PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

TRABAJANDO POR UNA REGIÓN DE EMPRESARIOS

JULIETH CEDEÑO			Intranet – Sistema de gestión de calidad – Gestion documental – Programa de gestión documental Pagina web – ley de transparencia
Gestión Documental	Coor. Control Interno y de Procesos	**Presidencia Ejecutiva**	
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**	**UBICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Contenido

1 INTRODUCCION 5
2 LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE Y LA GESTION DOCUMENTAL 6
2.1 RESEÑA HISTÓRICA 6
2.2 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 7
2.3 RED DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD 8
2.4 OBJETO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE 8
2.5 FUNCIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUÉ 9
2.6 MISIÓN 10
2.7 VISIÓN 10
2.8 LOS DOCUMENTOS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUÉ 10
3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 11
3.1 DEFINICION, OBJETIVOS Y GLOSARIO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 11
3.1.1 Definición del PGD 11
3.1.2 Objetivo General del PGD 11
3.1.3 Objetivos Específicos del PGD 12
3.1.4 Glosario. ANEXO 1. Glosario del PGD 12
3.2 BENEFICIOS DEL PGD 12
3.3 ALCANCE DEL PGD 13
3.4 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD 13
4 PRE-REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PGD 14
5 DIAGNOSTICO 15
5.1 PROBLEMÁTICA 15
5.2 ANEXO 2. MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL 15
5.3 ANEXO 3. MATRIZ DOFA 15
5.4 ANEXO 4. MATRIZ DE RIESGO 15
6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD 16
6.1 REQUISITOS NORMATIVOS 16
6.2 REQUISITOS ECONOMICOS 16
6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS 16
6.4 REQUISITOS TECNOLOGICOS 17

7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... 18
7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:..... 18
7.1.1 Definición:..... 18
7.1.2 Alcance:..... 18
7.1.3 Actividades:..... 18
7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:..... 19
7.2.1 Definición:..... 19
7.2.2 Alcance:..... 19
7.2.3 Actividades:..... 19
7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:..... 20
7.3.1 Definición:..... 20
7.3.2 Alcance:..... 20
7.3.3 Actividades:..... 20
7.4 ORGANIZACIÓN:..... 21
7.4.1 Definición:..... 21
7.4.2 Alcance:..... 21
7.4.3 Actividades:..... 21
7.5 TRANSFERENCIAS:..... 21
7.5.1 Definición:..... 22
7.5.2 Alcance:..... 22
7.5.3 Actividades:..... 22
7.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:..... 22
7.6.1 Definición:..... 22
7.6.2 Alcance:..... 22
7.6.3 Actividades:..... 22
7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:..... 23
7.7.1 Definición:..... 23
7.7.2 Alcance:..... 23
7.7.3 Actividades:..... 23
7.8 VALORACIÓN:..... 23
7.8.1 Definición:..... 24
7.8.2 Alcance:..... 24

7.8.3 Actividades: 24

1 INTRODUCCION

Dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, La ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la ley 1712 de 2014, la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE implementará el programa de Gestión Documental – PGD, articulado al Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución – SGC. Como punto de partida para la estructura del presenta PGD se tiene el Diagnostico que se realizó a la Gestión Documental de la Institución en al año 2014, por lo cual de ahí se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD. Por lo anterior en el presente documento se establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivo General y específicos, Alcance, publico al cual esta dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnostico de Gestión documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la entidad, matriz DOFA, Matrices De riesgos y los recursos requeridos para su implementación.

El presente PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL se elabora con base en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), articulado con; el plan institucional de archivo “PINAR”, el plan de acción anual, el plan estratégico institucional y la función archivística con base en los principios de procedencia y orden original, buscando esencialmente la modernización y homogenización metodológica entre Cámaras de Comercio, con el fin de propiciar la cooperación e integración de los archivos Camerales. En busca de sensibilizar la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la entidad, y de los históricos, como partes fundamental de la memoria colectiva de la institución y la región”. Estos esfuerzos se realizan con ayuda de la Junta Directiva, comité interno de archivo y con la participación de todo el personal de la entidad.

Es de advertir, que la carencia de una política archivística en la entidad durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por la institución no tuvieran tratamiento archivístico alguno y hoy se encuentren en fondos acumulados empíricamente organizado. Por lo tanto, este documento constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de planes, pautas y proyectos que permitan racionalizar y normalizar la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos de la Cámara de Comercio de Ibagué.

2 LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE Y LA GESTION DOCUMENTAL

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Cámara de Comercio de Ibagué fue creada por medio del Decreto 830 del 26 de mayo de 1923 de la Presidencia de la República, bajo el gobierno del Dr. Pedro Nel Ospina, resultado de la iniciativa de un grupo de comerciantes locales. A partir de este año y hasta el 4 de mayo de 1931 no se tiene historia de las actividades. El 4 de mayo de 1931 el Gobernador del Tolima Dr. Antonio Rocha expidió el Decreto 173, por medio del cual se convocaba a una asamblea de comerciantes con el propósito de organizar la entidad y elegir sus dignatarios.

Inicialmente la Cámara de Comercio era muy pequeña y su objetivo era promover, estimular, respaldar y resolver las controversias relativas al comercio. El secretario abogado como se denominaba anteriormente al presidente ejecutivo, manejaba todo lo relacionado con la parte administrativa, lideraba actividades de promoción y cumplía las funciones de registro mercantil.

Dada la necesidad de tener un apoyo mayor para la prestación del servicio de información económica, obtener estadísticas, organizar eventos a favor del empresario y de la comunidad en general, se creó el área de Promoción y Desarrollo en el año 1976; el área Administrativa y financiera que se denominaba anteriormente Unidad administrativa, y el área Jurídica fueron conformadas en el año 1981. Posteriormente, con el propósito de ofrecer un servicio de manera eficaz que permitiera elevar la imagen institucional y ayudara a los comerciantes a legalizar su situación mercantil, se creó el programa de enlace empresarial, el cual implantó la descentralización del servicio de asesoría empresarial, permitiendo de esta forma ir en busca de nuestros usuarios y evitarles el desplazamiento a nuestras instalaciones; este programa se denominó en el año 1994 como Oficina de servicio al empresario y su filosofía es la "calidad en el servicio". En este mismo año se vio la necesidad de atender en forma directa y personalizada a los afiliados de la institución para orientarlos y asesorarlos en sus actividades empresariales, motivo por el cual se creó el área de afiliados.

Dentro del proceso de mejoramiento continuo la Cámara de Comercio de Ibagué comenzó su sistematización en el año de 1989; el aumento de equipos y la adquisición de programas de cómputo se han dado día a día según los requerimientos de la empresa y la proyección que se desea. Se comprometió con un proceso de mejoramiento interno enfocado hacia la calidad total.

