoria documental de la entidad garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.
- ✚ Identificar la situación actual de la Gestión Documental, por medio de un diagnóstico, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.

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

La Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá se articulará al Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Calidad y a futuro con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) el cual se construirá e implementará a corto plazo.

Se formularan metas a corto mediano y largo plazo, las cuales serán medibles, alcanzables, con tiempos definidos y responsables, identificando previamente las necesidades para definir los recursos en el Plan Anual Trabajo, basadas en propuestas que serán construidas por el Comité Interno de Archivo y llevadas a alta dirección para su aprobación.

Referente a la información derivada de la función pública, se destinaran recursos y se diseñaran estrategias de acuerdo a la normatividad existente para su conservación y reproducción en el tiempo independientemente del soporte en que se genere, aprovechando las herramientas tecnológicas para garantizar el acceso ágil y oportuno a los ciudadanos.

La responsabilidad de dar alcance a la Gestión Documental en la entidad estará a cargo de la Alta Dirección; la Dirección Administrativa y Financiera como delegada funcional del proceso y la Dirección Jurídica y de Registros Públicos, quién vigilará por la circunscripción legal y normativa; igualmente la Coordinación de Gestión Documental con conocimiento de la dimensionalidad e importancia del proceso mismo.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

Como parte de la garantía de desarrollo dentro del Programa de Gestión Documental y en una constante de cumplimiento y en aras de la eficiencia y eficacia se integrará el Sistema Cameral de Control Interno y Calidad de la entidad.

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

##### **1.4.1.4.1 Geográfico**

Tendrá incidencia sobre la totalidad de 16 municipios, los cuales conforman el departamento del Caquetá; y se describen a continuación:

Florencia, Morelia, Belén de los Andaquíes, San José del Fragua, Curillo, Albania, La Montañita, Paujil, Doncello, Puerto Rico, San Vicente del Caguán, Cartagena del Chaira, Solano, Solita, Valparaíso y Puerto Milán.

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

El Programa de Gestión Documental va dirigido a los usuarios internos que incluye, la Alta Dirección, Oficinas Asesoras, Unidades Administrativas y a aquellos que por sus funciones tienen que ver con la producción y manejo de la información empresarial.

##### **1.4.1.4.3 Usuarios Externos**

Tendrá impacto el Programa de Gestión Documental sobre los ciudadanos colombianos, personas naturales y jurídicas registradas en la Cámara de Comercio de Florencia, antes de control, el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes ejercerán inspección y vigilancia.

#### **1.5 PRE- REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, establecerá los documentos, procesos, manuales y/o procedimientos con los que deberá contar para dar inicio a la elaboración del instrumento, entre ellos se encuentran los siguientes:

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

- ✚ Contar con un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión Documental.
- ✚ Contar con un responsable que tenga el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- ✚ Conformar un Equipo Interdisciplinario integrado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el propósito de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA. Este equipo podrá asumir las funciones del Comité Interno de Archivo y ser la instancia asesora para la alta dirección en temas de Gestión Documental
- ✚ Contar con un documento de Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Art 06,(incorporado en el Decreto 1080 de 2015), esta política deberá estar aprobada por la Presidencia Ejecutiva de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA e informada a todos sus funcionarios.
- ✚ 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.
- ✚ Contar con los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), instrumentos debidamente elaborados y aprobados.
- ✚ Establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina el alcance, objetivos e indicadores.

## **1.6 DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL (Anexo 2)**

### **1.6.1 LA PROBLEMÁTICA**

La investigación sobre el nivel de cumplimiento de la Ley General de Archivo de las Cámaras de Comercio promovida por CONFECÁMARAS durante el mes de marzo de 2015, mediante encuesta a todas las Cámaras de Comercio permitió a participantes del Convenio, obtener datos de lo que se considera un diagnóstico general de las falencias de la entidad, en materia del cumplimiento de la Ley general de Archivos. De esta manera la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, obtuvo una primera percepción, en donde se discrimina las carencias de instrumentos archivísticos, y otras falencias con el Sistema de Gestión Documental. Aunque el documento de diagnóstico registraba que la entidad contaba con el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental, puede señalarse que dichos

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código	UA-P-02
		Versión	4
		Tipo	PROCEDIMIENTO
		Implementación	2015-10-22

instrumentos habían sido elaborados, y estaban en proceso de evaluación por el ente territorial designado por el Archivo General de la Nación (Consejo Departamental de Archivos).

Este primer diagnóstico general y la participación en el Convenio convocado por CONFECAMARAS, permite a la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá de forma coordinada y direccionada superar las falencias y problemáticas en materia de archivos y trabajar por lograr un adecuado Sistema de Gestión Documental.

