



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

*Programa de
Gestión Documental
(PGD)*

TABLA DE CONTENIDO

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4
1.1	CARATULA	5
1.2	INTRODUCCIÓN.....	5
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO Y LA GESTION DOCUMENTAL ..	6
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio del Putumayo	6
1.3.2	Organigrama.....	7
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio del Putumayo	7
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio del Putumayo	8
1.3.5	Misión	9
1.3.6	Visión.....	10
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio del Putumayo	10
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GSTION DOCUMENTAL	10
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?	11
1.4.1.1	Objetivo generales del PGD	11
1.4.1.1.1	Objetivos específicos del PGD	11
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio del Putumayo	11
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental	12
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	12
1.4.1.4.1	De tipo Geográfico.....	12
1.4.1.4.2	Usuarios Internos	12
1.4.1.4.3	Usuarios externos.....	12
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	13
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA	13
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	13
1.6.3	MATRIZ DOFA	13
1.6.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	13
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	13
1.7.1	Requisitos Normativos.....	13
1.7.2	Requisitos económicos.....	18
1.7.3	Requisitos administrativos	18
1.7.4	Requisitos tecnológicos	19
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	19
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:	
1.8.1.1	Definición:.....	
1.8.1.2	Alcance:.....	20
1.8.1.3	Actividades:	20
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	20
1.8.2.1	Definición:.....	20

1.8.2.2	Alcance:.....	20
1.8.2.3	Actividades:	20
1.8.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	22
1.8.3.1	Definición:.....	22
1.8.3.2	Alcance:.....	22
1.8.3.3	Actividades:	22
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:	23
1.8.4.1	Definición:.....	23
1.8.4.2	Alcance:.....	23
1.8.4.3	Actividades:	23
1.8.5	ORGANIZACIÓN:.....	23
1.8.5.1	Definición:.....	23
1.8.5.2	Alcance:.....	23
1.8.5.3	Actividades:	24
1.8.6	TRANSFERENCIAS:	24
1.8.6.1	Definición:.....	24
1.8.6.2	Alcance:.....	24
1.8.6.3	Actividades:	24
1.8.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	25
1.8.7.1	Definición:.....	25
1.8.7.2	Alcance:.....	25
1.8.7.3	Actividades:	25
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	25
1.8.8.1	Definición:.....	25
1.8.8.2	Alcance:.....	26
1.8.8.3	Actividades:	26
1.8.9	VALORACIÓN:	26
1.8.9.1	Definición:.....	26
1.8.9.2	Alcance:.....	26
1.8.9.3	Actividades:	26
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	27
1.9.1	FASE DE PLANEACION	27
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	27
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO	27
1.9.4	FASE DE MEJORA	28
1.9.5	FASE DE PUBLICACION	28
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	28
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	29
1.10.2	Programa de digitalización.....	29
1.10.3	Programa de documentos vitales	30
1.10.4	Programa de capacitación	30

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO
FECHA DE APROBACION	Septiembre 6 de 2015
FECHA DE VIGENCIA	Septiembre 5 de 2022
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSION	Versión 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Ley 594 de 2000, y al artículo 3 de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio “Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio”, la Cámara de Comercio del Putumayo ha diseñado este Programa de Gestión Documental como una herramienta de planificación en donde se definen las líneas de acción en el marco de la Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Cámara de Comercio del Putumayo se elaboró con base a una batería de preguntas donde se observó el estado de los ocho (8) procesos archivísticos, las cuales fueron aplicadas a los funcionarios de la Cámara de Comercio del Putumayo para medir el grado de conocimiento respecto al tema de gestión documental.

Con el acompañamiento del SENA y en conjunto con el Comité de Gestión Documental de la entidad se logró identificar tres aspectos críticos y tres ejes articuladores (Administración de Archivos, Preservación de la Información y Aspectos Tecnológicos y de Seguridad) los cuales fueron de mayor impacto, asignándoles un puntaje de 3, 2 y 1 para los de mayor, menor y bajo impacto respectivamente.

1. LA CAMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio del Putumayo

La Cámara de Comercio del Putumayo fue creada el 7 de septiembre de 1984 mediante el Decreto 2203 por la solicitud de los comerciantes ante el Ministerio de Desarrollo Económico. Cuando vieron la necesidad de organizarse. Desde sus inicios han cumplido con los mismos objetivos: defender y promover los derechos de los comerciantes

Cuenta con jurisdicción departamental en los trece (13) municipios: Mocoa, Villagarzón, Puerto Guzmán, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Puerto Leguizamo, Orito, San Miguel, Valle del Guamuez, Santiago, Colon, Sibundoy y San Francisco. Actualmente cuenta con: una sede principal en el municipio de Puerto Asís, una Seccional en el municipio de Mocoa y tres oficinas receptoras en los municipios de Valle del Guamuez, Orito y Sibundoy.

