

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE CONTENIDO

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4
1.1 Caratula.....	4
1.2 INTRODUCCIÓN	5
1.3 La Cámara de comercio de San Andres y Providencia Islas y la gestión documental 5	
1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas.....	5
1.3.2 Organigrama	6
1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas.....	6
1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas.....	7
1.3.5 Misión.....	9
1.3.6 Visión	9
1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de SAN ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS	
10	
1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GSTION DOCUMENTAL.....	10
1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?.....	11
1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	14
1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
1.6.1 La problemática	15
1.6.2 Matriz de diagnóstico general.....	15
1.6.3 Matriz DOFA.....	16
1.6.4 Riesgos de la gestión documental.....	16
1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	16
1.7.1 Requisitos Normativos.....	16
1.7.2 Requisitos económicos	22
1.7.3 Requisitos administrativos	23
1.7.4 Requisitos tecnológicos	24
1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio	25
1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
1.8.1 Planeación estratégica de la gestión documental:	25
1.8.2 Planeación documental:	27

1.8.3 Producción documental:	29
1.8.4 Gestión y trámite	30
1.8.5 Organización	31
1.8.6 Transferencias	32
1.8.7 Disposición a los documentos	33
1.8.8 Preservación a largo plazo:	34
1.8.9 Valoración	34
1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	35
1.9.1 Fase de planeación	35
1.9.2 Fase de ejecución y puesta en marcha.....	36
1.9.3 Fase de seguimiento	36
1.9.4 Fase de mejora.....	37
1.9.5 Fase de publicación.....	37
1.10 Programas específicos de la gestión documental.....	37
1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	38
1.10.2 Programa de digitalización	38
1.10.3 Programa de documentos vitales.....	39
1.10.4 Programa de capacitación.....	40
Anexos.....	41
Anexo No 1 Glosario de términos.....	41
ANEXO No 2 Diagnóstico documental	42
Anexo No 3 Matriz DOFA	44
Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental	45
Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia	46
Anexo No 6 Cronograma	47
Bibliografía	48

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS
FECHA DE APROBACION	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2023
FECHA DE VIGENCIA	2023 - 2028
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	MAURICIO MERLANO ANGULO

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la CÁMARA DE COMERCIO DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

La ley General de Archivos estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las empresas privadas que cumplen funciones públicas como las cámaras de comercio, así como la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, establecieron la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental – PGD que permita formular los requerimientos y procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida del documentos producidos en el desarrollo de las funciones de la CÁMARA DE COMERCIO DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS.