### 1.6.2 MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL

### 1.6.3 MATRIZ DOFA (Anexo 3)

### 1.6.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL (Anexo 4)

## 1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 1.7.1 Requisitos Normativos

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá aplicará a su información, documentos y archivos en cualquier soporte, la siguiente normatividad que se emita sobre el tema y procederá a aplicarlas:

NOMBRE DE LA NORMA	NORMA	ARTICULOS	ACTUALIZACION
CODIGO DE COMERCIO	DECRETO 410 DE 1971	26,43,86	MAYO 03 DE 2015
LEY DE COMERCIO ELECTRONICO	LEY 527 DE 1999	ARTICULOS 1 A 25	
LEY GENERAL DE ARCHIVOS	LEY 594 DE 2000	TODO	
LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	LEY 1581 DE 2012	TODO	
LEY DE TRANSPARENCIA	LEY 1712 DE 2014	TODO	
MICROFILMACION	DECRETO 2527 DE 1959	TODO	
MICROFILMACION	DECRETO 3354 DE 1954	TODO	
REGLAMENTA SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	DECRETO 2578 DE 2012	TODO	
REGLAMENTA GESTION DOCUMENTAL	DECRETO 2609 DE 2012	TODO	
REGLAMENTA BIENES DE INTERES CULTURAL	DECRETO 1100 DE 2014	TODO	
REGLAMENTA LEY 1712 DE 2014	DECRETO 103 DE 2015	TODO	
REGLAMENTA LEY 594 DE 2000, INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	DECRETO 106 DE 2015	TODO	
REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS	ACUERDO 007 DE 1994	TODO	

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código Versión Tipo Implementación	UA-P-02 4 PROCEDIMIENTO 2015-10-22
---	---------------------------------------	---	---

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTION DE DOCUMENTOS	ACUERDO 011 DE 1996	TODO	
ACCESO A DOCUMENTO DE ARCHIVO	ACUERDO 047 DE 2000	TODO	
ARCHIVOS	ACUERDO 049 DE 2000	TODO	
PREVENCION DE DETERIORO DE RIESGOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO	ACUERDO 050 DE 2000	TODO	
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 056 DE 2000	TODO	
ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES	ACUERDO 060 DE 2001	TODO	
POLITICA ARCHIVISTICA DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	ACUERDO 016 DE 2002	TODO	
CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	ACUERDO 042 DE 2002	TODO	
GLOSARIO ARCHIVISTICO	ACUERDO 027 DE 2006	TODO	
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ACUERDO 003 DE 2013	TODO	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	ACUERDO 004 DE 2013	TODO	
DESCRIPCION DOCUMENTAL	ACUERDO 005 DE 2013	TODO	
EXPEDIENTE DE ARCHIVO	ACUERDO 002 DE 2014	TODO	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	ACUERDO 006 DE 2014	TODO	
RECOSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	ACUERDO 007 DE 2014	TODO	
CONTRATACION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	ACUERDO 008 DE 2014	TODO	
GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 003 DE 2015	TODO	
REGISTRO MERCANTIL TITULO VIII. CAMARAS DE COMERCIO. CAPITULO I	CIRCULAR UNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	TITULO VIII. CAPITULO I.	
A OTRO TIPO DE UNIDADES DE INFORMACION	CIRCULAR 005 DE 2011	TODO	
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS	CIRCULAR 002 DE 2012	TODO	
RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACION	CIRCULAR 005 DE 2012	TODO	
CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000 Y DEMAS NORMATIVIDAD EXPEDIDA PARA SU DESARROLLO	CIRCULAR 001 DE 2014	TODO	
ALCANCE EXPRESION "CUALQUIER MEDIO TECNICO QUE GARANTICE LA REPRODUCCION EXACTA"	CIRCULAR 001 DE 2015	TODO	
DIRECTRICES ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CIRCULAR 003 DE 2015	TODO	
CREACION CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA	DECRETO 1520 DE 1972	TODO	
NORMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GUBERNABILIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	LEY 1727 DE 2014	TODO	
VIGILANCIA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DECRETO 2153 DE 1992	TODO	
CREACION CAMARAS DE COMERCIO	DECRETO 898 DE 2000	TODO	
LEY ANTITRAMITES	DECRETO LEY 019 DE 2012	TODO	
ESTABLECE DIRECTRICES EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL	RESOLUCION 8934 DE 2014 SIC	TODO	
MODIFICA EL ART 12 DE LA RESOLUCION 8934 DE 2014	RESOLUCION 723 DE 2014	TODO	
CREACION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA	RESOLUCION 005 DE 2014	TODO	
SE MODIFICA LA RESOLUCION 017 DE 2013 REFERENTE A LA CREACION DE LA VENTANILLA UNICA DE LA CAMARA DE COEMRCIO DE FLORENCIA	RESOLUCION 005 DE 2014	TODO	

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código            UA-P-02  Versión            4  Tipo                PROCEDIMIENTO  Implementación   2015-10-22</p>
---	--	--

### 1.7.2 Requisitos Económicos

Para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA a corto y largo plazo, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✚ Destinar en el Programa Anual de Trabajo aprobado por la Junta Directiva, el presupuesto necesario para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- ✚ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para su implementación.
- ✚ Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Cámara de Comercio, los recursos necesarios para fortalecer al personal en conocimiento y normatividad, involucrado en el proceso de Gestión Documental.
- ✚ El recurso económico o presupuestal comprometido para la Gestión Documental estará a cargo de la Alta Dirección, la Dirección Administrativa y Financiera con la participación del área de Gestión Documental; desde donde se articulará la administración, control y ejecución de estos recursos y de determinan requerimientos en esta materia.
- ✚ Para la vigencia del año 2015 se planificaron las siguientes actividades con su correspondiente asignación de recursos :

ACTIVIDAD	PRESUPUESTO
Honorarios Elaboración Instrumentos Archivísticos	\$ 18.250.000=
Servicios de Desinfección Archivo Misional	1.950.000=
Servicios de Desinfección Fondo Contable	1.500.000=
Arrendamientos (Depósito Fondo Acumulado)	8.400.000=
Papelería e Insumos de Oficina	25.300.000=
Otros Gastos (Lámparas)	545.000=
<b>Total Presupuesto vigencia 2015</b>	<b>\$ 55.945.000=</b>