La Cámara de Comercio del Putumayo, amplía su jurisdicción en el año 2012 mediante el Decreto 018.

Adquisición de las sedes Puerto Asís desde 2003, Mocoa en 2011, Valle del Guamuez. Los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas quienes reconocen hoy a la entidad como una de las más prestigiosas del Departamento. convenios con Ecopetrol, Corpoamazonia, Confecamaras, ministerio de industria comercio y turismo, BBVA, sayo y Acinpro .

La Cámara de Comercio del Putumayo, es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter gremial, con autonomía administrativa y patrimonio propio, que se ha venido consolidando como el eje de las más audaces aspiraciones regionales La Cámara de Comercio del Putumayo cumple funciones públicas delegadas por el Gobierno Nacional, los registros públicos: Registro Mercantil, Registró a entidades sin ánimo de lucro, Registro único de proponentes, Registro Nacional de turismo, Registro de veedurías ciudadanas, Registro de vendedores de juego de suerte de azar, Registro de economía solidaria, Registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia,. Centro de conciliación, Costumbre mercantil. Mediante el artículo 143 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 Registro nacional de operadores de libranza, pasa a la administración de las cámaras de comercio. También Ampliando su misión hacia el fortalecimiento empresarial y desarrollo social, Convirtiéndose así en un aliado del empresario, brindando las herramientas Necesarias para el mejor funcionamiento de sus empresas y actividades.

Con un equipo humano brindando lo mejor de su talento, con sentido de pertenencia, compromiso y responsabilidad para consolidar y hacer de la Cámara un verdadero modelo de desarrollo y de gestión orientado al fortalecimiento comercial y empresarial. Con el objetivo de

llegar a los Comerciantes de manera directa, eficiente, facilitando la prestación y acceso a sus servicios Fortaleciendo el Desarrollo Empresarial.

1.2 Organigrama



1.3 Objeto de la Cámara de Comercio del Putumayo

- ✚ Posicionar la región a nivel nacional, promoviendo la apertura de sus mercados mediante el desarrollo de programas de carácter empresarial, social y cultural.
- ✚ Incrementar el número de afiliados, inscritos y clientes, mejorando continuamente los servicios prestados y generando valor, bajo criterios de oportunidad y eficacia.
- ✚ Desarrollar talento humano idóneo, comprometido y recursivo, potencializando sus competencias y aportando a su bienestar

- ✚ Optimizar las herramientas y procesos que facilitan la prestación de los servicios en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
- ✚ Asegurar la consolidación patrimonial de la Cámara, administrando la entidad con criterios de eficiencia y racionalidad.
- ✚ Lograr en la comunidad un sentido de pertenencia hacia la cámara de comercio, identificándola como promotor del crecimiento y desarrollo empresarial.

1.3.1 Funciones del Cámara de Comercio del Putumayo

Artículo 2.2.2.38.1.4 – Decreto 1074/2015 - Funciones de las cámaras de comercio:
<ol style="list-style-type: none"> 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.

1.3.2 Misión

Promover el desarrollo, generando credibilidad en la región y fortaleciendo la productividad y la competitividad empresarial.

1.3.3 Visión

Ser reconocida como la entidad privada líder en el Departamento, por la calidad de sus servicios, la tecnología usada y por su contribución al diseño de políticas públicas, generadoras de desarrollo regional.

1.3.4 Los documentos en la Cámara de Comercio del Putumayo

Los documentos para la Cámara de Comercio del Putumayo son de vital importancia, ya sean físicos y/o virtuales teniendo en cuenta que en la parte de registros públicos reposa básicamente la historia de los comerciantes del Departamento, la información de contenido público, la inalterabilidad de la información registrada, el valor probatorio que ella representa y la seguridad jurídica que brinda a la sociedad y el estado.

Adicionalmente los documentos administrativos generan un soporte de la información financiera con relación a las actividades realizadas por la entidad, representando una riqueza de información, con esto se visualiza la trayectoria y el desarrollo que ha tenido la Cámara de Comercio del Putumayo en el departamento.

El sistema de gestión documental es importante por el proceso de producción gestión, trámite y organización, de los documentos para darle una mejor estructuración a la documentación de la entidad. Los documentos producidos por cada uno de los procesos de la entidad llevan un valor a la región dado que se resguarda información comercial, jurídica, histórica, cultural, social y económica de los empresarios de nuestra jurisdicción.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio del Putumayo 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 virtud de lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública, en donde se establecen “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”.

