



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

TABLA DE CONTENIDO

I.	CARÁTULA	7
II.	CUERPO Y CONTENIDO.....	8
1	ASPECTOS GENERALES.....	8
1.1	INTRODUCCIÓN	8
1.2	LA CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
1.2.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio del Putumayo	8
1.2.2	Objetivos estratégicos de la Cámara de Comercio del Putumayo	10
1.2.3	Funciones de las Cámaras de Comercio.....	10
1.2.4	Misión	12
1.2.5	Visión.....	12
1.2.6	Los documentos en la Cámara de Comercio del Putumayo	12
1.2.7	Obligatoriedad del programa de gestión documental	12
1.3	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	12
1.3.1	Objetivos	13
1.3.2	Objetivos Específicos.....	13
1.3.3	Beneficios de implementar un Programa de Gestión Documental - PGD.....	13
1.4	ALCANCE	13
1.5	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	14
1.5.1	Tipo Geográfico.....	14
1.5.2	Usuarios Internos	14
1.5.3	Usuarios Externos.....	14
1.6	PRERREQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	14
1.6.1	Política de Gestión Documental.....	15
1.6.2	Comité Interno de Gestión Documental.....	15
1.6.3	Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental - TRD	15
1.6.4	Área de Archivo.....	15
1.6.5	Diagnóstico Integral de Archivos	16
1.7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	17
1.7.1	Requerimientos Normativos.....	17
1.7.2	Requerimientos Económicos	22
1.7.3	Requerimientos Administrativos	23
1.7.4	Requerimientos Tecnológicos.....	23
1.7.5	Requerimientos de Gestión del Cambio	24
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.1	PLANEACIÓN	25

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.1.1	Planeación Estratégica de la Gestión Documental.....	25
2.1.2	Planeación Documental	27
2.2.	PRODUCCIÓN	29
2.2.1	Definición	29
2.2.2	Alcance.....	29
2.2.3	Avances del proceso de Producción.....	29
2.2.4	Actividades del proceso de Producción	30
2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	31
2.3.1	Definición	31
2.3.2	Alcance.....	31
2.3.3	Avances del proceso de Gestión y Trámite	31
2.3.4	Actividades del proceso de Gestión y Trámite	32
2.4	ORGANIZACIÓN	33
2.4.1	Definición	33
2.4.2	Alcance.....	33
2.4.3	Avances del proceso de Organización	33
2.4.4	Actividades del proceso de Organización.....	33
2.5	TRANSFERENCIA.....	34
2.5.1	Definición	34
2.5.2	Alcance.....	34
2.5.3	Avances del proceso de Transferencia.....	35
2.5.4	Actividades del proceso de Transferencia	35
2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	36
2.6.1	Definición	36
2.6.2	Alcance.....	36
2.6.3	Avances del proceso de Disposición de Documentos.....	36
2.6.4	Actividades del proceso de Disposición de Documentos	36
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	37
2.7.1	Definición	37
2.7.2	Alcance.....	37
2.7.3	Avances del proceso de Preservación a Largo Plazo	37
2.7.4	Actividades del proceso de Preservación a Largo Plazo.....	38
2.8	VALORACIÓN.....	38
2.8.1	Definición	38
2.8.2	Alcance.....	38
2.8.3	Avances del proceso de Valoración.....	39
2.8.4	Actividades del proceso de Valoración	39
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD41	
3.1	FASE DE ELABORACIÓN.....	41
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	42
3.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	42

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

3.4	FASE DE MEJORA.....	42
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	43
4.1	AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	43
4.2	PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	44
4.2.1	Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	44
4.2.2	Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales	45
4.2.3	Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos	45
4.2.4	Programa Específico de Archivos Descentralizados	46
4.2.5	Programa Específico de Reprografía.....	46
4.2.6	Programa Específico de Documentos Especiales	46
4.2.7	Programa Específico de Capacitación	47
4.2.8	Programa Específico de Auditoría y Control.....	47
4.3	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	47
III.	ANEXOS	49
	ANEXO 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	50
	ANEXO 2. MAPA DE PROCESOS	52
	ANEXO 3. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	53
	ANEXO 4. MATRIZ DE RIESGOS	61
	ANEXO 5. CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	62

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Carátula	7
Tabla 2: Funciones de las Cámaras de Comercio	10
Tabla 3: Requerimientos normativos.....	17
Tabla 4. Requerimientos económicos	22
Tabla 5. Requerimientos Administrativos	23
Tabla 6. Requerimientos Tecnológicos	23
Tabla 7: Avances del proceso de planeación estratégica	26
Tabla 8: Actividades del proceso de planeación estratégica	26
Tabla 9: Avances del proceso de planeación documental	28
Tabla 10: Actividades del proceso de planeación documental	28
Tabla 11: Avances del proceso de producción	29
Tabla 12: Actividades del proceso de producción.....	30
Tabla 13: Avances del proceso de gestión y trámite	31
Tabla 14: Actividades del proceso de gestión y trámite	32
Tabla 15: Avances del proceso de organización	33
Tabla 16: Actividades del proceso de organización	33
Tabla 17: Avances del proceso de transferencia	35
Tabla 18: Actividades del proceso de transferencia	35
Tabla 19: Avances del proceso de disposición de documentos	36
Tabla 20: Actividades del proceso de disposición de documentos	36
Tabla 21: Avances del proceso de preservación a largo plazo.....	37
Tabla 22: Actividades del proceso de preservación a largo plazo	38
Tabla 23: Avances del proceso de valoración.....	39
Tabla 24: Actividades del proceso de valoración	39
Tabla 25: Plan de trabajo para la elaboración del PGD	41
Tabla 26. Avance de los Programas Específicos.....	43
Tabla 27: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos	44
Tabla 28: Programa específico de documentos vitales o esenciales	45
Tabla 29: Programa específico de auditoría y control.....	47

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama	9
Ilustración 2: Prerrequisitos para la elaboración del programa.....	14
Ilustración 3: Requerimientos para el desarrollo del PGD	17
Ilustración 4: Procesos de la gestión documental	25
Ilustración 5: Fases de implementación del PGD	41

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

I. CARÁTULA

Tabla 1: Carátula

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2023
FECHA DE VIGENCIA	2023 – 2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VERSIÓN	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
FECHA DE PUBLICACIÓN	29/06/2023

II. CUERPO Y CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Cámara de Comercio del Putumayo 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 del Putumayo.

El Programa de Gestión Documental – PGD se actualiza siguiendo la metodología del Archivo General de la Nación – AGN, inicia con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos y finaliza con la formulación del plan trabajo que se integra al Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La actualización Programa de Gestión Documental – PGD en la Cámara de Comercio del Putumayo se realiza para el período de tiempo comprendido entre los años 2023 al 2027, tomando como base los avances realizados y el diagnóstico integral de archivos, se formulan las actividades y tareas a desarrollar según las necesidades prioritarias internas.