 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código	UA-P-02
		Versión	4
		Tipo	PROCEDIMIENTO
		Implementación	2015-10-22

### 1.7.3 Requisitos Administrativos

- ✚ La Dirección Administrativa y Financiera, en apoyo con la Coordinación de Gestión Documental, serán los encargados de la aplicación y seguimiento de los procedimientos de la Gestión Documental.
- ✚ Conformación del Equipo Interdisciplinario:

INTEGRANTE	DEPENDENCIA
JUAN CARLOS ROJAS TORRES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CARLO ANDRES PRADA	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS
LINA PATRICIA FLORIANO QUINTERO	COORDINADORA DE SISTEMAS
LUZ MARINA ROMERO SANTAMARIA	JEFE SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD
CESAR AUGUSTO ESPAÑA PALOMARES	COORDINADOR CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL (CAE)
RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ	COORDINADORA GESTION DOCUMENTAL

- ✚ Matriz RACI – Responsabilidades en la Elaboración y Ejecución del Programa de Gestión Documental – Asignación de Roles.

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES						
ACTIVIDADES	PRESIDENTE EJECUTIVO	JEFE SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	COORDINADOR DE SISTEMAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL
ELABORAR EL PGD	C	I	C	R	A	R
DISEÑAR EL CRONOGRAMA PARA LA ELABORACION EL PGD	I	R.I.	I	R	R.C.	R.A.
REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	I	R.I.	R.I.	R	R.C.	R.A.
REALIZAR EL PRESUPUESTO	C	I.A.	C	I	R	I
APROBAR EL PRESUPUESTO	R	I	C	I	A	I
IMPLEMENTAR EL PGD	C.I.	I.R.	R.A.	R	A	R
HACER SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES	I	R.A.	I	I	C	I

**CONVENCIONES:** R: Responsable (Encargado)- A Accountable (Responsable) C: Consulted (Consultado I: Informed (Informado)



 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código            UA-P-02  Versión            4  Tipo                PROCEDIMIENTO  Implementación   2015-10-22</p>
---	--	--

#### 1.7.4 Requisitos Tecnológicos

La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, cuenta con una plataforma tecnológica que incluye herramientas, equipos y sistemas de información para el manejo de la Gestión Documental.

Se cuenta con:

- ✚ Canales de acceso a Internet, en total dos (2)
- ✚ Red de cableado estructurado en toda la entidad.
- ✚ Software de Gestión Documental, el cual dispone de las funciones necesarias para almacenar, gestionar y consultar los documentos de los Registros Públicos. Este sistema permite además la consulta indexada de documentos en cualquier momento, utilizando el navegador de internet.
- ✚ Software de flujos de trabajo, el cual nos permite realizar el flujo electrónico de los documentos que hacen parte del proceso de los Registros Públicos. Este software interactúa con el software de gestión documental, para el almacenamiento y flujo de imágenes.
- ✚ Sistema Integrado de Información para el manejo de los Registros Públicos. Es una herramienta de gestión y operación para apoyar las actividades administrativas y operativas que se realizan en la Cámara de Comercio.
- ✚ Software para el manejo de los sistemas de gestión documental en ambiente Web. Incluye el control de documentos, auditorías, acciones de mejora, actas y revisión de la dirección, entre otros.
- ✚ Correo electrónico institucional para cada funcionario de la entidad.
- ✚ Servidor de Imágenes, en el cual se almacenan y gestionan los datos e imágenes de los documentos de los Registros Públicos.
- ✚ Dispositivo NAS para el almacenamiento de respaldo de las imágenes y bases de datos de los Registros Públicos.
- ✚ Equipos de Cómputo para todos los funcionarios que producen o manejan información.
- ✚ Dos (2) Escáneres para entornos producción, de alto rendimiento y calidad en las imágenes. Adicionalmente en cada área se cuenta con un escáner de mesa para apoyar el manejo de documentos electrónicos.
- ✚ Intranet y software de mensajería instantánea, instalado en cada equipo de cómputo de la entidad.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código            UA-P-02  Versión            4  Tipo                PROCEDIMIENTO  Implementación   2015-10-22</p>
---	--	--

Actualmente y en aras de mejorar la infraestructura tecnológica, la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, adelanta la implementación de un nuevo cableado estructurado en su sede administrativa, con lo que se pretende cumplir con todas las demandas de servicios de comunicación local y maximizar la velocidad, eficiencia y seguridad en la transmisión de información dentro y fuera de la entidad.

Otro proyecto tecnológico que está en marcha, es la adquisición de un servicio de almacenamiento de información en la nube. Esta solución de backup nos permitirá proteger, almacenar y respaldar de forma eficaz y rentable la información crítica de la entidad, minimizando los riesgos de pérdida de información ante la ocurrencia de un desastre.

La campaña de buenos hábitos de consumo del papel y reciclaje, es otra actividad que se viene adelantando con los funcionarios de la entidad. Esta campaña promueve además, el uso, lectura y envío de documentos digitales para la realizar las funciones administrativas y operativas de la entidad.

