

Tabla de contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4
1.1	CARATULA	4
1.2	INTRODUCCIÓN	4
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO Y LA GESTION DOCUMENTAL	5
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de CARTAGO	5
1.3.2	Organigrama.....	7
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de Cartago.....	7
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de CARTAGO	8
1.3.5	Misión.....	11
1.3.6	Visión.....	11
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Cartago	11
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	11
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?.....	12
1.4.1.1	Objetivo generales del PGD.....	12
1.4.1.1.1	Objetivos específicos del PGD	13
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Cartago	13
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental	14
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	14
1.4.1.4.1	De tipo Geográfico	14
1.4.1.4.2	Usuarios Internos	14
1.4.1.4.3	Usuarios externos	14
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	15
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA	16
1.6.2	DIAGNÓSTICO GENERAL	16
1.6.3	MATRIZ DOFA	17

1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	17
1.7.1	Requisitos Normativos.....	17
1.7.2	Requisitos económicos.....	17
1.7.3	Requisitos administrativos.....	18
1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	19
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	20
1.7.6	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:.....	20
1.7.6.1	Definición:.....	20
1.7.6.2	Alcance:.....	20
1.7.6.3	Actividades:.....	20
1.7.7	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	21
1.7.7.1	Definición:.....	21
1.7.7.2	Alcance:.....	21
1.7.7.3	Actividades:.....	21
1.7.8	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:.....	21
1.7.8.1	Definición:.....	21
1.7.8.2	Alcance:.....	21
1.7.8.3	Actividades:.....	21
1.7.9	GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	22
1.7.9.1	Definición:.....	22
1.7.9.2	Alcance:.....	22
1.7.9.3	Actividades:.....	22
1.7.10	ORGANIZACIÓN:.....	22
1.7.10.1	Definición:.....	22
1.7.10.2	Alcance:.....	22
1.7.10.3	Actividades:.....	22
1.7.11	TRANSFERENCIAS:.....	23
1.7.11.1	Definición:.....	23
1.7.11.2	Alcance:.....	23
1.7.11.3	Actividades:.....	23

1.7.12	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	23
1.7.12.1	Definición:.....	23
1.7.12.2	Alcance:	23
1.7.12.3	Actividades:.....	23
1.7.13	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	24
1.7.13.1	Definición:.....	24
1.7.13.2	Alcance:	24
1.7.13.3	Actividades:.....	24
1.7.14	VALORACIÓN:.....	24
1.7.14.1	Definición:.....	24
1.7.14.2	Alcance:	24
1.7.14.3	Actividades:.....	24
1.8	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	25
1.8.1	FASE DE PLANEACION	25
1.8.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	25
1.8.3	FASE DE SEGUIMIENTO	25
1.8.4	FASE DE MEJORA	26
1.8.5	FASE DE PUBLICACION	26
1.9	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	26
	<u>Anexos</u>	26
	Anexo No 1 Glosario de términos.....	26
	ANEXO No 2 Diagnóstico documental.....	29
	Anexo No 3 Matriz Dofa	30
	<u>Anexo No 4 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de CARTAGO</u>	33
	<u>Anexo No 5 Cronograma</u>	34
	<u>Bibliografía</u>	35

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO
FECHA DE APROBACION	SEPTIEMBRE 04 DE 2015
FECHA DE VIGENCIA	DICIEMBRE 31 DE 2020
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
VERSION	VERSIÓN 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	GRUPO INTERDISCIPLINARIO

1.2 INTRODUCCIÓN

Considerando que el programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en:

- Ley General de Archivos 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

La Cámara de Comercio de Cartago, adopto el Programa de Gestión Documental, y se aprobó la Tabla de Retención Documental TRD.

A continuación se presenta el Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago como instrumento archivístico que contribuye con la aplicación de las políticas de atención al usuario y la transparencia entre otros aspectos que se relacionan con las actividades de las Cámaras de Comercio.

1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de CARTAGO

Las Cámaras de Comercio en Colombia y en el mundo son instituciones centenarias, las primeras de ellas surgen en 1800 en países como Francia, donde los primeros mercaderes inician la organización de su actividad y sienten la utilidad de asociarse.

La fundación de la Cámara de Comercio de Cartago se dio en el año de 1949 por iniciativa de los señores Rafael Arango, Ramón Peláez, Ramón Eduardo Herrera, Sigifredo Giraldo y Rafael Morales entre otros. La primera sede que tuvo la entidad fue en el segundo piso del Edificio Virrey y los primeros secretarios fueron Sigifredo Giraldo, Luis Alfonso Delgado y Felipe Fernández, posteriormente funciono en la carrera 5 con el pasaje Montoya y en la calle 11 No. 4-45, actualmente se encuentra ubicada en la Carrera 4 No. 12-101 en el edificio propiedad de la Entidad.