1.2 LA CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2.1 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

Inicialmente con jurisdicción en nueve (9) municipios y a partir de 2012 mediante Decreto 018 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 tiene su 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.

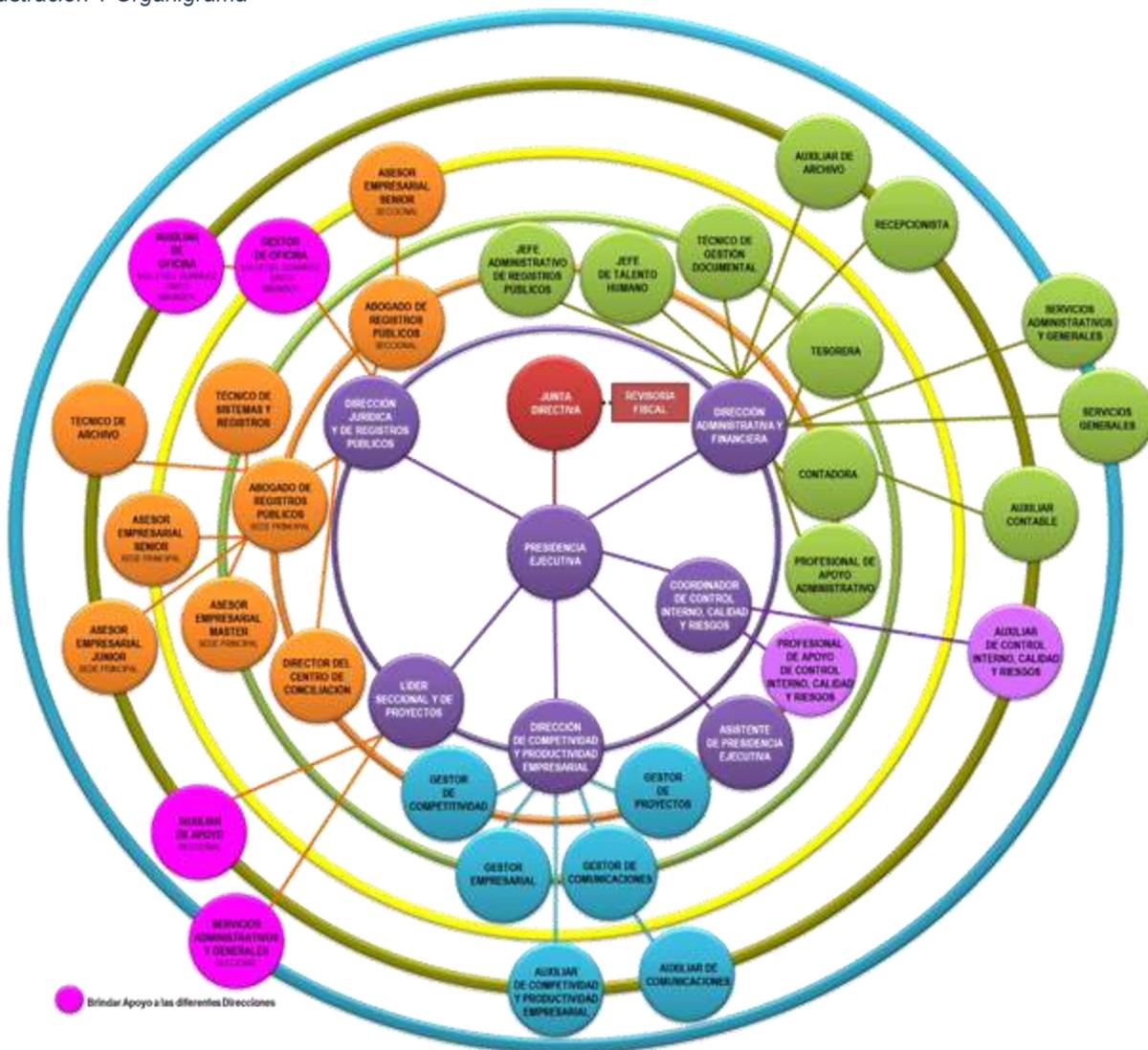
Viene consolidando las sedes con instalaciones propias para Puerto Asís en 2003, Mocoa 2011, Valle del Guamuez 2015 y Orito 2018.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

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; cumple funciones públicas delegadas por el Gobierno Nacional con los registros públicos: Registro Mercantil, Registro 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.

Organigrama

Ilustración 1 Organigrama



1.2.2 Objetivos estratégicos de la Cámara de Comercio del Putumayo

- 📁 Generar información empresarial
- 📁 Optimizar (Tiempo, calidad) los servicios registrales
- 📁 Acompañar el crecimiento empresarial
- 📁 Liderar la articulación institucional
- 📁 Contar con personal competente
- 📁 Contar con líderes competentes en la gestión del talento humano
- 📁 Simplificar, unificar procesos
- 📁 Operar en la nueva infraestructura Centro de Negocios Putumayo
- 📁 Fortalecer los ingresos de manera sostenible

1.2.3 Funciones de las Cámaras de Comercio

Tabla 2: Funciones de las Cámaras de Comercio

Artículo 2.2.2.38.1.4 – Decreto 1074/2015 - Funciones de las Cámaras de Comercio
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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

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.

1.2.4 Misión

Fortalecer el sector empresarial para contribuir y promover el desarrollo de la región.

1.2.5 Visión

Ser un actor destacado articulando y promoviendo alianzas.

1.2.6 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 para 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.

1.2.7 Obligatoriedad del programa de gestión 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.
- 📄 Circular Externa 2022-01-305869, instrucciones a las cámaras de comercio.
- 📄 Demás normas que le modifiquen o adicionen

1.3 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

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,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

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.

1.3.1 Objetivos

Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la Cámara de Comercio del Putumayo, a través de la identificación de acciones de mejora y la implementación de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permita fortalecer la función archivística y solucionar los problemas detectados en el Diagnóstico y priorizado en el PINAR.

1.3.2 Objetivos Específicos

- 📌 Socializar los logros alcanzados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD al momento de su actualización.
- 📌 Fortalecer los lineamientos de los procesos de la gestión documental.
- 📌 Formular los programas específicos de la gestión documental que aún no se hayan desarrollado.
- 📌 Dar cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la legislación y aquellos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN.
- 📌 Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar el control, organización y consulta de los documentos de archivos.

1.3.3 Beneficios de implementar un Programa de Gestión Documental - PGD

Con la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD la Cámara de Comercio del Putumayo pretende:

- 📌 Actualizar, elaborar e implementar los procesos de la gestión documental para los documentos en cualquier soporte basado en el concepto de archivo total.
- 📌 Fomentar una cultura documental en los colaboradores y resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo bajo su administración.
- 📌 Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos.
- 📌 Implementar una prestación de servicios de archivo eficiente, basado en las necesidades de los usuarios.