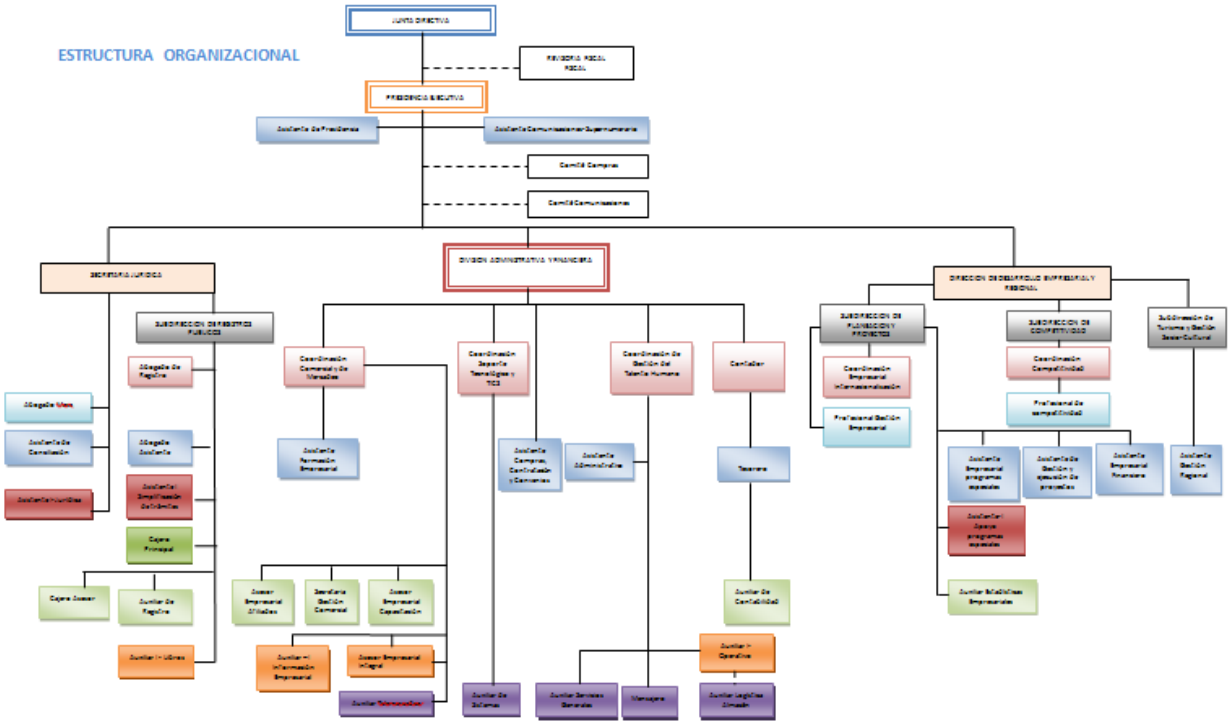
En los últimos años la entidad ha venido desarrollando diversas campañas cívicas como: seguridad, recuperación de parques y zonas verdes, turismo; eventos sobre temas de actualidad económica, política, social o cultural. Igualmente se ha venido vinculando y

participando económica y logísticamente en la promoción y ejecución de proyectos y programas de carácter local, regional y empresarial.

En la actualidad la Cámara de Comercio está regida por las disposiciones contenidas en el Código de Comercio y en sus estatutos, definida como una entidad jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integrada por los comerciantes matriculados en el registro mercantil.

La Cámara de Comercio de Ibagué tiene como objeto cumplir con las funciones que el Código de Comercio y las leyes vigentes le asignen. Promover por todos los medios a su alcance, aquellas acciones tendientes al cumplimiento de sus actividades. Crear los servicios que considere útiles para el desenvolvimiento del comercio, la industria y los servicios y demás sectores que promuevan el desarrollo regional y eleven la calidad de vida de sus habitantes, siempre que no sean incompatibles con las disposiciones legales y vigentes.

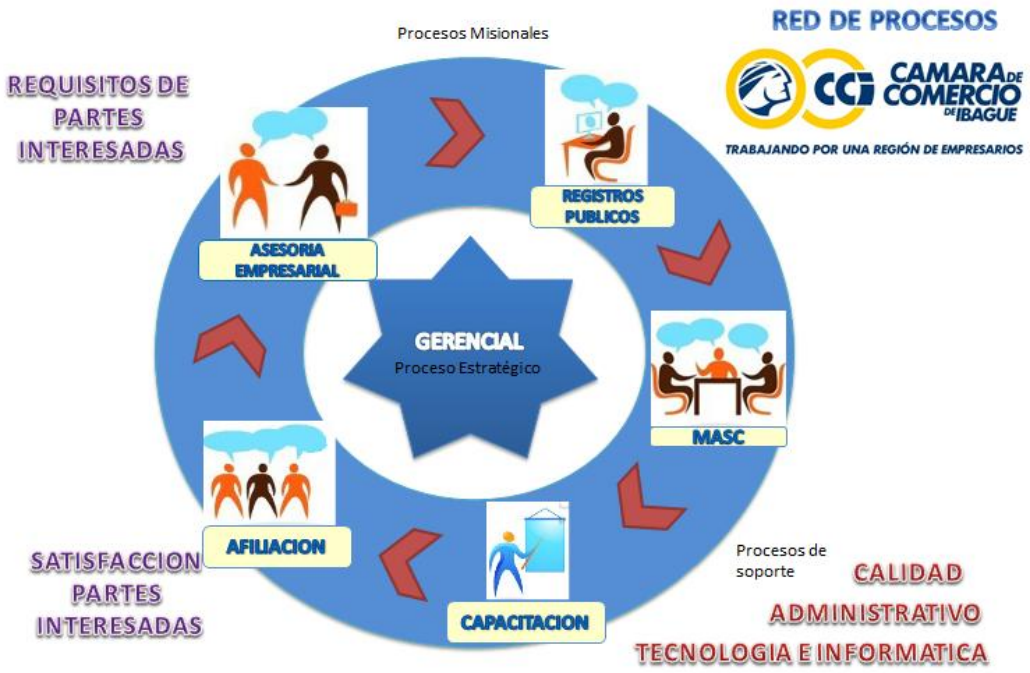
2.2 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Nota 1. Ver: http://www.ccibague.org/index.php/sobre-la-cci/acerca-de-nosotros/organigrama.html

2.3 RED DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

El Sistema de Gestión Documental hace parte de los procesos de soporte y se encuentra integrado con el Sistema de Gestión de la Calidad.



2.4 OBJETO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

La Cámara de Comercio de Ibagué tiene como objeto ejercer las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio, en el Decreto 898 de 2002 y en las demás leyes y normas vigentes que le sean aplicables.

Así mismo la Cámara podrá crear los servicios que considere útiles para el adelanto del comercio, la industria, los servicios y los demás sectores productivos, que sean conducentes a la promoción del desarrollo empresarial, económico y social de la región y eleven la calidad de vida de sus habitantes, siempre que no sean incompatibles con las disposiciones legales vigentes.

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

2.5 FUNCIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUÉ

Las funciones de la Cámara de Comercio de Ibagué son aquellas que expresamente les atribuye la Ley, o que el Gobierno Nacional, por virtud de la facultad conferida en el numeral 12 del Artículo 86 del Código de Comercio, les asigne. Dichas funciones están brevemente definidas en el artículo 10º del Decreto 898 de 2002.

Acerca de las funciones públicas atribuidas a las Cámaras de Comercio, que incluyen las registrales y otras previstas en regulaciones generales de carácter legal y reglamentario, en la Sentencia C-909 de 2007, la Corte Constitucional señaló lo siguiente:

“En cuanto a las funciones que les compete ejercer a tales instituciones, por virtud de la asignación que les hizo el legislador extraordinario, les corresponde principalmente llevar el registro mercantil y certificar sobre actos y documentos en él inscritos, función propia de la administración, pero que como lo ha precisado esta corporación, no cambia su naturaleza jurídica privada en pública, manteniendo de todas maneras su naturaleza corporativa, gremial y privada, y corresponde a la figura de la descentralización por colaboración, autorizada mediante los artículos 1º., 2º., 123, 209, 210 y 365 de la Constitución Política”.

“Otras funciones públicas también se les han asignado a las Cámaras de Comercio, no señaladas inicialmente en el Código de Comercio sino en leyes expedidas con posterioridad, como la referida al registro de proponentes, la clasificación y la calificación de las personas naturales o jurídicas interesadas en contratar con las entidades estatales, la impugnación de dichas clasificación y calificación, en los términos del artículo 22 de la Ley 80 de 1993, la prevista en los arts. 40, 42 y 43 del Decreto 2150/95, así como el registro previsto en el artículo 144 del mismo Decreto 2150 de 1995, en relación con la cooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuas”.

“Por otra parte, como lo ha considerado también la Corte, según previsiones de orden legal, las Cámaras de Comercio desarrollan otro tipo de funciones públicas, dentro del marco de lo previsto en el artículo 116 superior. Se trata de funciones de carácter judicial como son las que se cumplen a través de los centros de conciliación y arbitraje que muchas de ellas han organizado, y desde los cuales contribuyen a la prestación de este esencial servicio. De esas actividades pueden sin duda derivarse gran cantidad de documentos que tendrían entonces carácter público, y que en cuanto tales podrían entonces ser libremente consultados por la ciudadanía”.