Todos estos proyectos favorecen y permiten las mejores prácticas en el manejo y preservación de la información, en concordancia con los requerimientos del Programa de Gestión Documental - PGD, a realizar en un corto y mediano plazo en la entidad. Sin embargo la implementación de estos instrumentos archivísticos exigirá a la entidad, la adopción de nuevas herramientas de Tecnologías de Información, como parte fundamental del cambio.

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

La Gestión del Cambio es el proceso, herramientas y técnicas para gestionar la transición hacia una nueva realidad, intentando que las personas involucradas sean capaces y deseen trabajar en un nuevo contexto definido y se consigan los resultados esperados.

El cambio es una transformación de estrategias, modelos, procedimientos y/o prácticas de trabajo, puede afectar de manera significativa a un importante número de personas o grupo al interior de la entidad.

Se ha considerado que la Gestión de Cambio en el momento de implementar el Programa de Gestión Documental pueda representar resistencia a asumir nuevos procedimientos y prácticas archivísticas; por ello se diseñaran estrategias tales como:

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código            UA-P-02  Versión            4  Tipo                PROCEDIMIENTO  Implementación   2015-10-22</p>
---	--	--

- ✚ Desarrollar un programa de capacitaciones orientadas a la aplicación de las buenas prácticas archivísticas
- ✚ A través de Circulares y la INTRANET socializar los avances que se están obteniendo por la Implementación del PGD.
- ✚ Incentivar a los funcionarios a través de la evaluación del desempeño en su área, con una buena calificación por la aplicación de los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental
- ✚ Sensibilizar a través de charlas pedagógicas en los espacios institucionales, la importancia de la aplicación del PGD y los beneficios que se generan en cuanto a la ágil y oportuna ubicación de la información.

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

Con base en lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura – 1080 de mayo de 2015, Art. 2.8.2.5.7. (Antes Decreto 2609 de 2012, Art. 6) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

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

- ✚ Planeación
  - Planeación Estratégica de la Gestión Documental
  - Planeación Documental
- ✚ Producción Documental
- ✚ Gestión y Tramite Documental
- ✚ Organización Documental
- ✚ Transferencia Documental
- ✚ Disposición de Documentos
- ✚ Preservación a largo plazo documental
- ✚ Valoración Documental

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

## **1.8.1 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL**

### **1.8.1.1 Definición**

Es la formulación de los documentos que evidencien la planeación estratégica del proceso de la Gestión Documental, donde se desarrolla una interrelación de trabajo, articulada y desarrollada como un sistema, de ahí que puede considerarse con un enfoque sistémico, el cual requiere del desarrollo de los planes para alcanzar los propósitos de la Gestión Documental y la administración de los archivos de la entidad; considerando la programación y ordenamiento de las acciones necesarias para garantizar las actividades que hacen parte de la implementación, y velar que coexista una alineación con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

### **1.8.1.2 Alcance**

Este procedimiento comienza con la formulación y la aprobación de los documentos estratégicos, debe pasar por la etapa de difusión, luego actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, proyectos y procedimientos del proceso de gestión de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

### **1.8.1.3 Actividades**

- ✚ Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.
- ✚ Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- ✚ Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- ✚ Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- ✚ Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.
- ✚ Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- ✚ Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

- ✚ Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- ✚ Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- ✚ Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- ✚ Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- ✚ Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- ✚ Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.

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

### 1.8.2.3 Actividades

- ✚ Diseño del procedimiento de “Planeación Documental”
- ✚ Identificación de los registros de Activos de información.
- ✚ Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- ✚ Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- ✚ Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- ✚ Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

Nacional.

- ✚ Programas de gestión documental
- ✚ Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- ✚ Programa de digitalización
- ✚ Programa de documentos vitales o esenciales
- ✚ Programa de capacitación

### 1.8.3 PRODUCCION DOCUMENTAL

#### 1.8.3.1 Definición

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

#### 1.8.3.2 Alcance

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

#### 1.8.3.3 Actividades

- ✚ Diseño de procedimiento de “Producción Documental” tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- ✚ Definición de Políticas de producción Gestión Documental que contenga:
  - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
  - Preservación a largo plazo.
- ✚ Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
  - Definición de tamaños , cantidad, soportes, gramaje y tintas
  - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
  - Control de la producción, número de copias.
  - Diplomática de los documentos
- ✚ Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

- Estructura
  - Forma de producción o ingreso de los documentos
  - Descripción a través de metadatos
  - Mecanismos de autenticación y control de acceso
  - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
  - Seguridad de la información
- ✚ Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.
  - ✚ Diseño e implementación del Programa de Reprografía de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

## 1.8.4 GESTION Y TRÁMITE

### 1.8.4.1 Definición

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

### 1.8.4.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la Cámara de Comercio.

### 1.8.4.3 Actividades

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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

- ✚ Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la Cámara de Comercio

## 1.8.5 ORGANIZACIÓN

### 1.8.5.1 Definición

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

### 1.8.5.2 Alcance

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

### 1.8.5.3 Actividades

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



 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

## 1.8.6 TRANSFERENCIAS

### 1.8.6.1 Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos..

### 1.8.6.2 Alcance

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

### 1.8.6.3 Actividades

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

## 1.8.7 DISPOSICION 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.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

### 1.8.7.2 Alcance

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

### 1.8.7.3 Actividades

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

## 1.8.8 PRESERVACION A LARGO PLAZO

### 1.8.8.1 Definición

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

### 1.8.8.2 Alcance

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

### 1.8.8.3 Actividades

- ✚ Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.
- ✚ Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- ✚ Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

orientado a las diferentes etapas de archivo.

- ✚ Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
- ✚ Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.

