



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PG-1

Versión: 04

Actualizado: 21/05/2022

Página 1 de 66

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2022

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



Tabla de contenido

1.	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	6
1.1	Carátula	6
1.2	LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL ...	7
1.2.1	Reseña Histórica De La Cámara De Comercio De Valledupar	7
1.2.2	Misión.....	14
1.2.3	Visión	14
1.2.4	Organigrama	15
1.2.5	Objeto De La Cámara De Comercio De Valledupar Para El Valle Del Rio Cesar	15
1.2.6	Funciones De La Cámara De Comercio De Valledupar Para El Valle Del Rio Cesar	15
1.3	Obligatoriedad Del Programa De Gestion Documental	18
1.3.1	¿Qué Es El Programa De Gestión Documental?	18
1.3.1.1	Objetivo General Del PGD	19
1.3.1.1.1	Objetivos Específicos Del PGD	19
1.3.2	Beneficios Del PGD Para La Cámara De Comercio De Valledupar Para El Valle Del Rio Cesar.....	20
1.3.2.1	Alcance Del Programa De Gestión Documental	20
1.3.2.2	Público A Quien Va Dirigido El Programa De Gestión Documental	21
1.3.2.2.1	De Tipo Geográfico	21
1.3.2.2.2	Usuarios Internos	21
1.3.2.2.3	Usuarios externos	21
1.4	Pre - Requisitos Para La Elaboración Del PGD	21
1.5	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
1.5.1	La Problemática	23

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



1.5.2	Matriz De Diagnóstico General	23
1.5.3	Matriz Dofa	23
1.5.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	23
1.6	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	23
1.6.1	Requisitos Normativos	23
1.6.2	Requisitos económicos.....	32
1.6.3	Requisitos administrativos.....	32
1.6.4	Requisitos tecnológicos.....	34
1.6.5	Requisitos de la Gestión de Cambio	34
1.7	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	35
1.7.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	36
1.7.1.1	Definición:	36
1.7.1.2	Alcance:.....	36
1.7.1.3	Actividades:.....	37
1.7.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	38
1.7.2.1	Definición:	38
1.7.2.2	Alcance:.....	38
1.7.2.3	Actividades:.....	38
1.7.3	GESTIÓN Y TRÁMITE:	39
1.7.3.1	Definición:	39
1.7.3.2	Alcance:.....	39
1.7.3.3	Actividades:.....	39
1.7.4	ORGANIZACIÓN:.....	41
1.7.4.1	Definición:	41
1.7.4.2	Alcance:.....	41
1.7.4.3	Actividades:.....	41
1.7.5	TRANSFERENCIAS:.....	42

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



1.7.5.1	Definición:	42
1.7.5.2	Alcance:.....	42
1.7.5.3	Actividades:.....	42
1.7.6	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	43
1.7.6.1	Definición:	43
1.7.6.2	Alcance:.....	43
1.7.6.3	Actividades:.....	43
1.7.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	44
1.7.7.1	Definición:	44
1.7.7.2	Alcance:.....	44
1.7.7.3	Actividades:.....	44
1.7.8	VALORACIÓN:.....	44
1.7.8.1	Definición:	44
1.7.8.2	Alcance:.....	45
1.7.8.3	Actividades:.....	45
1.8.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	45
1.8.1	FASE DE PLANEACIÓN	45
1.8.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	46
1.8.3	FASE DE SEGUIMIENTO	46
1.8.4	FASE DE MEJORA	46
1.8.5	FASE DE PUBLICACIÓN	47
1.9	SUBPROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	47
1.9.1	Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.....	47
1.9.2	Subprograma de documentos vitales	48
1.9.3	Subprograma de capacitación	49
1.9.4	Protocolo de Digitalización	50
	<u>Anexos</u>	51

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Anexo No 1 Glosario de términos.....	51
ANEXO No 2 Diagnóstico documental.....	52
Anexo No 3 Matriz DOFA	60
Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental.....	61
Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Valledupar.....	62
.....	62
Anexo No 6 Cronograma o Plan de Acción.....	63
Bibliografía	65
CONTROL DE CAMBIOS.....	66

ELABORADO POR: <i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	REVISADO POR: <i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	APROBADO POR <i>Comité interno de Archivo</i>
--	---	---



1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 Carátula

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar
FECHA DE APROBACIÓN	21 de mayo 2022
FECHA DE VIGENCIA	Mayo 2022- Diciembre 2023
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	Equipo interdisciplinario
VERSIÓN	versión 4
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Equipo interdisciplinario

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del río Cesar (CCV) como una entidad gremial, sin ánimo de lucro ha elaborado su programa de gestión documental (PGD) con base en los parámetros establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de lo dispuesto en la resolución 8934 de 2014, donde se definen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir sus vigilados.

De la misma forma, el PGD cumple con la normatividad nacional emanada en el decreto 2609 de 2012, donde se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000 “La ley general de archivos” y los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 “Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.

El PGD es el documento guía que permite establecer los parámetros para la consecución de las actividades y proyectos a realizarse en la Cámara de Comercio de Valledupar frente al desarrollo de la gestión administrativa, a través del manejo de la información y los documentos. Será un instrumento archivístico muy importante para las estrategias que se diseñen entorno a los propósitos de la CCV en sus planes de acción y desarrollo, frente al uso de la información.

1.2 LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2.1 Reseña Histórica De La Cámara De Comercio De Valledupar

Las Cámaras de Comercio son creadas por el Gobierno Nacional de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde han de operar y únicamente pueden desempeñar las funciones para las cuales han sido concebidas, que se encuentran previstas en las disposiciones legales que las reglamentan. No obstante, es importante aclarar que las Cámaras de Comercio cumplen importantes funciones en el ámbito empresarial, que impactan positivamente a las regiones en las cuales operan.

En el mes de Julio del año 1967, por iniciativa de un grupo de empresarios visionarios locales, se creó la Cámara de Comercio de Valledupar, mediante el Decreto 1308 del 4 de Julio del año en mención, siendo presidente de la República el Dr. Carlos Lleras Restrepo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



En la Historia de la Institución y de acuerdo con el acta 001, mediante la cual se le otorga vida jurídica, figuran como integrantes de su primera Junta Directiva los comerciantes:

- JORGE TRUJILLO FERNANDEZ
- ELIAS AWAD y
- ELBERTO SUAREZ

Quienes, a su vez, designaron al Señor Fernando Matíz Espinoza, como su primer Director Ejecutivo.

Con el liderazgo del Señor Jorge Trujillo Fernández, como presidente de la Junta Directiva, y de don Fernando Matiz Espinoza como Director Ejecutivo, inicia labores la Cámara de Comercio de Valledupar el 04 de Septiembre de 1967.

Fernando Matiz, Leovigildo Rodríguez, Jorge Baute Fernández de Castro, José Horlandy Castro y José Luis Urón Márquez, han sido, hasta la fecha, los directores o presidentes Ejecutivos de la entidad.