1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS Y LA GESTION DOCUMENTAL

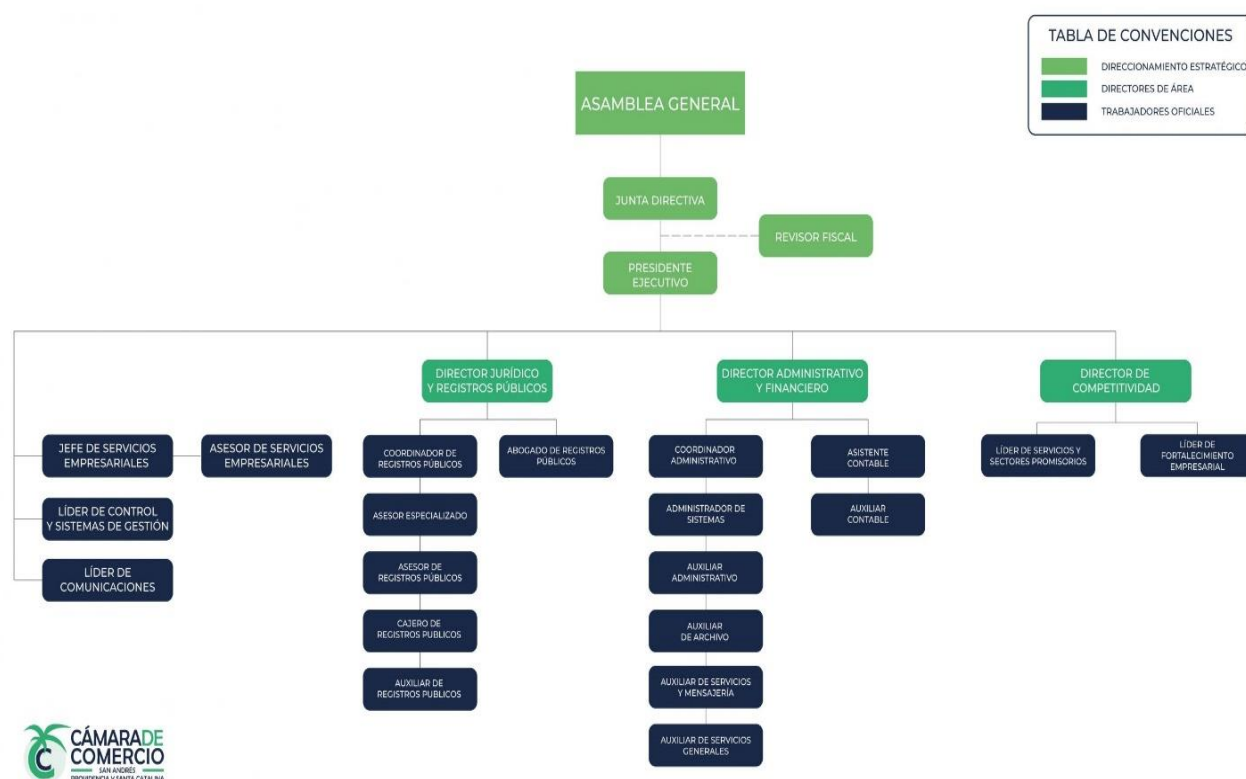
1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas.

La Cámara de Comercio de San Andrés Y Providencia Islas, es una entidad de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que contribuye al desarrollo regional mediante el cumplimiento de funciones de registros públicos y desarrollo empresarial en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

La Cámara de Comercio de San Andrés, Providencia Islas, es una institución autónoma integrada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil, que se rige por las normas consagradas en el Decreto No. 410 del 27 de marzo de 1971, Código del Comercio y demás disposiciones legales que lo reglamenten, adicionen o reformen.

Constituida a iniciativa de los empresarios de San Andrés y creada mediante el Decreto Ejecutivo No. 2371 de noviembre 13 de 1958.

1.3.2 Organigrama



1.3.3 Objeto de la cámara de comercio de San Andres y Providencia Islas

- Administrar los recursos de la entidad de una manera eficiente
- Prestar servicios de excelente calidad, de manera ágil, eficiente y confiable.
- Promover el desarrollo y la competitividad regional, por medio del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.
- Promover el mejoramiento continuo de la entidad y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno.
- Planificar estratégicamente la organización analizando el contexto, las expectativas de los grupos de interés y la capacidad de gestión de la organización para cumplir con los resultados previstos.

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas

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 2042 de 2014 establece en su artículo 4: Funciones de las cámaras de comercio. 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

Somos una entidad de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que contribuye al desarrollo regional mediante el cumplimiento de funciones de registros públicos y desarrollo empresarial, en el departamento archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

1.3.6 Visión

La Cámara de Comercio de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se destacará como ente dinamizador del desarrollo empresarial a través de programas y proyectos de impacto regional en sostenibilidad, competitividad y formalización empresarial que contribuyen a la conservación de nuestra reserva de Biosfera Seaflowers.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas.

Los documentos en la cámara de comercio de San Andrés y Providencia Islas, son de vital importancia ya que en ellos dan fe de la gestión realizada en cumplimiento de su visión y Misión como también se refleja la información producida o recibida en ejercicio de las funciones por la cual fue creada.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas, por ser una persona jurídica que desempeña una función pública delegada por el Gobierno Nacional relativa a llevar los registros que le han sido delegados, y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública, 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 CÁMARA 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.