## 1.8.9 VALORACION

### 1.8.9.1 Definición

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

### 1.8.9.2 Alcance

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

### 1.8.9.3 Actividades

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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

## **1.9 FASES IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, a través de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, estableciendo las fases necesarias a desarrollar incluidas dentro del Plan Estratégico de la entidad las cuales son las siguientes:

### **1.9.1 FASE DE PLANEACION**

En la elaboración del Programa de Gestión Documental se desarrollaran las siguientes metodologías que serán armonizadas con el Plan Estratégico, Plan de Calidad y Plan Anual de Trabajo de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA , dentro de los aspectos importantes de resaltar en la metodología tenemos:

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

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

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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

### 1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- ✚ Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.
- ✚ Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.
- ✚ Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

### 1.9.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- ✚ Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA en los aspectos relacionados con la Gestión Documental.
- ✚ Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

### 1.9.5 FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del sector Cultura, Art. 2.8.2.5.13 (antes 2609 del 2012 art.12) el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

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

### **1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de Programas Específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementaran el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, se podrán desarrollar estos Programas Especiales teniendo en cuenta que deberán contar con una estructura que incluya aspectos mínimos tales como: Propósito, objetivo, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma y responsables.

#### **Dentro de los programas propuestos tenemos:**

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

#### **1.10.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos**

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

**Descripción:** Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:

- ✚ Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- ✚ Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

- ✚ Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- ✚ Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015
- ✚ Construcción del banco terminológico para la CÁMARA DE COMERCIO normalizando los términos de la Gestión Documental
- ✚ Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- ✚ Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

### 1.10.2 Programa de digitalización

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

**Descripción:** Identificar el estado de los proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA con el fin de identificar las necesidades del servicio.

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

### 1.10.3 Programa de Documentos Vitales

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

**Descripción:**

- ✚ Identificar los documentos vitales de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

legales y financieras.

- ✚ Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
- ✚ Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA frente a la información con la que cuenta.
- ✚ Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.


#### 1.10.4 Programa de Capacitación

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

**Descripción:**

- ✚ Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
- ✚ Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental
- ✚ Dar a conocer los requerimientos de tipo legal que la Cámara de Comercio debe cumplir para dar alcanzar sus objetivo
- ✚ Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de Gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
- ✚ Crear cultura de información.



 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

## **ANEXOS**

- Anexo No. 1 – Glosario de Términos
- Anexo No. 2 – Diagnostico Documental
- Anexo No. 3 – Matriz Dofa
- Anexo No. 4 – Riesgos de la Gestión Documental
- Anexo No. 5 – Mapa de Procesos Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
- Anexo No. 6 – Cronograma de Actividades
- Bibliografía

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

## ANEXO 1- GLOSARIO DE TERMINOS

- ✚ **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:** es un instrumento archivístico para facilitar la gestión y el intercambio de datos en formato electrónico entre los diferentes organismos y administraciones. Su ámbito de aplicación son las empresas públicas y privadas que utilicen un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGD).
- ✚ **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:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Se define también como un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo, valoración.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 1080 de 2015 (incorporó el Decreto 2609 de 2012), el Programa de Gestión Documental es estratégico para la gestión documental, en él se establecen las estrategias que permitirán a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

- ✚ **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
  
- ✚ **Tablas de Retención Documental – TRD:** instrumento archivístico que contiene el listado de series, subseries documentales donde se establece un tiempo de retención en las diferentes fases de archivos y se aplica una disposición final a los documentos.
  
- ✚ **Tablas de Valoración Documental – TVD:** constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código	UA-P-02
		Versión	4
		Tipo	PROCEDIMIENTO
		Implementación	2015-10-22

## ANEXO 2- DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>	
<b>1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD</b>	
<p>Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el (Componentes de la política de gestión documental) Decreto 1080 de 2015.</p>	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	NO
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	NO
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	NO
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	NO
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	NO
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI (Coordinación Gestión Documental)
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	NO
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	SI (Fondos Acumulados, No hay Programa para organización de documentos electrónicos)
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	SI (Anexo)
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	NO
<b>2. Aspectos generales</b>	
Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI

 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código	UA-P-02
		Versión	4
		Tipo	PROCEDIMIENTO
		Implementación	2015-10-22


<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>	
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI
<b>3. Información institucional</b>	
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
<b>4. Alcance</b>	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI
¿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
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	NO
<b>5. Lineamientos para los procesos de gestión documental</b>	
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 (Para Implementación Ventanilla Única de Correspondencia)

 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código	UA-P-02
		Versión	4
		Tipo	PROCEDIMIENTO
		Implementación	2015-10-22

<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>	
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	NO
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	NO
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI (En los certificados de los Registros Públicos)
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	NO
<b>Producción</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	SI
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	SI (Ventanilla Única de Correspondencia)
<b>Gestión y Tramité</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	SI
¿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?	NO
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	SI
<b>Organización documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	NO
<b>Transferencia documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO

 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código	UA-P-02
		Versión	4
		Tipo	PROCEDIMIENTO
		Implementación	2015-10-22


<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>	
¿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
<b>Disposición de documentos</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI (Actas de Junta Directiva)
¿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
<b>Preservación a largo plazo</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	NO
<b>Valoración documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva Serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	NO

 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código	UA-P-02
		Versión	4
		Tipo	PROCEDIMIENTO
		Implementación	2015-10-22