Los 3 primeros, estuvieron al frente de la entidad entre los años 1967 a 1987, es decir durante los primeros 20 años de vida jurídica de la Cámara de Comercio, con todas las dificultades que implican los inicios, en una comunidad indiferente o renuente a la tributación.

En el año de 1987 llega a la Dirección Ejecutiva de la entidad el agrónomo José Horlandy Castro, quien se preocupa por el mejoramiento de las instalaciones locativas y la implementación de tecnologías informáticas, que permitieron ofrecer un servicio ágil y cómodo a los clientes de la entidad, que para la época se habían triplicado.

En el periodo de su larga gestión, de 1987 a Diciembre de 2010, la Cámara de Comercio de Valledupar, amplió sus instalaciones físicas, actualizó y modernizó todos sus procesos, abrió oficinas receptoras en los municipios de Agustín Codazzi, Bosconia, El Copey, La Jagua de Ibirico e impulsó la creación de la Cámara de Comercio de Aguachica.

Durante el desarrollo de su administración, el gobierno nacional delegó nuevos registros públicos en las Cámaras de Comercio tales como:

- El Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro ESAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



- El Registro Único de Proponentes RUP

Se ampliaron los servicios para afiliados y se generó una dinámica de capacitación para mejorar las competencias del sector empresarial, con énfasis en el microempresario, sector que se vio favorecido por diversos convenios con entidades como Artesanías de Colombia, Microempresa & Cía., EL Ministerio de Comercio, Sena etc., que los preparó para participar en Ruedas de Negocios y Ferias Nacionales, mediante el mejoramiento integral del producto, su presentación y técnicas de mercadeo y ventas.

Para la época, la Cámara de Comercio había ampliado su radio de acción e interacción con los diferentes gremios y el sector gubernamental, convirtiéndose en un importante socio estratégico para el impulso del desarrollo local; fue así como coadyuvó y lideró la creación de diversos entes, algunos de los cuales lograron crecer y mantenerse; entre otros, relacionamos:

- Corporación Autónoma Regional del Cesar **CORPOCESAR**, gestión liderada con la clase dirigente y los medios de comunicación.
- **ORNAVALLE**: Como respuesta a la necesidad de embellecer la ciudad, se gestiona conjuntamente con la Alcaldía de Valledupar su creación, con la participación de diversos clubes cívicos y damas vallenatas.
- **GAS NATURAL DEL CESAR**, creada con aportes privados, reemplazada posteriormente por **GASES DEL CARIBE**.
- Ley de Fronteras, una de las grandes banderas que se concreta con la expedición de la Ley 191 de 1995.
- **CELCARIBE**: Empresa de telefonía creada con capital costeño, liderada por el Corpes y la Cámara de Comercio de Valledupar.
- Empresa Promotora de la Carboeléctrica del Cesar **EMPROCAR LTDA** Macroproyecto que contó con el liderazgo inicial de la Cámara de Comercio de Valledupar, del sector minero y la clase dirigente, pero que no ha sido posible concretar.
- **EMCARBÓN S.A**: empresa que permitió que muchos cesarences accedieran al sector minero.
- **FONDO DE GARANTÍAS DE CESAR**: iniciativa de la Cámara de Comercio de Valledupar que contó con el apoyo del Fondo Nacional de Garantías, la Gobernación y la Alcaldía de Valledupar; logrando la vinculación del sector privado.
- **CREDIEMPRESARIAL**: Cooperativa Financiera liderada por la CÁMARA DE Comercio de Valledupar con la participación de 20 microempresarios cuyo objetivo

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



fue el mejoramiento económico y cultural de los empresarios de la microempresa, fomentando el ahorro, la solidaridad y la ayuda mutua.

- **CODEM:** alianza estratégica interinstitucional con la participación de la Gobernación del Cesar, la Alcaldía de Valledupar, Sena, Corfimujer, Asomec, Acopi, Fondo de Garantías del Cesar, Icard, creada para apoyar e impulsar el desarrollo microempresarial en el Departamento del Cesar.
- **TELEUPAR:** Proyecto elaborado por la Cámara de Comercio de Valledupar para la ampliación de la red telefónica de Valledupar, impulsado en el Concejo Municipal por el Dr. Guillermo Ruíz Castro que cristalizó en la creación de esta empresa.
- **EXPOFESTIVAL:** Feria Multisectorial realizada en el marco de la celebración anual del Festival de la Leyenda Vallenata, con la participación de empresarios locales y nacionales, la cual se llevó a cabo desde el año 1996, hasta el año 2012 en el Colegio Nacional Loperena, Monumento Nacional, suspendida temporalmente, por falta de un escenario adecuado (Coliseo de Ferias o Centro de Convenciones), para su realización.

Fue esta, como se puede apreciar, una época de expansión y apoyo al desarrollo local, que permitió que la Cámara de Comercio construyera una reputación de seriedad y crecimiento, en la que se puede medir el avance logrado desde su creación.

En el año 2011, con el nombramiento del Doctor José Luis Urón Márquez como Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar en reemplazo del Doctor José Horlandy Castro, quien se retira voluntariamente, luego de 23 años al frente de la entidad, la Cámara de Comercio de Valledupar inicia un nuevo estilo de gestión administrativa, frente a una serie de coyunturas de desarrollo que se generan actualmente, en la capital del Cesar.

La administración de la Cámara de Comercio de Valledupar Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del rio cesar, a partir del año 2011, se caracteriza por ser una gestión de puertas abiertas hacia el interior de la entidad y por una agresiva dinámica de proyección regional, en la cual los medios de comunicación, las redes sociales y la actividad comunicativa institucional, han representado un importante soporte a la gestión compartida por la Junta Directiva de la entidad y la Presidencia Ejecutiva, con su equipo de trabajo.

Además de las adecuaciones locativas para optimizar la función registral y ofrecer las mejores comodidades a los clientes de esta área, la administración se preocupó por el mejoramiento general de las instalaciones, por la adecuación de espacios amplios y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



agradables para ofrecer capacitación y actividad cultural al empresario, contando con auditorios amplios, un patio cultural, Biblioteca y aula virtual; la actualización general de los sistemas informáticos con la adquisición de equipos y tecnologías de última generación, así como la diversificación de los servicios, para lo cual, fue necesario la reestructuración de áreas.

Hoy, la Cámara de Comercio de Valledupar Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del rio cesar ofrece a sus clientes y ciudadanía en general los servicios especializados de su Centro de Conciliación y Arbitraje en un espacio suficiente y adecuado para tal fin, con la asesoría de un equipo de profesionales especializados en la materia.

Gestionó y logró la instalación del primer punto descentralizado de la **Bolsa de Valores de Colombia**, donde ofrece capacitación e información bursátil a los empresarios y estudiantes que se interesen en este tema, dándoles la oportunidad de interactuar en las cinco plataformas transaccionales de la entidad, en tiempo real.