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

El Programa de Gestión Documental de acuerdo con el archivo General de la Nación es “El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, teniendo en cuenta el ciclo vital de la documentación, el cual comprende desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

De esta forma La Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas, contará con un Instrumento archivístico de Proyección a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación 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 la entidad.

1.4.1.1 Objetivos generales del PGD

El objetivo primordial 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 entidad cameral.

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- Diagnosticar el estado actual de la Gestión Documental de la Cámara de comercio de San Andres y Providencia.
- Facilitar de la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información de la Cámara de comercio de San Andres y Providencia.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la gestión documental al interior de la Cámara de comercio de San Andres y Providencia, a través de lineamientos claros y precisos que, integrados a los demás procesos, garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.

- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de gestión documental.
- Dar a conocer a los funcionarios y demás colaboradores de la Cámara de comercio de San Andres y Providencia, los lineamientos establecidos por la Entidad para el desarrollo de la gestión documental.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y gestión del conocimiento adelantados por la entidad.

1.4.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia islas

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

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la cámara de comercio de San Andres y Providencia Islas, a través del diagnóstico documental, con el fin de destinar los recursos económicos, administrativos y tecnológicos necesarios
- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la CÁMARA DE COMERCIO en los aspectos relacionados con los procesos de la Gestión Documental por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, asignando los recursos necesarios.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y gestión del conocimiento adelantados por la entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la CÁMARA DE COMERCIO 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 una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.
- 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.

1.4.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de gestión documental – PGD es la hoja de ruta para la planeación, producción, organización, conservación y difusión de la información física y electrónica en la entidad articulada a la política de calidad.

Estará encaminado a servir de apoyo efectivo a la misión de la entidad, 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.

1.4.3.1 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.3.1.1 De tipo Geográfico

El presente Programa de Gestión Documental, tendrá incidencia en la Cámara de Comercio de San Andrés, Providencia, ubicada en el área geográfica del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina islas. El archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es un grupo de islas del mar Caribe pertenecientes a Colombia, conformando el único departamento de este país sin territorio continental. Este conjunto de islas, cayos e islotes se localiza sobre una plataforma volcánica del Caribe suroccidental, a unos 720 km del noroeste de la costa colombiana y a 110 kilómetros de la costa nicaragüense.

El territorio del archipiélago, que posee una extensión total de 350.000 km², se localiza al noroccidente de Colombia en las coordenadas 12° 35' 37" y 14° 42' de latitud norte y 81° 40' 49" y 81° 43' 13" de longitud oeste, adentrándose en el sector centro-occidental del mar de las Antillas. Esta condición causa que Colombia tenga fronteras marítimas con Costa Rica, Nicaragua, Honduras, Jamaica, Haití y República Dominicana. La extensión de la tierra firme emergida de islas, cayos e islotes suma 52,5 km², lo que lo hace el departamento más pequeño de Colombia en lo que a superficie terrestre se refiere, pero el de mayor extensión en cuanto a superficie marina. Las dos islas principales presentan relieves y constitución de rocas diferentes.

1.4.3.1.2 Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental, de la cámara de Comercio de San Andrés, Providencia, está dirigido a la Presidencia Ejecutiva, Líder de control interno y sistema de gestión, dirección Jurídica y registros públicos, dirección administrativa y financiera, dirección de competitividad, la Coordinación Administrativa y cada uno de los funcionarios que las componen.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento transversal a la entidad, por lo tanto, los funcionarios que intervienen en la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación están obligados a su estricto cumplimiento.

1.4.3.1.3 Usuarios externos

Todas las personas naturales y jurídicas inscritas en la Cámara de Comercio de San Andrés y Providencia, entidades estatales organismos de Vigilancia y Control y Cámaras de Comercio del País y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la entidad.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta la Cámara de Comercio de San Andrés y Providencias Islas son:

- La Cámara de Comercio deberá contar con un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- La Cámara de Comercio deberá contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- La Cámara de Comercio deberá conformar un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo podrá asumir las funciones del Comité de Archivo y ser la instancia asesor para la dirección en temas de gestión documental.