1.4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD se inicia con la actualización del diagnóstico de la gestión documental para conocer los avances realizados en el desarrollo de los procesos de gestión documental y definir un plan de trabajo de las actividades no realizadas o aquellas que se necesite actualizar, detallando en cada uno de estos procesos el plan de trabajo, estableciendo metas específicas a corto (2023), mediano (2024 – 2025) y largo plazo (2026 – 2027).

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El plan de trabajo y las actividades descritas se desarrollarán en las vigencias 2023 al 2027, iniciando con la descripción de la situación actual (2023), actividad realizada por Gestión Documental en colaboración con las dependencias involucradas.

El alcance del Programa de Gestión Documental – PGD en la administración de archivos, incluye todos los documentos producidos en las dependencias de la Cámara de Comercio del Putumayo en soporte físico y electrónico, registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD; y se articula con el sistema de gestión de calidad ([Anexo II](#) Mapa de procesos).

Este programa es dirigido por Gestión Documental y aprobado por el Comité Interno de Gestión Documental y su implementación será liderada por el responsable de Gestión Documental, quien coordinará las actividades.

1.5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

1.5.1 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.

1.5.2 Usuarios Internos

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

1.5.3 Usuarios Externos

El objeto de este programa es tener la información de manera organizada para los usuarios, entidades de control, entidades públicas y privadas y comunidad en general.

1.6 PRERREQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Al momento de actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD La Cámara de Comercio del Putumayo revisó los prerrequisitos exigidos por la normatividad y encontró la siguiente situación:

Ilustración 2: Prerrequisitos para la elaboración del programa



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1.6.1 Política de Gestión Documental

La Cámara de Comercio del Putumayo cuenta actualmente con una política de gestión documental con los componentes reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, adoptada mediante acuerdo 253 del 28 de septiembre de 2016 y actualizada con el acuerdo 283 del 29 de noviembre de 2017.

1.6.2 Comité Interno de Gestión Documental

Conformado con la Resolución 259 del 3 de septiembre de 2015 y ha venido sesionando bimestralmente de manera ordinaria dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité Interno de Gestión Documental.

1.6.3 Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental - TRD

Al momento de realizar el Programa se evidencia que la Cámara de Comercio del Putumayo cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD, y además se hace un proceso continuo de actualización teniendo en cuenta los cambios de la estructura orgánica o de las funciones de las dependencias.

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD Vigente es:

Versión	1.0
Fecha de Aprobación	9/06/2021
Acta Comité Interno de Gestión Documental donde se aprobó	02

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD de Buenas prácticas Vigente es:

Versión	1.1
Fecha de Aprobación	20/08/2021
Acta Comité Interno de Gestión Documental donde se aprobó	05

La Tabla de Retención Documental – TRD Vigente es:

Versión	1.0
Fecha de Aprobación	9/06/2021
Acta Comité Interno de Gestión Documental donde se aprobó	02

La Tabla de Retención Documental – TRD de Buenas prácticas Vigente es:

Versión	1.1
Fecha de Aprobación	20/08/2021
Acta Comité Interno de Gestión Documental donde se aprobó	05

1.6.4 Área de Archivo

La Cámara de Comercio del Putumayo cuenta con el área de Archivo bajo la **Dirección Jurídica y de Registros Públicos** y la **Dirección Administrativa y Financiera**, el Archivo cuenta con personal idóneo, el líder responde al cargo de **Técnico de Archivo** y los auxiliares están calificados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

1.6.5 Diagnóstico Integral de Archivos

Durante la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se adelantó la actualización del diagnóstico integral de archivos de la Cámara de Comercio del Putumayo que tiene como objetivo analizar la situación actual de la Cámara en el marco de los procesos archivísticos, identificando los aspectos que se han adelantado, aquellos que están pendientes por elaborar y los problemáticos y críticos de la gestión documental que hoy se evidencian en las actividades diarias.

Se elaboró el diagnóstico integral de archivos durante los meses de noviembre y diciembre de 2022 como un prerrequisito del Programa de Gestión Documental - PGD, para su elaboración se tomó como base el documento técnico publicado por el Archivo General de la Nación - AGN, y el levantamiento de los datos de registros, en el documento “DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL” diseñado por el Comité Técnico Nacional de las Cámaras de Comercio, considerando aspectos generales de los archivos tales como: administración, costos de ejecución de actividades, infraestructura física de los depósitos del archivo, instrumentos archivísticos desarrollados y los aspectos relacionados con los procesos de la gestión documental, en el que se identificaron algunos aspectos por mejorar que serán detallados en el plan de trabajo.

1.6.5.1 La Problemática

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

- a) La Cámara de Comercio del Putumayo por ser empresa privada con funciones públicas, adoptó el cumplimiento de la Ley General de Archivos, por lo tanto, ha elaborado algunos de los instrumentos archivísticos para las funciones y como buenas prácticas en general a toda la documentación y demás recomendaciones exigidas por la ley, se requiere adelantar aquellos instrumentos que faltan su elaboración e implementación.
- b) A la fecha de documentar la actualización del programa se evidenció la conformación del Comité Interno de Gestión Documental, como órgano asesor de la alta dirección y se encuentra activo.
- c) Se cuenta con las Tablas de Retención Documental – TRD y con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para las funciones públicas y en general para todos los documentos, por lo tanto, se hace necesario establecer un plan de trabajo que permita su actualización permanente como herramienta indispensable para la organización de los documentos.
- d) La Cámara de Comercio del Putumayo debe dar cumplimiento de los procesos de la gestión documental reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, a la fecha se recomienda la revisión y actualización de los procedimientos ya elaborados.
- e) Los colaboradores de la Cámara de Comercio del Putumayo son responsables del archivo de los documentos en trámite o de gestión en soportes físicos y electrónicos por lo que se hace necesario formular una capacitación en procesos de la gestión documental que responda al ciclo de vida del documento con las técnicas reglamentadas.
- f) Se hace necesario al interior de la Cámara de Comercio del Putumayo la elaboración e implementación de los programas específicos que aún no se han desarrollado que garantice la adecuada gestión documental, particularmente aquellos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1.6.5.2 Matriz de Diagnóstico Documental

El formato de diagnóstico documental se adelantó con una matriz que se adjunta al Programa de Gestión Documental – PGD en el [Anexo III](#).

1.6.5.3 Riesgos de la Gestión Documental

Se hizo una revisión y actualización de los riesgos asociados a la gestión documental y de archivo y se adjuntan al Programa de Gestión Documental – PGD en el [Anexo IV](#).