“Es decir, las Cámaras de Comercio hoy en día ejercen un sin número de funciones tanto públicas como privadas, señaladas no solo en el artículo 86 del Código de Comercio, sino también en otras disposiciones como la Ley 80 de 1993, el Decreto 2150 de 1995, y la Ley 23 de 1991 y sus normas modificatorias.”

Los ingresos de origen publico provienen de los derechos y tarifas establecidos a favor de las Cámaras de Comercio por el manejo de los registros públicos delegados, de los

rendimientos o frutos que generen los mismos y de los que produzcan la venta, renta y fruto de los bienes adquiridos con tales recursos y pueden destinarse a las funciones públicas y funciones privadas atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional en aplicación del numeral 12 del artículo 86 del Código de Comercio.

"Además, el Decreto Reglamentario 898 de 2002 señaló otras funciones a las Cámaras de Comercio" y actualmente el Decreto 2042 de 2014 establece en su artículo 4: Funciones de las cámaras de comercio.

2.6 MISIÓN

La Cámara de Comercio de Ibagué tiene como misión ser vocero de los intereses del sector empresarial, promover el desarrollo empresarial y regional, cumplir con eficiencia y eficacia la prestación de las funciones públicas delegadas por el Estado así como ofrecer Métodos Alternos de solución de Conflictos, Afiliación, Capacitación Empresarial a los comerciantes de la Jurisdicción de la Cámara de comercio de Ibagué"

2.7 VISIÓN

Ser una Cámara de Comercio líder en el desarrollo de las causas empresariales y regionales de los Tolimenses, entidad que identifica y crea oportunidades en un entorno globalizado y cambiante, organización eficiente y sostenible, que mediante el procesamiento y análisis de la información, genera conocimiento útil para la toma de decisiones empresariales y se articula al Sistema Nacional de Cámaras de Comercio.

2.8 LOS DOCUMENTOS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUÉ

Para la Cámara de Comercio de Ibagué los documentos de la entidad son de gran importancia y se encuentran divididos de la siguiente manera; el ochenta por ciento (80%) pertenecen a la función pública delegada por el estado y de los cuales debemos garantizar su identificación, conservación y protección al ser estos de carácter público, el veinte por ciento (20%) restante, lo conforman los documentos generados de las áreas soportes de la función pública, como lo son administrativo y financiero, desarrollo empresarial y regional,

Actualmente los documentos se han archivado de forma empírica de acuerdo a la necesidad de cada área sin integrarlos a un Sistema de Gestión Documental, el cual permita una mejor organización la cual facilite su Trámite, Consulta, Conservación y Disposición final de los mismos, con lo cual estaríamos fortaleciendo la Trazabilidad y Preservación de los documentos.

3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Dar cumplimiento a:

- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En especial el artículo 21 en el cual se establece que: las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo No. 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y el del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en donde se establece: “d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;”
- 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.

3.1 DEFINICION, OBJETIVOS Y GLOSARIO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

3.1.1 Definición del PGD

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

3.1.2 Objetivo General del PGD

El objetivo fundamental de la elaboración del presente P.G.D es estandarizar mediante de un sistema de gestión documental la información que se genera en la entidad, formulando

y documentando el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos, abarcando la totalidad de los documentos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de disponer de la documentación Ordenada, Clasificada y Organizada, logrando que la información Institucional sea recuperable en el tiempo, para el uso de la Administración, para la disposición de quien lo requiera y como fuente de consulta.

3.1.3 Objetivos Específicos del PGD

- Estandarizar mediante de un sistema de gestión documental la información que se genera en la entidad, desde su Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final, para documentos en cualquier soporte (físico, digital, audio ect.).
- Formular y documentar el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos mediante procedimientos e instructivos, necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Disponer de la documentación Ordenada, Clasificada y Organizada para facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Entidad.
- Conocer el estado actual de la Gestión Documental al interior de la CCI.
- Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, aprobadas para la Entidad.
- Implementar las mejores prácticas según la política de Cero Papel.
- Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales.
- Consolidar la Política de Gestión Documental al interior de la CCI.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

3.1.4 Glosario. ANEXO 1. Glosario del PGD

3.2 BENEFICIOS DEL PGD

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

- Apoyar la transparencia, eficacia y eficiencia de un modelo integrado de gestión en la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad.
- Mejorar la situación actual de la Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá identificar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la misma.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la ley de transparencia y el derecho al acceso a la información pública nacional, a través de medios físicos o electrónicos.
- Realizar un diagnóstico de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y reducir costos asociados a producción, organización y conservación.

3.3 ALCANCE DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Ibagué, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la planeación estratégica y operativa de la institución, la seguridad de la información y el Sistema de Gestión de la Calidad de la CCI.

El Programa de Gestión Documental debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo, su implementación es responsabilidad del encargado del Sistema de Gestión Documental de la entidad así como el control de su implementación por parte de la coordinación de control interno y de procesos, su divulgación será realizada mediante publicación en la página web.

3.4 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD

El programa de Gestión documental de la Cámara de comercio de Ibagué, está dirigido a usuarios Internos conformados por la Junta Directivas y los funcionarios al servicio de la entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general.

4 PRE-REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PGD

La CÁMARA DE COMERCIO IBAGUE deberá:

- 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 con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Conformar un grupo interdisciplinario por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo asumira las funciones del Comité de Archivo y ser la instancia asesor para la dirección en temas de gestión documental.
- Contar con un Documento de Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política deberá estar aprobada por la dirección de la CÁMARA DE COMERCIO e informada a todos sus integrantes.
- 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 de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.
- Establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

5 DIAGNOSTICO

Luego de realizar el diagnostico se determina que las oportunidades que se visualizan en la implementación de un Sistema de Gestión Documental para la entidad son múltiples, la principal sin duda es la oportunidad de mejorar la productividad en el ejercicio de las actividades y servicios hacia sus clientes. La optimización y organización de los documentos son una oportunidad de aligerar la estructura de costos, permitiendo una mayor agilidad y control sobre los gastos de la empresa, permitiendo así una mejoría en la asignación de sus recursos y de los servicios ofrecidos.

5.1 PROBLEMÁTICA

La Cámara de Comercio de Ibagué no tiene un sistema de Gestión documental que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, no tiene formulado y ni documentando el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos, al igual que tampoco cuenta con una documentación Ordenada, Clasificada y Organizada de acuerdo a la normatividad vigente. Lo anterior es resultado de la realización de una matriz de diagnóstico elaborada en la institución en el año 2014 en el marco de los procesos archivísticos.

5.2 ANEXO 2. MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL

5.3 ANEXO 3. MATRIZ DOFA

5.4 ANEXO 4. MATRIZ DE RIESGO

6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD

6.1 REQUISITOS NORMATIVOS

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, la Cámara de Comercio de Ibagué, aplica el marco normativo que se establece en la parte final del documento ANEXO 5. Normograma, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar:

- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o actualiza el proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el comité Interno de Archivo.
- Cuando la norma lo exija, se procederá a actualizar los documentos que requieran.

6.2 REQUISITOS ECONOMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la Cámara de comercio de Ibagué, requiere los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del PGD.
- Incluir en el plan anual de inversión, las necesidades para la implementación y mantenimiento del PGD
- Incluir en el Plan anual de capacitación de la institución, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental

En el ANEXO 6. Presupuesto, se establecerán los recursos necesarios para llevar a cabo las anteriores acciones.

6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del PGD se requiere:

- **Infraestructura:** Espacio adecuado para la producción, recepción y almacenamiento de la información documental, así como la adquisición de un ambiente web para la información en soporte digital.
- **Plan de Inversión:** Para desarrollar aquellas actividades que la entidad no puedo cubrir con personal propio.
- **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de capacitación de la institución, las formaciones o capacitaciones que se requieran para el desarrollo e implementación del PGD.

- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental. El cual se presenta en el titulo 8 Fases de Implementación, Imagen 1.