Desde entonces la Cámara de Comercio de Cartago, ha jugado un papel protagónico en el Desarrollo Regional y Empresarial ya que se ha convertido en una de las visiones colectivas más determinantes para consolidar el desarrollo local de Cartago y del Norte del Valle.

Durante las últimas décadas la entidad ha logrado un crecimiento como institución que apoya y promueve el desarrollo empresarial mediante programas y proyectos que le permiten estar a la vanguardia, siendo el cambio de sede uno de los proyectos logrados en el año 2004. Además la entidad fue calificada en el año 2003, por la Superintendencia de Industria y Comercio como Cámara de Nivel I de acuerdo con su programa de calificación aplicado a todas las Cámaras del País, que evalúa los procedimientos para llevar los registros públicos y el manejo administrativo y contable de la entidad.

La jurisdicción de la Cámara de Comercio de Cartago está conformada por 15 municipios: Alcalá, Ansermanuevo, Argelia, Cartago, El Águila, El Cairo, El Dovio, La Unión, La Victoria, Obando, Roldanillo, Toro, Ulloa, Versalles y San José del Palmar en el departamento del Chocó. La oficina principal se encuentra ubicada en Cartago y cuenta con dos oficinas receptoras en La Unión y Roldanillo, las cuales fueron escogidas de manera estratégica por el tamaño de los municipios y su conglomerado empresarial.

La Cámara de Comercio de Cartago está al servicio de todos los empresarios de la región. Asesorías jurídicas, apoyo empresarial, capacitaciones, formalización y emprendimiento son algunos de los servicios que brinda para que ahora más que nunca Cartago y el Norte del Valle se posicionen como el motor que impulsa el crecimiento de la economía regional.

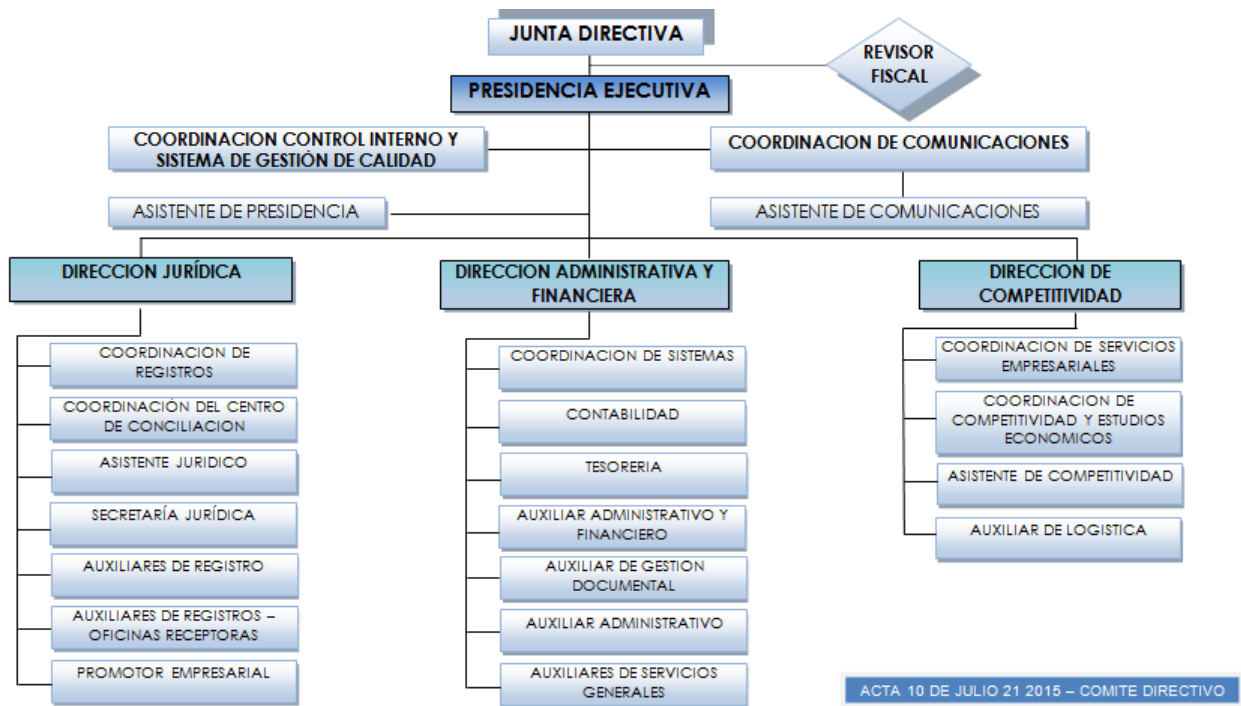
Más de 60 años trabajando por el desarrollo de las empresas de su jurisdicción, la Cámara de Comercio de Cartago se ha consolidado como una institución que desde su fundación en 1949 ha sabido mantener vivo el objetivo por el que nació: Promover el desarrollo socioeconómico de la ciudad y la región Norte vallecaucana mediante la prestación de servicios generadores de valor. Más de 7000 empresas cuya presencia se traduce en la generación de empleo y desarrollo económico para la región gracias al dinamismo de múltiples sectores que buscan atraer la confianza de nuevas inversiones de capital, de la mano de la Cámara de Comercio de Cartago.

