

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental se define como un instrumento archivístico que le permite a la Cámara de Comercio de Cali formular y documentar 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 y en razón de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período estratégico, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la CCC.

El programa de gestión documental de la Cámara de Comercio de Cali está alineado con la estrategia, objetivos y metas de la CCC hacia el año 2023; adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la CCC, en especial con el de Gestión de la Calidad, afianzando los modelos administrativos para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

En este orden de ideas, el PGD de la CCC presenta la siguiente estructura: Objetivos, alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupo de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
1 LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.1 NUESTRO PÚBLICO.....	4
1.2 NUESTRA ESTRUCTURA (ORGANIZACIONAL Y POR PROCESOS).....	5
1.3 NUESTRO DESAFÍO.....	5
1.4 NUESTRO COMPROMISO	6
1.5 NUESTROS VALORES.....	6
1.6 NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.7 NUESTRA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1.8 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	8
1.8.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	8
1.9 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
1.10 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
1.10.1 Público interno	10
1.10.2 Público externo	10
1.11 DIAGNÓSTICO Y ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CCC	10
2 REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	11
2.1 NORMATIVOS.....	11
2.2 ECONÓMICOS.....	11
2.3 ADMINISTRATIVOS.....	12
2.4 TECNOLÓGICOS.....	13
2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	15
3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
3.1 PLANEACIÓN.....	16
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
3.2 PRODUCCIÓN.....	20
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	24
3.4 ORGANIZACIÓN	28

3.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	32
3.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:.....	34
3.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	36
3.8	VALORACIÓN.....	38
4	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	41
4.1	FASE DE ELABORACIÓN.....	44
4.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	45
4.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	45
4.4	FASE DE MEJORA.....	46
5	PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	46
5.1	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CCC.....	52
6	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CCC.....	53
7	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	54
8	BIBLIOGRAFÍA.....	54
9	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	55

Copia No Controlada

1 LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

NUESTRA ORGANIZACIÓN



QUIÉNES SOMOS

Somos una entidad privada de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que trabaja por una región más próspera que genere mejor calidad de vida para sus habitantes.

Qué Hacemos

En la Cámara de Comercio de Cali cumplimos la función jurídica que nos delegó el Estado de registrar las empresas existentes en la ciudad de Cali y en los municipios de Dagua, Jamundí, La Cumbre, Vijes y Yumbo.

También llevamos los registros de las empresas y profesionales independientes interesados en contratar con el Estado (Registro de Proponentes); el de las entidades privadas sin ánimo de lucro y el de las empresas del sector turismo (Registro Nacional de Turismo). Los registros dan fe de la existencia de las empresas que impulsan la prosperidad de la región.



1.1 NUESTRO PÚBLICO



Nuestro Público

Nuestras acciones están enfocadas principalmente hacia los empresarios matriculados en nuestra jurisdicción. Ellos son personas naturales o jurídicas, quienes para ejercer en forma profesional y permanente actividades empresariales, se matriculan en el Registro Mercantil.

También orientamos servicios y programas específicos a los afiliados, que son aquellos empresarios, que además de tener matriculada su empresa o establecimiento comercial en el Registro Mercantil, voluntariamente y cumpliendo con los lineamientos de la Ley 1727 de 2014, adquieren una membresía que los acredita como tales.

1.2 NUESTRA ESTRUCTURA (ORGANIZACIONAL Y POR PROCESOS)

Mapa de Procesos Gestión de Mejoramiento



1.3 NUESTRO DESAFÍO

MISIÓN

Acompañamos a los empresarios a crecer rentable y sosteniblemente y a competir con éxito en una economía global para construir una región más próspera.

Creemos en que, si las empresas crecen, la región crece y esto se reflejará en prosperidad y calidad de vida para sus ciudadanos.

1.4 NUESTRO COMPROMISO

VISIÓN

En el año 2023 la Cámara de Comercio de Cali será la parada obligada para todas las empresas de la Ciudad-Región que quieren crecer.

1.5 NUESTROS VALORES



Sentimos pasión por el empresario: Nuestro compromiso es entender las dinámicas económicas de la región y las necesidades de los empresarios para ofrecerles servicios y productos relevantes para su crecimiento.



Valoramos la diferencia: Reconocemos que la diversidad aumenta las posibilidades de construir valor para el crecimiento, por eso respetamos y capitalizamos la diferencia en nuestros grupos de interés.



Somos Confiables: Tomamos decisiones objetivas y autónomas en beneficio de los colaboradores, los empresarios y la región.



Somos extraordinarios en el ser y en el hacer: Estamos comprometidos con la excelencia personal y profesional, por eso promovemos el pensamiento estratégico, el conocimiento y el desarrollo integral.



Tenemos mentalidad desafiante e innovadora: Creemos que el crecimiento se genera permanentemente, por eso desafiamos paradigmas, barreras y realidades para transformarlos en oportunidades.

1.6 NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en nuestra organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no tienen valor de gestión y preservar aquellos que tienen un valor legal o histórico.

El sistema de Gestión documental de la Cámara de Comercio, está basado en la norma ISO 30300 que conceptualiza los términos y definiciones aplicables a la norma sobre sistemas de gestión para los documentos preparados por la ISO/TC46/SC11. Asimismo, establece los objetivos para el uso de este

tipo de sistemas, así como sus principios. Adicionalmente, describe un enfoque basado en procesos y especifica las funciones de la alta dirección.

El Sistema de Gestión Documental de la CCC está integrado al Sistema de Gestión Empresarial, complementándose con otros sistemas de gestión que se tienen establecidos, especialmente el de gestión de la calidad.

Las actividades globales del Sistema de Gestión Documental se enmarcan en el Programa de Gestión Documental (PGD) descrito en este documento, las cuales se priorizan anualmente mediante el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El siguiente gráfico ilustra nuestro Sistema de Gestión Documental integrado al Sistema de Gestión Empresarial.



1.7 NUESTRA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“La Cámara de Comercio de Cali está comprometida con la adopción de la normatividad y los estándares de clase mundial para la correcta gestión de información y documentos

físicos y electrónicos, integrándola con las diferentes políticas de gestión empresarial que apoyan el cumplimiento de la estrategia de la entidad.

El propósito fundamental es garantizar la planeación, gestión y el acceso a la información y los documentos físicos y electrónicos, bajo parámetros de eficiencia, transparencia y modernización, haciendo uso de los instrumentos archivísticos e incorporando tecnologías de la información que permitan satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de los grupos de interés.

El principio fundamental en la gestión de documentos electrónicos es la búsqueda permanente de la inclusión de las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos y consolidados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), independientemente de las tecnologías utilizadas en el momento de su creación.”