6.4 REQUISITOS TECNOLOGICOS

La Presidencia Ejecutiva de la Cámara de comercio de Ibagué, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión, trámite, consulta y conservación, para lo cual se cuenta con los siguientes requisitos tecnológicos:

- El áreas de Registros públicos y Administrativa y Financiera cuenta con herramientas tecnológicas adecuadas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la entidad, actualmente se tienen aplicativos que permite gestionar la producción, el registro, el tramite y la consulta de la documentación, el cual está en permanente actualización y mejora por parte de nuestro proveedor.
- Proporcionar un software de Gestión Documental que cumpla con los estándares requeridos.
- Proporcionar la actualización de los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la entidad.
- Suministrar herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- Mantenimiento del sistema de gestión de la información.
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de la tecnología de la información y las comunicaciones.

ANEXO 7. Plan De Inversión Tecnológica.

7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Ibagué, mediante la implementación del PGD, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición a los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración a través del Proceso de Gestión documental de la Entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

7.1.1 Definición:

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

7.1.2 Alcance:

Esta etapa se basa en la elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la entidad.

7.1.3 Actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Elaborar, Revisar y Publicar el Programa de Gestión Documental – PGD hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	X	X	X	
Elaborar el Plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental.	X		X	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Institucional de Archivo- PINAR, hacer seguimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	X	X	X	
La gestión Documental deberá adoptarse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección con el fin de articular la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la misma.	X	X		
Diseñar y definir procesos y procedimientos encaminados a la planeación documental estratégica.	X		X	
Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia elaborando los registros de Activos de información, elaborando el índice de información clasificada y reservada y diseñando el esquema de publicación de la información.		X	X	
Actualizar los instructivos P-GC-01 Elaborar, actualizar y/o anular documentos e instructivo P-GC-02 Control de Documentos y Registros.			X	
Elaborar, Aprobar e Implementar las Tablas de Retención, Cuadro de Clasificación y Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD.	X	X	X	X
Estructurar un centro de digitalización, que permita centralizar este proceso para toda la entidad.	X		X	X
Diseñar e implementar un manual de procedimiento de digitalización que permita garantizar el cumplimiento de parámetros de calidad del proceso.			X	X
Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la información independientemente del soporte en que se encuentre.	X	X	X	X
Establecer los indicadores de calidad del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
Diseñar un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios del archivo, correspondencia y centro de digitalizado, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.	X		X	

A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

7.2.1 Definición:

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia.

7.2.2 Alcance:

En esta etapa se identifican 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

7.2.3 Actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Constitución de los lineamientos para la producción documental teniendo en cuenta	X	X	X	X

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
su estructura, forma de producción e ingreso, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de documentos electrónicos y seguridad de la información.				
Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones, memorandos, certificaciones y circulares.	X		X	X
Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales.	X		X	X
Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique conforme normativa de Sistema Preventivo de Fraudes.	X	X	X	
Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico Institucional en la Cámara de Comercio de Ibagué.	X		X	X
Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.		X	X	
Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios.	X		X	X
Aplicar mejores prácticas en las tecnologías de la información integrando o unificando el diferente software de manejo documental que tiene la entidad.	X		X	X
Diseño e implementación de la política Cero Papel en la entidad.	X	X	X	X

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:

7.3.1 Definición:

Conjunto de actividades 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.

7.3.2 Alcance:

Esta etapa comprende la Gestión, Distribución, Trámite, Recuperación, Acceso a consulta, Control y Seguimiento de los asuntos gestionados por la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE.

7.3.3 Actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones, memorandos, certificaciones y circulares.	X		X	X
Diseño y/o actualización de herramientas de control y seguimiento a trámites en volumetría y tiempos de respuesta.	X		X	X
Estructurar y crear la oficina responsable de la ventanilla única de correspondencia con el fin de centralizar la gestión, trámite y seguimiento de la misma.	X	X	X	X

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Diseñar e implementar el instructivo de solicitud de consulta y préstamo documental para el archivo central y de gestión.	X		X	
Establecer registro y control de consultas.	X		X	X

7.4 ORGANIZACIÓN:

7.4.1 Definición:

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos en la Cámara de Comercio de Ibagué.

7.4.2 Alcance:

Esta etapa del proceso comprende las actividades encaminadas a la organización de los fondos documentales dando aplicabilidad a los instrumentos archivísticos y normatividad de infraestructura.

7.4.3 Actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Diseñar el procedimiento de "Organización Documental" y se integrara con el sistema de gestión de calidad.	X		X	
Elaborar la Clasificación, Descripción y Ordenación documental según series y subseries relacionadas en el Cuadro de Clasificación Documental.		X	X	
Implementación de las herramientas archivísticas Cuadro de Clasificación Documental- CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	
Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en Archivos de Gestión.			X	
Diseñar e implementar Instructivo para unificar las unidades de conservación documental utilizadas en los documentos de la entidad.	X	X	X	
Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	X	X	X	X
Implementar el sistema integrado de conservación atendiendo a la prevención y atención de desastres, Inspección y mantenimiento de instalaciones, Monitoreo y control de condiciones ambientales, limpieza de áreas y documentos y control de plagas.	X	X	X	X
Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	X	X	X	X

7.5 TRANSFERENCIAS:

7.5.1 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..

7.5.2 Alcance:

Esta etapa del proceso comprende las actividades tendientes a las transferencias documentales de la entidad a través de cada etapa del ciclo vital del documento determinadas como transferencias primarias cuando se realizan del archivo de gestión a central y secundarias cuando es de central a histórico.

7.5.3 Actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Actualizar, Aprobar y Publicar el Instructivo de Transferencia Documental e integrarlo con el sistema de gestión de calidad.	X	X	X	X
Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.	X	X	X	
Diseñar el formato único de inventario anexo a las transferencias y modelo estándar de acta de transferencia documental primaria cuando es de gestión a central y secundaria cuando es de central a histórico.		X	X	
Establecer cronograma de transferencias primarias y secundarias de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	X		X	
Elaborar lineamientos y medios de transferencia de archivos electrónicos, mediante las etapas de archivo de gestión, central e histórico.	X	X	X	X

7.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

7.6.1 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.

7.6.2 Alcance:

Esta etapa del proceso comprende desde la selección documental que ha cumplido su tiempo de retención según tabla de retención documental y disposición de la tabla de valoración documental, hasta la aplicación técnica de la disposición final de los documentos seleccionados.

7.6.3 Actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Diseñar el procedimiento de "Disposición Final de los Documentos" y se integrara con el sistema de gestión de calidad.	X	X	X	X
Diseñar Instructivo para la sustitución de soporte físico a digital, contemplando los parámetros y lineamientos recomendados por el AGN y la SIC.	X	X	X	X
Diseñar Instructivo de eliminación de soporte papel conforme lo dispuesto bajo los parámetros de Ley, especialmente observando las disposiciones emanadas por el Ministerio del Medio Ambiente.	X	X	X	
Crear lineamientos de los parámetros de obligatorio cumplimiento para la Digitalización Certificada, con el fin de aplicar técnicas de muestreo en la selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención.	X	X	X	X
Aplicar permanentemente la disposición final registrada en las TRD.		X	X	

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

7.7.1 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.

7.7.2 Alcance:

En esta etapa se implementan las adecuadas técnicas de conservación para garantizar la preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

7.7.3 Actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Diseñar el procedimiento de "Preservación Documental", que se integrara con el sistema de gestión de calidad.	X	X	X	X
Elaborar política de Preservación Digital a Largo Plazo de los documentos de archivo.	X	X	X	X
Elaborar e Implementar lineamientos de conversión o migración de formatos para garantizar la preservación a largo plazo.	X	X	X	X

7.8 VALORACIÓN:

7.8.1 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).

7.8.2 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.