Las Cámaras de Comercio, por su transparencia y eficiencia, han sido tenidas en cuenta por el Gobierno Nacional para que administren algunos servicios del Estado, tales como el Registro Mercantil, el Registro Único de Proponentes RUP, el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), Registro Nacional de Turismo, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con Domicilio en el Exterior, Registro Economía Solidaria, Registro personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de juegos de suerte y azar y Registro público de veedurías ciudadanas.

La finalidad de los registros es dar publicidad a los documentos, hechos y actos inscritos en los respectivos registros. La eficiencia con que la Cámara de Comercio presta estos servicios les permite a los usuarios de los registros públicos tener una información sistematizada, confiable y valiosa a nivel comercial, la cual está a disposición de toda la comunidad. Temas como la formalización, emprendimiento, innovación, competitividad, son entre otros los que

constituyen el pilar fundamental que desde la Cámara de Comercio de Cartago se ha considerado necesario desarrollar para que se pueda avanzar en la construcción de una cultura de la legalidad, de responsabilidad, de amor por nuestras regiones, sentimientos éstos que serán el impulso y la fuerza para catapultar a una región como el Norte del Valle hacia el desarrollo económico y social.

1.3.2 Organigrama



1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Cartago

Dentro de su Planeación estratégica para la vigencia 2010-2015 la Cámara de Comercio de Cartago tiene planteados seis objetivos estratégicos:

1. Ser reconocidos como una entidad promotora que dinamice, integre y facilite el desarrollo socio-económico de la región.
2. Satisfacer los requerimientos de los afiliados, inscritos y usuarios, tanto en el ejercicio de las funciones delegadas por el estado, como en el diseño y desarrollo constante de servicios prestados con agilidad y oportunidad

3. Contribuir con el desarrollo de la comunidad empresarial Norte-Vallecaucana como símbolo de Región próspera y laboriosa.
4. Desarrollar una cultura organizacional, basada en competencias, que respondan satisfactoriamente a las necesidades de los clientes y ayuden a dar una respuesta eficiente y oportuna
5. Fortalecer la infraestructura física y tecnológica de la Cámara y desarrollar procesos ágiles y eficientes, que promuevan el mejoramiento continuo.
6. Alcanzar la solidez que permita desarrollar los diferentes programas y generar un entorno favorable para nuestros clientes.

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de CARTAGO

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

1. Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el gobierno y los comerciantes mismos.
2. Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos.
3. Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este código.
4. Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones.
5. Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas
6. Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten.
7. Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta.
8. Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores.
9. Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos.
10. Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio.
11. Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al

Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos.
12. Las demás que les atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional

El Decreto 1074 de 2015 en la hoja 259 establece en su artículo 2.2.2.38.1.4.: Las cámaras de comercio ejercerán 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:

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

atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3.5 Misión

Promover el desarrollo socioeconómico de la ciudad y la región Norte Vallecaucana, mediante la prestación de servicios a los empresarios y a la comunidad.

1.3.6 Visión

Al finalizar el año 2015: Ser reconocidos como una organización líder y como un ente facilitador e integrador del desarrollo productivo regional, por la calidad de sus servicios, generadores de valor.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Cartago

Los documentos para la Cámara de Comercio de Cartago representan el testimonio de las actuaciones realizadas en toda su trayectoria, más de 60 años trabajando por el desarrollo de las empresas de su jurisdicción. La finalidad del registro público es dar publicidad a los documentos, hechos y actos inscritos en los respectivos registros y la eficiencia con que la Cámara de Comercio de Cartago presta estos servicios les permite a los usuarios tener una información sistematizada, confiable y valiosa a nivel comercial, la cual está a disposición de toda la comunidad y es aquí donde los documentos desempeñan un papel protagónico al ser la mayor fuente de información y conocimiento que permiten mejorar los procesos y prestar una respuesta eficaz y oportuna a los requerimientos que presentan tanto los clientes internos como externos.

Para que este proceso se dé con todo éxito es fundamental la administración de la información y para esto se hace necesario la implementación de un Programa de Gestión Documental que abarque todos los procesos y aspectos archivísticos aplicables a la Cámara de Comercio de Cartago.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en:

- Ley General de Archivos 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Resolución 8934 de 2014. Artículo 3 Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:
 - a) Programa de Gestión Documental
 - b) Tablas de Retención documental
 - c) Cuadro de clasificación documental
 - d) Tablas de valoración documental
 - e) Reglamento interno de archivo
- Ley estatutaria 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental.

1.4.1 ¿Qué es el 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 la Cámara de Comercio de Cartago, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

1.4.1.1 Objetivo generales del PGD

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

testimonio y apoyo a las actividades de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO.