Así mismo, realizó el montaje de **un Centro de Información al Ciudadano DANE**, con el cual los usuarios tienen acceso a investigaciones estadísticas, entre las que destacamos, el Índice de Precio al Consumidor, el porcentaje del Mercado Laboral Mensual, el Producto Interno Bruto y la Proyección de la Población Nacional, entre otros; convirtiéndose en un punto estratégico, donde los consultores y formuladores de proyectos son asesorados en temas estadísticos, facilitándoles su labor.

Con miras a motivar al empresariado a la internacionalización de sus productos, realizó un convenio con PROEXPORT, ahora PROCOLOMBIA, instalando una oficina para brindar asesoría e información sobre requisitos, procedimientos, vistos buenos y otros trámites de exportación e importación apoyados en un centro de información virtual, en el cual se encuentran herramientas de consulta (base de datos, estadísticas), servicio de capacitaciones contando con consultores expertos con amplia trayectoria en procesos de exportación que ofrecen herramientas para iniciar el camino hacia la internacionalización.

El antiguo Departamento de Promoción y Desarrollo es transformado en el Área de Desarrollo Regional, a través de la cual, se gestionan proyectos de cooperación internacional, proyectos de apoyo local y nacional, y se realizan estudios de la actualidad y realidad, de los aspectos más incidentes en el desarrollo socioeconómico de la región.

A través de esta área se gestionan alianzas, convenios y acuerdos interinstitucionales, que conllevan al logro del objetivo de la misma.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



Comprende además, la oficina de **Desarrollo Empresarial**, orientada a fortalecer el tejido empresarial y el emprendimiento, además programas como Cámara al Parque donde se llevan distintos servicios a la comunidad, apoyándolas con el componente psicosocial, cultural, rescate memoria histórica, juegos lúdicos; la sensibilización y formalización de comerciantes, Censo empresarial a establecimientos abiertos al público.

El Observatorio Económico que se encarga de la consolidación, procesamiento y análisis de la información generada en la entidad. Lidera las investigaciones socioeconómicas que permiten recolectar información oportuna y fehaciente, cuyo análisis contribuye a develar la realidad local y regional en diversos aspectos.

Pero como bandera de toda esta transformación, la Presidencia Ejecutiva, en cabeza del Doctor José Luis Urón Márquez, privilegia la función de **Veedora y Gestora del Desarrollo Regional**, que deben cumplir las Cámaras de Comercio en sus respectivas jurisdicciones. Es así, como, desde esta institución, se han venido liderando diversos procesos que involucran al gobierno nacional y al sector privado, representado por los gremios de la producción, como también, aguerridas luchas en solitario, buscando eliminar los flagelos que obstaculizan el desarrollo, incentivan la corrupción y atentan contra la libre empresa y la actividad legal de los empresarios cesarences.

Desde el inicio de esta administración en el año de 2011, se genera un importante apoyo al gobierno municipal para liberarlo de algunos contratos lesivos al patrimonio público, gestados en administraciones anteriores, tales como la Concesión de Tránsito Municipal, la Concesión de Amueblamiento Urbano y la de Alumbrado Público Municipal, mediante debates y Acciones Populares, de los que ya se han visto resultados.

Con relación a la Concesión Aeropuertos del Oriente, a cuyo cargo se encontraba el mejoramiento y adecuación de las instalaciones del Aeropuerto Alfonso López Pumarejo de la capital del Cesar, la Cámara de Comercio lidera la veeduría a este proyecto, logrando mejorar las condiciones iniciales y posteriormente, en el Congreso de la República, compromete al Gobierno Nacional a realizar nuevas inversiones que permitan que Valledupar pueda contar en el futuro cercano, con un aeropuerto digno y con capacidad de operación, acorde al tránsito de pasajeros y carga que mueve el terminal, con una proyección al año 2030.

Así mismo, asume la lucha por la adecuación y puesta en operación del Aeropuerto Hacaritama del municipio de Aguachica en el sur del Departamento, el cual será de gran

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



trascendencia para el sector empresarial del sur del Cesar, del sur de los departamentos de Bolívar y Magdalena, y para la provincia de Ocaña, logrando comprometer a la Aeronáutica Civil y al gobierno Nacional a través del DNP, en este cometido.

Desde el Observatorio Económico de la entidad, mediante encuesta directa a los clientes que diariamente requieren los servicios de la Cámara de Comercio, se lleva a cabo un sondeo mensual sobre la percepción general de seguridad, la eficacia de los servicios públicos, la movilidad en la ciudad, el desempleo, la informalidad, la creación y mortalidad empresarial, y la percepción ciudadana sobre la gestión del gobernador, del alcalde y del Presidente de la Cámara de Comercio.

Información que se hace llegar a las distintas autoridades, gremios y academia, con el objeto de contribuir en la toma de decisiones.

Así mismo se implementaron los foros ciudadanos, acordes con las temáticas de actualidad, los cuales permiten el sano debate con la orientación de conferencistas de talla nacional e internacional.

Uno de los temas de mayor impacto, analizado mediante estos foros ciudadanos, fue el realizado en el municipio de Bosconia sobre la Ruta del Sol, con la participación de los representantes del gobierno nacional, de la Concesión Ruta del Sol, de los diferentes gremios y de representantes de los municipios que interviene la ruta. Evento que permitió que los diferentes interesados se escucharan e intercambiaran pareceres y en el cual, la Cámara de Comercio sentó su posición sobre las bondades y perjuicios del proyecto, reclamando los correctivos y soluciones de Responsabilidad Social Empresarial para la pobreza y desplazamientos no forzados que se generan en los trayectos entre san Alberto y Copey.

Sin dejar de lado el crecimiento físico y tecnológico de la entidad y sin descuidar al cliente, como principal insumo de la Cámara de Comercio, hacia cuya satisfacción se orienta la gestión, la institucionalidad y prestigio de la entidad se han visto fortalecidos por una gestión administrativa que considera al entorno o ámbito empresarial, como factor prioritario de desarrollo y es así, como el permanente monitoreo de las diversas variables que lo impactan, le ha permitido a la Cámara de Comercio de Valledupar, con el liderazgo de su Presidente Ejecutivo, medírsele a la denuncia, a la confrontación con las diversas autoridades y al aporte de solución a problemas de alta peligrosidad y gran magnitud como la extorsión a comerciantes y empresarios, la inseguridad ciudadana, la movilidad, el mototaxismo, el contrabando de gasolina, el microtráfico etc., actividades

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



que de no encontrar la oposición adecuada y las salidas adecuadas para contrarrestar estos flagelos, podrían dar al traste con el interesante fenómeno de desarrollo que se produce en la capital del Departamento del Cesar, donde los más importantes inversionistas del país ven a Valledupar como núcleo de desarrollo regional, fortalecida, por su posición estratégica en el Diamante Caribe.