1.6.5.4 Plan de Trabajo

Se registró en un plan de trabajo aquellas actividades a desarrollar para mejorar la función archivística de la Cámara de Comercio del Putumayo como resultado del análisis de Diagnóstico Integral de Archivos y la problemática encontrada en la situación actual y se adjuntan al Programa de Gestión Documental – PGD en el [Anexo V](#).

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Tomando como base los elementos mínimos obligatorios exigidos por el Archivo General de la Nación se identificaron los requerimientos “normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio”, que se describen a continuación:

Ilustración 3: Requerimientos para el desarrollo del PGD



1.7.1 Requerimientos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio del Putumayo debe cumplir:

Tabla 3: Requerimientos normativos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Constitución Política de Colombia 1991	Congreso de Colombia	Artículo 15 Derecho a la intimidad y al buen nombre de todas las personas Artículo 20 Derecho a la información y a estar informado Artículo 23 Derecho de petición Artículo 72 Patrimonio cultural de la nación Artículo 74 Derecho de acceso a los documentos públicos
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Acceso y uso de mensajes de datos y comercio electrónico
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejerciten funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1273 de 2009	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Congreso de Colombia	Código contencioso administrativo
Ley 1474 de 2011	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de delitos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública
Ley 1564 de 2012	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código general del proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	Ley de protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública
Ley 1727 de 2014	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se reforma el Código del Comercio, señala Normas para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad y el funcionamiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo De La Función Pública	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 2364 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2693 de 2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Reglamenta la Ley 1712 de 2014
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	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 y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Modelo integrado de planeación y gestión
Decreto 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Inventario documental y responsabilidad del servidor público
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la organización de los archivos de gestión y regula inventario documental
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Acuerdo 005 de 2013	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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio de la 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	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la 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	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
Acuerdo 006 de 2015	Archivo General de la Nación	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece 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 005 de 2018	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 002 de 2021	Archivo General de la Nación	"Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".
Circular 004 de 2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en proceso de Administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Circular 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 1042 del 2014	Confecámaras	Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Circular 1097 del 2014	Confecámaras	Avances Resolución 8934 del 2014 Gestión Documental.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para elaboración de Tablas de retención documental
Circular 1114 del 2015	Confecámaras	Resolución 723 del 2015 Ampliación termino para la implementación del Programa de Gestión Documental
Circular 1124 del 2015	Confecámaras	Implementación Ley 1712 del 2014 Transparencia y acceso a la información Pública.
Circular 1126 del 2015	Confecámaras	Implementación del PGD en las Cámaras de Comercio.
Circular Externa 2022-01-305869	Superintendencias de Sociedades	Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio Circular
NTC ISO 15489-1 del 2010	Icontec	Información y documentación gestión de documentos generalidades 2010.
NTC ISO 30300 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos fundamentos y vocabulario
NTC ISO 30301 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos Requisitos.
NTC 4095 del 2013	Icontec	Norma general para la descripción Archivística.
NTC ISO 16175-1 del 2013	Icontec	Información y documentación Principio y requisitos funcionales para los Registros en entornos electrónicos de Oficina. Parte I: Información General y de principios
NTC ISO 14533-1 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio industria y Administración perfiles de Firmas a largo Plazo. Parte I: perfiles. De firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (cades)
NTC ISO 14533-2 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio, Industria y Administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte II: perfiles de firma a

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (CADES)
GTC ISO TR 15801 del 2014	Icontec	Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente recomendaciones para la integralidad y la fiabilidad.
NTC ISO 23081-1 del 2104	Icontec	Información y documentación procesos para la gestión de Registros. Metadatos para los Registros. Parte I: Principios
NTC ISO 13008 del 2014	Icontec	Información y documentación Proceso de conversión y migración de registros digitales.
NTC 6088 del 2014	Icontec	Norma para la descripción de funciones.
NTC ISO 14641-1 del 2104	Icontec	Archivado electrónico Parte I: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un Sistema de Información para la preservación información electrónica.
GTC ISO TR 26122 del 2014	Icontec	Información y documentación análisis del proceso para registros
NTC 6052 del 2014	Icontec	Normas sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instrucciones, personas y familias.

1.7.2 Requerimientos Económicos

Para la implementación de las estrategias planteadas en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD, con vigencia de 2023 - 2027, la Cámara de Comercio de Comercio del Putumayo deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo de la gestión documental, con la debida aprobación del Comité Interno de Gestión Documental, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

-  Se identificaron todas las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las estrategias propuestas en el Programa de Gestión Documental – PGD que requieren presupuesto.
-  Presentar ante el Comité Interno de Gestión Documental, el presupuesto necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD considerando acciones a corto, mediano y largo plazo.
-  Aprobar el presupuesto requerido con el fin de dar cobertura total a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

Tabla 4. *Requerimientos económicos*

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PARA ATENDER EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024 – 2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
\$ 71.600.000,00	\$ 143.200.000,00	\$ 143.200.000,00

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1.7.3 Requerimientos Administrativos

La Cámara de Comercio de Comercio del Putumayo para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos y las actividades propuestas para la elaboración del programa cuenta con la siguiente estructura:

Equipo Interdisciplinario

Se designó un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y la implementación de las estrategias el cual está conformado de la siguiente manera:

Tabla 5. *Requerimientos Administrativos*

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Presidenta Ejecutiva	Presidencia Ejecutiva
Técnico de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera
Director Administrativo y Financiero	Dirección Administrativa y Financiera
Directora de Competitividad y Productividad Empresarial	Dirección de Competitividad y Productividad Empresarial
Director Jurídico y de Registros Públicos	Dirección Jurídica y de Registros Públicos
Técnico de Sistemas y Registros	Dirección Jurídica y de Registros Públicos

1.7.4 Requerimientos Tecnológicos

La Cámara de Comercio de Comercio del Putumayo cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos internos en los cuales se administra y archiva información de tipo técnico, contable, administrativo, fiscal, entre otros; a continuación, se describen las herramientas tecnológicas identificadas para apoyar la gestión documental:

Tabla 6. *Requerimientos Tecnológicos*

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
Sistema de Gestión Documental Docxflow	Plataforma de software que sistematiza, administra, gestiona y traza información; documentos físicos y electrónicos.	Documentos administrativos y de registros públicos
SEGA (JSP7)	Herramienta para el apoyo a la gestión Financiera, Administrativa, Comercial, y de Recursos Humanos, de empresas del sector público o privado. Esta es una invaluable herramienta para la planificación, administración y control de la información empresarial.	Información contable
SII	Permite radicación, reparto y escaneo, estudio y digitación de documentos, así como la estadísticas y extracción de información.	Documentos de registros públicos

1.7.5 Requerimientos de Gestión del Cambio

El Equipo Interdisciplinario detectó la necesidad de incluir en las actividades del plan de trabajo capacitación permanente a los colaboradores en temas relacionados con la gestión documental para la implementación de técnicas de archivo en sus actividades diarias, con temas tales como:

- 📌 Aplicación de los instrumentos archivísticos para la organización de los documentos en administración de los archivos de gestión:

Además de:

- 📌 Incluir temas de gestión documental y archivo en la inducción y reinducción de colaboradores.