1.8 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la CCC, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

1.8.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

1.8.1.1 Objetivo general

Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático y ordenado de los procesos archivísticos contemplados en la gestión documental tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación que produce o recibe la Cámara de Comercio de Cali en el desarrollo de sus funciones, tendientes a la utilización preservación y conservación de la información.

1.8.1.2 Objetivos específicos del PGD

- Aplicar y modernizar la gestión documental de la Cámara de Comercio de Cali.

- Gestionar en la mejor forma posible la información de la Cámara de Comercio de Cali con el fin de salvaguardar la información, como evidencia de la gestión.
- Facilitar la consulta y el acceso a la información producida o recibida por la Cámara de Comercio de Cali tanto al público interno como externo garantizando la seguridad y protección de la misma en todos los procesos que se den en la aplicación del Programa de Gestión Documental.
- Cumplir con las disposiciones legales en materia de gestión documental que aplica a la Cámara de Comercio de Cali.
- Planear las estrategias del programa de gestión documental de la Cámara de Comercio de Cali por medio de la creación o actualización de los procedimientos archivísticos y programas que se establezcan.

1.9 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental se formula a partir del análisis de la situación actual de la Cámara de Comercio de Cali, frente a la gestión de sus documentos y a la administración de sus archivos, y con base en este resultado formula su plan de mejoramiento mediante la adopción del modelo propuesto por el Archivo General de la Nación para la elaboración del programa, el cual consolida las estrategias encaminadas a establecer y/o mejorar la gestión de los documentos en la CCC.

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental de la Cámara de Comercio de Cali: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Describe de manera general los avances y también las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años).

Durante la vigencia del presente programa de gestión documental (2020 - 2023), se presentará cada año, el plan de trabajo del PGD y su respectivo presupuesto, para su aprobación y asignación de recursos en el presupuesto anual de la entidad.

El PGD tiene como alcance los archivos de gestión y centrales de la entidad y los documentos que se encuentran bajo la modalidad de custodia documental.

El programa de gestión documental de la entidad se articula con la planeación estratégica, con el sistema de gestión de calidad, con el sistema de control interno, con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y con el sistema de seguridad de la información.

Este programa está dirigido y coordinado por la Unidad de Gestión Integral, que involucra el área de tecnología y procesos, la cual tiene a cargo las áreas de tecnología, mejoramiento y de gestión documental.

El programa cubre todas las direcciones de la CCC y sus diferentes sedes. No incluye ni aplica a las entidades anexas.

1.10 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.10.1 Público interno

Este programa de gestión documental está dirigido a la alta dirección y a todas las unidades con sus correspondientes grupos de trabajo que componen la Cámara de Comercio de Cali, quienes harán parte activa de la implementación, evaluación, seguimiento de los planes, estrategias y metas que se formulen en el presente PGD.

1.10.2 Público externo

A otras entidades a las cuales se les hacen reportes o informes; a usuarios externos y entes de control que requieran hacer peticiones, radicar comunicados, quejas, reclamos, consulta de los archivos, a autoridades que requieran consultar la información y solicitar documentos o copias para sus investigaciones y/o procesos; a historiadores e investigadores que requieran realizar consultas e investigaciones.

1.11 DIAGNÓSTICO Y ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CCC

Desde el año 2014 se han realizado diagnósticos de la gestión documental a partir del análisis de la información recolectada a través de las encuestas y procesos de observación del funcionamiento de los procesos de la gestión documental y condiciones de los archivos:

- ✓ En el año 2014 se elaboró un diagnóstico relacionado con el archivo de Registros Públicos.
- ✓ En el año 2015 se realizó un levantamiento de información con el fin de obtener una visión integral de la situación actual de los procesos de la gestión documental; adicionalmente se complementó con un levantamiento de información referente a las variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental de los archivos y su volumetría.
- ✓ En el año 2018 se actualizó el diagnóstico documental implementando mediante un modelo suministrado por Confecámaras dentro del proyecto de gestión documental.
- ✓ En el año 2019, en el marco del proyecto de implementación del Sistema de Gestión Documental integrado al Sistema de Gestión Empresarial, se actualizó el diagnóstico para formular el PINAR y la actualización del PGD.

La Cámara de Comercio formuló en el año 2015 su PGD con un plan de trabajo al 2023. Desde la formulación ha venido desarrollando las actividades del plan a corto, mediano y el largo plazo. El desarrollo de este instrumento se ve reflejado en el avance en el diseño y/o implementación de los instrumentos y/o herramientas archivísticas tales como:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) El Inventario Documental.
- e) La política de Gestión Documental
- f) El Reglamento del Comité de Gestión Documental
- g) Las Tablas de Valoración Documental
- h) Normograma de Gestión Documental
- i) Avance en la formulación, establecimiento e implementación de los 8 procesos de la gestión documental, que se describen en este mismo documento.

2 REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

2.1 NORMATIVOS

La entidad con el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental, está dando cumplimiento a los requisitos legales y normativos que aplican de acuerdo a su rol de entidad privada con funciones públicas, las cuales están consignadas en el normograma de la entidad, el cual se actualiza periódicamente, es revisado por el responsable de cada proceso, los abogados del área de registros públicos y del área de asuntos legales cuando se requiera, y está controlado por el área de Mejoramiento. El normograma contiene las normas aplicables a todos los procesos de la entidad, incluyendo el proceso de Gestión Documental.

La normatividad más relevante que aplica a la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cali está consagrada en la Ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.), Decreto 1080 de 2015 ("Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), Resolución 8934 de 2014 (Por medio del cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio), Ley 1712 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones) , Decreto 103 de 2015 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones) y el Acuerdo 005 de 2018 del AGN (Por el cual se reglamenta la gestión documental en las Cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas).

2.2 ECONÓMICOS

A partir de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, identificadas en el Programa de Gestión Documental, y según las prioridades definidas en el PINAR, cada año se somete a aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto y plan de acción para los planes, proyectos y actividades de cada vigencia.

Los presupuestos aprobados para cada uno de los proyectos de corto, mediano y largo plazo, al igual que de los planes establecidos en el PINAR, se definen anualmente en el presupuesto.