1.2.2 Misión

Somos una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, corporativa y gremial, que trabaja con transparencia para promover el desarrollo sostenible de la región, manteniendo los más altos estándares de calidad en la prestación de nuestros servicios y en la promoción del fortalecimiento empresarial, de forma ágil y pertinente; apoyados en herramientas tecnológicas y en un equipo de trabajo altamente competitivo.

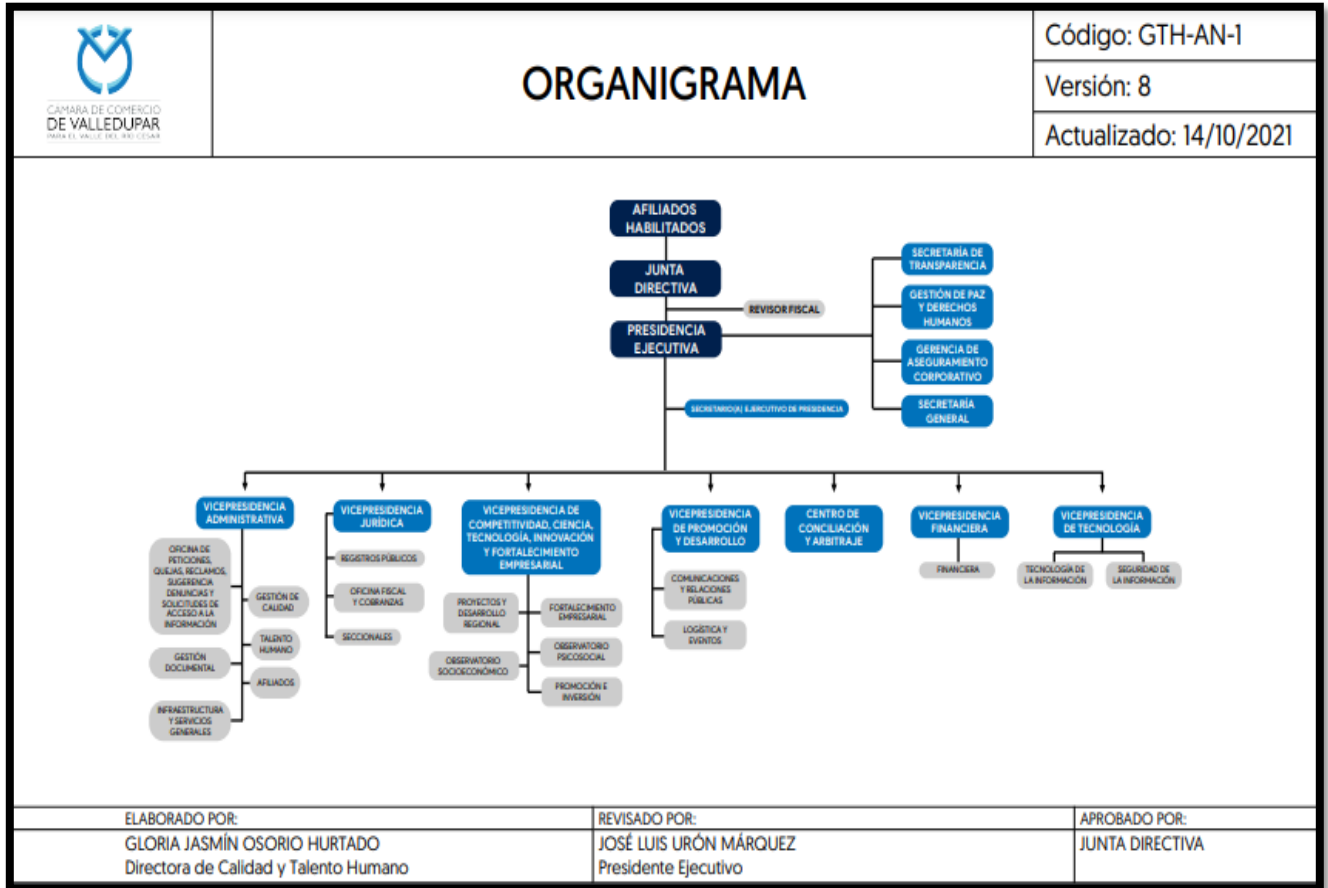
1.2.3 Visión

Ser reconocidos a nivel nacional como ente impulsor del desarrollo empresarial, de la competitividad, la preservación del patrimonio cultural y la integración del tejido social en Valledupar como núcleo regional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestión Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



1.2.4 Organigrama



1.2.5 Objeto De La Cámara De Comercio De Valledupar Para El Valle Del Rio Cesar

El objeto de la Cámara de Comercio está establecido en su misión que se encuentra documentada en el Manual de Calidad.

1.2.6 Funciones De La Cámara De Comercio De Valledupar Para El Valle Del Rio Cesar

La Cámara de Comercio de Valledupar ejercerá las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

<p>ELABORADO POR:</p> <p style="text-align: center;"><i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i></p>	<p>REVISADO POR:</p> <p style="text-align: center;"><i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i></p>	<p>APROBADO POR</p> <p style="text-align: center;"><i>Comité interno de Archivo</i></p>
--	---	---



1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear Centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las Cámaras de Comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las Cámaras de Comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3 Obligatoriedad Del Programa De Gestion Documental

Es importante contextualizar la obligatoriedad de la Cámara de Comercio de Valledupar frente a la construcción del Programa de Gestión Documental la cual se presenta en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública 1712 de 2014, 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;”

De otra parte, es necesario conocer y presentar las demás normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las CÁMARAS DE COMERCIO del País, como se lista a continuación:

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

1.3.1 ¿Qué Es El Programa De Gestión Documental?

La Gestión Documental, está orientada por el Archivo General de la nación como, “El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes 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”

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros	Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado	Comité interno de Archivo



Acogiendo el criterio legal, la Cámara de Comercio de Valledupar contará con un Instrumento archivístico de planeación a corto mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión, organización y valoración de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital y se basan en la definición dada por el Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad.

1.3.1.1 Objetivo General Del PGD

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

1.3.1.1.1 Objetivos Específicos Del PGD

- ✓ Identificar la situación actual de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Valledupar por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- ✓ Realizar la planeación de los recursos administrativos y tecnológicos requeridos por las actividades que desarrolla la Cámara de Comercio de Valledupar en materia de gestión documental.
- ✓ Normalizar y estandarizar conforme a los principios establecidos por la Cámara de Comercio de Valledupar en materia de gestión documental, las directrices para la debida ejecución de sus procesos, como son la planeación, la producción, la gestión y el trámite, la organización, las transferencias, la disposición, preservación a largo plazo y la valoración de documentos.
- ✓ Regular el manejo y administración de documentos y archivos, teniendo como base la seguridad, la confidencialidad, la responsabilidad y la accesibilidad de la información que administra la CCV en todo su entorno comercial.
- ✓ Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la Cámara de Comercio de Valledupar de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- ✓ Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la Cámara de Comercio de Valledupar de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



- ✓ Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.