Para la construcción, publicación y desarrollo del Programa de Gestión Documental la CÁMARA DE COMERCIO del Putumayo, deberá dar cumplimiento a la siguiente normatividad:

- ✚ 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.
- ✚ Demás normas que le modifiquen o adicionen

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 cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración. Como lo indica el Archivo General de la Nación Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

1.4.1.1 *Objetivo generales del PGD*

El objetivo general de la elaboración de un Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio del Putumayo será el de definir, elaborar, aplicar 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.

1.4.1.2 *Objetivos específicos del PGD*

- ✚ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- ✚ Programa de documentos vitales y esenciales
- ✚ Programa de gestión de documentos electrónicos
- ✚ Programa de archivos descentralizados
- ✚ Programa de reprografía
- ✚ Programa de documentos especiales
- ✚ Plan Institucional de Capacitación
- ✚ Programa de auditoría y control.

1.4.1.3 *Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio del putumayo*

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

- ✚ Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- ✚ Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la CÁMARA DE COMERCIO en los aspectos relacionados con los proceso 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.

1.4.1.4 Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental 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.

1.4.1.5 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.5.1 De tipo Geográfico

La Cámara de Comercio del Putumayo se encuentra ubicada en el municipio de Puerto Asís – Putumayo donde tiene su sede principal, con sedes en Mocoa, Valle del Guamuez, Orito y Sibundoy

1.4.1.5.2 Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental está dirigido a Alta Dirección y demás dependencias de la Cámara de Comercio del Putumayo.

1.4.1.5.3 Usuarios externos

Este programa tiene por objeto tener la información de manera organizada para los usuarios de servicios, entidades de control, entidades públicas y privadas y comunidad en general.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos la Cámara de Comercio del Putumayo cuenta con:

Normativos: Normograma publicado en la página Web de la Entidad.

Económicos: Los recursos asignados para el programa son determinados de acuerdo al Presupuesto Anual de la Entidad y Plan Anual de Trabajo.

Administrativos: La Líder de Gestión Documental junto al Comité realizará las actividades de planeación, implementación y mejora.

Tecnológicos: Se realizará los estudios necesarios que garanticen el aprovechamiento de las tecnologías que se requieran de acuerdo a las necesidades y los proyectos asociativos con Asocámaras y Confecámaras.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 LA PROBLEMÁTICA

Identificar las necesidades de la Cámara en temas de gestión documental a partir de un diagnóstico en forma de autoevaluación y que permite evidenciar 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 del Putumayo debe cumplir:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 410 de 1971 Marzo 27	MINISTERIO DE JUSTICIA	26 – Registro Mercantil 43 - APERTURA DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL REGISTRO MERCANTIL 86 - FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO
Ley 527 de 1999 Agosto 18	CONGRESO DE LA REPUBLICA	1-5 disposiciones generales 6-13 Aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos.14-25 Comunicación de los mensajes de datos
LEY 594 DE 2000 JULIO 14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012 octubre 17	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Disposiciones generales para la protección de datos personales
LEY 1712 DE 2014 Marzo 6	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
DECRETO 2527 DE 1950 -27 de julio	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	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	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad.
DECRETO 2578 DE 2012 Diciembre 13	MINISTERIO DE CULTURA	El Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto No 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
DECRETO 2609 DE 2012 Diciembre 14	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.
DECRETO 1100 DE 2014 JUNIO 17	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 DE 2015 Enero 20	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.
DECRETO 106 DE 2015 ENERO 21	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 007 DE 1994	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 011 de 1996 Mayo 22	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	<i>Criterios de conservación y organización de documentos.</i>
Acuerdo 047 de 2000 Mayo 5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acceso a los documentos de archivo Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 de 2000 mayo 5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 de 2000 mayo 5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,	Conservación de documento, del Reglamento general de archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
ACUERDO 056 de 2000 Julio 05	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	requisitos para la consulta Del capítulo v, acceso a los documentos de archivo.
ACUERDO 060 de 2001 octubre 30	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
ACUERDO 016 DE 2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.
ACUERDO 042 DE 2002 Octubre 31	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 027 2006 octubre 31	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 003 de 2013 Marzo 15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013 Marzo 15	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.
Acuerdo 005 de 2013 Marzo 15	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 y se dictan otras disposiciones.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 002 de 2014 Marzo 14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014 Octubre 2015	ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI conservación de documentos.
Acuerdo 007 de 2014 Octubre 15	ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014.Octubre 31	ARCHIVO GENERAL DE 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 2015 Febrero 17	ARCHIVO GENERAL DE 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 de la Superintendencia de Industria	<i>SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO</i>	Registros públicos a cargo de las cámaras de comercio.
CIRCULAR 005 DE 2011	ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Circular 002 de 2012	ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 005 de 2012	ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2014	ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
Circular 001 de 2015	ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN	Alcance de la expresión: Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.
Circular 003 de 2015	ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

1.7.2 Requisitos económicos

Es importante resaltar que para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio a corto mediano y largo plazo se debe contar con la apropiación de recursos económicos para tal fin, administrados por la Dirección Administrativa y Financiera.