2.3 ADMINISTRATIVOS

Tabla # 1. Roles de Responsabilidad en la gestión Documental de la CCC

RESPONSABLES	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Alta Dirección (Presidencia y Unidad de Gestión Integral)	Definen la estrategia de la organización, enmarcando el quehacer del Sistema de Gestión Empresarial, sus unidades y procesos. Aprueba el presupuesto de cada vigencia según prioridades definidas.
Aseguramiento Corporativo	Asesora la identificación de riesgos de la gestión documental de la CCC y la formulación de los planes de tratamiento. Verifica la aplicación eficaz de los controles de mitigación de los riesgos.
Comité de Gestión Documental	Actúa como grupo asesor de la alta dirección, es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones relativas a la gestión documental de la entidad. Hace seguimiento a la gestión y desempeño de la gestión documental de la CCC y rinde cuentas a la Alta Dirección.
Unidad Integral de Gestión	Es la encargada de la Gestión Documental de la entidad, de quien depende el área de Tecnología y Procesos: Tecnología, Mejoramiento y Gestión Documental.
Líder de Gestión Documental	Corresponde al cargo de Coordinador de Gestión Documental de la CCC. Es responsable de articular el PGD con la estrategia de la CCC y liderar los planes, programas y proyectos de la gestión documental de la Organización.
Grupo de trabajo de Gestión Documental.	Es responsable de la ejecución de las actividades, tareas archivísticas y su seguimiento, resultado de la implementación del plan de trabajo del PGD definido para cada vigencia.
Tecnología de procesos	Prestan todo su apoyo informático y tecnológico para la modernización de la gestión documental en la CCC y el cumplimiento de las políticas para el manejo de documentos electrónicos emitidos por el Archivo General de la nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia.
Grupo Interdisciplinario	Está conformado por las áreas de Mejoramiento, Gestión Humana, Asuntos Legales, Registros Públicos, Comunicaciones, Aseguramiento Corporativo, con las que se trabaja para armonizar el Programa de Gestión Documental con los demás programas de la Cámara de Comercio de Cali.
Direcciones y áreas operativas	Son las responsables de generar y recibir la documentación y de aplicar las políticas y procedimientos de la gestión documental en la CCC.
Auditores internos y externos	Verifican de manera periódica y por muestreo el conocimiento, entendimiento y aplicación del reglamento, la política y los procedimientos de la gestión documental de la CCC.

Todos los roles involucrados en la gestión documental de la CCC han recibido capacitación de tipo general en cuanto lo que es y debe cumplir la gestión documental -. El grupo de trabajo de la gestión documental está conformado por profesionales en Archivística con altos niveles de

competencia. Se cuenta con un programa de capacitación anual para mantener y mejorar las competencias de los involucrados en la gestión documental de la CCC.

De manera complementaria a los roles de responsabilidad sobre la gestión documental en la CCC, contamos con las siguientes medidas y herramientas administrativas:

- ✓ Modelo de fundamentación estratégica del Sistema de Gestión Documental de la CCC.
- ✓ Sistema de Gestión Documental integrado al Sistema de Gestión Empresarial de la entidad.
- ✓ Mapa de riesgos asociados a la gestión documental.
- ✓ Reglamento del Comité de gestión documental
- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Instrumentos archivísticos tales como: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental.

Los diagnósticos que se realizan con periodicidad permiten identificar el estado de las responsabilidades, competencias, recursos y medidas administrativas, para priorizar su intervención, según sea necesario.

2.4 TECNOLÓGICOS

La Cámara de Comercio de Cali cuenta con una serie de recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad y en especial contribuyen con la mejora en la gestión documental:

- ✓ Adecuación del Sistema Contable para la implementación de las normas internacionales de información financiera, NIIF.
- ✓ Aplicación de sistemas y plataformas que facilitan la gestión registral de la CCC como; RUE, SIPREF, SIRP, Servicios Virtuales, entre otros.
- ✓ Sistema de gestión documental y Workflow para los trámites y archivo de Registros públicos
- ✓ Sistema de radicación de solicitudes: Docunet, Módulo de PQRs
- ✓ Incremento de 2 veces el ancho de banda de internet con una disminución de 33% del costo
- ✓ Servicio de Wifi en todas nuestras sedes.
- ✓ Modernización de la plataforma de renovación con incremento de 10 veces la capacidad de procesamiento.
- ✓ Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.
- ✓ Aprovechamiento de plataforma tecnología por medio de asociación con Confecámaras y otras Cámaras de Comercio.
- ✓ Modernización del sistema de recaudo de cajas.
- ✓ Sistema de información para la gestión comercial.
- ✓ Herramienta de gestión táctica para gestionar indicadores, procesos, proyectos, documentos.

En la siguiente Tabla se indican las principales herramientas tecnológicas con las que contamos y que apoyan la gestión documental y archivista de la CCC.

Tabla # 2 Recursos Tecnológicos

RECURSO TECNOLÓGICO	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO
CAJAS WEB	Sistema de Liquidación de los servicios y trámites de la entidad.
SIRP	Sistema Integrado de los Registros Públicos
APLICATIVOS VIRTUALES DE REGISTROS PÚBLICOS	Renovación Nacional Certificados Electrónicos Matricula/Constitución/Inscripción ESAL Actualización de información Inscripción de Nombramientos Inscripción de Actos y Documentos Consulta de Expedientes Consulta el estado de tu trámite Libros electrónicos Registro Único de proponentes Registro Nacional de Turismo Registro Único de Libranza de operadores – RONEOL Autoliquidación Información de los Registros públicos (Información general, boletines, solicitudes de inscripción, formatos, homonimia).
RUES	Es la plataforma tecnológica que soporta la Red Nacional de Servicios Registrales, que integra y centraliza el registro mercantil y el registro de proponentes de las 57 Cámaras del país
TURNSTAT	Sistema para la gestión de turnos de los servicios de los Registros públicos
DOCUNET	Sistema de Gestión Documental y Workflow para el proceso de Registros Públicos y Sistema de Gestión Documental con el módulo de Ventanilla Única y administración del archivo de Contratos
UNO ENTERPRISE	Sistema de Información Contable
ORION	Sistema ORION para la gestión de la contratación de la entidad
TABLEU	Plataforma de Inteligencia de Negocios
BINAPS	Plataforma para la administración de proyectos, documentación del Sistema de Gestión de Calidad, Evaluación de desempeño.
OFIMÁTICA	OFFICE 365

INTRANET:	micamara.ccc.org.co
PAGINA WEB / PORTAL DE SERVICIOS EN LINEA:	www.ccc.org.co https://www.rues.org.co/
SERVIDOR DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	Servidor centralizado para el almacenamiento de los archivos electrónicos , así como almacenamiento en la nube a través de ONE DRIVE

2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Por la propia naturaleza dinámica de la CCC los cambios son algo que se dan de manera permanente y para lo cual ya se cuenta con una cultura de planificación de los mismos, de tal manera que afecte lo menos posible la integridad de nuestro sistema de Ordenamiento Empresarial.