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

1. Planear las estrategias a implementar del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago a través de la creación de procedimientos e instructivos, asignando los recursos necesarios y estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulándolo con el sistema de gestión de calidad, plan estratégico y plan de acción de la entidad.
2. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
3. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.
4. Identificar las estrategias a corto, mediano y largo plazo del programa de gestión documental de la Cámara de Comercio de Cartago.

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Cartago

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

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO por medio del diagnóstico documental
- Realizar el 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.
- Controlar y centralizar la producción documental
- Organizar la documentación de manera que quede fácil su acceso
- Se evita la pérdida de documentos, ya que están todos seguros y controlados en los archivos de gestión y central.
- Se evita la pérdida de tiempo en la búsqueda de información al tenerla debidamente organizada

- Acceso a la información y los documentos de manera segura y estructurada, al poder definir diferentes permisos de acceso a los datos y documentos.
- Resalta la importación que tienen los documentos dentro de la Entidad
- Integrar la Gestión Documental con la planeación estratégica, plan de acción y sistemas de gestión de calidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, disposición de los documentos de archivo de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

Inicia con la realización de un diagnóstico general que permite identificar las necesidades de la Cámara de Comercio de Cartago en materia de gestión documental hasta el diseño e implementación de un plan de acción para mejorar la gestión de los documentos y la información en la Cámara de Comercio de Cartago.

Se integraran las actividades del Programa de gestión documental en la planeación estratégica formulada para los años 2016 al 2020.

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 De tipo Geográfico

La oficina principal se encuentra ubicada en Cartago y cuenta con dos oficinas receptoras en La Unión y Roldanillo, las cuales fueron escogidas de manera estratégica por el tamaño de los municipios y su conglomerado empresarial.

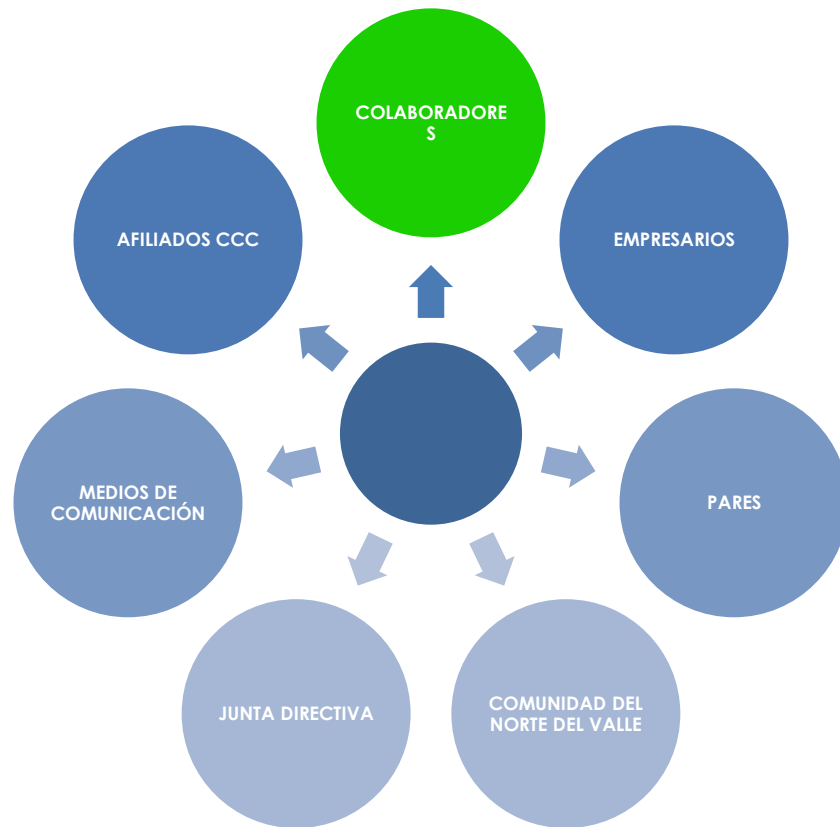
La jurisdicción de la Cámara de Comercio de Cartago está conformada por 15 municipios: Alcalá, Ansermanuevo, Argelia, Cartago, El Águila, El Cairo, El Dovio, La Unión, La Victoria, Obando, Roldanillo, Toro, Ulloa, Versalles y San José del Palmar en el departamento del Chocó.

1.4.1.4.2 Usuarios Internos

Este documento está dirigido a la Alta Dirección, Directores de proceso y todo el personal de la Cámara de Comercio en su oficina principal y oficinas receptoras

1.4.1.4.3 Usuarios externos

Todas las personas naturales o jurídicas registradas en la Cámara de Comercio y las entidades identificadas como nuestro público de interés.