Diseñar estrategias como:

- 📌 Campañas de sensibilización
- 📌 Elaborar un video sobre la gestión documental para socializar el tema con los colaboradores.
- 📌 Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
- 📌 Capacitaciones personalizadas a solicitud de las áreas en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Comercio desde la implementación de la gestión documental en el año 2015 ha tenido avances importantes en la descripción de procesos asociados a la Gestión Documental, con el desarrollo de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se vio la necesidad de verificar y adaptar los procesos descritos en el Decreto 1080 de 2015, por lo que se hace necesario actualizar aquellas que se tienen elaborados e implementados y formular y elaborar los que aún no están diseñados como se describen a continuación:

Ilustración 4: Procesos de la gestión documental



2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental

2.1.1.1 Definición

Proceso que formula la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos obligatorios de la gestión documental, que requiere el desarrollo, actualización e implementación de los instrumentos para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos, definiendo en un plan de trabajo la programación de las actividades para asegurar su elaboración e implementación, así como garantizar que están alineados con los planes estratégicos de la Cámara.

2.1.1.2 Alcance

Documental – PGD”, que incluye el diagnóstico integral de archivos y la formulación del plan de trabajo con las actividades propuestas con el fin de seguir en el proceso de mejora continua a la gestión documental, así como la elaboración de otros instrumentos y documentos técnicos estratégicos que aún no se han implementado y hacer seguimiento de su implementación.

2.1.1.3 Avances del proceso de Planeación Estratégica de la Gestión Documental

La Cámara de Comercio de Comercio ha evidenciado un avance en el proceso de planeación estratégica y desarrolló las siguientes actividades:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Tabla 7: Avances del proceso de planeación estratégica

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara
	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
	Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara
	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
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Implementación del Software gestor documental DocxFlow
	Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
	Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario

2.1.1.4 Actividades del proceso de Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 8: Actividades del proceso de planeación estratégica

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.	X	X			X		
	Seguimiento a los programas específicos	X		X	X	X	X	X
	Actualización del Plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos		X				X	
	Actualización y publicación del Plan Institucional del Archivos PINAR acorde con las necesidades de la Cámara		X			X		
	Actualización y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara		X			X		
	Actualización del plan de administración de riesgo de la		X				X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 – 2027)
	Cámara respecto a los procesos de Gestión Documental							
	Actualización de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara	X	X					X
	Diseño del plan de capacitación en Gestión Documental	X		X	X	X	X	X
	Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara			X			X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Instructivo de seguimientos a los procesos de Gestión Documental	X			X		X	
	Seguimiento al archivo en el sistema de gestión documental Docxflow	X				X	X	X
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario	X		X		X	X	X
	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución	X		X		X	X	X
	Seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento	X		X		X	X	X
	Seguimiento a los procesos de Gestión Documental y actualización cuando se considere necesario	X		X		X	X	X
PROCEDIMIENTOS	Procedimientos de gestión documental							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Programa de Gestión Documental – PGD 📄 Tablas de Retención Documental – TRD 📄 Cuadro de Clasificación Documental - CCD 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos 📄 Programa específico de documentos vitales o esenciales 📄 Programa específico de gestión de documentos electrónicos 📄 Programa específico de reprografía 📄 Programa específico de documentos especiales 📄 Programa específico de capacitación 📄 Programa específico de auditoría y control 							

2.1.2 Planeación Documental

2.1.2.1 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

¹ Artículo 2.8.2.5.9. numeral a) del Decreto 1080 de 2015.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.1.2.2 Alcance

Proceso de la gestión documental aplica para la planeación de los documentos que se genera al interior de la Cámara, así como las reglas para la recepción de los documentos origen externo y la distribución a terceros.

2.1.2.3 Avances del proceso de Planeación Documental

La Cámara de Comercio del Putumayo ha evidenciado un avance en el proceso de planeación documental y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 9: Avances del proceso de planeación documental

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Diseño del procedimiento de "Planeación Documental"
	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
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Identificación de los registros de Activos de información
	Elaboración del índice de información clasificada y reservada
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento al PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario

2.1.2.4 Actividades del proceso de Planeación Documental

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 10: Actividades del proceso de planeación documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Seguimiento al proceso de Planeación Documental y actualización cuando se considere necesario	X		X			X	X
	Seguimiento al documento de política de seguridad de la información y actualización cuando se considere necesario	X		X			X	X
	Actualización del Manual de política de seguridad de la información		X				X	
	Seguimiento al esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional y actualización cuando se considere necesario		X				X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Actualización de los registros de Activos de información			X			X	
	Actualización del índice de información clasificada y reservada	X		X				X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
PROCEDIMIENTOS	📄 Procedimientos de Gestión Documental						
DOCUMENTOS RELACIONADOS	📄 Política de seguridad de la información						
	📄 Manual de política de seguridad de la información						
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	📄 Programa específico de documentos vitales o esenciales						

2.2. PRODUCCIÓN

2.2.1 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.

2.2.2 Alcance

Inicia con el estudio de los documentos (tipos documentales) identificados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para reglamentar la forma de creación en (soportes físicos y electrónicos) y finaliza con la reglamentación de la recepción, registro, captura y radicación de las comunicaciones que ingresan de externos.

2.2.3 Avances del proceso de Producción

La Cámara de Comercio de Comercio ha evidenciado un avance en el proceso de producción y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 11: Avances del proceso de producción

AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	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.
	Diplomática de los documentos
	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
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Verificación del procedimiento para la elaboración de documentos en el software de gestión documental

2.2.4 Actividades del proceso de Producción

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 12: Actividades del proceso de producción

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Seguimiento al proceso de Producción Documental y actualización cuando se considere necesario	X		X			X	X
	Elaborar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos		X		X	X		
	Elaborar la Política de Preservación Digital a largo plazo		X				X	
	Seguimiento a la Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara		X	X	X			X
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualización y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas ✓ Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios ✓ Control de la producción, número de copias 		X					X
	Seguimiento y actualización cuando se considere necesario de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura 				X			X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forma de producción e ingreso de los documentos ✓ Descripción a través de metadatos ✓ Mecanismos de autenticación y control de acceso ✓ Requisitos para la preservación de documentos electrónicos ✓ Seguridad de la información 							
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Procedimientos de Gestión Documental 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Manual de Gestión Documental 📄 Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 📄 Política de Preservación Digital a largo plazo 📄 Protocolo de Digitalización 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Programa específico de Reprografía 📄 Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos 📄 Programa específico de gestión de documentos electrónicos 📄 Programa específico de capacitación 							

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

2.3.1 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.