### ANEXO 3- MATRIZ DOFA

MATRIZ DOFA		
Factores Internos	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
	<b>F1.</b> Conformación del Comité Interno de Archivo interdisciplinario con su respectivo reglamento	<b>D1.</b> No existe Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo
	<b>F2.</b> Apoyo a proyectos tecnológicos y de requerimiento legal por parte de la entidad	<b>D2.</b> No existen procedimientos documentados para los procesos de la Gestión Documental
	<b>F3.</b> Dentro de la estructura orgánica funcional creación de la Unidad de Gestión Documental	<b>D3.</b> Resistencia al cambio de funcionarios para fortalecer la cultura en la Gestión Documental
	<b>F4.</b> Formación en organización de archivos del funcionario encargado del área y su compromiso por mejorar la gestión y organización documental	<b>D4.</b> Carencia de un plan de capacitación al personal en temas relacionados con la Gestión Documental
	<b>F5.</b> Creación de la Ventanilla Única de Correspondencia mediante acto administrativo y su procedimiento	<b>D5.</b> No se cuenta con un profesional en Archivística que lidere los procesos de Gestión Documental
	<b>F6.</b> Los sistemas de información para la consulta gestión y almacenamiento de los documentos de los Registros Públicos	<b>D6.</b> Los depósitos destinados para la organización de los archivos es insuficiente
	<b>F7.</b> Los Archivos de Gestión se encuentran organizados a pesar de no tener un procedimiento documentado	<b>D7.</b> No se cuenta con las TRD ni TVD elaboradas y aprobadas
	<b>F8.</b> Aplicación de buenas prácticas archivísticas (foliación, retiro de material metálico)	<b>D8.</b> No se tiene Reglamento Interno de Archivo
	<b>F9.</b> Celebración de contratos de aprendizaje con técnicos en formación de organización de archivos	<b>D9.</b> Aumento de Fondos Acumulados
	<b>F10.</b> Organización técnica del Archivo de los Registros Públicos en condiciones físico y ambientales apropiadas	<b>D10.</b> No se cuenta con herramientas tecnológicas suficientes para el desarrollo de la Gestión Documental
<b>Factores Externos</b>		<b>D11.</b> No hay un plan de contingencia ante posibles siniestros
		<b>D12.</b> No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Documentos
LISTA DE OPORTUNIDADES	FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)	DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)
<b>O1.</b> Asesoría y acompañamiento a través de un proyecto de CONFECAMARAS en coordinación con el AGN	<b>(F1-F2-O1-O4)</b> Aprovechar la sinergia entre los diferentes entes de carácter nacional para elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos por la ley.	<b>(D1-O1-O2)</b> Diseñar e implementar de acuerdo a las necesidades de la cámara un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo apoyados en la normatividad para optimizar la consulta, la preservación a largo plazo y la confiabilidad de esta información.



 <p>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código            UA-P-02 Versión            4 Tipo                PROCEDIMIENTO Implementación   2015-10-22
--	---	---

O2. Soluciones tecnológicas disponibles en el mercado para la Gestión Documental	(F2-F6-O2) Implantación de las TIC's para fortalecer y optimizar los procesos de la gestión documental.	(D2-O1-O3) Elaborar e implementar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental, alineado con el Sistema de Gestión de Calidad
O3. Capacitaciones permanentes en Gestión Documental por los entes especializados	(F4-F5-O3) Establecer un plan de capacitaciones anual para la actualización en temas archivísticos extendido a todos los funcionarios de la entidad.	(D2- D4-O3) Desarrollar talleres de capacitación dirigidas a los productores de la documentación para sensibilizar sobre la importancia de las buenas practicas archivísticas
O4. Implementación de instrumentos archivísticos para estandarizar la Gestión Documental en las Cámaras de Comercio	(F1-O4) Divulgar las políticas, procedimientos e instrumentos de la Gestión Documental, estandarizados para ser adoptados por todas las unidades administrativas de la Cámara de Comercio.	(D6-O4) Elaborar e implementar la TVD y TRD para disponer finalmente de los documentos y optimizar el espacio requerido para almacenamiento de la información
		(D7-O1-O3-O4) Elaborar , aprobar e implementar las TVD y TRD y a través del Sistema de Gestión de Calidad hacer el seguimiento en su aplicación (D8-O1-O4) Elaborar , aprobar e implementar el Reglamento Interno de Archivo , para normalizar y homogenizar las tareas en la Gestión Documental (D9-O1-O4) Elaborar, aprobar e implementar la TRD y TVD para disminuir la acumulación de documentos sin una organización archivística (D10-O1-O2) Adquirir e Implementar herramientas tecnológicas (TICs)para optimizar la labor archivística
<b>LISTA DE AMENAZAS</b>	<b>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</b>	<b>DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</b>
A1. Ley 594/2000 Ley General de Archivos (Control y Vigilancia)	(F1-F4-A1) Comprometer e incentivar la participación de los integrantes del Comité Interno de Archivo en la elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos	(D5-A1) Contratar al Profesional para que lidere los procesos archivísticos fundamentados en la normatividad y dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental
A2. Desastres ocasionados por la naturaleza (inundaciones, terremotos)	(F4-A1) Trazar planes de capacitación en actualización de la normatividad archivística que contribuya a fortalecer legalmente la Gestión Documental	(D11-A2-A3) Determinar y valorar los riesgos asociados a la Gestión Documental para diseñar Planes de Contingencia y posteriormente verificar que sean viables en el momento de la ocurrencia del siniestro.
A3. Atentados Terroristas	(F1-A1) Establecer estrategias que permitan sensibilizar al talento humano en la importancia de la aplicación de los instrumentos para la recuperación y conservación de la información	(A4-D12) Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o tecnología que se utilice en su producción.
A4. Deterioro por factores del medio ambiente (biológicos, químicos, humedad)	(F1-F10-A2-A3) Crear planes de contingencia para la recuperación de información en caso de desastres ocasionados por la naturaleza y atentados terroristas.	
	(F1-F10-A4) acondicionar los depósitos de archivo de acuerdo a los requerimientos legales para evitar el deterioro de la información física.	