1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Responsabilidad

Se designó como líder del proyecto de implementación del programa de gestión documental al Coordinador de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad quien será el encargado de verificar el cumplimiento de la gestión y actividades y procesos relacionados con la gestión documental que estarán bajo la responsabilidad de la dirección administrativa y financiera.

Se creó el cargo de auxiliar de gestión documental y se actualizó el organigrama designándose la responsabilidad de la elaboración del Programa de Gestión Documental al auxiliar de gestión documental quien pertenece en la estructura orgánica a la Dirección Administrativa y Financiera.

Se conformó un equipo interdisciplinario con la coordinación de Sistemas, coordinación de control interno y del sistema de gestión de calidad, dirección

jurídica, dirección administrativa y financiera, auxiliar de gestión documental y auxiliar de digitalización de registros públicos con el fin de lograr la armonización del programa de gestión de calidad con los demás programas de la Cámara de Comercio de Cartago.

La Cámara de Comercio creó el Comité Interno de Archivo como instancia asesora para la alta dirección en temas de gestión documental.

Se realizó un diagnóstico integral de la función archivística el cual permitió identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Cámara de Comercio de Cartago en lo que refiere a gestión documental.

Se crearon los instrumentos archivísticos cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 LA PROBLEMÁTICA

En el diagnóstico inicial se detectaron los siguientes aspectos críticos:

POLÍTICAS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACION	PRODUCCIÓN	GESTIÓN Y TRÁMITE	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
No se evidencia la existencia de políticas sobre los medios y técnicas de impresión, determinación de soportes, calidad del papel, gramaje, tintas, uso y finalidad de los documentos físicos y electrónicos. Las políticas sobre la forma de ingreso, registro de documentos, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento de las comunicaciones no se encuentran documentadas. No existen políticas para la organización y administración del Archivo Central.	No se evidencia planificación en la creación y diseño de documentos electrónicos. No se evidencia procedimientos documentados sobre la forma de ingreso, registro de documentos, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento de las comunicaciones.	Es débil la planeación, diseño y creación de documentos electrónicos. No se evidencian procedimientos documentados de impresión de documentos físicos y electrónicos.	Fortalecer el control y seguimiento de las comunicaciones físicas y electrónicas.	Se evidencia debilidad en la organización de los archivos de oficina. La entidad no ha incluido en su plan estratégico 2010 - 2015 la gestión documental. No se han identificado los riesgos asociados a la gestión documental. No se evidencia un plan de contingencia para la protección de los documentos de archivo en caso de desastre. Se evidencia la existencia de fondos acumulados y dispersión de documentos.

1.6.2 DIAGNÓSTICO GENERAL

La finalidad del diagnóstico fue presentar los resultados del levantamiento de información efectuado mediante cuestionarios que permiten tener una visión integrada de la situación de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

Las baterías de preguntas fueron preparadas por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Se utilizaron doce cuestionarios, para un total de 310 preguntas, relacionadas con los requerimientos del marco conceptual, teórico y normativo establecido por el Archivo General de la Nación, Normas sobre racionalización de trámites, directrices del Ministerio de las TIC Y las Cero Papel.

El diagnóstico se presenta en el Anexo No 2.

1.6.3 MATRIZ DOFA

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

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos

La normatividad más relevante que aplica a la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago está consagrada en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos artículo 21, decreto 2609 de 2014 incorporado en el decreto 1080 de 2015, Resolución 8934 de 2014, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Decreto 103 de 2015.

1.7.2 Requisitos económicos

Para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO incluirá en su planeación estratégica de los años 2016-2020 las actividades para tal fin, los cuales serán administrados, controlados y ejecutados.

1.7.3 Requisitos administrativos

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
DIRECTOR JURIDICO	DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COORDINADORA DE SISTEMAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PRESIDENCIA EJECUTIVA
AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES					
ACTIVIDADES	DIRECTOR JURIDICO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	COORDINADORA DE SISTEMAS	AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL	COORDINADOR DE CI Y SGC
ELABORACION DE PGD	C	A		R	R
REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		A		R	R
REALIZAR EL PRESUPUESTO		R	C	C	C - I
IMPLEMENTAR EL PGD		A		R	R
AUDITORIAS					R
CREACION DE FORMATOS Y DOCUMENTACION				R	R
ANALIZAR NORMATIVIDAD	R	A		I	
CONVENCIONES	R: (Realización)	A: (Responsable)	C:(Consultado)	I:(Informado)	

1.7.4 Requisitos tecnológicos

A través de los planes del PGD, se identifican los requerimientos tecnológicos y la infraestructura necesaria para lograr la mejora de los procesos de la gestión documental, basado en el análisis de la infraestructura tecnológica de la Entidad, se definirán los planes de implementación tecnológica que permitan

agilizar procesos, optimizar recursos y minimizar los riesgos asociados a la gestión documental.

1.7.5 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 CARTAGO se ha tenido en cuenta:

El desarrollo de las actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

El diseño de mecanismos que mitiguen las percepciones frente a los cambios que la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.