1.3.2 Beneficios Del PGD Para La Cámara De Comercio De Valledupar Para El Valle Del Río Cesar

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

- ✓ Administrar los documentos de archivo.
- ✓ Reducir el volumen de documentos innecesarios.
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- ✓ Brindar lineamientos en materia de gestión para la planeación, diseño, operación y articulación con los procesos de la gestión documental.
- ✓ Mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- ✓ Salvaguardar la memoria de la entidad.
- ✓ Cumplir los requisitos legales y reglamentarios.
- ✓ Armonización del programa de gestión documental con el sistema de gestión de calidad, la planeación estratégica y otros procesos.
- ✓ Brindar una información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la entidad.
- ✓ Mayor accesibilidad a la documentación.
- ✓ Mejora en los procesos.

1.3.2.1 Alcance Del Programa De Gestión Documental

El Programa de gestión documental de la Cámara de Comercio de Valledupar abarca la aplicación del mismo en los siguientes componentes:

- ✓ La información vinculada a la información pública
- ✓ La información vinculada a la administración de recursos públicos
- ✓ La información vinculada a las demás funciones de la Cámara de Comercio de Valledupar

El presente PGD aplica para todas las unidades administrativas de la Cámara de Comercio de Valledupar y sus oficinas seccionales. De esta forma el PGD establece que su desarrollo estará siempre enmarcado en la aplicación de su misión, visión y política de la Entidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



entorno a sus respectivos procesos; En el marco señalado por la ley 594 de 2000 y la normativa aplicable sobre la gestión documental en las Cámara de Comercio de Valledupar, estará encaminada a servir de apoyo efectivo a la misión de la entidad, mediante la búsqueda de estrategias que generen valor en economía, eficiencia y eficacia de las operaciones, así como en la prestación de un mejor servicio al cliente y en la protección de derechos relacionados con el acceso y protección de la información, conforme con la legislación que rige la archivística, todo mediante la organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, procurando la adecuada administración durante las fases que constituyen su ciclo vital.

1.3.2.2 Público A Quien Va Dirigido El Programa De Gestión Documental

1.3.2.2.1 De Tipo Geográfico

La Cámara de Comercio de Valledupar se encuentra ubicada en el Departamento del Cesar con una sede principal ubicada en el municipio de Valledupar y con seis oficinas seccionales en los municipios del Copey, Bosconia, Agustín Codazzi, La Jagua de Ibirico, Chiriguaná y la Paz.

1.3.2.2.2 Usuarios Internos

Los usuarios internos van desde la alta dirección compuesta por la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo, los trabajadores y todos aquellos contratistas y terceros que incidan en la gestión documental de la entidad.

1.3.2.2.3 Usuarios externos

Este documento está dirigido a los usuarios externos, que son todas las personas naturales y jurídicas registradas en la Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del rio cesar y que hagan uso del portafolio de servicios de la entidad y comunidad en general.

1.4 Pre - Requisitos Para La Elaboración Del PGD

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Valledupar tiene establecido deber contar para poder iniciar la construcción de instrumento:

1. La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con un área de la administración designada para la organización y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



2. La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con un responsable con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
3. La Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del rio cesar cuenta con un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de Registros públicos, Vicepresidencia Administrativa, Financiera, Tecnología de la información, Desarrollo Regional, Talento Humano, Infraestructura y servicios generales, Comunicaciones y relaciones públicas y Control interno, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo también asume las funciones del Comité Interno de Archivo y es la instancia asesora para la dirección en temas de gestión documental.
4. La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta 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.
5. La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación, Cuadro Dependencias, Tablas de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, Reglamento Interno de Archivo, debidamente elaborados y aprobados.
6. La Cámara de Comercio de Valledupar tiene establecida una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que define el alcance, objetivos e indicadores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 La Problemática

La Cámara de Comercio de Valledupar avanza en mantener la organización de la documentación que ha llegado o se genera en la Entidad y la implementación de instrumentos archivísticos que nos facilite el mejoramiento continuo en los procesos con el objetivo de tener una mejor gestión, consulta y conservación de los documentos de la institución.

1.5.2 Matriz De Diagnóstico General

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

1.5.3 Matriz Dofa

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

1.5.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 3.

1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.6.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del rio cesar debe cumplir:

DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
---------------------------------	----------------	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Decreto 410 de 1971	Presidencia de la República	Código de Comercio
Ley 80 de 1989	Congreso de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho al acceso de la Información Pública Nacional
Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



		Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
Decreto 2609 de 2012	Presidencia de la República	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 documental del estado.
Decreto 1100 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 397 de 1997, modificada por Ley 1185 de 2007 de 2008 en lo relativo al patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



		y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 007 de 1994	Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 011 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo”, del Archivo General de la Nación, del reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 de 2000	Archivo General de la Nación.	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo 050 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”
Acuerdo 056 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	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 016 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo 038 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 027 de 2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración,

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



		presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



		reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Circular 005 de 2011	Archivo General de la Nación	Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 001 de 2014	Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
Circular 001 de 2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión “ cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”
Circular 002 de 2015	Archivo General de la Nación	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Resolución 8934 del 2014	Superintendencia Industria Y comercio	Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos

1.6.2 Requisitos económicos

El programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Valledupar ha sido desarrollado con recursos económicos proporcionados por el área Administrativa y Financiera y avalados por la Junta Directiva, se tienen en cuenta los centros de costos destinados a las necesidades de la Gestión Documental y actividades a desarrollar. Los requisitos económicos se establecen en el cronograma o plan de acción contemplado en el anexo 6.

1.6.3 Requisitos administrativos

La Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del rio cesar tiene un Área de Gestión Documental y un Comité de archivo que asesora a la Presidencia ejecutiva y permite orientar una política archivística de la Entidad.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Vicepresidente Administrativo	Vicepresidencia Administrativa
Director de Gestión documental	Gestión Documental
Vicepresidente Jurídico	Vicepresidente Jurídico

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	Tecnología de la Información
Director de Calidad	Calidad

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	GESTION DOCUMENTAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCION	AUDITORIA
Elaborar los instrumentos archivísticos	R	A-R	C	I
Realizar el diagnostico documental	R - A	C	I	I
Realizar el presupuesto	I	R - A	C	I
Aprobar el presupuesto	I	A	R	I

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Implementar	R	A	C	I
Hacer seguimiento a las actividades	I	C	I	R - A
CONVENCIONES	R: (Encargado)	A: (Responsable)	C:(Consultado)	I: (Informado)

1.6.4 Requisitos tecnológicos

La Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del río Cesar para el desarrollo y manejo del Programa de Gestión Documental, cuenta con herramientas tecnológicas dentro de las cuales tenemos el Software SAIA; esta es una aplicación informática que permite consultar y administrar virtualmente la documentación física de los expedientes, el cual facilita el registro, almacenamiento, consulta y recuperación de expedientes digitalizados, con el fin de asegurar su conservación y preservación y agilizar los procesos de consulta; igualmente sirve como repositorio central de documentos digitales administrándolos de una manera segura. Este aplicativo nos garantiza la gestión de los documentos físicos, electrónicos, digital, etc.