7.8.3 Actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Diseñar el procedimiento de Valoración Documental" y se integrara con el sistema de gestión de calidad.	X	X	X	
Conformar un equipo de valoración documental con profesionales en la historia, archivística, ciencia y tecnología.	X	X	X	X
Valorar la información producida y recibida e identificar como y cuando se declara información clasificada y reservada y/o registro de activos de información señalados en la Ley de Transparencia.	X	X	X	
Elaborar las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
Definir los lineamientos para la valoración documental de la entidad.	X	X	X	X

8 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

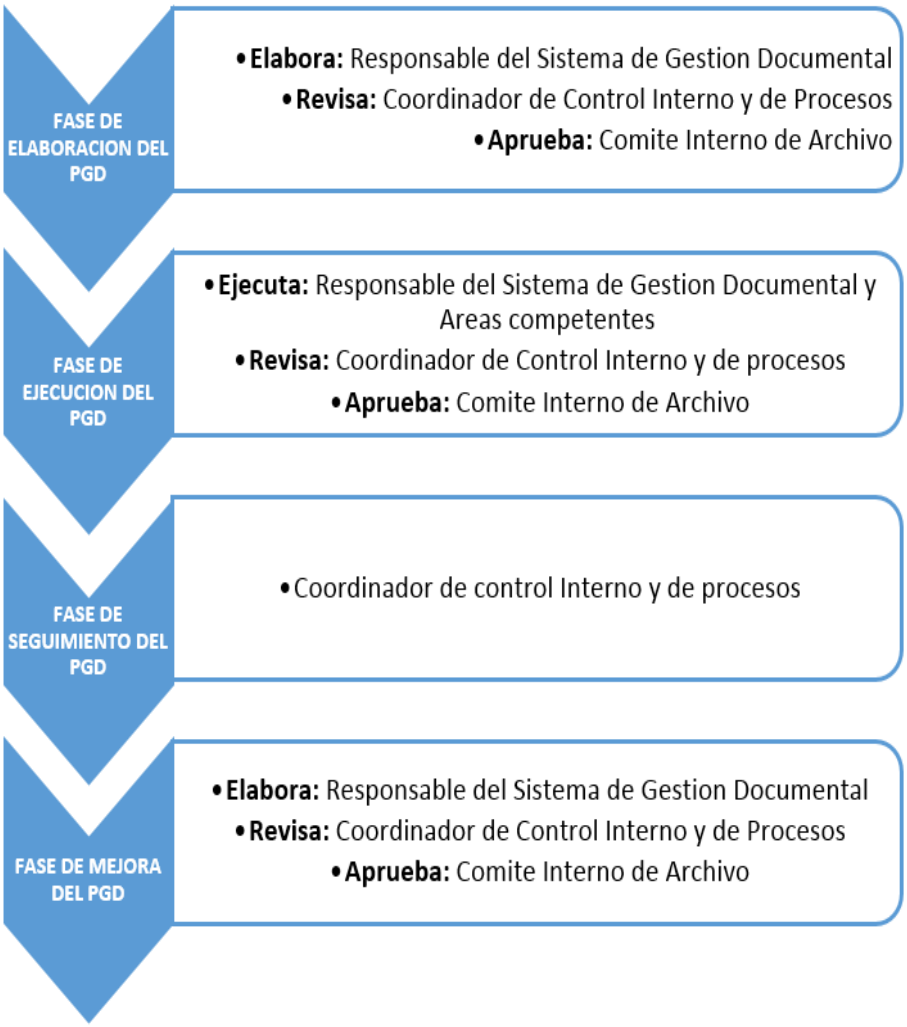


Diagrama 1: Fases de implementación del PGD

9 PROGRAMA ESPECÍFICO 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 complementarán el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias de la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE.

Estructura de los Programas Especiales

La CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE desarrollara los Programas Especiales con base en sus necesidades específicas o requerimientos, estos programas deberán contar con una estructura que incluya los 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.

9.1.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito	El ***Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos*** busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.
Descripción	Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos: • Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme. • Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional. • Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información. • Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. • Construcción del banco terminológico para la CÁMARA DE COMERCIO

	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.

9.1.2 Programa de Digitalización

Propósito	El ***Programa de Digitalización*** busca la evaluación de las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.
Descripción	• Identificar el estado de los proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de identificar las necesidades del servicio. • Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la CÁMARA DE COMERCIO. • Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CÁMARA DE COMERCIO.

ANEXOS

10 ANEXO 1. GLOSARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

Cuadro de Clasificación Documental – CCD	:	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Gestión Documental	:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Instrumentos Archivísticos	:	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
Modelo de Requisitos Documentos Electrónicos	:	Listado.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	:	Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
Programa de Gestión Documental - PGD	:	Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
Reglamento de Archivo	:	Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
Tablas de Retención Documental – TRD	:	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tablas de Valoración Documental – TVD	:	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Acceso a Documentos de Archivo	:	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
Administración de Archivos	:	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Almacenamiento de Documentos	:	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo Central	:	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Gestion	:	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Electrónico	:	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Archivo Histórico	:	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Archivo Público	:	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
Archivo Total	:	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Carpeta	:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Ciclo Vital del Documento:	:	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación Documental	:	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Comité de Archivo	:	Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Conservación	:	Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.
Conservación de Documentos	:	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
Conservación Permanente	:	Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
Conservación Preventiva de Documentos	:	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
Copia	:	Reproducción exacta de un documento.
Copia Autenticada	:	Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
Copia de Seguridad	:	Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Custodia de Documentos	:	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
Depósito de Archivo	:	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Depuración	:	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Descripción Documental	:	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Deterioro	:	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
Digitalización	:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Disposición Final de Documentos	:	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Distribución de Documentos	:	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
Documento	:	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento de Apoyo	:	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de Archivo	:	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
Documento Electrónico de Archivo	:	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento Esencial	:	Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
Documento Histórico	:	Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento Original	:	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento Público	:	Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Eliminación Documental	:	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Embalaje	:	son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.
Estabilidad	:	Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.
Estantería	:	Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
Expediente	:	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
Expediente Electrónico	:	Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.
Factores de Deterioro	:	Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
Foliar	:	Acción de numerar hojas.
Folio	:	Hoja.
Fondo	:	Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
Fondo Acumulado	:	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
Fondo Documental	:	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
Formato	:	Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.
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.

Inventario Documental	:	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Legajo	:	Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
Limpieza Documental	:	Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
Metadatos	:	Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.
Microfilmación	:	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Ordenación Documental	:	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
Organización de Archivos	:	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Organización Documental	:	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Plan de Transferencias	:	Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.
Preservación	:	Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.
Principio de Orden Original	:	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de Procedencia	:	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Recepción de Documentos	:	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Recuperación de Documentos	:	Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Resolución	:	Acto administrativo por el cual la Superintendencia de Industria y Comercio ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general.
Restauración	:	Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.
Retención Documental	:	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
Selección Documental	:	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
Serie Documental	:	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Sistema Integrado de Conservación	:	Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.
Subserie	:	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Tipo Documental:	:	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Trámite de Documentos	:	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Transferencia Documental	:	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste a histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
Unidad de Conservación	:	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Valoración Documental	:	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

11 ANEXO 2. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:

Item	Requisito	SI/NO
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	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? Area Juridica	SI
	¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos? 01,	SI
	¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	NO
	¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
	¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos lo temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	NO
	¿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
2. Aspectos generales	¿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?	NO
	¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	NO
	¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	NO
	¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	NO
	¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	NO
3.Información institucional	¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
	¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
	¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI

Item	Requisito	SI/NO
	¿Existe política de calidad?	SI
	¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	NO
	¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	NO
4. Alcance	¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
	¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
	¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	NO
	¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias. $37.000.000 vigencia año 2015.	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
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental		
5.1. Planeación	¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
	¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	NO
	¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato. Registros Publicos	SI
	¿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.	NO
	¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	SI
5.2.Producción	¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
	¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	NO
	¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
	¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	NO

Item	Requisito	SI/NO
5.3. Gestión y Tramité	¿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?	SI
	¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma. Estadisticas	SI
5.4. Organización documental	¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
	¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	SI
	¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	SI
	¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	NO
5.5.Transferencia documental	¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	SI
	¿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?	SI
	¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo. Devolucion las cajas que no cumplan	SI
5.6. Disposición ñ3de documentos	¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
	¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta. Se tiene conservacion total por no tener proceso de elminacion ni sustitucion	SI
	¿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. Formato digital.	SI
	¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
5.7. Preservación a largo plazo	¿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

Item	Requisito	SI/NO
	¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique. Por medio de backups de la informacion	SI
	¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	NO
5.8. Valoración documental	¿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