De acuerdo con los principios de la armonización de los sistemas de gestión, todos los cambios que se presentan en las unidades y áreas de la CCC se hacen con base en el procedimiento planificación de cambios institucionales P-GC-0005, el cual tiene en consideración las implicaciones de éstos en el componente documental y archivístico.

Los cambios en la gestión documental son coordinados entre las áreas funcionales donde se genera o presenta el cambio, las áreas de la Unidad de Gestión Integral, que son las que apoyan las acciones para la implementación de los cambios, y el área de Aseguramiento Corporativo, para efectos de analizar los riesgos y oportunidades que implican los cambios.

Acompañan igualmente la gestión de los cambios las áreas de Gestión Humana para sensibilizar y evitar la resistencia a los cambios y el área de comunicaciones para desplegar las estrategias de comunicación y consulta en torno a los cambios.

La aprobación de los cambios y del presupuesto para su implementación corresponde a los niveles de Dirección y liderazgo de procesos, según su nivel de autonomía.

Cómo la gestión de cambios modifica y enriquece la gestión del conocimiento de la CCC, se despliegan todas las estrategias establecidas por la empresa para su adopción, tales como los planes de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento. Así mismo con la actualización de la base documental y tecnológica de la CCC según sea necesario.

3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El desarrollo de los procesos de la Gestión Documental, los cuales abarcan desde la planeación hasta la valoración documental ha permitido a la entidad un avance significativo en su Programa de Gestión Documental formulado en el año 2015, cuyas actividades han sido lideradas por el

equipo de Gestión Documental de la CCC apalancados en el apoyo y compromiso del Comité de Gestión Documental, las áreas interdisciplinarias y las áreas usuarias de la gestión documental.

Igualmente ha sido fundamental para el avance del PGD de la entidad, el trabajo que desde el año 2014 se ha desarrollado a nivel nacional con Confecámaras, Archivo General de la Nación y el Comité técnico de archivo de las Cámaras de Comercio del cual hace parte la CCC, en la estandarización de modelos, guías, protocolos y definición políticas del sistema cameral en lo relacionado con el manejo de los documentos, capacitaciones en los diferentes temas relacionados con la gestión documental/administración de archivos y en la elaboración e implementación de los instrumentos, entre otros.

A continuación se detalla por cada proceso las actividades versus su estado (Planeado, Diseñado/Establecido, Implementado/Funcionando, Verificado/Mejorado), lo cual permite dar un panorama de la situación actual por cada proceso en cuanto a su avance así como la identificación de las actividades pendientes por ejecutar, cuyo plazo de ejecución se encuentra entre el año 2020 y 2023, rango de tiempo alineado con la planeación estratégica de la entidad y su ejecución estará determinada por la aprobación de los presupuestos de cada año y el plan de trabajo del PGD por vigencia. Así mismo por cada proceso se hace la clasificación del Tipo de Requisito (Administrativo, legal, funcional o tecnológico) con el que cumple cada uno:

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Deriva de lo explícito en la normativa y la legislación.	Relacionado con los usuarios en la gestión cotidiana de los documentos.	Involucra de forma relevante componentes tecnológicos.

3.1 PLANEACIÓN

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer las directrices relacionadas con la Gestión Documental, las cuales deben estar alineadas a la estrategia de la entidad con el fin de configurar los programas, planes y proyectos para un adecuado desarrollo del proceso de gestión documental, que permitan alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Así mismo, establecer las orientaciones, métodos y herramientas de tipo operacional para la gestión documental y archivística, junto con sus elementos de seguimiento, control y mejora continua.

Alcance: Comprende por una parte la formulación de los aspectos estratégicos del Sistema de Gestión Documental de la CCC, integrado al Sistema de Gestión Empresarial, el seguimiento a los avances y logros del SGD, así como la formulación e implementación de mejoras.

De otra parte, comprende la formulación y el diseño de los planes, proyectos, programas, procedimientos y controles para la puesta en operación de la gestión documental y archivística

de la CCC, el seguimiento, la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de las mismas, en aras de mantener modernizada, eficaz, eficiente y efectiva la gestión documental en la CCC.

Tabla # 3. Planeación estratégica y operativa de la gestión documental

TIPO DE REQUISITO

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
X	X	X	X

VIGENCIAS

2020	2021	2022	2023
X	X	X	X

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
ACTIVIDADES	Realizar el análisis de contexto de la gestión documental.	X	X	X	
	Realizar el análisis de grupos y partes interesadas de la gestión documental.	X	X	X	
	Establecer y analizar el cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y normativos de la gestión documental.	X	X	X	
	Establecer los principios y valores rectores de la gestión documental	X	X	X	
	Formular la Visión y la Misión de la Gestión Documental	X	X	X	
	Establecer el portafolio de productos y servicios	X	X	X	

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	de la gestión documental.				
	Formular la política de gestión documental física y electrónica	X	X		
	Identificar y gestionar los riesgos y oportunidades de la gestión documental.	X	X	X	
	Establecer los objetivos, metas e indicadores de la gestión documental	X			
	Establecer los roles, responsabilidades, autoridades y funciones de la gestión documental	X			
	Establecer el Reglamento Interno de Gestión Documental	X			
	Elaborar la caracterización del macroproceso de gestión documental	X	X	X	
	Mapa de procesos – flujos documentales y manual de funciones	X	X	X	X
	Establecer el Programa de gestión documental PGD	X	X	X	X
	Establecer el plan de trabajo del PGD por cada vigencia	X	X	X	X
	Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X		
	Formular y planificar los planes, programas y proyectos de corto,	X	X		

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	mediano y largo plazo				
	Establecer y planificar el programa anual de capacitación de la gestión documental.	X	X		
	Hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación al cumplimiento del PGD y del PINAR	X			
	Planificar y realizar auditorías al Sistema de gestión documental y sus procesos.	X			
	Establecer y aplicar métodos de retroalimentación de las partes interesadas de la gestión documental.	X			
	Identificar oportunidades de mejoramiento de la gestión documental.	X			
	Informar al Comité de Gestión Documental el cumplimiento y resultados del PGD y del PINAR	X	X	X	X
	Realizar las revisiones por la Dirección al Sistema de Gestión Documental y sus procesos	X			
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 005 de 2018 Normograma CCC				

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	Guías de AGN Orientaciones de Confecámaras NTC-ISO 30300 Planeación Estratégica de la CCC				
PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS *Elaborado y/o en proceso	Sistema de Gestión Documental Integrado al Sistema de Gestión Empresarial * PGD * PINAR *				
ÁREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS	Comité de Gestión Documental Aseguramiento Corporativo, Tecnología, Mejoramiento, Asuntos Legales, Gestión Documental, Comunicaciones, Gestión Humana, Registros Públicos				

3.2 PRODUCCIÓN

Objetivo: Implementar los lineamientos establecidos para la producción documental, desde su creación o ingreso, con el fin de estandarizar los procesos de producción y proyectar una adecuada imagen institucional.