Igualmente se cuenta con escáneres con tecnología adecuada para procesos de digitalización, con la puesta en marcha del Protocolo de Digitalización se harán nuevas inversiones en equipos, hardware y software que permitan el desarrollo de la Gestión Documental con fines probatorios.

1.6.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Valledupar es importante tener en cuenta:

ELABORADO POR: <i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	REVISADO POR: <i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	APROBADO POR <i>Comité interno de Archivo</i>
---	--	--



- ✓ Se desarrollará conjuntamente con las áreas de comunicaciones y talento humano actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- ✓ Se diseñarán mecanismos que disminuyan las percepciones negativas frente a los cambios que la Cámara de Comercio de Valledupar afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- ✓ Se implementará un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances que la Cámara de Comercio de Valledupar está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.
- ✓ Acompañamiento a las distintas dependencias en el manejo de instrumentos archivísticos.
- ✓ Almacenamiento electrónico de documentos bajo la estructura documental representada en las tablas de retención documental.
- ✓ Disminución en los tiempos de retención documental en series que la ley permita bajo el protocolo de digitalización.

1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CÁMARA DE COMERCIO, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

Los procesos de la Gestión Documental son:

1. Planeación documental.
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



- 6. Disposición
- 7. Preservación a largo plazo documental
- 8. Valoración Documental



A continuación, se definen los procedimientos de gestión

1.7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.7.1.1 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 y su registro en el sistema de gestión documental.

1.7.1.2 Alcance:

Implementar la planeación de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del río cesar partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos y formatos teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014. Aplicable a todos los documentos internos y aquellos de origen externo que están incluidos en las Tablas de Retención Documental de la CCV.

ELABORADO POR: <i>Directora Gestión Documental- Luz Ángela Terreros</i>	REVISADO POR: <i>Directora de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	APROBADO POR <i>Comité interno de Archivo</i>
--	---	--



1.7.1.3 Actividades:

Actividades	Tipo de requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Elaboración, publicación y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.	√	√	√	
Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.	√	√	√	
Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.	√		√	
Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.	√		√	
Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.	√	√	√	
Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.	√	√	√	√
Elaborar los Subprogramas de gestión documental: <ul style="list-style-type: none"> • Subprograma de Normalización de formas y formularios electrónicos. • Subprograma de digitalización. • Subprograma de documentos vitales o esenciales. • Subprograma de capacitación. 	√	√	√	√
Mantener vigente y en operación el Comité Interno de Archivo	√	√	√	√

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



1.7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.7.2.1 Definición:

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

1.7.2.2 Alcance:

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

1.7.2.3 Actividades:

Actividades	Tipo de requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Diseño de procedimiento de “Producción Documental” tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas, producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.	√	√	√	√
Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara de Comercio de Valledupar <ul style="list-style-type: none"> Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas. Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios. Control de la producción, número de copias. 	√		√	

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Forma de producción e ingreso de los documentos. • Descripción a través de metadatos. • Mecanismos de autenticación y control de acceso. • Requisitos para la preservación de documentos electrónicos. • Seguridad de la información. 	√	√	√	√
Diferenciar en el personal los documentos de apoyo y los documentos de archivo.	√		√	√
Definir claramente los canales de ingreso de documentos a la totalidad de trámites desarrollados.	√	√	√	√
Definir los flujos trabajo a los documentos desde su ingreso hasta su disposición final.	√		√	√

1.7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.7.3.1 Definición:

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

1.7.3.2 Alcance:

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

1.7.3.3 Actividades:

ELABORADO POR: <i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	REVISADO POR: <i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	APROBADO POR <i>Comité interno de Archivo</i>
---	--	--



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividades	Tipo de requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Registro y trámite y distribución de documentos • Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos • Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación • Preservación a largo plazo. 	√	√	√	√
Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites, tiempos de respuesta, consulta de documentos.	√		√	
Establecimiento de procedimiento de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos.	√	√	√	√
Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la Cámara de Comercio de Valledupar.	√		√	√
Capacitar al personal encargado del direccionamientos de los documentos en la ventanilla única de correspondencia.	√		√	√
Diseñar e implementar indicadores de cumplimiento en los tiempos y movimientos en los documentos.	√		√	√

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



1.7.4 ORGANIZACIÓN:

1.7.4.1 Definición:

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

1.7.4.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del río Cesar.

1.7.4.3 Actividades:

Actividades	Tipo de requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Diseño de procedimiento de "Organización documental" teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.	√	√	√	√
Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental CCD. • Tabla de Retención Documental TRD. 	√	√	√	√
Procesos de capacitación a funcionarios de archivo sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.	√	√	√	√
Cada funcionario de la Cámara será responsable de la clasificación de los documentos: de archivo y de apoyo.	√		√	√

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Los documentos generados o recibidos en soporte diferente al papel, también deben ser clasificados de conformidad.	√		√	√
--	---	--	---	---

1.7.5 TRANSFERENCIAS:

1.7.5.1 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.

1.7.5.2 Alcance:

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

1.7.5.3 Actividades:

Actividades	Tipo de requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Diseño de procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria.	√	√	√	√
Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de retención en la fase de gestión y central.	√	√	√	√
Definir las condiciones de empaque y traslado.	√	√	√	√

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



1.7.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.7.6.1 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.

1.7.6.2 Alcance:

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

1.7.6.3 Actividades:

Actividades	Tipo de requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas de muestreo. • Identificación de técnicas de eliminación de documentos. • Conservación de los metadatos de la documentación eliminada. • Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados. 	√	√	√	√
Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la Cámara de Comercio de Valledupar teniendo en cuenta:	√	√	√	√

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



• Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.				
Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental.	√		√	√

1.7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.7.7.1 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.

1.7.7.2 Alcance:

Comprende desde la elaboración del SIC sistema integrado de la conservación hasta la aplicación de las técnicas de preservación a los documentos físicos y electrónicos.

1.7.7.3 Actividades:

Actividades	Tipo de requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.	√	√	√	√
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.	√		√	√

1.7.8 VALORACIÓN:

1.7.8.1 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).

ELABORADO POR: <i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	REVISADO POR: <i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	APROBADO POR: <i>Comité interno de Archivo</i>
---	--	---



1.7.8.2 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.

1.7.8.3 Actividades:

Actividades	Tipo de requisito			
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara de Comercio de Valledupar.	√	√	√	√
Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)	√		√	√
Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.	√	√	√	√
Elaborar un manual de fondos documentales acumulados.	√		√	

1.8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.8.1 FASE DE PLANEACIÓN

La fase de planeación comprende las siguientes actividades:

1. Definir el responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.
2. Definir la metodología de trabajo, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
3. Definir los responsables de la revisión y aprobación del instrumento.
4. Definir la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la cámara de comercio de Valledupar.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



1.8.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La segunda fase comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental:

1. Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la cámara con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
2. Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de la cámara de comercio de Valledupar.
3. Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

1.8.3 FASE DE SEGUIMIENTO

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

1. Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.
2. Establecer los indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental.
3. Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y posibles actualizaciones.