- La Cámara de Comercio deberá contar con un Documento de Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política deberá estar aprobada por la dirección de la Cámara de Comercio e informada a todos sus integrantes.
- La Cámara de Comercio deberá contar con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- La Cámara de Comercio deberá contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.
- La Cámara de Comercio deberá establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 La problemática

La Cámara de Comercio de San Andrés y Providencia, avanza en mantener la organización de la documentación que ha llegado o se genera en la Entidad y de acuerdo a nuestro cronograma, elaborar e implementar los 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, evidenciando las debilidades y oportunidades de mejora a desarrollar a corto, mediano, y largo plazo.

1.6.2 Matriz de diagnóstico general

La matriz general del 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.

1.6.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 4.

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de San Andrés y Providencia Isla debe cumplir:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 594 (14, julio, 2000)	Presidencia de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609. (14, diciembre, 2012)	Ministerio de Cultura	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.
Resolución 8934 (19, febrero, 2014)	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – Superintendencia	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
	de Industria y Comercio	los vigilados por la superintendencia de industria y comercio
Ley 1712 (6, marzo, 2014).	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 (25, mayo, 2015	Ministerio de Cultura	Por la cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura
Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Art. 86	Congreso de la República	Libro primero, Título IV De las Cámaras de Comercio
Ley 1727 (11, julio, 2014).	Congreso de la república de Colombia	"Por medio de la cual se reforma el código de comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones"
Decreto 2042 (15 octubre de 2015,)	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	"Por el cual se reglamenta la Ley 1727 de 2014, el Título VI del Libro Primero del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones"
Reglamento Interno de Archivo	Comité Interno de Archivo de la Cámara de comercio de San Andrés, Providencia y SantaCatalina	Documento por medio del cual se establecen las pautas para la armonización de la gestión documental al interior de la Cámara de comercio de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Ley 527 DE 1999 agosto 18 de 1999	congreso de la república de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales,

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley estatutaria. no 1581(17, octubre, 2012)	congreso de la república de Colombia	"Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
DECRETO 2527 DE 1950 (27 de julio)	Presidencia de la República	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
DECRETO 3354 DE 1954(Noviembre 18)	Ministerio de Gobierno	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950
Decreto 2578 de 2012(diciembre 13)	Presidencia de la República – Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado
Decreto número – 1100, 17 junio, 2014	Ministerio de Cultura	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 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 20, enero,2015	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 106 21, enero,2015	Ministerio de cultura	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 07 de 1994	Archivo general de la nación	Reglamento general de archivo
Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996)	La junta directiva del archivo general de la nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo No. 047 (5 de mayo de 2000)	La junta directiva del archivo general de la nación	Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000)	La junta directiva del 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".
Acuerdo No. 050 (5 de mayo de 2000)	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo No. 056 (05 de julio de 2000)	El consejo directivo del archivo general de la nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001)	El consejo directivo del 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 (MARZO 8 DE 2002)	El consejo directivo del 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.
Acuerdo No. 027-2006	El consejo directivo del archivo general de la nación	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002)	El consejo directivo del 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 las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2013 (15 marzo 2013)	El consejo directivo del 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 04 de 2013 (15 marzo 2013)	El consejo directivo del archivo general de la nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 05 de 2013 (15 marzo 2013)	El consejo directivo del archivo general de la nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 006 DE 2014 (15 octubre 2014)	El consejo directivo del 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.(15 octubre 2014)	El consejo directivo del archivo general de la nación	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 008 de 2014.	El consejo directivo del archivo general de la nación	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación 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 17 de febrero de 2015.	El consejo directivo del archivo general de la nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos 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 la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Circular única 06 de agosto de 2001	Superintendencia de industria y comercio	Con fundamento en las facultades legales de la Superintendencia de Industria y Comercio

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Circular Externa No 005(octubre 4 de 2011)	Dirección General del Archivo general de la nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de Información.
Circular externa 002 (06 marzo 2012)	Dirección General del Archivo general de la nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
Circular externa 005 (11 septiembre 2012)	Dirección General del 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 externa 01 de 2014. (06 febrero 2014)	Dirección General del 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 externa 001 (20 febrero 2015).	Dirección General del Archivo general de la nación	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular 003 de (27 febrero 2015).	Dirección General del Archivo general de la nación	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

1.7.2 Requisitos económicos

Los recursos para la administración, control, ejecución y la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de San Andrés, Providencia, serán adjudicados por la alta dirección para ser ejecutados a corto, mediano y largo plazo. Estos recursos estarán a cargo de la Dirección Administrativa Financiera. Los montos y las vigencias se determinarán en sumemento.