Alcance: Comprende desde la creación o el ingreso de los documentos a la CCC, pasando por su distribución física y/o electrónica, hasta su aprobación o su oficialización al interior de la CCC

Tabla # 4. Producción

TIPO DE REQUISITO

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
X	X	X	X

VIGENCIAS

2020	2021	2022	2023
X	X	X	X

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO O Y FUNCIONANDO	VERIFICADO O Y MEJORADO
ACTIVIDADES	Alineación con el sistema de Gestión de Calidad en el control del Listado Maestro de Documentos, la normalización de la estructura documental asociada a los Manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos asociados a los procesos de la entidad	X	X	X	X
	Estandarización Fase 1 de normalización de documentos	X	X	X	X
	Capacitación a usuarios para la utilización de los	X			

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	modelos y lineamientos establecidos en la fase 1				
	Armonización con las políticas del manejo de la marca corporativa	X			
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X			
	Ampliar alcance al procedimiento de Producción documental – Fase 2	X			
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS	<p>Instructivo de consulta de información de los archivos I-GD 0003.</p> <p>I-GD-0005 instructivo de producción documental</p> <p>P-GC-0015 Control de información documentada</p> <p>Normograma de la CCC</p>				

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
<p>PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS</p> <p>*Elaborado y/o en proceso</p>	<p>Proyecto del protocolo de digitalización (reprografía) *</p> <p>Proyecto de gestión de documentos electrónicos y flujo de procesos *</p> <p>Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</p> <p>Programa específico de documentos vitales o esenciales.</p> <p>Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</p>				
<p>ÁREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS</p>	<p>Comité de Gestión Documental</p> <p>Aseguramiento Corporativo, Tecnología, Mejoramiento, Asuntos Legales,</p>				

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	Gestión Documental, Comunicaciones, Gestión Humana, Registros Públicos				

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

Alcance: Desde el registro de los documentos en el Sistema de Gestión Documental y la vinculación de los documentos a los diferentes trámites de la Cámara de Comercio, hasta la resolución de los diferentes asuntos y/o respuesta a los diferentes trámites.

Tabla # 5. Gestión y trámite

TIPO DE REQUISITO

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
X	X	X	X

VIGENCIAS

2020	2021	2022	2023
X	X	X	X

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
ACTIVIDADES	Atención de consultas y préstamo de documentos físicos	X	X	X	X
	Auto consulta de los documentos electrónicos archivados en el Gestor Documental	X	X	X	X
	Recepción y radicación de las solicitudes de los servicios Registrales y demás comunicados que ingresan por la Ventanilla única administrativa	X	X	X	X
	Distribución electrónica y control al trámite de los servicios registrales	X	X	X	X
	Distribución física de las comunicaciones	X	X	X	X
	Adopción de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD). a partir de la recepción del trámite tanto de	X			

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO O Y FUNCIONANDO	VERIFICADO O Y MEJORADO
	Registros Públicos como para la parte privada				
	Rediseño proceso de registro, radicación, distribución, control al trámite y consulta de las solicitudes de los Registros públicos en la nueva plataforma tecnológica	X			
	Rediseño proceso de registro, radicación, distribución, control al trámite y consulta de las comunicaciones (parte administrativa) en la nueva plataforma tecnológica	X			
	Emisión de actuaciones administrativas de acuerdo con la gestión de los asuntos asociados a las comunicaciones oficiales.				
	Socialización de trámites y servicios para los grupos de	X	X	X	X

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	interés				
	Seguimiento y control de comunicaciones oficiales, así como a la disponibilidad de expedientes en el Archivo de Gestión.	X	X	X	X
	Actualización oportuna de las herramientas de acceso web de cara a los grupos de interés.	X			
	Medir la satisfacción en la atención a los grupos de interés para identificar falencias y proponer mejoras.	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS	Instructivo de correspondencia Procedimiento de correspondencia Procedimiento de recepción y distribución de correspondencia a P GD-001 I-GD- 0003 instructivo de préstamo documentales. Normograma de				

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	la CCC				
PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. *				
Elaborado y/o en proceso	Programa de reprografía				
ÁREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS	Comité de Gestión Documental Aseguramiento Corporativo, Tecnología, Mejoramiento, Asuntos Legales, Gestión Documental, Comunicaciones, Gestión Humana, Registros Públicos				

3.4 ORGANIZACIÓN

Objetivo: Implementar las diferentes operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, con el fin homogenizar los procesos y acceder a la información en el momento que se requiera.

Alcance: Inicia con la clasificación de la documentación producida o recibida por las diferentes unidades de la Cámara dentro del ejercicio propio de sus funciones y finaliza con la descripción documental con el fin de extraer información necesaria para su posterior recuperación.

Tabla # 6. Organización

TIPO DE REQUISITO

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
X	X	X	X

VIGENCIAS

2019	2020	2021	2022	2023
X	X	X	X	X

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEAD O	DISEÑADO Y ESTABLECID O	IMPLEMENTAD O Y FUNCIONANDO	VERIFICAD O Y MEJORADO
ACTIVIDADES	Realizar seguimientos a la organización de los archivos de gestión y estado de los depósitos.	X	X	X	X
	Actualizar permanentemente los inventarios documentales del archivo central y archivos de gestión.	X	X	X	X
	Reforzar proceso de organización de archivos de gestión de la función privada basados en las TRD una vez aprobadas.	X			
	Organizar el archivo de la función pública basados en las	X			

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEAD O	DISEÑADO Y ESTABLECID O	IMPLEMENTAD O Y FUNCIONANDO	VERIFICAD O Y MEJORADO
	TRD convalidadas.				
	Implementar el programa de descripción.	X			
	Migrar inventarios documentales al nuevo gestor documental	X			
	Migrar documentos electrónicos del archivo de registros públicos al nuevo gestor.	X			
	Migrar documentos electrónicos de las series de la función privada al nuevo gestor.	X			
	Organizar el fondo acumulado de la función pública a partir de las TVD convalidadas	X			
	Organizar el fondo acumulado de la función privada a partir de las TVD aprobadas	X			
	Diseñar procedimiento de actualización de TRD	X			