1.8.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la cámara de comercio de Valledupar por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

1. Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la cámara de comercio de Valledupar en los aspectos relacionados con la gestión documental.
2. Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

1.8.5 FASE DE PUBLICACIÓN

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 y demás normas aplicables el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en el aplicativo funcionario “gestión de calidad” y en la página web de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité interno de Archivo de la entidad.

Al interior de la Cámara de Comercio de Valledupar, se deberá desarrollar una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con los procesos de comunicaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar.

1.9 SUBPROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de subprogramas 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 de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

La Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del rio cesar formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- ✓ Sub Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- ✓ Sub Programa de documentos vitales
- ✓ Subprograma de capacitación

Adicionalmente se elaborará el protocolo de digitalización.

1.9.1 Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



Propósito:

El Subprograma de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la cámara de comercio de Valledupar 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:

Diretrizes necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:

- Crear formatos y formularios de forma controlada y uniforme, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- 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 de Valledupar normalizando los términos de la Gestión Documental.
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

1.9.2 Subprograma de documentos vitales

Propósito:

El programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la cámara de comercio de Valledupar que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.

Descripción:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



- Identificar los documentos vitales de la cámara de comercio de Valledupar que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la cámara de comercio de Valledupar.
- Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la cámara de comercio de Valledupar frente a la información con la que cuenta.
- Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la cámara de comercio de Valledupar que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

1.9.3 Subprograma de capacitación

Propósito:

El programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la cámara de comercio de Valledupar para sus usuarios internos.

Descripción

- Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la cámara de comercio de Valledupar.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la cámara de comercio de Valledupar en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la cámara de comercio de Valledupar.
- Crear cultura de información.
- Capacitación continua para el personal del área de gestión documental haciendo énfasis en los conocimientos técnicos en la archivística.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



1.9.4 Protocolo de Digitalización

Propósito:

El protocolo de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la Cámara de Comercio de Valledupar 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 procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Cámara de Comercio de Valledupar con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Cámara de Comercio de Valledupar.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



ANEXO No 2 Diagnóstico documental

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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
<p>Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:</p>	
Requisito	Cumple
¿La empresa cuenta con política de gestión documental?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental?	SI
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	SI
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI, Gestión Documental
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI, a toda la información física y electrónica producida en la entidad.
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	SI, está alineado a través del desarrollo de los objetivos que apuntan hacia el mejoramiento de los procesos.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.

SI, se cuenta con recursos y se asigna presupuesto para la implementación del programa de gestión documental vigencia 2016-2018.

En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.

SI, el aplicativo se denomina (SAIA) sistema de administración integral de archivos y los módulos que maneja son: Registros, Mis documentos. Expedientes,

5. Lineamientos para los procesos de gestión documental

Planeación

SI / NO

¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.

SI, Caracterización gestión documental, reglamento interno archivo, procedimientos de gestión documental, resoluciones de creación y modificación del comité interno de archivo.

¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato

SI: CCD, TRD, PGD, Inventario Documental, Modelo de requisitos de GDE, Tablas de control de acceso.

¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.

SI, Actas de reunión o comité, informes a organismos de control

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI, a través de certicámara ofrecemos el servicio bajo los criterios de mitigación de riesgos para: suplantación de identidad, alteración de documentos y rechazo del contenido de los mismos. Solo para el área de registros públicos y presidencia ejecutiva.
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	SI
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	SI
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	SI
Gestión y Tramité	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	SI
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI, préstamo de documentos

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	SI
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	SI
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	SI, en control de los trámites se tienen establecidos en cada proceso y se realizan seguimientos en registros públicos, conciliación y arbitraje y PQRS.
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?	SI
¿Se lleva a cabo los fundamentos documentales que son: la clasificación, ordenación y descripción? En caso afirmativo explique.	SI, en la clasificación se hace agrupaciones de unidades documentales, siguiendo el principio de procedencia; en la ordenación con los documentos y expedientes se realiza de manera cronológica y en la descripción se especifica el tipo de registro que es, el conjunto de unidades documentales para transferirlo en el inventario documental que es donde queda el registro de su procedimiento al archivo central, para facilitar la búsqueda.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?	NO
¿El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?	SI
¿Existe archivo central?	SI
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	SI
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	SI, se transfieren los documentos y expedientes del archivo de gestión al archivo central quedando como evidencia los inventarios, tanto de registros públicos y administrativos
¿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.	SI, en el momento de realizar el control de calidad y haya devolución se deja registrado en la plantilla de control de calidad, además se hace la devolución a la persona correspondiente por medio de una comunicación para que subsane el error y quede en producto terminado.
Disposición de documentos	SI / NO

<i>ELABORADO POR:</i> Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros	<i>REVISADO POR:</i> Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado	<i>APROBADO POR</i> Comité interno de Archivo
--	---	---



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	SI
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI, se toman en cuenta los valores según la tabla de retención documental.
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	SI, se está haciendo la digitalización de los documentos con fines de consulta y con miras a su recuperación y conservación digital.
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	SI
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO, pero se cuenta con un sistema de conservación física que serían los estantes y las cajas, y el sistema SAIA donde se conservan los documentos digitalizados.
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	Si, se hace a través de copias de seguridad, que se hacen automáticamente todos los días y queda guardado en un servidor local ante una eventualidad de catástrofe, de acuerdo a lo consignado

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
	en los procedimientos e instructivos.
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	SI, en registros públicos a través de un FTP se toman las copias de seguridad que se generan en la base de datos.
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	SI
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	SI
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	SI, los funcionarios que pertenecen al comité interno de archivo y el respectivo responsable del área que genera la serie y subserie.
¿Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?	NO, pero se cuenta con instrumentos para las actualizaciones.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



Anexo No 3 Matriz DOFA

	INTERNO	EXTERNO
POSITIVO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Digitalización de los documentos en el SAIA ❖ Base de datos de los archivos centrales ❖ Manejar el control de documentos por medio del aplicativo (con esto se mira la trazabilidad de la documentación) ❖ Se cuenta con un software de gestión de documentos (SAIA) con relación a los requerimientos tecnológicos y en continua mejora. ❖ El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica ❖ El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento ❖ Existe un comité interno de archivo ❖ Se cuenta con las tablas de Retención documental aprobadas las de función publica 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar a los usuarios, cuando pidan copia del expediente enviarlo digital por correo electrónico ❖ Buscar por el SAIA, el radicado que desee el usuario verificar el día que lo radicado. ❖ Desarrollar la implementación del protocolo de digitalización ❖ Se tiene asesoría de Confecamaras a través de Lexco S.A. ❖ Asesoría del Archivo General de la Nación por medio de consultas. ❖ Participación en el consejo departamental de archivo del departamento del cesar AGN ❖ Tablas de Valoración Documental – TVD
	DEBILIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Perdida de la documentación en el momento que se transporta. ❖ Espacio en la infraestructura de los archivos de gestión. ❖ El cambio de personal constante 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sanción por el AGN, por el no cumplimiento a la normatividad ❖ Riesgo de pérdida y prescripción de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



NEGATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de personal para la digitalización y archivado de los documentos ❖ Desconocimiento general de las actividades archivísticas por parte de funcionarios ❖ Recepción de información a las oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Riesgos de pérdida de Memoria Institucional ❖ Factores socioeconómicos y culturales relacionados con los ingresos de la entidad. ❖ Situación socioeconómica del país frente a la crisis económica internacional. ❖ Deterioro de documentos por factores de origen biológico, físico y químico ❖ Riesgo de inundación en las instalaciones del archivo ❖ La no radicación de documentos que se reciben en las diferentes áreas ❖ Ingreso de personal no autorizado a los archivos.
-----------------	---	---

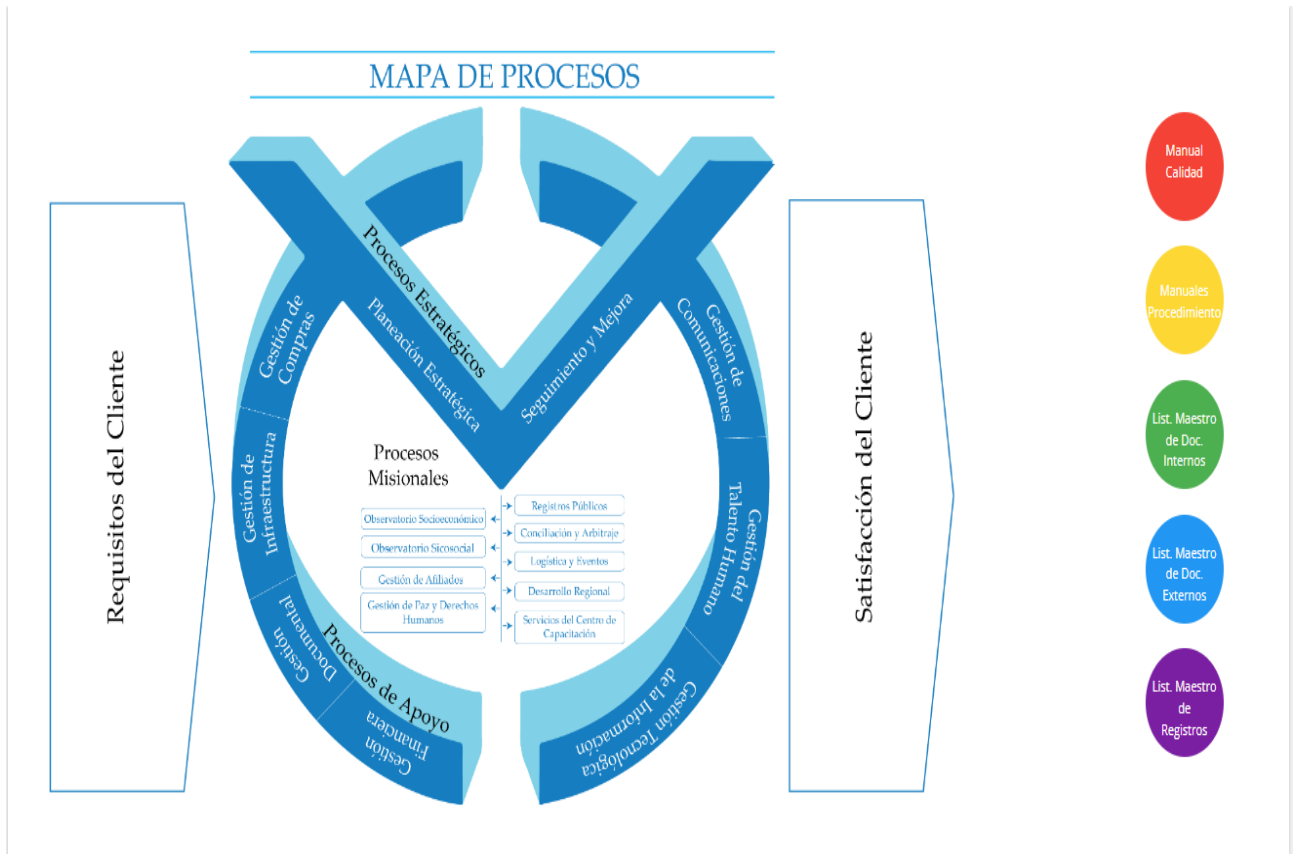
Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

Ver Mapa de Riesgos en el Mapa de Procesos del Área de Gestión Documental.

<p>ELABORADO POR: <i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i></p>	<p>REVISADO POR: <i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i></p>	<p>APROBADO POR <i>Comité interno de Archivo</i></p>
---	--	--



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



ELABORADO POR: Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros	REVISADO POR: Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado	APROBADO POR Comité interno de Archivo
---	--	--



Anexo No 6 Cronograma o Plan de Acción

ENTRE EL AÑO 2022 Y 2023												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización y aprobación por el comité interno de archivo del PGD vigencia 2022-2023	■	■	■	■	■							
transferencias documentales de las diferentes áreas de la cámara de comercio de Valledupar				■	■	■	■	■	■	■	■	■
realización de inventario documental de los expedientes de archivo de gestión de registros públicos						■	■	■	■	■	■	■
elaboración y aprobación por el comité Interno de Archivo del Plan Institucional								■	■	■	■	■

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de Archivo (PINAR)													
Actualización SAIA V 8													
Organización, clasificación y digitalización de los documentos que se encuentran de años anteriores													
digitalización en el SAIA Parte administrativa área contable (expedientes)													
organización del archivo de Gestion de Registro Públicos (estantes)													
Implementación del protocolo de digitalización (2023)													

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*



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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
<i>Director Gestion Documental- Luz Ángela Terreros</i>	<i>Director de calidad-Gloria Jazmín Osorio Hurtado</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN Nº	FECHA	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO
1	30/03/2015	Todas	Versión original
2	29/07/2015	30-45	Se actualizan los conceptos y se agrega los procesos de la Gestion documental
3	03/11/2016	52 a la página 60	realiza varias modificaciones en torno al diagnóstico documental y en algunos puntos del PGD
4	21/05/2022	14, 15, 51- 65	Se realiza actualización del diagnóstico documental ,se agrega la misión, visión y se actualiza el plan de acción para el año 2022 y 2023

ELABORADO POR:

*Director Gestion Documental-
Luz Ángela Terreros*

REVISADO POR:

*Director de calidad-Gloria Jazmín
Osorio Hurtado*

APROBADO POR

*Comité interno de
Archivo*