1.7.3 Requisitos administrativos

La Cámara de Comercio de San Andres Y Providencia Islas, cuenta con un comité de archivo que asesora a la presidencia ejecutiva y permite orientar una política archivística de la entidad

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA FORMULAR EL PGD	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
JENNIFER YEPES BRUN	PRESIDENTE EJECUTIVA
KATHRINE POLO LOPEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DANNA PATIÑO POMARE	DIRECTOR JURIDICA Y REGISTROS PUBLICOS
JHON MANUEL RODRIGUEZ	DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD
MAURICIO MERLANO ANGULO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SANDY CARRASQUILLA ANGULO	LIDER DE CONTROL Y SISTEMAS DE GESTION
IGNACIO HERNANDEZ PEREZ	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
MANUEL BAYUELO VEGA	AUXILIAR DE ARCHIVO

Este equipo trabajará en pro del desarrollo, implementación y seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental contribuyendo con los objetivos organizacionales de la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas.

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A SIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	GESTION DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMITE INTERNO DE ARCHIVO	LIDER DE CONTROL Y SG
Planeación y aprobación presupuestal del PGD		R-A		
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos		R-A	I	
Convocar comité interno de archivo	R	A	I	
Seguimiento y control de procedimiento		I		R-A
Capacitación e inducción del PGD a los funcionarios de la CCSP		R-C-A		
CONVENCIONES	R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)	I: Informed (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, basada 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

Los requisitos considerados de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas son los siguientes:

- ✓ Desarrollar conjuntamente con la líder de Comunicaciones, el área administrativa y recursos Humanos, las actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información
- ✓ Formar al personal para la realización de las actividades correspondientes al sistema de gestión documental de la entidad.
- ✓ Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que se presentan al momento de afrontar la implementación de Programa de Gestión Documental.
- ✓ Establecer mecanismo de comunicaciones que permita mostrar los avances en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de los instrumentos de la gestión documental.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.8.1 Planeación estratégica de la gestión documental:

1.8.1.1 Definición:

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

1.8.1.2 Alcance:

Desde la elaboración, aprobación y publicación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la Gestión Documental en la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia islas.

1.8.1.3 Actividades:

A continuación, se establecen algunas de las actividades que la Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas debe contemplar en el desarrollo de este proceso.

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.
- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.
- Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.

1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.8.2.1 Definición:

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

1.8.2.2 Alcance:

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

1.8.2.3 Actividades:

Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.

- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.
- Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.

- Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.
- Diseño del procedimiento de "Planeación Documental"
- Identificación de los registros de Activos de información.
- Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara
- Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- Diseño de procedimiento de "Producción Documental" tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- Definición de Políticas de producción Gestión Documenta que contenga:
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Preservación a largo plazo.
- Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
 - Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas
 - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
 - Control de la producción, número de copias.
 - Diplomática de los documentos
- Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
 - Estructura
 - 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
- Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.
- Diseño e implementar el Programa de reprografía de la CÁMARA

1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.8.3.1 Definición:

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

1.8.3.2 Alcance:

Comprende las actividades relacionadas con la producción y el ingreso de documentos correspondientes al sistema de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de San Andrés y Providencias Islas.