2.3.2 Alcance

Inicia con el ingreso y captura de comunicaciones oficiales que se reciben en la ventanilla única y/o sede electrónica de la Cámara y finaliza con la distribución de los documentos al responsable del trámite.

2.3.3 Avances del proceso de Gestión y Trámite

La Cámara de Comercio de Comercio ha evidenciado un avance en el proceso de gestión y trámites y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 13: Avances del proceso de gestión y trámite

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Diseño de procedimiento de "Gestión y Trámite" teniendo en cuenta las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y trámite y distribución de documentos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos ✓ Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación ✓ Preservación a largo plazo
	Constitución de Políticas de Consulta de documentos
	Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos
DISTRIBUCIÓN	Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta
ACCESO Y CONSULTA	Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la CÁMARA
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Verificación del procedimiento de radicación

2.3.4 Actividades del proceso de Gestión y Trámite

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 14: Actividades del proceso de gestión y trámite

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ACCESO Y CONSULTA	Actualización de la Tabla de Control de Acceso a la información de la CÁMARA		X	X			X	
	Documentar el procedimiento para la aplicación de la política Cero Papel	X		X	X	X		
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Seguimiento al proceso de Gestión y Trámite y actualización cuando se considere necesario	X		X			X	X
	Seguimiento a la herramienta de control y monitoreo de la atención de trámites y tiempos de respuesta	X	X	X			X	X
	Seguimiento a la constitución de políticas de consulta de documentos y actualización cuando se considere necesario		X					X
	Seguimiento al procedimiento de políticas de atención de derechos de petición, quejas y reclamos y actualización cuando se considere necesario	X		X		X		
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Procedimientos de Gestión Documental 📄 Procedimiento para la aplicación de la política Cero Papel 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Tablas de Control de Acceso 📄 Constitución de políticas de consulta de documentos 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Programa específico de gestión de documentos electrónicos 							

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 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.

2.4.2 Alcance

Inicia con la apertura del expediente físico o electrónico de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD para su organización y finaliza con el cierre del expediente.

2.4.3 Avances del proceso de Organización

La Cámara de Comercio del Putumayo ha evidenciado un avance en el proceso de organización y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 15: Avances del proceso de organización

AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
CLASIFICACIÓN	Elaboración de Manual de Archivo de la CÁMARA
	Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización ✓ Cuadro de Clasificación Documental CCD ✓ Tabla de Retención Documental TRD
ORDENACIÓN	Diseño de procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos
	Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos
DESCRIPCIÓN	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
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento al archivo digital teniendo en cuenta las TRD

2.4.4 Actividades del proceso de Organización

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 16: Actividades del proceso de organización

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
CLASIFICACIÓN	Actualización de Manual de Archivo de la CÁMARA		X				X	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ORDENACIÓN	Seguimiento al proceso de organización documental y actualización cuando se considere necesario.	X		X			X	X
	Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos	X		X	X	X	X	X
	Elaborar procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos	X		X			X	
DESCRIPCIÓN	Seguimiento a la política de descripción documental y actualización cuando se considere necesario	X		X				X
	Implementar instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios e índices.		X		X	X	X	
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Procedimientos de Gestión Documental 📄 Procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Manual de Archivo 📄 Política de descripción documental 📄 Tabla de Retención Documental 📄 Cuadro de Clasificación Documental 📄 Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales 📄 Inventarios documentales 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Programa específico de capacitación 📄 Programa específico de gestión de documentos electrónicos 📄 Programa específico de documentos vitales o esenciales 📄 Programa específico de documentos especiales 							

2.5 TRANSFERENCIA

2.5.1 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.

2.5.2 Alcance

Inicia con la preparación de los documentos físicos y/o electrónicos de las series y subseries documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental - TRD que han cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión, y finaliza con la ubicación en el archivo central o histórico, según la organización interna para su preservación, investigación y consulta.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.5.3 Avances del proceso de Transferencia

La Cámara de Comercio del Putumayo ha evidenciado un avance en el proceso de transferencia y desarrolló las siguientes actividades.

Tabla 17: Avances del proceso de transferencia

AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Diseño de procedimiento de "Transferencia documental" tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Diseño del procedimiento de verificación de: ✓ Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos. ✓ Condiciones de empaque y traslado
METADATOS	Definición de metadatos de documentos electrónicos de archivo en el protocolo de digitalización, que se aplican desde el ingreso del documento.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	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

2.5.4 Actividades del proceso de Transferencia

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 18: Actividades del proceso de transferencia

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Seguimiento al proceso de transferencia documental y actualización cuando se considere necesario	X		X			X	X
	Elaboración del cronograma de transferencias documentales			X		X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Seguimiento de las transferencias documentales	X		X			X	X
METADATOS	Verificar que los documentos a transferir cumplan con los metadatos definidos.				X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	📄 Procedimientos de Gestión Documental							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	📄 Cronograma de transferencias 📄 Inventarios documentales							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	📄 Programa específico de gestión de documentos electrónicos							

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1 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.

2.6.2 Alcance

Inicia con la revisión del inventario documental para identificar las unidades documentales y expedientes que han cumplido el tiempo de retención y finaliza con la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, y la elaboración del Acta de Eliminación Documental.

2.6.3 Avances del proceso de Disposición de Documentos

La Cámara de Comercio del Putumayo ha evidenciado un avance en el proceso de disposición de documentos y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 19: Avances del proceso de disposición de documentos

AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de técnicas de muestreo. ✓ Identificación de técnicas de eliminación de documentos. ✓ Conservación de los metadatos de la documentación eliminada. ✓ 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 Interno de Gestión Documental de la CÁMARA, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de aprobación de eliminación por el Comité Interno de Gestión Documental.

2.6.4 Actividades del proceso de Disposición de Documentos

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 20: Actividades del proceso de disposición de documentos

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Seguimiento al proceso de disposición final de documentos y actualización cuando se considere necesario	X		X	X		X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 – 2027)
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Elaborar Procedimiento de eliminación documental			X	X		X	
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Procedimientos de Gestión Documental 📄 Procedimiento de eliminación documental 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Política de Gestión de Documentos Electrónicos 📄 Tabla de Retención Documental 📄 Protocolo de Digitalización 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Programa específico de reprografía 📄 Programa específico de gestión de documentos electrónicos 							

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 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.

2.7.2 Alcance

Inicia con las acciones de conservación y preservación preventiva en los archivos de gestión, hasta las acciones de mantenimiento en el archivo central e histórico de la Cámara.