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEAD O	DISEÑADO Y ESTABLECID O	IMPLEMENTAD O Y FUNCIONANDO	VERIFICAD O Y MEJORADO
	Diseñar el instrumento Banco Terminológico de las series de la función pública	X			
	Diseñar el instrumento Tablero de Control de acceso	X			
	Diseñar procedimiento para la entrega de documentos por cambio de puesto o desvinculación laboral	X			
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS	Procedimiento de organización documental I-GD-0013. Inventarios documentales archivos de Gestión F-GD 0001; F-GD 0017. Guía de archivo. Normograma CCC				
PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS *Elaborado y/o en proceso	*Proyecto de Digitalización *Proyecto de documentos electrónicos y flujo de procesos				

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEAD O	DISEÑADO Y ESTABLECID O	IMPLEMENTAD O Y FUNCIONANDO	VERIFICAD O Y MEJORADO
ÁREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS	Comité de Gestión Documental Aseguramiento Corporativo, Tecnología, Mejoramiento, Asuntos Legales, Gestión Documental, Comunicaciones, Gestión Humana, Registros Públicos				

3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objetivo: Adoptar los lineamientos y operaciones definidas por la Cámara 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, con el fin de descongestionar las unidades y conservar lo que la entidad realmente necesita para el ejercicio de sus funciones, servicio de atención de consultas y trámites, y como testimonio histórico de su actividad.

Alcance: Comprende desde el cumplimiento del tiempo de retención de la documentación, el alistamiento en las unidades administrativas y/o grupos de trabajo hasta su recepción y ubicación física en el archivo central o histórico con el fin de conservar temporal o definitivamente la documentación entregada.

Tabla # 7. Transferencias documentales

TIPO DE REQUISITO

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
X	X	X	X

VIGENCIAS

2020	2021	2022	2023
X	X	X	X

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	Procedimiento de traslados desde los archivos de gestión al archivo central	X	X	X	X
	Traslados documentales de archivos de gestión al archivo central	X	X	X	X
	Actualizar procedimiento de transferencias primarias	X			
	Diseñar procedimiento de transferencias secundarias	X			
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS	Alistamiento para transferencias documentales I-GD-0015. Transferencias documentales P-GD-0014.				
PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	*Programa de archivos descentralizado				

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
RELACIONADOS *Elaborado y/o en proceso	s *Proyecto de Gestión de Documentos Electrónicos y flujos de procesos				
ÁREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS	Comité de Gestión Documental Aseguramiento Corporativo, Tecnología, Asuntos Legales, Gestión Documental.				

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

Objetivo: Implementar las actividades tendientes a la selección, eliminación o conservación de los documentos en cualquier etapa del archivo, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Alcance: Inicia con el cumplimiento de los tiempos de retención a las series o subseries documentales, en los archivos de gestión y/o central y finaliza con la selección, conservación o eliminación de la documentación objeto de análisis.

Tabla # 8. Disposición de documentos

TIPO DE REQUISITO

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
X	X	X	X

VIGENCIAS

2020	2021	2022	2023
	X	X	X

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	Diseñar procedimiento de disposición final	X			
ACTIVIDADES	Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo con la TRD de la función pública y la TRD de la función privada y según procedimientos definidos para la Eliminación, la Selección o la Conservación	X			
	Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo con la TVD de la función pública y la TVD de la función privada y según procedimientos definidos para la Eliminación, la Selección o la Conservación	X			
	Aplicar el programa de descripción a los documentos históricos (conservación)	X			
	Realizar la restauración de los documentos históricos que aplique	X			
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS	Acta de eliminación documental. Instructivo de disposición final TRD y TVD				

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	Normograma CCC				
PLANES, PROYECTO Y PROGRAMAS RELACIONADOS *Elaborado y/o en proceso	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. * Programa de Documentos Especiales. Programa de Descripción Documental * Plan de Conservación Documental * * Plan de preservación digital a largo plazo				
ÁREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS	Comité de Gestión Documental Aseguramiento Corporativo, Tecnología, Asuntos Legales, Gestión Documental.				

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Objetivo: Aplicar las acciones y estándares a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento con el fin de garantizar la disponibilidad y conservación de la información y la documentación en el tiempo.

Alcance: Inicia con la identificación las actividades relacionadas con el proceso de preservación y conservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento y finaliza con la implementación de los lineamientos definidos por la entidad para garantizar la preservación y conservación de la documentación.

Tabla # 9. Preservación a largo plazo

TIPO DE REQUISITO

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
X	X	X	X

VIGENCIAS

2020	2021	2022	2023
X	X	X	X

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
ACTIVIDADES	Implementación del plan de conservación documental (Visitas de inspección, Saneamiento ambiental)	X	X	X	X
	Formulación de los planes de conservación documental en el SIC	X			
	Formulación de los planes de preservación digital en el SIC e Implementación del programa de preservación digital.	X			
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS	Protocolo de autocuidado en el manejo de archivos D-GD-0016. Protocolo de saneamiento ambiental de los archivos D-GD-0017. Control de saneamiento ambiental de los depósitos de archivo F-GD-0019 Lista de chequeo visitas de inspección depósitos de				

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEADO	DISEÑADO Y ESTABLECIDO	IMPLEMENTADO Y FUNCIONANDO	VERIFICADO Y MEJORADO
	archivo F-GD-0020 Normograma CCC				
PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS *Elaborado y/o en proceso	Programa de Documentos Vitales o Esenciales *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. *Programa de archivos descentralizados *Sistema Integrado de Conservación (incluye el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo)				
ÁREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS	Comité de Gestión Documental Aseguramiento Corporativo, Tecnología, Gestión Documental, Servicios Administrativos				

3.8 VALORACIÓN

Objetivo: Crear y aplicar las directrices generales que permitan determinar los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final, con el fin de conservar la documentación como activo de información importante para la toma de decisiones o como testimonio de la gestión realizada.