12 ANEXO 3. MATRIZ DOFA

VARIABLES INTERNAS

POSITIVO

FORTALEZAS - F

1	Personal competente y comprometido con la Misión del cargo
2	Disposición de estadísticas para la organización, los empresarios y el desarrollo Regional
3	Experiencia en formulación y ejecución de proyectos.
4	Sistema de Gestión de calidad implementado en la organización
5	Sistema de PQRS implementado en la entidad
6	Mejoramiento continuo en la organización a través de la implementación de planes de acción para entidades de control y auditorías internas
7	Reconomiento a nivel Regional
8	Única organización en la prestación de servicios de arbitraje en la jurisdicción.
9	Herramientas tecnológicas adecuadas para la prestación de los servicios
10	Control y seguimiento del Producto No conforme
11	Acceso Controlado a modificación de la información registral
12	Adecuada Infraestructura para la prestación de los servicios
13	Conocimiento Registral por parte de los funcionarios responsables

NEGATIVO

DEBILIDADES - D

1	Falta de un sistema de gestión documental implementado
2	No existe un sistema de control interno documentado
3	Insuficiencia de personal para atender las funciones registrales en temporada alta
4	Errores de digitación en el desempeño de la función de registro
5	Baja Confiabilidad en las bases de datos de registros
6	Incumplimiento en algunos procedimientos

7	Baja difusión de las funciones y normas que regulan los registros públicos
8	Falta de personal para atender las asesorías externas
9	Clima organizacional inadecuado debido al desequilibrio salarial, sobrecargas laborales, inestabilidad laboral y relaciones interpersonales
10	Desconocimiento de los procedimientos internos por parte de los miembros de Junta Directiva
11	Carencia de espacio suficiente para almacenar la documentación generada por la organización.
12	Sobrecarga de trabajo para el personal del área financiera, por ejecución de convenios.
13	Deficiencia en la promoción de los servicio y la comunicación de las actividades desarrolladas en la institución
14	Baja articulación entre los departamentos
15	Deficiencia en la medición de los impactos y seguimiento a las acciones realizadas en convenios, proyectos, programas, etc
16	Falta de acompañamiento a las nuevas empresas creadas
17	Deficiencias en la prestación de servicios a afiliados
18	Baja proporción de afiliados con respecto a la base registral
19	Falta de seguimiento a los empresarios que han participado en programas
20	Inadecuada distribución de los espacios físicos en la institución
21	Deficiencias en la utilización del sistema de PQRS
22	Deficiencias en el compromiso del personal con el Sistema de Gestión de calidad, Sistema de control interno y sistema de gestion documental
23	Baja planificación en las gestiones a realizar
24	Deficiencia en la inducción de personal
25	Falta de implementación de un sistema de control Interno
26	Limitaciones en la infraestructura tecnológica y ayudas audiovisuales
27	Falta de documentación de algunos procedimientos Internos (contables, desarrollo, comunicaciones, control interno)
28	Dispersión de oficina por todo el edificio
29	Falta de una adecuada comunicación interna y externa
30	Falta de conocimiento de actividades institucionales
31	Concentracion de actividades y asignacion de recursos

VARIABLES EXTERNAS

POSITIVO

OPORTUNIDADES -O

1	La ley 1429 de 2010 para la formalización empresarial
2	Oferta de recursos institucionales para el desarrollo empresarial
3	Posición geográfica estratégica de la ciudad

4	Acuerdos comerciales y tratados de libre comercio
5	Impulso a la creación y financiación de empresas
6	Reconocimiento de la entidad a nivel regional
7	Existencia de la confederación de cámaras de comercio
8	Presencia de entidades como Findeter, Bancoldex, Invima, Acodres, Bureau eventos, CRC, API entre otras en la institución
10	Existencia de redes sociales
9	Sistemas de información que faciliten la administración del Sistema de Control Interno, sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión documental

NEGATIVO

AMENAZAS - A

1	La normatividad vigente relacionada con registros públicos
2	Vacíos en los Registros Públicos
3	Injerencia de factores externos en la vinculación de personal
4	Cambio de criterios en las entidades de control
5	Inadecuada legislación para la implementación de la eliminación documental y digitalización de imágenes
6	Implementación obligatoria de las NIFF
7	Intención por parte de algunos sectores institucionales de terminar con el cobro de los Registros Públicos
8	Altos niveles de informalidad
10	Baja cultura asociativa para la inversión
11	Escasa incorporación tecnológica en los procesos productivos
12	Altos niveles de mortalidad empresarial
13	Acuerdos comerciales y tratados de libre comercio
14	Baja capacidad de innovación empresarial
15	Baja oferta productiva de la región orientada a los mercados nacionales e internacionales
16	Escasa infraestructura vial
17	Escaso apoyo a la CRC
18	Cambios constantes a la normatividad que rige a la institución
19	Incremento de la competencia de servicios de conciliación
20	Costumbre de gratuidad de los servicios de capacitación ofrecidos por la entidad

13 Anexo 4. MATRIZ DE RIESGOS

(1) AREA	REGISTROS PUBLICOS				(2) OBJETIVO:	Administrar el proceso de los Registros Públicos conforme a los requisitos y términos establecidos por la ley, siguiendo los lineamientos contemplados por los organismos de control, con el propósito de satisfacer las necesidades de los interesados.					VALORACION DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO Y PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				
PROCESO	(3) COD.	(4) RIESGO	(5) DESCRIPCIÓN	(6) CLASIFICACIÓN	(7) GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS	(10) PROBABILIDAD	(11) IMPACTO	(12) EVALUACION ANTES DE CONTROLES	(13) TIPO DE CONTROL	(14) CRITERIOS PARA EVALUAR LAS MEDIDAS DE CONTROL	(15) FRECUENCIA	(16) DOCUMENTO	(17) PROBABILIDAD	(18) IMPACTO	(19) RIESGO RESIDUAL DESPUES DE CONTROLES	(20) OPCIONES DE MANEJO	(21) ACCIONES	(22) RESPONSABLES	(23) ACTIVIDAD	(24) INDICADORES
REGISTROS PUBLICOS	1	Aumento de quejas por demora en la atencion en temporada alta	Insuficiencia del personal para atender las funciones de registro en epoca de temporada alta	OPERACIONAL	Auxiliares de Registros Publicos	Aumento en el volumen de comerciantes que asisten a renovar su matrícula.	Aumento de quejas por la demora en la atencion	1	20	20	CORRECTIVO	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	ANUAL	PLAN DE TEMPORADA	1	20	20	REDUCIR	Estructurar un plan de temporada que cuente con la disponibilidad de recursos financieros, tecnologicos, humanos, etc de acuerdo al volumen de comerciante atendidos en el año anterior.	Presidencia Ejecutiva, Secretario Jurídico, Jefe de división administrativa y fra.	Elaborar plan de temporada	Numero de quejas recibidas en el año comparadas con el año anterior.
	2	Aumento en numero de no conformidades por errores de digitación.	No conformidades por errores de digitación en el desempeño de funciones de registro	OPERACIONAL	Digitadores	* Agentes distractores * Mala calidad del documento * Deficiencia en la conversión del texto del documento al sistema.	* Certificado con errores * Mala calidad de la información de los registros.	3	20	60	CORRECTIVO	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	EVENTO	Certificado de camara de comercio	3	20	60	EVITAR	Implementar un control de calidad de la información digitada.	Secretario Jurídico	Elaborar un procedimiento de control de calidad documental. Asignar funcion de control de calidad documental.	Numero de producto no conforme despues de su liberacion comparado año anterior.
	3	Baja confiabilidad en la base de datos de los registros publicos	No se puede mantener actualizada la base de datos de registros publicos al depender de la información adquirida solo al momento de la renovacion de los registros.	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	Auxiliares de Registro	* Base de datos desactualizada.	* La base de datos no da para realizar estudios para la realizacion de proyectos. * Disminución en los ingresos de registros publicos. * Estadisticas por segmentos no reales.	3	20	60	NO EXISTE	NO EXISTEN CONTROLES	EVENTO	SIREP	3	20	60	REDUCIR	* Campañas de actualizacion de datos de comerciantes ya renovados * Capañas para promover la renovación.	Area Comercial y de mercadeo en conjunto con el Area Jurídica y sistemas.	Diseño de campañas	Comerciantes renovados en el periodo versus año anterior - Numero Comerciantes actualizados.
	4	Ambiente de trabajo inadecuado	Clima organizacional inadecuado debido a sobrecargas laborales.	OPERACIONAL	Secretario Jurídico y Subdirector de Registros Publicos	* Falta de personal * Falta de habilidades en ciertas funciones * Desconocimiento de algunas funciones por parte de funcionarios. * Falta de inducción al personal	* Funcionarios descontentos en la realización de funciones asignadas por desconocimientos de las mismas.	2	10	20	NO EXISTE	NO EXISTEN CONTROLES	EVENTO	MANUAL DE MISIONES	2	10	20	EVITAR	Analisis de cargas laborales de los funcionarios del area de registros publicos.	Secretario Jurídico	Actualizacion del manual de misiones	Valoracion del ambiente de trabajo
	5	No cumplimiento de la norma de Archivo	Falta de espacio suficiente para almacenar la documentacion generada por los registros publicos	OPERACIONAL	Presidencia Ejecutiva, Secretario Jurídico, Jefe de división Administrativa y financiera	* Falta de inversion en espacio para almacenar archivo, en infraestructura y en personal.	* Sanciones por parte de los entes de control. * Perdida de documentos de archivo * Falta de trazabilidad de información física	2	10	20	CORRECTIVO	CONTROLES EXISTENTES NO EFECTIVOS	EVENTO	Procedimiento de escaner	2	10	20	REDUCIR	Continuar con la implementacion de la norma de archivo	Secretario Jurídico	Elaborar procedimiento de archivo	Cumplimiento de la norma
	6	Desconocimiento de actualizacion normativas sobre los registros publicos	Falta de capacitacion del personal en algunos temas registrales	OPERACIONAL	Todo el personal de registros publicos	* Errores en asesorias entregadas. * Inducir a errores a los comerciantes * Incumplimiento de tiempos de respuestas.	* Sanciones por parte de los entes de control. * Retrazos en asesorias. * Reprocesos de actividades	3	20	60	CORRECTIVO	NO EXISTEN CONTROLES	EVENTO	Plan de capacitación	3	20	60	EVITAR	Implementar un plan de capacitacion acorde con las necesidades de los funcionarios	Secretario Jurídico y subdirector de registros publicos	Elaborar plan de capacitacion sobre actualidad de la normatividad	Capacitaciones asistidas