1.8.3.3 Actividades:

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

1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.8.4.1 Definición:

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

1.8.4.2 Alcance:

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

1.8.4.3 Actividades:

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

1.8.5 ORGANIZACIÓN:

1.8.5.1 Definición:

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

1.8.5.2 Alcance:

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

1.8.5.3 Actividades:

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

1.8.6 TRANSFERENCIAS:

1.8.6.1 Definición:

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

1.8.6.2 Alcance:

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

1.8.6.3 Actividades:

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

1.8.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.8.7.1 Definición:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

1.8.7.2 Alcance:

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

1.8.7.3 Actividades:

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

1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.8.1 Definición:

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

1.8.8.2 Alcance:

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

1.8.8.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.
- Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
- Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.
-

1.8.9 VALORACIÓN:

1.8.9.1 Definición:

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

1.8.9.2 Alcance:

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

1.8.9.3 Actividades:

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

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de San Andres y Providencias Islas, se establecen las siguientes fases de implementación:

1.9.1 FASE DE PLANEACION

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la CÁMARA DE COMERCIO de San Andres y Providencia Islas, podrá desarrollar diferentes metodologías las cuales deberán ser descritas y desarrolladas en este ítem. Dentro de los aspectos importantes de resaltar en la metodología tenemos:

- Responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.

- Metodología de Trabajo, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Responsable de la revisión y aprobación del Instrumento.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO.

1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO.
- 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.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

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

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

1.9.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO de San Andres y Providencia Islas, por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

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

1.9.5 FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la CÁMARA DE COMERCIO de San Andres y Providencia Islas, una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

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

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de San Andres y Providencia Islas, formulara 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

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

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

1.10.2 Programa de digitalización

Propósito	El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.
Descripción	• Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de identificar las necesidades del servicio.

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

1.10.3 Programa de documentos vitales

Propósito	El Programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la CÁMARA DE COMERCIO que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.
Descripción	• Identificar los documentos vitales de la CÁMARA DE COMERCIO 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. • Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la CÁMARA DE COMERCIO 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 que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

1.10.4 Programa de capacitación

Propósito	El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la CÁMARA DE COMERCIO para sus usuarios internos.
Descripción	• Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CÁMARA DE COMERCIO. • 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 en cumplimiento de sus objetivos. • Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO • Crear cultura de información.

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 MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL

CÁMARA DE COMERCIO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS					
CUMPLIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL					
ÓRGANO CONSULTOR	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 67				
POLÍTICAS	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 0				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 0				
	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - PPDLP 0				
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN 0	PRODUCCIÓN 0	GESTIÓN Y TRÁMITES 63	ORGANIZACIÓN 27	
	TRANSFERENCIA 0	DISPOSICIÓN 0	PRESERVACIÓN 0	VALORACIÓN 0	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 0	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 100	PINAR 0	INVENTARIO 25
	MOREQ 0	BANCO TERMINOLÓGICO 0	TABLA DE CONTROL DE ACCESO 0	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 0	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO 0
OTROS DOCUMENTOS	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 0	PROGRAMAS ESPECÍFICOS 5	PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 38	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL 0	IMPLEMENTACIÓN SGDEA 0
CONVENCIONES					
	NIVEL INICIAL (0%)	NIVEL BÁSICO (25%)	NIVEL INTERMEDIO (50%)	NIVEL AVANZADO 1 (75%)	NIVEL AVANZADO 2 (100%)
	1	2	3	4	5