Alcance: Inicia desde la planificación de los documentos, por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, y finaliza con el establecimiento de su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Tabla # 10. Valoración

TIPO DE REQUISITO

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
X	X		X

VIGENCIAS

2020	2021	2022	2023
X	X	X	X

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEAD O	DISEÑADO Y ESTABLECID O	IMPLEMENTAD O Y FUNCIONANDO	VERIFICAD O Y MEJORADO
	Diseñar procedimiento de Valoración documental	X			
ACTIVIDADES	Valorar la documentación que se produce o recibe con el fin de identificar la permanencia de la documentación en cada fase del ciclo vital articulado con el CCD y las TRD.	X	X	X	X
	Establecer las directrices para la evaluación de la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	X			

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEAD O	DISEÑADO Y ESTABLECID O	IMPLEMENTAD O Y FUNCIONANDO	VERIFICAD O Y MEJORADO
	Crear y/o Actualizar las TRD.	X			
	Ajustar la propuesta de TVD a partir de las definiciones que se den en el marco del proyecto nacional de las Cámaras	X			
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de valoración documental. • Tablas de retención documental D-GD 0009 de la función pública; Cuadro de dependencias D-GD 0006; Cuadro de clasificación documental de las TRD D-GD 0008 • Cuadro de clasificación documental de las TVD D-GD 0007; Propuesta de Tablas de valoración documental D-GD 0010 • Normograma CCC 				
PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	Programa de Documentos Vitales o				

COMPONENTES	LINEAMIENTOS	SITUACIÓN ACTUAL			
		PLANEAD O	DISEÑADO Y ESTABLECID O	IMPLEMENTAD O Y FUNCIONANDO	VERIFICAD O Y MEJORADO
RELACIONADOS *Elaborado y/o en proceso	Esenciales. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. *				
ÁREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS	Comité de Gestión Documental Aseguramiento Corporativo, Gestión Documental, Asuntos Legales				

4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

A corto, mediano y largo plazo en la Cámara de Comercio de Cali se enmarcará dentro de las fases del ciclo PHVA, articulado con el sistema de gestión de calidad, el sistema de control interno y el esquema de planeación anual y seguimiento de la CCC, dentro de este se planean actividades que son permanentes y se asignan las responsabilidades a cada unidad o grupo de trabajo.

En esta grafica se muestran los roles, según la estructura del ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar, actuar), para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD.

Elaboración	Ejecución	Seguimiento	Mejora
<ul style="list-style-type: none"> • Responsables: Dirección, unidades, Grupos de trabajo • Verifica: Comité de Gestión documental; Oficina Gestión documental. • Aprueba: Comité de Gestion Documental. • Divulga: Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables: Dirección, unidades, Grupos de trabajo • Verifica: Comité de Gestión documental; Oficina de Aseguramiento, Oficina de Mejoramiento • Aprueba: Comité de Gestion Documental. • Divulga: Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Grupo de Gestión Documental, Oficina de Aseguramiento, Oficina de mejoramiento • Verifica: Unidad de Gestión integral - Tecnología y procesos. • Aprueba: Comité de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Grupo de gestión documental • Revisa: Unidad de Gestión integral - Tecnología y procesos • Aprueba: Comité de gestión documental • Ejecución: Grupo de Gestión Documental, Unidad de Gestión integral - Tecnología y procesos, Unidades y grupos de trabajo.

El desarrollo de todas las fases se trabajará de manera articulada con el Comité Técnico de Archivo de las Cámaras de Comercio, en el cual participan las Cámaras de Comercio, el Archivo General de la Nación, la Superintendencia de Industria y Comercio y Confecámaras.

Para la implementación de este programa se contará como marco de referencia el plan de mejoramiento estructurado a corto, mediano y largo plazo en el instrumento PGD y el Plan de acción anual en el cual se reflejan las actividades a trabajar por cada vigencia en el instrumento PINAR.

Tabla # 11. Cronograma de implementación

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR.		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2020	2021	2022	2023
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación documental	✓	✓	✓	✓
	Producción	✓	✓	✓	✓
	Gestión y trámite	✓	✓	✓	✓
	Organización	✓	✓	✓	

	Transferencia documental		✓	✓	✓
	Disposición de documentos		✓	✓	✓
	Preservación largo plazo		✓	✓	✓
	Valoración Documental	✓	✓	✓	✓
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			✓	✓
	Programa de documentos vitales o esenciales				✓
	Programa de gestión de documentos electrónicos	✓	✓	✓	✓
	Programas de archivos descentralizados	✓	✓	✓	✓
	Programa de reprografía	✓	✓	✓	✓
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).				✓
	Plan de Capacitación	✓	✓	✓	✓
	Programa de auditoría y control		✓	✓	✓
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD	✓	✓	✓	✓
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora cuando sean requeridos	✓	✓	✓	✓

A continuación, se describen las 4 fases de la implementación del PGD:

4.1 FASE DE ELABORACIÓN

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
<p>FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN</p>	<p>Tiene la finalidad de identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos</p>	<p>Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos del PGD (Normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio)</p>
		<p>Se identifican las actividades a trabajar en cada vigencia de acuerdo a la priorización de factores críticos del diagnóstico y Pinar, en esta actividad se identifican los roles y responsables.</p>
		<p>Se asigna presupuesto y recursos humanos, tecnológicos y físicos necesarios para la implementación.</p>
		<p>Se estructura el plan de trabajo (planes, programas, proyectos).</p>
		<p>Se definirán las estrategias de gestión del cambio y las competencias de uso de medios tecnológicos.</p>
		<p>Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2012 y su decreto reglamentario 103 de 2015, el Programa de Gestión Documental - PGD, se publicará en la página web de la Cámara de Comercio de Cali, dentro de los 15 días siguientes a partir de su aprobación.</p>

4.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la Cámara de Comercio de Cali.	Se trabajará con las áreas de Comunicaciones y Gestión humana en actividades de sensibilización, socialización, capacitación y definición de responsabilidades del personal en el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental.
		Se desarrollarán las actividades contempladas en el plan de trabajo y garantizará su cumplimiento.
		Se actualizarán, elaborarán y publicarán materiales e instructivos físicos y electrónicos que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

4.3 FASE DE SEGUIMIENTO

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
FASE DE SEGUIMIENTO	Proceso mediante el cual se realiza seguimiento a la implementación del PGD; como producto de este seguimiento se realizarán las respectivas acciones preventivas, correctivas y de mejora y realizará el plan de mejoramiento, los seguimientos serán de la siguiente forma	Se hará seguimiento periódico del plan de trabajo de la Unidad de Gestión Integral de la cual depende el área de gestión documental.
		Se hará seguimiento trimestral al plan estratégico y plan de acción anual por parte del área de planeación
		Se hará seguimiento periódico a través de las sesiones del Comité de Gestión Documental.
		Se realizarán auditorías internas y externas articuladas con el área de mejoramiento (Calidad) y Aseguramiento Corporativo (Control Interno)

4.4 FASE DE MEJORA

FASES	DESCRIPCIÓN	PASOS
FASE DE MEJORA	Esta Fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continúa y permanente de innovación, desarrollo y actualización	Se verificará el cumplimiento de la política de gestión documental y se definirán las acciones correctivas, preventivas y de mejora que requiera el Programa de Gestión Documental.
		Se establecerá el plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y se preverán acciones de mejora.