14 ANEXO 5. NORMOGRAMA

NOMBRE DE LA NORMA	NORMA	ARTICULOS
Código de comercio – Actualización Mayo 03 de 2015	DECRETO 410 DE 1971	26, 43, 86.
Ley de comercio electrónico	LEY 527 DE 1999	ARTÍCULOS 1 A 25
Ley general de archivos	LEY 594 DE 2000	TODO
Ley de protección de datos personales	LEY 1581 DE 2012	TODO
Ley de transparencia	LEY 1712 DE 2014	TODO
Microfilmación	DECRETO 2527 DE 1959	TODO.
Microfilmación	DECRETO 3354 DE 1954	TODO
Reglamenta sistema nacional de archivos	DECRETO 2578 DE 2012	TODO
Reglamenta gestión documental	DECRETO 2609 DE 2012	TODO
Reglamenta bienes de interés cultural	DECRETO 1100 DE 2014	
Reglamenta ley 1712 de 2014	DECRETO 103 DE 2015	TODO
Reglamenta ley 59 4de 2000. Inspección, vigilancia y control	DECRETO 106 DE 2015	TODO
Reglamento general de archivos	ACUERDO 007 DE 1994	TODO
Criterios de organización y gestión de documentos	ACUERDO 011 DE 1996	TODO
Acceso a documentos de archivo	ACUERDO 047 DE 2000	TODO
Archivos	ACUERDO 049 DE 2000	TODO
Prevención de deterioro de riesgo de documentos de archivo y situaciones de riesgo	ACUERDO 050 DE 2000	TODO
Acceso a documentos de archivo	ACUERDO 056 DE 2000	TODO
Administración de comunicaciones oficiales	ACUERDO 060 DE 2001	TODO
Política archivística de las cámaras de comercio	ACUERDO 016 DE 2002	TODO
Criterios para organización de archivos de gestión	ACUERDO 042 DE 2002	TODO
Glosario archivístico	ACUERDO 027 DE 2006	TODO
Comité evaluador de documentos archivo general de la nación	ACUERDO 003 DE 2013	TODO
Tablas de retención documental	ACUERDO 004 DE 2013	TODO
Descripción documental	ACUERDO 005 DE 2013	TODO
Expediente de archivo	ACUERDO 002 DE 2014	TODO
Sistema integrado de conservación	ACUERDO 006 DE 2014	TODO
Reconstrucción de expedientes de archivo	ACUERDO 007 DE 2014	TODO
Contratación de servicios archivísticos	ACUERDO 008 DE 2014	TODO
Gestión electrónica de documentos de archivo	ACUERDO 003 DE 2015	TODO

NOMBRE DE LA NORMA	NORMA	ARTICULOS
Registro mercantil. Título VIII. Cámaras de comercio. Capítulo i.	CIRCULARUNICADELASUPERINTENDENCIADEINDUSTRIAY COMERCIO	TÍTULO VIII. CAPÍTULO I.
A otro tipo de unidades de información.	CIRCULAR 005 DE 2011	TODO
Tablas de retención documental para la gestión electrónica de documentos	CIRCULAR 002 DE 2012	TODO
Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización	CIRCULAR 005 DE 2012	TODO
Cumplimiento ley 594 de 2000 y demás normatividad expedida para su desarrollo	CIRCULAR 001 DE 2014	TODO
Alcance expresión "cualquier meditécnico que garantice la reproducción exacta"	CIRCULAR 001 DE 2015	TODO
Directrices elaboración tablas de retención documental	CIRCULAR 003 DE 2015	TODO

15 ANEXO 6. PRESUPUESTO AÑO 2015

NECESIDADES DE INVERSION	PRESUPUESTO	
Descripción	**Cantidad**	**VALOR**
Software de visitas empresariales	1	1.800.000
compra de discos duros servidor docflow	1	1.800.000
Ampliación Canal Dedicado	4	2.064.000
scaner para archivo	1	3.500.000
web services compite 360	1	6.000.000
Equipos de biometria y camaras	1	7.000.000
Office 365	9	7.936.000
Software Conciliacion Gestion documental	1	18.500.000
Equipos de Computo 18"	31	46.500.000
Planta Telefonica- call center	1	70.000.000
Total de inversión		**165.100.000**

16 ANEXO 7. PLAN DE INVERSION

NECESIDADES DE INVERSION		
Descripción	**No.**	**VALOR**
Equipos de Computo 18"	14	39.000.000
Portatiles core i5 14"	4	10.400.000
Office 365	31	26.064.000
Soft. Autocat-Diseño puestos de trabajo	1	3.000.000
Soft. Sketchup Pro- diseño 3D	1	2.500.000
Suite Adobe CS6-Actualizacion publicidad	1	3.000.000
Servidor de Correo	1	14.760.000
Ampliación Conectividad Alameda	4	2.000.000
Soft. SGC, Contratos y Convenios	1	45.000.000
Soft. Gestión Documental	1	45.000.000
Certificación Página web CCI Sec pro	1	3.700.000
Mensajes a celulares sobre inscrip.	4	3.332.000
Video beam salones centro empresarial	3	3.000.000
Impresoras TMU- Caja	3	3.008.400
Impresaras duplex red-Caja	3	10.800.000
Impresora Laser tabloide	1	12.700.000
Impresora laser pequeña(presidencia y noveno piso)	2	1.400.000
Escaner (Conciliacion y juridica)	2	11.000.000
switche 48 puertos	2	12.000.000
Ups 10 Kva-soporte funcionamiento electrico de equipos del primer piso, mezanine, segundo y tercero.	1	13.400.000
Servidor Sirep o subir a web	1	19.000.000
Tablet asesores	4	3.200.000
impresora laser- Contabilidad y convenios	4	1.600.000
Georeferenciacion multiusuario	1	40.000.000
Docflow en la web	4	2.500.000
Instalación puntos de red (instalación impresoras de caja)	4	2.400.000
	Total de inversión	**332.028400**