La Implementación de un sistema de comunicaciones que permita mostrar los avances y victorias tempranas que la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental y los beneficios de la organización de los documentos

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.7.6 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

1.7.6.1 Definición:

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

1.7.6.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

1.7.6.3 Actividades:

1. Elaborar, revisar y publicar el PGD.
2. Hacer seguimiento a su cumplimiento.

3. Actualizar el plan de riesgos
4. Elaborar el plan de trabajo, Elaborar el presupuesto
5. Procedimiento de la planeación estratégica.

1.7.7 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.7.7.1 Definición:

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

1.7.7.2 Alcance:

Aplicable a todos los documentos internos y aquellos de origen externo que están incluidos en las Tablas de Retención Documental.

1.7.7.3 Actividades:

1. Identificar los registros de activos de información.
2. Elaborar índice de información clasificada y reservada.
3. Normalización de formas, formatos y formularios.
4. Automatización de formas, formatos y formularios.
5. Procedimiento de la planeación documental.

1.7.8 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.7.8.1 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.

1.7.8.2 Alcance:

Comprende desde la producción de los documentos y el ingreso de todos los documentos del Sistema de Gestión Documental.

1.7.8.3 Actividades:

1. Medios de creación de documentos.
2. Forma de recibo, de documentos recibidos.
3. Canales de comunicación.
4. Políticas de producción documental.
5. Procedimiento de producción documental

1.7.9 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.7.9.1 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.

1.7.9.2 Alcance:

Desde el registro de los documentos en el Sistema de Gestión Documental hasta su trámite correspondiente.

1.7.9.3 Actividades:

1. Registro y vinculación a un trámite.
2. Distribución de documentos.
3. Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites.
4. Seguimiento y control a las comunicaciones.
5. Procedimiento de gestión y trámite.
6. Diseño de control de acceso a la información

1.7.10 ORGANIZACIÓN:

1.7.10.1 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.

1.7.10.2 Alcance:

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

1.7.10.3 Actividades:

1. Aplicación de los cuadros de clasificación y las Tablas de Retención Documental.
2. Elaborar esquema de metadatos.
3. Conformación de expedientes.
4. Descripción de expedientes.
5. Procedimiento de organización documental

1.7.11 TRANSFERENCIAS:

1.7.11.1 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..

1.7.11.2 Alcance:

Comprende las transferencias primarias y secundarias incluyendo actividades de inventario y validación.

1.7.11.3 Actividades:

1. Condiciones para la transferencia de documentos en cualquier soporte.
2. Realizar las transferencias primarias de los documentos físicos y electrónicos..
3. Verificar la clasificación de los expedientes.
4. Verificación de inventarios documentales.
5. Procedimiento de transferencias documentales.

1.7.12 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.7.12.1 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.

1.7.12.2 Alcance:

Comprende la selección de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la disposición final

1.7.12.3 Actividades:

1. Selección de los documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención.
2. Actas de eliminación documental.
3. Actas de aprobación del Comité.

4. Conservación medio técnico y eliminación.
5. Procedimiento de disposición de documentos

1.7.13 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.7.13.1 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.

1.7.13.2 Alcance:

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

1.7.13.3 Actividades:

1. Elaborar Políticas de preservación a largo plazo.
2. Diseñar el SIC, Sistema Integrado de Conservación.
3. Plan de conservación.
4. Plan de preservación.
5. Procedimiento de preservación a largo plazo

1.7.14 VALORACIÓN:

1.7.14.1 Definición:

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

1.7.14.2 Alcance:

Comprende desde la planeación de documentos hasta la actualización de las tablas de retención documental

1.7.14.3 Actividades:

Diseñar un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.

1. Fichas de valoración.
2. Lineamientos para validar la autenticidad de los documentos electrónicos.
3. Actualización de las Tablas de Retención Documental.
4. Procedimiento de Valoración documental

1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La elaboración, implementación y actualización del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Cartago se establecerá dentro de las fases del ciclo PHVA, articulado con el sistema de gestión de calidad, el sistema de control interno y la planeación estratégica para la vigencia 2016-2020.

1.8.1 FASE DE PLANEACION

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental y en general para la planeación de las diferentes actividades y programas requeridos en la implementación del PGD, se cuenta con el grupo interdisciplinario identificado en la Matriz RACI y el Comité de Interno de Archivo.

1.8.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se contará el plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo en el instrumento PGD y el Plan de acción anual en el cual se reflejan las actividades a trabajar por cada vigencia.

Se definirá el proceso de sensibilización y capacitación para los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios en la forma de administrar los archivos y documentos.