5 PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en el análisis de la información recolectada en la fase de diagnóstico, se identificaron las estrategias de mejoramiento para cada uno de los procesos de la gestión documental, y para complementar el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental, la Cámara de Comercio de Cali incorporará los proyectos asociados a los programas específicos según la prioridad establecida por el PINAR.

La definición de los programas específicos hace parte integral de este documento y se encuentra inmerso en la fase de ejecución y puesta en marcha; la metodología usada en los diferentes planes de trabajo es la siguiente:

- ✓ La planeación de los programas específicos debe estar acorde a la metodología institucional, donde estarán involucradas las áreas competitivas y corporativas cuando se requieran y de conformidad con las necesidades propias de cada programa y se desarrollarán según la vigencia presupuestal.
- ✓ La planeación de los proyectos asociados a cada programa específico deben estar acorde a la priorización que se de en el plan institucional de archivos y a la aprobación presupuestal por cada vigencia

Una vez se formulan y oficializan los documentos del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, se consideran como parte fundamental de la Gestión Documental de la Cámara de comercio, sus actualizaciones estarán bajo la dirección y responsabilidad del grupo

de gestión documental, las actividades de los programas específicos de la gestión documental se enmarcan en los siguientes criterios:

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD		
Programa	Descripción	Componentes mínimos
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Este programa describe las directrices para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.	<p>Cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.</p> <p>Que sean creados de manera común y uniforme los formatos establecidos.</p> <p>Facilitar la interoperabilidad.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</p> <p>Reunir condiciones de pertenencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.</p>
Programa de documentos vitales o esenciales	Este programa incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad aseguramiento y preservación de los documentos.	<p>Documentos indispensables el funcionamiento de la entidad.</p> <p>Documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.</p> <p>Documentos necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.</p> <p>Documentos que evidencien las obligaciones legales y</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Programa	Descripción	Componentes mínimos
		<p>financieras.</p> <p>Documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.</p> <p>Además, contemplar controles como:</p> <p>Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.</p> <p>Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.</p> <p>Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.</p> <p>Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación</p>
<p>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</p>	<p>Permite desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.</p>	<p>Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.</p> <p>Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.</p> <p>Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.</p> <p>Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD		
Programa	Descripción	Componentes mínimos
		<p>de la entidad.</p> <p>Actividades que generen confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante formas de autenticación y perfiles de acceso.</p> <p>Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.</p>
Programa de Archivos Descentralizados	Permite desarrollar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.	<p>Evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.</p> <p>Principios de racionalidad economía y productividad que garanticen en la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles</p>
Programa de Reprografía	Permite desarrollar la formulación de las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo	<p>Realizar el diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación.</p> <p>Describir el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos de la entidad.</p> <p>Establecer las prioridades de</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD		
Programa	Descripción	Componentes mínimos
	de un único documento original.	<p>microfilmación y/o digitalización de los documentos de la entidad.</p> <p>Proponer un cronograma de trabajo para la implementación del programa.</p> <p>Precisar los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen y resolución, comprensión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.</p>
Programa de Documentos Especiales	Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros	<p>Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Entidad.</p> <p>Adecuarse a la característica y exigencias del momento para realizar las acciones archivísticas necesarias.</p>
Plan Institucional de Capacitación	El Plan Institucional de capacitaciones está alineado con el plan estratégico de gestión humana.	<p>Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de gestión documental.</p> <p>Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.</p> <p>Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.</p> <p>Descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD		
Programa	Descripción	Componentes mínimos
		<p>responsabilidad de la gestión documental.</p> <p>Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.</p> <p>Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos. Para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.</p> <p>Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.</p>
Programa de Auditoría y Control	El programa de auditorías y control se encuentra en coordinación y apoyo de la Oficina aseguramiento corporativo.	<p>Fortalecer en la cultura, el autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.</p> <p>Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental.</p> <p>Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. Conocer el grado de satisfacción de los grupos de interés y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de gestión documental.</p> <p>Desarrollar acciones sostenidas de mejora</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD		
Programa	Descripción	Componentes mínimos
		<p>continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.</p> <p>Concertar un sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad</p>

5.1 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CCC

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de los recursos, en la Cámara de comercio se articula así:

GESTION DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	AMORNIZACIÓN EN
	Políticas:	
	Política de gestión documental	Planeación
	Política de documentos electrónicos	Planeación documental
	Política de calidad	Los 8 procesos de la gestión documental
	Políticas ambientales	SIC
	Planes:	Planeación documental
	Planeación estratégica	Procesos, procedimientos, instructivos
	Plan institucional de archivos	Instrumentos archivísticos
	Plan de capacitación	

	Programas	Planeación estratégica
	Programas específicos	Planeación documental
	Programa de GD	

6 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CCC

Alineación PGD con los sistemas empresariales

El desarrollo del PGD se encuentra armonizado con la Planeación estratégica de la entidad, con los planes de acción anuales, con el PINAR y con los Sistemas de control interno, Sistema de gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de seguridad de la información, así como también a través del trabajo articulado e interdisciplinario con las áreas soporte de: Mejoramiento, Tecnología, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Comunicaciones y Asuntos legales para el establecimiento de políticas y/o instrumentos transversales a la entidad y con las demás áreas cuando se abordan proyectos específicos de mejora de sus procesos relacionados con la gestión documental y/o para la puesta en operación de las políticas de gestión documental y de archivo.

Todos los procesos que componen la Gestión Documental en la CCC tienen actividades adaptadas a su propio contexto institucional, con denominaciones y descripciones derivadas de su cultura organizacional, respondiendo a la estructura descrita en el siguiente gráfico:



7 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de este programa se deben tener en cuenta primariamente los términos y definiciones establecidos en el documento Glosario de Términos Archivísticos.

En segunda instancia se tendrán en cuenta los términos establecidos en el marco legal y regulatorio establecido para la gestión archivística, en especial el establecido por el AGN.

8 BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

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

_____. Resolución 8934 (19 de febrero de 2014) Por medio del cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio

_____. Acuerdo 005 (20 de junio de 2018) reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en el desarrollo de sus funciones públicas.

9 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Mapa de procesos
- Diagnóstico
- Glosario de términos archivísticos de referencia AGN

Nota: este documento se modificó de manera integral.

	Revisó	Aprobó
Nombre	Luz Marina Dosman Mayor	Carlos Eduardo Rodriguez
Cargo	Coordinadora de Gestión Documental	(Presidente del Comité) Comité de Gestión Documental (Acta No. 61)
Fecha	15 de Enero de 2020	2 de Marzo de 2020