1.7.3 Requisitos administrativos

Un equipo interdisciplinario conformado por:

- ✚ Presidencia Ejecutiva.
- ✚ Dirección Administrativa y Financiera.
- ✚ Dirección Competitividad y Productividad Empresarial.
- ✚ Director Jurídico y de Registros Públicos.
- ✚ Sistemas.

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	GD	DEPENDENCIAS	CGD	CCI
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	R	A	C	I
Convocar comité interno de archivo para seguimiento y control	R	A	C	I
Elaboración, seguimiento y control de los procedimientos	R	A	C	I
Medición y estado del programa de gestión documental	R	A	C	I
Capacitación e inducción del PGD a los funcionarios de la CCP	R	A	C	I
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

En conjunto con el área de Gestión Humana y Comunicaciones, y articulados con los planes de capacitación y comunicación, se diseñan los planes necesarios para la sensibilización, concientización y comunicación de los aspectos relacionados con la implementación del Programa de Gestión Documental.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos

de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CÁMARA DE COMERCIO, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental. Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollara el Programa de Gestión Documental son:

- a. Planeación.
 - ✓ Planeación estratégica de la gestión documental.
 - ✓ Planeación documental.
- b. Producción Documental.
- c. Gestión y trámite documental.
- d. Organización documental.
- e. Transferencia documental.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo documental.
- h. Valoración documental.

1.8.1 PLANEACIÓN 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:

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

1.8.1.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que la CÁMARA DE COMERCIO debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

- **Planeación estratégica:**
 - ✚ 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.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL.

Este capítulo tiene como propósito implementar la planeación de la Gestión Documental de la Cámara partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

- ✚ 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.
- ✚ Programas de gestión documental
 - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
 - Programa de digitalización
 - Programa de documentos vitales o esenciales
 - Programa de capacitación

1.8.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.8.2.1 *Definición:*

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

1.8.2.2 *Alcance:*

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

1.8.2.3 *Actividades:*

- + Diseño de procedimiento de “Producción Documental” tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicas, 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 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.8.3.1 Definición:

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

1.8.3.2 Alcance:

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

1.8.3.3 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.

1.8.4 ORGANIZACIÓN:

1.8.4.1 Definición:

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

1.8.4.2 Alcance:

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

1.8.4.3 *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.

1.8.5 **TRANSFERENCIAS:**

1.8.5.1 *Definición:*

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

1.8.5.2 *Alcance:*

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

1.8.5.3 *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

1.8.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.8.6.1 Definición:

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

1.8.6.2 Alcance:

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

1.8.6.3 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.

1.8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.7.1 Definición:

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

1.8.7.2 Alcance:

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

1.8.7.3 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.

1.8.8 VALORACIÓN:

1.8.8.1 Definición:

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

1.8.8.2 Alcance:

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

1.8.8.3 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.

1.8.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.8.10 FASE DE PLANEACION

- ✚ Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD a cargo del comité interno de gestión documental.
- ✚ La metodología a utilizar será la recomendada por la consultoría Lexco S.A. bajo las directrices de Confecámaras y el Comité Nacional de Archivos.
- ✚ La revisión y aprobación estará a cargo del Comité interno de gestión documental.
- ✚ La actualización seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental se realizará con el acompañamiento de la Confederación Nacional de Cámaras de Comercio Confecámaras.

1.8.11 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.

1.8.12 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.

1.8.13 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO 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.

1.8.14 FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 el Programa de Gestión Documental PGD, se publica en la página web de la CÁMARA DE COMERCIO www.cputumayo.org.co 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.

1.9 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio del putumayo 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.

1.9.1 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: <ul style="list-style-type: none">• Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.• Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.• Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.• Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.• Construcción del banco terminológico para la CÁMARA DE COMERCIO normalizando los términos de la Gestión Documental.• Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.• Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

1.9.2 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	<ul style="list-style-type: none">• Identificar el estado de los proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO con el fin de identificar las necesidades del servicio.• Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la CÁMARA DE COMERCIO.• Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CÁMARA DE COMERCIO.

1.9.3 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

1.9.4 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.