2.7.3 Avances del proceso de Preservación a Largo Plazo

La Cámara de Comercio del Putumayo ha evidenciado un avance en el proceso de preservación a largo plazo y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 21: Avances del proceso de preservación a largo plazo

AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)	Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos
	Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
	Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.7.4 Actividades del proceso de Preservación a Largo Plazo

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 22: Actividades del proceso de preservación a largo plazo

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo	X	X	X	X		X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)	Seguimiento al proceso de preservación a largo plazo y actualización cuando se considere necesario	X		X	X		X	X
	Implementación del Plan de Conservación Documental		X	X			X	
	Implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital		X		X			X
PROCEDIMIENTOS	📄 Procedimientos de Gestión Documental							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	📄 Política de Gestión de Documentos Electrónicos 📄 Tabla de Retención Documental 📄 Sistema Integrado de Conservación 📄 Protocolo de Digitalización							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	📄 Programa específico de reprografía 📄 Programa específico de gestión de documentos electrónicos 📄 Programa específico de documentos vitales o esenciales							

2.8 VALORACIÓN

2.8.1 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).

2.8.2 Alcance

Inicia con la planeación de la documentación que se produce internamente hasta la valoración permanente de series y subseries documentales y registro en las Tablas de Retención Documental - TRD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.8.3 Avances del proceso de Valoración

La Cámara de Comercio del Putumayo ha evidenciado un avance en el proceso de valoración y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 23: Avances del proceso de valoración

AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	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

2.8.4 Actividades del proceso de Valoración

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 24: Actividades del proceso de valoración

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Actualización de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)	X						X
	Actualización de criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad		X					X
	Seguimiento al proceso de valoración documental y actualización cuando se considere necesario	X		X			X	X
	Seguimiento al procedimiento de evaluación y actualización de las tablas de retención documental de la cámara y actualización cuando se considere necesario	X		X			X	
	Seguimiento al procedimiento de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de calidad y actualización cuando se considere necesario	X		X			X	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

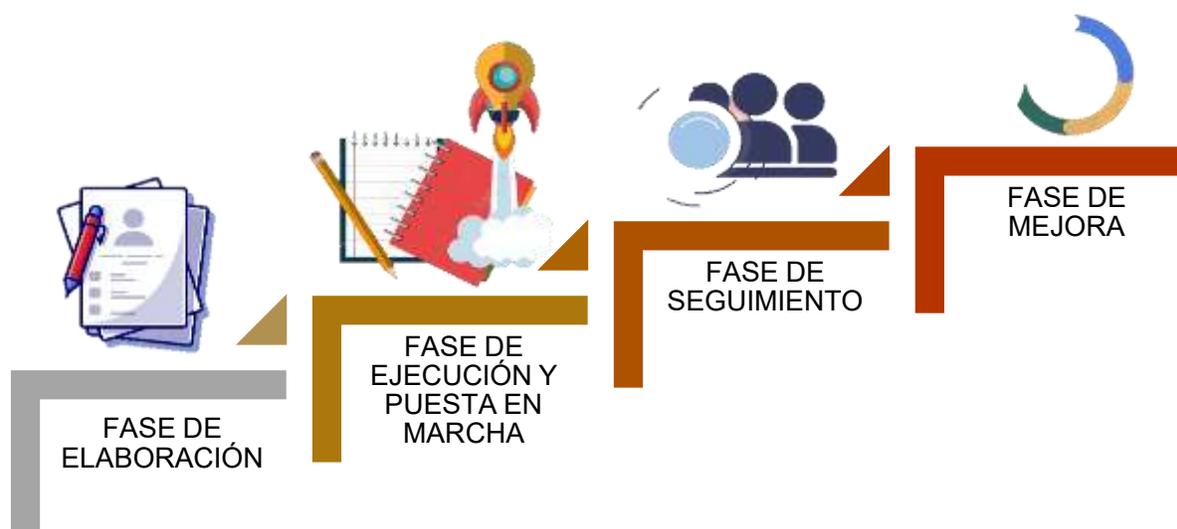
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Procedimientos de Gestión Documental 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Tabla de Valoración Documental 📄 Tabla de Retención Documental 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Programa específico de documentos vitales o esenciales 							

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

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

Ilustración 5: Fases de implementación del PGD



3.1 FASE DE ELABORACIÓN

Para la elaboración, ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD el equipo interdisciplinario elaboró un plan de trabajo con las siguientes actividades:

Tabla 25: Plan de trabajo para la elaboración del PGD

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024 - 2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Elaborar el diagnóstico documental.	X		
	Elaborar la Matriz de riesgos.	X		
	Elaborar el plan de trabajo.	X		
	Actualizar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD.	X		
FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar los procedimientos de Gestión Documental.			X
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos		X	
	Programa específico de documentos vitales o esenciales		X	
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos		X	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024 - 2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
	Programa específico de reprografía		X	
	Programa específico de documentos especiales		X	
	Programa específico de capacitación		X	
	Programa específico de auditoría y control		X	
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS	Verificar de las actividades planeadas para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X
FASE DE MEJORA	Definir las acciones de mejora al Programa de Gestión Documental – PGD		X	

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Programa de Gestión Documental – PGD se pondrá en marcha a partir de la aprobación por parte del Comité Interno de Gestión Documental y la ejecución estará bajo la responsabilidad de la **líder de gestión documental**.

Para iniciar con la implementación se deberá socializar el Programa de Gestión Documental – PGD y plan de trabajo a los colaboradores del archivo para promover el desarrollo de las acciones y actividades que se van a ejecutar.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En el proceso de monitoreo y análisis permanente la **líder de gestión documental** hará el seguimiento al cumplimiento semestral y se presentarán los avances en las reuniones del Comité Interno de Gestión Documental, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité Interno de Gestión Documental para su evaluación, aprobación y actualización de las actividades.

3.4 FASE DE MEJORA

Si en el seguimiento se sugieren mejoras a las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental - PGD, se ajustará el plan de trabajo y se plantearán los ajustes en tiempo por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación en el Comité Interno de Gestión Documental.