1.8.3 FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se realizara de la siguiente manera:

- Seguimiento periódico del plan de trabajo
- Seguimiento periódico a través de las sesiones del Comité Interno de Archivo
- Auditorías internas de Calidad
- Auditorias de Control Interno

1.8.4 FASE DE MEJORA

Con base en los resultados del seguimiento a la implementación del PGD, Plan de gestión de riesgos, así como los hallazgos presentados a través en la fase de seguimiento, se definirán las acciones correctivas, preventivas y de mejora que requiera el Programa de Gestión Documental.

1.8.5 FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2012 y su decreto reglamentario 103 de 2015, el Programa de Gestión Documental - PGD, se publicará en la página web de la Cámara de Comercio de Cartago, dentro de los 15 días siguientes a partir de su aprobación.

Al interior de la Cámara de Comercio de Cartago se socializara a todo el personal a través de reuniones internas y la intranet corporativa.

1.9 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Cartago formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de digitalización
- Programa de documentos vitales
- Plan institucional de capacitación
- Programa de archivos descentralizados

Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos

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

- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 2 Diagnóstico documental

POLÍTICAS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACION	PRODUCCIÓN	GESTIÓN Y TRÁMITE	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
<p>No se evidencia la existencia de políticas sobre los medios y técnicas de impresión, determinación de soportes, calidad del papel, gramaje, tintas, uso y finalidad de los documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Las políticas sobre la forma de ingreso, registro de documentos, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento de las comunicaciones no se encuentran documentadas.</p> <p>No existen políticas para la organización y administración del Archivo Central.</p>	<p>No se evidencia planificación en la creación y diseño de documentos electrónicos.</p> <p>No se evidencia procedimientos documentados sobre la forma de ingreso, registro de documentos, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento de las comunicaciones.</p>	<p>Es débil la planeación, diseño y creación de documentos electrónicos.</p> <p>No se evidencian procedimientos documentados de impresión de documentos físicos y electrónicos.</p>	<p>Fortalecer el control y seguimiento de las comunicaciones físicas y electrónicas.</p>	<p>Se evidencia debilidad en la organización de los archivos de oficina.</p> <p>La entidad no ha incluido en su plan estratégico 2010 - 2015 la gestión documental.</p> <p>No se han identificado los riesgos asociados a la gestión documental.</p> <p>No se evidencia un plan de contingencia para la protección de los documentos de archivo en caso de desastre.</p> <p>Se evidencia la existencia de fondos acumulados y dispersión de documentos.</p>


Anexo No 3 Matriz Dofa

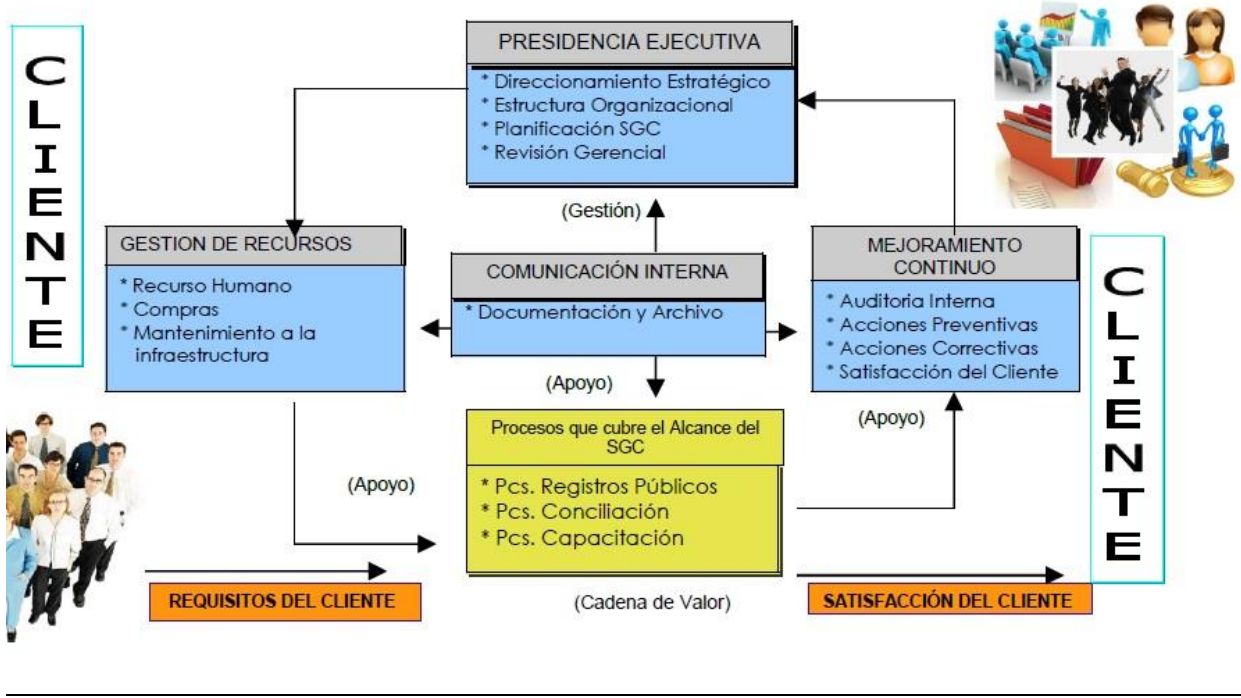
MATRIZ DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la Cámara de Comercio se ha implementado la unidad central de correspondencia. 2. La Cámara de Comercio cuenta con una plataforma virtual, a la cual pueden acceder los usuarios para realizar algunos trámites y a su vez hacer seguimiento a los mismos. 3. En la página web de la Cámara de Comercio se implementó el sistema de PQR'S. 4. La información en línea que se carga en la página web y redes sociales desde el área de comunicaciones para nuestro público de interés. 5. La Cámara de Comercio cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad y actualmente se encuentra certificado hasta el año 2018 Código SC-CER184509. 6. En la Cámara de Comercio se adecuo un espacio para la implementación del archivo central. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se evidencia la existencia de políticas sobre los medios y técnicas de impresión, determinación de soportes, calidad del papel, gramaje, tintas, uso y finalidad de los documentos físicos y electrónicos. 2. Las políticas sobre la forma de ingreso, registro de documentos, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento de las comunicaciones no se encuentran documentadas. 3. No existen políticas para la organización y administración del Archivo Central. 4. No se evidencia planificación en la creación y diseño de documentos electrónicos. 5. No se evidencia procedimientos documentados sobre la forma de ingreso, registro de documentos, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento de las comunicaciones. 6. Es débil la planeación, diseño y creación de documentos electrónicos.
Factores Externos		