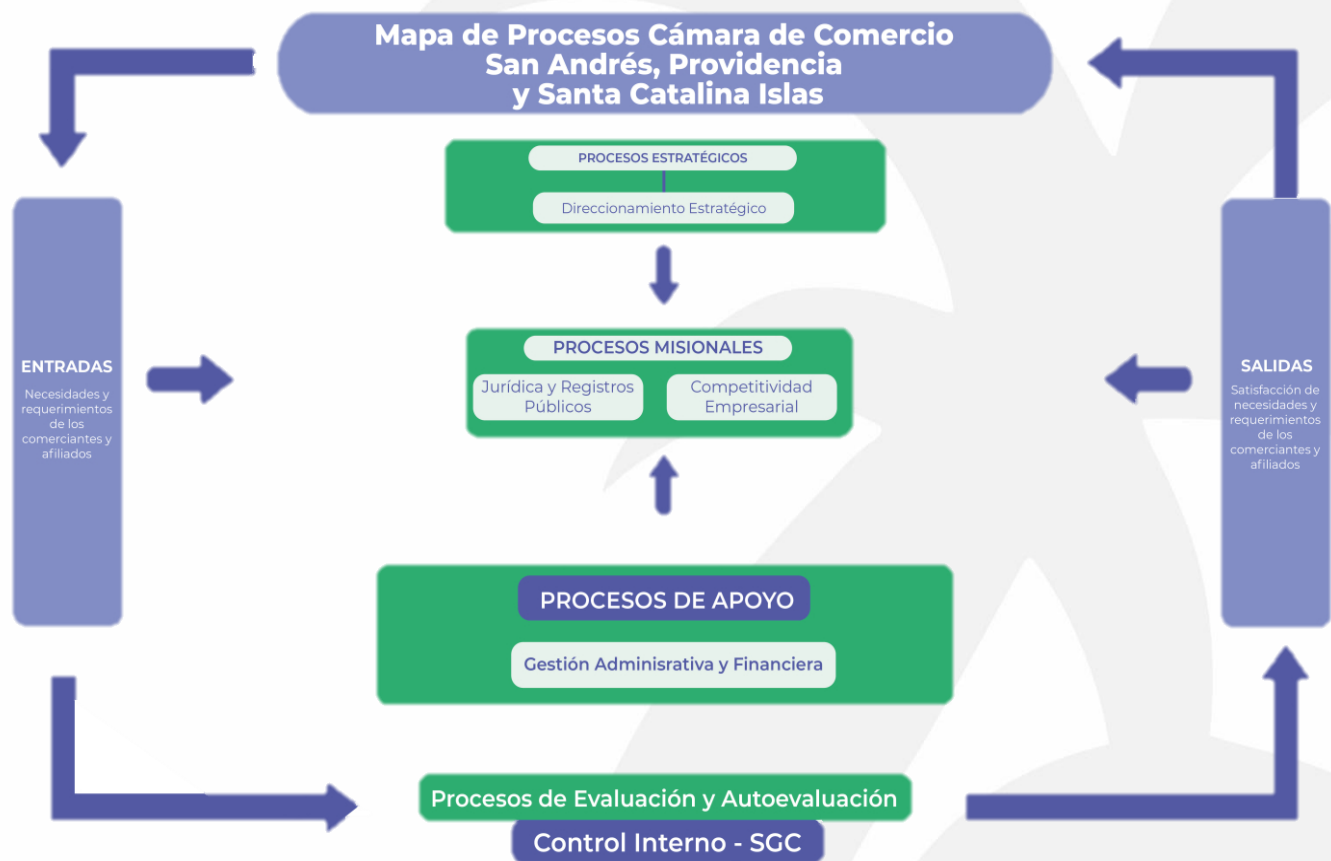
ANEXO NO 3 MATRIZ DOFA

MATRIZ DOFA		
	POSITIVOS	NEGATIVOS
ORIGEN INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Existencia del Comité Interno de Archivo.	Infraestructura para la prestación de los servicios
	Cultura de mejoramiento continuo.	No se llevan a cabo eliminaciones documentales.
	Digitalización de Registros públicos.	No existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo.
	Se garantiza la seguridad y conservación de los registros públicos digitalizados.	No se evidencia las tablas de retención
		No se encuentran los instrumentos archivísticos (más del 50%)
ORIGEN EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Fortalecer la gestión documental, registrando los procesos y elaborando los manuales necesarios para el Programa de Gestión Documental PGD.	Espacio reducido para archivo de documentos.
	Soluciones tecnológicas para la gestión documental disponible en el mercado.	La iluminación en el archivo es deficiente.
	Aplicación de la normatividad de archivo y sus actualizaciones	Perdida de información a causa de emergencias no controladas.
	Contar con el personal necesario para la implementación de los procesos de la Gestión Documental	Cambio de la normatividad vigente de archivo.