17 ANEXO 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTO				2015		2016				2017				2018			
	A	L	F	T	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
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD																		
Fase de planeacion de PGD	X	X	X	X														
Fase de elaboración de PGD	X	X	X															
Fase de aprobación	X	X																
Fase de ejecución y puesta en marcha			X	X														
Fase de seguimiento			X	X														
Fase de mejora			X															
Fase de publicación				X														
PLANEACION																		
Elaborar el Plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental.	X		X															
Elaboración, Aprobación y Publicación del Plan Institucional de Archivo- PINAR, hacer seguimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	X	X	X															
La gestión Documental deberá adoptarse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección con el fin de articular la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la misma.	X	X																
Diseñar y definir procesos y procedimientos encaminados a la planeacion documental estratégica	X		X															
Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia elaborando los registros de Activos de información, elaborando el índice de información clasificada y reservada y diseñando el esquema de publicación de la información		X	X															
Elaborar y Aprobar las Tablas de Retención - TRD y Cuadro de Clasificación – CCD de Registros Públicos	X	X	X															
Elaborar y Aprobar las Tablas de Retención - TRD y Cuadro de Clasificación – CCD de Jurídica y Centro de Conciliación y Arbitramento.	X	X	X															
Elaborar y Aprobar las Tablas de Retención - TRD y Cuadro de Clasificación – CCD del área administrativa y financiera																		
Elaborar y Aprobar las Tablas de Retención - TRD y Cuadro de Clasificación – CCD del Desarrollo Empresarial y Regional.																		
Actualizar los instructivos P-GC-01 Elaborar, actualizar y/o anular documentos e instructivo P-GC-02 Control de Documentos y Registros.			X															
Diseñar un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios del archivo, correspondencia y centro de digitalizado, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.	X		X															
Estructurar un centro de digitalizacion, que permita centralizar este proceso para toda la entidad.	X		X	X														
Diseñar un manual de procedimiento de digitalizacion que permita garantizar el cumplimientos de parámetros de calidad del proceso.			X	X														
Diseñar de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD.	X	X	X	X														
Elaborar, Aprobar Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X														
Diseñar el Sistema Integrado de Conservación de la información independientemente del soporte en que se encuentre.	X	X	X	X														
Establecer los indicadores de calidad del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X														

PROGRMA DE GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTO				2015		2016				2017				2018			
	A	L	F	T	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
PRODUCCION																		
Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.		X	X															
Constitución de los lineamientos para la producción documental teniendo en cuenta su estructura, forma de producción e ingreso, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de documentos electrónicos y seguridad de la información.	X	X	X	X														
Implementar y hacer seguimiento de la oficina responsable de la ventanilla única de correspondencia con el fin de centralizar la gestión, tramite y seguimiento de la misma.																		
Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones, memorandos, certificaciones y	X		X	X														
Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique conforme normativa de Sistema Preventivo de Fraudes.	X	X	X															
Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico Institucional en la Cámara de Comercio de Ibagué.	X		X	X														
Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales.	X		X	X														
Diseño e implementación de la política Cero Papel en la entidad	X	X	X	X														
Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios.	X		X	X														
Aplicar mejores practicas en las tecnologías de la información integrando o unificando los diferentes software de manejo documental que tiene la entidad.	X		X	X														
GESTION Y TRAMITE																		
Diseñar el procedimiento de "Gestión y Tramite Documental" y se integrara con el sistema de gestión de calidad.	X		X	X														
Diseñar e implementar el instructivo de solicitud de consulta y préstamo documental para el archivo central y de gestión	X		X															
Establecer registro y control de consultas	X		X	X														
Diseño y/o actualización de herramientas de control y seguimiento a trámites en volumetria y tiempos de respuesta.	X		X	X														
Implementar el centro de digitalizacion, que permita centralizar este proceso para toda la entidad.	X		X	X														
Implementar y hacer seguimiento de la oficina responsable de la ventanilla única de correspondencia con el fin de centralizar la gestión, tramite y seguimiento de la misma.	X	X	X	X														
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD.																		
ORGANIZACIÓN																		
Diseñar el procedimiento de "Organización Documental" y se integrara con el sistema de gestión de calidad.	X		X															
Implementar la Clasificación, Descripción y Ordenación documental según series y subseries relacionadas en el Cuadro de Clasificación Documental.		X	X															
Implementar y Publicar el Instructivo para unificar las unidades de conservación documental utilizadas en los documentos de la	X	X	X															
Implementación de las herramientas archivisticas Cuadro de Clasificación Documental- CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X															
Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en Archivos de Gestión			X															
Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	X	X	X	X														
Implementar el sistema integrado de conservación atendiendo a la prevención y atención de desastres, Inspección y mantenimiento de instalaciones, Monitoreo y control de condiciones ambientales, limpieza de áreas y documentos y control de plagas.	X	X	X	X														
Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	X	X	X	X														

PROGRMA DE GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTO				2015		2016				2017				2018			
	A	L	F	T	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
TRANSFERENCIAS																		
Actualizar, Aprobar y Publicar el Instructivo de Transferencia Documental e integrarlo con el sistema de gestión de calidad.	X	X	X	X														
Diseñar el formato único de inventario anexo a las transferencias y modelo estándar de acta de transferencia documental primaria cuando es de gestión a central y secundaria cuando es de central a histórico		X	X															
Establecer cronograma de transferencias primarias y secundarias de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD	X		X															
Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.	X	X	X															
Elaborar lineamientos y medios de transferencia de archivos electrónicos, mediante las etapas de archivo de gestión, central e histórico	X	X	X	X														
DISPOSICION FINAL																		
Diseñar el procedimiento de "Disposición Final de los Documentos" y se integrara con el sistema de gestión de calidad.	X	X	X	X														
Diseñar Instructivo de eliminación de soporte papel conforme lo dispuesto bajo los parámetros de Ley, especialmente observando las disposiciones emanadas por el Ministerio del Medio Ambiente.	X	X	X															
Crear e implementar de los los parámetros de obligatorio cumplimiento para la Digitalizacion Certificada, con el fin de aplicar técnicas de muestreo en la selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención	X	X	X	X														
Diseñar Instructivo para la sustitución de soporte físico a digital, contemplando los parámetros y lineamientos recomendados por el AGN y la SIC.	X	X	X	X														
Aplicar permanentemente la disposición final registrada en las TRD.		X	X															
PRESERVACION																		
Diseñar el procedimiento de "Preservación Documental", que se integrara con el sistema de gestión de calidad.	X	X	X	X														
Elaborar política de Preservación Digital a Largo Plazo de los documentos de archivo.	X	X	X	X														
Elaborar e Implementar lineamientos de conversión o migración de formatos para garantizar la preservación a largo plazo.	X	X	X	X														
VALORACION																		
Diseñar el procedimiento de Valoración Documental" y se integrara con el sistema de gestión de calidad.	X	X	X															
Conformar un equipo de valoración documental con profesionales en la historia, archivistica, ciencia y tecnología	X	X	X	X														
Definir los lineamientos para la valoración documental de la entidad.	X	X	X	X														
Valorar la información producida y recibida e identificar como y cuando se declaran información clasificada y reservada y/o registro de activos de información señalados en la Ley de Transparencia.	X	X	X															
Actualización de las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X														
OPERATIVO Y/O FUNCIONAL																		
Traslado de la sede del Archivo Central.	X		X	X														
Diseño y aprobación del plan de digitalizacion por áreas	X	X		X														
Transferencia primaria del archivo de las sedes alternas del Centro de Conciliación y Arbitramento.	X		X															
Ejecución del plan de trabajo de digitalizacion del Archivo Inactivo del Centro de Conciliación y Arbitramento.			X	X														
Diseño y Aprobación del plan de trabajo de recuperación de archivo histórico de Registros Públicos que comprende Digitalizacion a través de Docxflow y alimentación del sistema Sirep.	X	X		X														
Plan de Trabajo de Traslado de archivos de otras Cámaras de Comercio tramitadas por el RUES.	X		X															
Ejecución del plan de recuperación de archivo histórico de Registros Públicos.			X	X														