		<ol style="list-style-type: none"> 7. No se evidencian procedimientos documentados de impresión de documentos físicos y electrónicos. 8. Fortalecer el control y seguimiento de las comunicaciones físicas y electrónicas. 9. Se evidencia debilidad en la organización de los archivos de oficina. 10. La entidad no ha incluido en su plan estratégico 2010 - 2015 la gestión documental. 11. No se han identificado los riesgos asociados a la gestión documental. 12. No se evidencia un plan de contingencia para la protección de los documentos de archivo en caso de desastre. 13. Se evidencia la existencia de fondos acumulados y dispersión de documentos.
<p>LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema cameral colombiano cuenta con un órgano unificador de criterios como lo es Confecámaras. 2. La sinergia entre Asocámaras y Confecámaras para trabajar a nivel regional y nacional en temas relacionados con la gestión documental 3. La existencia de un Comité Técnico 	<p>FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <p>Implementar un plan de capacitaciones constante al personal que está relacionado con la gestión documental, transfiriendo el conocimiento de las Capacitaciones recibidas en los talleres organizados por Asocámaras y Confecámaras.</p>	<p>DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <p>A través de la gestión de Confecámaras y Asocámaras obtener las mejores prácticas Camerales en Gestión Documental y trabajar así de forma homogénea.</p> <p>Implementar un plan de acción para cumplir con la normatividad legal y así implementar los instrumentos que faltan.</p> <p>Acelerar la implementación del Mapa de Riesgos en</p>

<p>Nacional de Cámaras de Comercio dentro del Sistema Nacional de Archivo.</p> <p>4. EL nivel de importancia que desde el gobierno se le ha dado a la gestión documental y que se ha encargado de sensibilizar y capacitar al sector público y privado a nivel nacional.</p> <p>5. La normatividad legal y técnica existente relacionada con la gestión documental, así como el enfoque de la misma en cuanto a las tecnologías de la información y las comunicaciones para posibilitar desde el punto de vista jurídico y técnico la implementación de proceso electrónicos y la sustitución del medio físico por el electrónico.</p>		<p>gestión documental y establecer un plan de continuidad de negocio.</p>
<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) El marco normativo para el cumplimiento con la normatividad archivística nacional y los tiempos establecidos. • 2) El crecimiento desmedido en la producción de documentos electrónicos debido a la dinámica de la sociedad y la avances tecnológicos 	<p>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p>	<p>DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <p>Incluir el PGD en la Planeación Estratégica para los Años 2016-2020</p>

Anexo No 4 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de CARTAGO

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MAPA DE PROCESOS	CODIGO: PE-O- 003
		VERSION: 001
		PAG: 1/1



Anexo No 5 Cronograma

ACTIVIDAD	2015	2016	2017	2018	2019	2020
PLANEACION ESTRATEGICA						
ARTICULACION CON SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD						
PLANES						
PROGRAMAS						
IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						
NORMALIZACION DE PROCESOS						
CAPACITACION AL PERSONAL						
SEGUIMIENTO						

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.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Cristian Restrepo Zuluaga – Auxiliar de Gestión Documental	Coordinador CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortiz	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Carlos Andrés Rendón Arenas Presidente (del Comité Interno de Archivo)
Fecha: Agosto 26 de 2015	Agosto 26 de 2015	Septiembre 04 de 2015