ANEXO NO 4 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFFECTO	CLASIFICACION	POLITICAS Y/O CONTROLES A IMPLEMENTAR
La ubicación geográfica de la Cámara de comercio de San Andrés y Providencia	La exposición a maremotos y desastres naturales que siempre son una amenaza en el caribe	Inundaciones y catástrofes naturales	Perdida de información	GRAVE	Es un riesgo que no se puede controlar debido a la ubicación geográfica y a las exposiciones que esta genera.
Infraestructura	El edificio donde funciona la Cámara de comercio se ha deteriorado con el paso del tiempo	Filtraciones, goteras, grietas	Perdida de información	MODERADO	No existe una política para la prevención de desastres en los archivos de la Cámara de comercio de San Andres y Providencia
falta de elaboracion de los documentos correspondientes al sistema de gestion documental.	No contar con el personal necesario para la implementación de los procesos de la Gestión Documental	Malas prácticas por desconocimiento de la entidad	Incumplimiento de la la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y acuerdos reglamentarios publicados por el Archivo General de la Nación (AGN).	MODERADO	Contratar al personal para implementar el sistema de gestion documental, capacitar al personal que se tienen en la entidad.
Deterioro de los documentos.	Daño que sufren los documentos durante su ciclo de vida por factores internos y externos.	Internas: composición de los materiales que conforman los documentos como el papel y la tinta.	Pérdida de la información.	GRAVE	Continuar con la implementación de programa de gestión documental y de los instrumentos archivísticos necesarios para minimizar este riesgo
		Externos: físicos, químicos, biológicos y humanos.	Inaccesibilidad a la información para atender requerimientos de usuarios		Énfasis: Adaptación y actualización del Sistema Integrado de Conservación de la CCSP
Inadecuada organización de los archivos de gestión, central e historico.	Insuficiencia en la organización de la informacion institucional	produce un retardo en las actividades que se realizan dentro de la organización.	Incurrir en sanciones por no encontrar informacion	MODERADO	implementar tablas de retencion documental
Pérdida de documentos y de la información.	Incapacidad de acceder a la información consignada en los documentos producidos o recibidos por la entidad.	Infraestructura inadecuada para el almacenamiento seguro, Ausencia del Sistema Integrado Conservación, Eventos adversos (inundaciones, incendios, problemas eléctricos, factores atmosféricos, entre otros) que puedan ocasionar daños en los documentos en custodia., Daño en los servidores donde reposa la información institucional	Sanciones por Entes de vigilancia y control.	GRAVE	Continuar con la implementación del programa de gestión documental y de los instrumentos archivísticos necesarios para minimizar este riesgo
Desactualización tecnológica.	información consignada en los documentos producidos o recibidos soportar el proceso de gestion documental de la entidad.	Falta de renovación de los recursos tecnológicos en la entidad.	Perdida de tiempo en reprocesos en la gestion de la informacion.	GRAVE	Adquisicion de software y hardware que gestione el proceso de gestión documental y articule los demás procesos administrativos de la entidad.
		Incremento del volumen documental de la institución.	ineficacia en el proceso de gestion documntal		
		Falta de recursos financieros asignados a este rubro	Acumulacion de informacion digital sin proceso de organización y valoración documental.		

ANEXO NO 5 MAPA DE PROCESOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS



ANEXO NO 6 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Elaborar la política de gestión documental	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
Elaboración de los instrumentos archivísticos: Cuadro de clasificación documental, Bancos Terminológicos, Tablas de retención documental, PINAR, Reglamento interno de archivo.	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
Aplicación y seguimiento de las TRD en las áreas	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
Actualización y/o implementación de un nuevo software que optimice el proceso de gestión documental	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
Intervenir los depósitos de archivos	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			

NOTA: Las fechas y responsables previstos en todos los programas estipulados, pueden ser objeto de cambios.

CORTO PLAZO: Hasta 6 meses
MEDIANO PLAZO: Hasta 36 meses
LARGO PLAZO: Hasta 60 meses

BIBLIOGRAFIA

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.