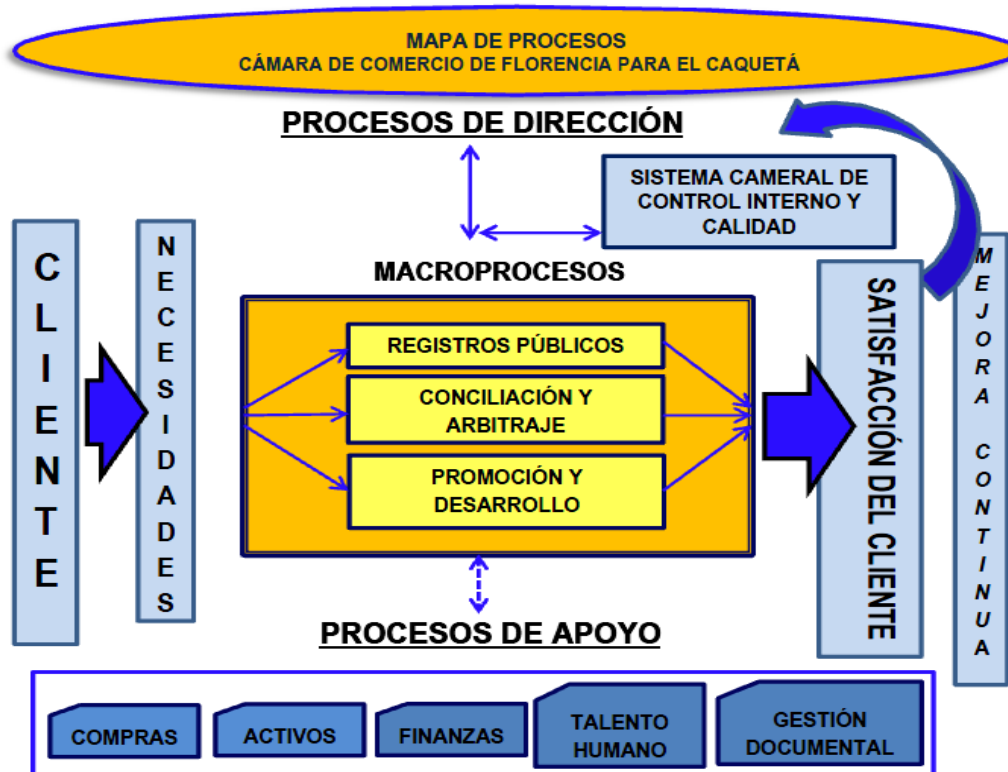
 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código	UA-P-02
		Versión	4
		Tipo	PROCEDIMIENTO
		Implementación	2015-10-22

#### ANEXO 4- RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS		VALORACION	POLITICAS
					CALIFICACION	EVALUACION	Probabilidad de impacto Vs. Controles	
Multas o sanciones por parte de los entes de control.	La cámara de comercio en su función registral, debe dar cumplimiento a la normatividad legal que debe aplicar	Incumplimiento de la normatividad legal (Ley 594/2000, Decreto 1080/2015, Ley 1712/2014)	Pérdida de la buena imagen institucional y detrimento patrimonial.	RIESGO ESTRATEGICO	Probabilidad ALTA: 3 Impacto SEVERO: 20 VALOR: 60	Zona de riesgo INACEPTABLE	Existen algunos controles, están documentados, pero no son suficientes. Zona de riesgo INACEPTABLE : 60	Reducir el riesgo. Elaborar, implementar e institucionalizar los instrumentos archivísticos requeridos por la ley.
Pérdida de información	Destrucción, deterioro o pérdida de la información física o electrónica que reposa en las diferentes áreas de la entidad.	Falta de procedimientos para la gestión documental	Pérdida de la buena imagen institucional	RIESGO OPERATIVO Y TECNOLÓGICO	Probabilidad MEDIA: 2	Zona de riesgo MODERADO	Existen algunos controles, están documentados, pero no son suficientes o no se aplican.	Reducir, compartir o transferir el riesgo. Con el Apoyo de Sistema de Control Interno y Calidad se evaluará periódicamente la aplicación de los instrumentos y de las buenas prácticas archivísticas así como las políticas de seguridad informática.
		Incendio, inundación, terremoto, sabotaje	Pérdida de la memoria documental institucional		Impacto MODERADO: 10			
		Virus informático, Hacker, daños en equipos	Sanciones y detrimento patrimonial		VALOR: 20		Zona de riesgo MODERADO: 20	
		Traslado o retiro definido del funcionario sin la entrega por medio de inventarios de su archivo de gestión.	Reproceso de la labor archivística.					
Falta de control de calidad en la digitalización de documentos	No tener definidos los controles necesarios para el proceso de digitalización de los documentos de los Registros Públicos de acuerdo a los estándares técnicos y normas expedidas para esta práctica.	No existe un procedimiento establecido que defina los parámetros técnicos para realizar el proceso de digitalización	Imágenes incompletas o ilegibles	RIESGO OPERATIVO Y TECNOLÓGICO	Probabilidad MEDIA: 2	Zona de riesgo MODERADO	No existen controles	Modificar el riesgo estableciendo un procedimiento, que garantice el proceso de digitalización como seguro y acorde con la normatividad además fijar indicadores de evaluación para verificar que esta información sea legible segura y se pueda reproducir en el tiempo
		No se ha designado un responsable de verificar este proceso	Pérdida de confianza en los documentos digitalizados No se garantiza la reproducción de los documentos digitalizados		Impacto MODERADO: 10  VALOR: 20			

 <p>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Código            UA-P-02 Versión            4 Tipo                PROCEDIMIENTO Implementación   2015-10-22
--	---	---

**ANEXO 5- MAPA DE PROCESOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA**



**ANEXO 6 – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	2015				2016				2017				2018			
	1 TR	2 TR	3 TR	4 TR	1 TR	2 TR	3 TR	4 TR	1 TR	2 TR	3 TR	4 TR	1 TR	2 TR	3 TR	4 TR
<b>PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>																
* Programa de Gestión Documental -PGD																
Fase de Planeación																
Fase de Elaboración																
Fase de Aprobación																
Fase de Ejecución y puesta en marcha																
Fase de Seguimiento																
Fase de Mejora																
Fase de Publicación																
* Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.																
* Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario																
* Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara																
* Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.																
* Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental																
* Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara																
* Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.																
* Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.																
<b>PLANEACION DOCUMENTAL</b>																
* Diseño del procedimiento de "Planeación Documental"																
* Identificación de los registros de Activos de información.																
* Elaboración del índice de información clasificada y reservada.																
* Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara.																
* Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Cámara.																
* Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.																
* Programas de gestión documental																
Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos																
Programa de digitalización																
Programa de documentos vitales o esenciales																
Programa de capacitación																
<b>PRODUCCION</b>																
* Diseño de procedimiento de "Producción Documental" tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicas, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.																
* Definición de Políticas de la producción de la Gestión Documental que contenga :																
Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos																
Preservación a largo plazo.																
* Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.																
Definición de tamaños , cantidad, soportes, gramaje y tintas																
Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios																
Control de la producción, número de copias.																
Diplomática de documentos																

* Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:																				
Estructura																				
Forma de producción o ingreso de los documentos																				
Descripción a través de metadatos																				
Mecanismos de autenticación y control de acceso																				
Requisitos para la preservación de documentos electrónicos																				
Seguridad de la información																				
* Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara																				
* Diseño e implementación del Programa de Reprografía de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá																				
<b>GESTION Y TRAMITE</b>																				
* Diseño de procedimiento de "Gestión y Trámite" teniendo en cuenta las siguientes acciones:																				
Registro y trámite y distribución de documentos																				
Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos																				
Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación																				
Preservación a largo plazo																				
* Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.																				
* Constitución de Políticas de Consulta de documentos																				
* Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos																				
* Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la Cámara de Comercio																				
<b>ORGANIZACIÓN</b>																				
* Diseño de procedimiento de "Organización documental" teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.																				
* Elaboración de Manual de Archivo de la Cámara de Comercio.																				
* Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)																				
Esquema de metadatos																				
Nivel de descripción																				
Fases de la descripción documental																				
* Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.																				
* Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización																				
Cuadro de Clasificación Documental CCD.																				
Tabla de Retención Documental TRD																				
* Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos																				
<b>TRASFERENCIAS</b>																				
* Diseño de procedimiento de "Transferencia documental" tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.																				
* Diseño del procedimiento de verificación de:																				
Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.																				
Condiciones de empaque y traslado																				
* Diseño del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central																				
Nivel de acceso																				
Tiempo de respuesta																				
Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)																				
Tiempo de préstamo																				
<b>DISPOSICION A LOS DOCUMENTOS</b>																				
* Diseño de procedimiento de "Disposición final de documentos" tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:																				
Aplicación de técnicas de muestreo.																				
Identificación de técnicas de eliminación de documentos.																				



**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL**

Código UA-P-02  
 Versión 4  
 Tipo PROCEDIMIENTO  
 Implementación 2015-10-22

Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.																						
Conservación de los metadatos de procedimiento																						
Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.																						
* Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité Interno de Archivos de la Cámara de Comercio, teniendo en cuenta: Actas de aprobación de eliminación por el Comité Interno de Archivo.																						
<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>																						
* Diseño de procedimiento de "Preservación a largo plazo" para los documentos físicos y "Preservación digital a largo plazo" para soportes electrónicos.																						
* Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.																						
* Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.																						
* Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental																						
* Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.																						
<b>VALORACION</b>																						
* Diseño del procedimiento de "Valoración documental" para la información producida y recibida por la Cámara.																						
* Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)																						
* Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad																						
* Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la Cámara.																						
* Diseño y actualización de un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas																						

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2015-10-22</td> </tr> </table>	Código	UA-P-02	Versión	4	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2015-10-22
Código	UA-P-02									
Versión	4									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2015-10-22									

## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de Comercio Electrónico. Ley 597 (18 de agosto de 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 1999.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 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.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). 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.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Resolución 8934. (19 de febrero de 2014). Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá D.C., 2014. 4 p.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015), por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C.