Los nuevos plazos establecidos serán verificados en la fase de seguimiento.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen el propósito de formular en La Cámara de Comercio del Putumayo aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos para complementar el Programa de Gestión Documental – PGD según las necesidades al momento de hacer la actualización:

4.1 AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Cámara de Comercio del Putumayo ha realizado los siguientes avances en el desarrollo de los programas específicos:

Tabla 26. Avance de los Programas Específicos

AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS		
PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR
PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Programa de descripción de los documentos	Verificar los formularios existentes respecto a los lineamientos definidos
	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.	
	Diseño de la Tabla de Control de Acceso	
	Diseño del Procedimiento de Producción Documental	
	Diseño del Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	
PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	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.	Identificar los documentos que por su contenido son vitales para el funcionamiento de la Cámara de Comercio. Realizar inventario de los documentos vitales o esenciales. Establecer lineamientos de conservación y preservación para los documentos vitales.
PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	En la Tabla de Retención Documental se tiene identificado los documentos que son producidos en soporte electrónicos Capacitación a los funcionarios en producción de documentos en el sistema Docxflow	Definir un plan de Preservación Digital a largo plazo
PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS		
PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR
PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	Digitalizar los documentos que cumplan el tiempo de retención y que solo pueden ser eliminados si son reproducidos en un medio técnico. Digitalizar documentos vitales o esenciales que lo requieran.
PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Metodología definida para ejecución de programa	Realizar inventario de los documentos especiales tales como: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en la entidad. Establecer procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.
PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CÁMARA DE COMERCIO. Capacitación de archivo en el sistema Docxflow Socialización del proceso de organización teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental Producción de documentos en el sistema Docxflow Socialización de Procedimientos de Gestión Documental Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la Cámara	Generar recordación de las capacitaciones brindadas por gestión documental.
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL	Diseño del Programa Especifico de Auditoría y Control Inspecciones de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD Auditorías de seguimiento a los colaboradores en el proceso de organización y almacenados en los archivos de gestión según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.	Elaborar el plan de auditoría del PGD.

4.2 PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.2.1 Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Tabla 27: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico busca a 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.
2	Objetivos	Parametrizar los sistemas de información electrónica al interior de la Cámara, a partir de la definición de formas y formularios.
3	Alcance	Contempla documentación que será producida, gestionada y tramitada en medio electrónico.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
4	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Verificar los formularios existentes respecto a los lineamientos definidos ☐ 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. ☐ Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo. ☐ Actualizar instrumentos archivísticos.
5	Recursos	Los recursos asignados para el programa son determinados de acuerdo al Presupuesto Anual de la Entidad y Plan Anual de Trabajo.
6	Responsables	☐ Comité Interno de Gestión Documental

4.2.2 Programa Especifico de Documentos Vitales o Esenciales

Tabla 28: Programa específico de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico que permite la continuidad en caso de siniestro mediante la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Cámara.
2	Objetivos	Salvaguardar la integridad de los documentos producidos por la Cámara que poseen un valor de tipo probatorio con el fin de evitar pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de la documentación.
3	Alcance	Comprende toda la documentación que por sus características poseen valores vitales de tipo legal, administrativo, fiscal, contable o histórico y que dan testimonio de las actividades de la empresa.
4	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Identificar los documentos vitales de la empresa ☐ 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. ☐ Realizar inventario de documentos vitales ☐ Establecer lineamientos de conservación y preservación para los documentos vitales
5	Recursos	Los recursos asignados para el programa son determinados de acuerdo al Presupuesto Anual de la Entidad y Plan Anual de Trabajo.
6	Responsables	☐ Comité Interno de Gestión Documental

4.2.3 Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos

Tabla 29: Programa específico de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico orientado al diseño de estrategia cero papel en la implementación de la gestión de documentos electrónicos implementando el ciclo de vida de los documentos en entornos electrónicos.
2	Objetivos	Determinar acciones para implementar la gestión de documentos electrónicos con el fin inmaterializar los documentos físicos que cumplan los requisitos normativos.
3	Alcance	Aplica a todos los documentos electrónicos (inmaterializados y desmaterializados) registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD, que son administrados en sistemas de información o en el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
4	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Identificar los documentos que se puedan transformar (inmaterializar) de documentos físicos a documento electrónico con valor probatorio. ☐ Definir el expediente electrónico según lo exigido por la legislación colombiana. ☐ Definir los metadatos relacionados a los documentos electrónicos y a los expedientes electrónicos. ☐ Definir el plan de preservación digital a largo plazo de los documentos.
5	Recursos	Los recursos asignados para el programa son determinados de acuerdo al Presupuesto Anual de la Entidad y Plan Anual de Trabajo.
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Comité Interno de Gestión Documental ☐ Comité de Control Interno, Calidad y Riesgos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

4.2.4 Programa Específico de Archivos Descentralizados

Tabla 30: Programa específico de archivos descentralizados

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico de archivos descentralizados, para la administración del archivo central en las bodegas de un tercero con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, preservación y conservación de sus documentos de archivo
2	Objetivos	Verificar que la documentación almacenada por la empresa que presta el servicio de custodia en cualquier fase del ciclo de vital de los documentos cumpla con los requerimientos que exige la norma.
3	Alcance	Este programa aplica a todos los documentos de archivo que genera la Cámara de Comercio del Putumayo.
4	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Identificar proveedores que cumpla con los requerimientos exigidos por el AGN. ☐ Establecer los requisitos y condiciones técnicas que debe cumplir un archivo descentralizado, lo que permite un control de la administración de la documentación durante todo el ciclo vital.
5	Recursos	Los recursos asignados para el programa son determinados de acuerdo al Presupuesto Anual de la Entidad y Plan Anual de Trabajo.
6	Responsables	☐ Comité Interno de Gestión Documental

4.2.5 Programa Específico de Reprografía

Tabla 31: Programa específico de reprografía

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico que comprende la desmaterialización de los documentos de archivo que comprende actividades como la evaluación, la formulación de estrategias y el requerimiento para la aplicación de las técnicas de digitalización, la incorporación de metadatos y el almacenamiento de los documentos digitalizados.
2	Objetivos	Especificar y describir los lineamientos para el tratamiento y control archivístico en los procesos de reprografía que se llevan a cabo en la entidad, con el propósito de garantizar y facilitar su conservación, acceso y preservación a largo plazo.
3	Alcance	Generar los lineamientos básicos y los tipos de documentos que por diferentes motivos se deben someter a procesos de reprografía. Así mismo, se encuentran las pautas de cómo llevar a cabo la reprografía en los documentos de archivo y estrategia de preservación y acceso a los documentos.
4	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Identificar los medios de reprografía utilizados en la entidad. ☐ Aplicación de los medios de reprografía. ☐ Seguimiento a la ejecución del proceso.
5	Recursos	Los recursos asignados para el programa son determinados de acuerdo al Presupuesto Anual de la Entidad y Plan Anual de Trabajo.
6	Responsables	☐ Comité Interno de Gestión Documental.

4.2.6 Programa Específico de Documentos Especiales

Tabla 32: Programa específico de documentos especiales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico de documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo con características diferentes no convencionales que requieren tratamiento especial y son: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales
2	Objetivos	Determinar las acciones a realizar para la gestión de documentos especiales en la Cámara de Comercio, para el cumplimiento normativo.
3	Alcance	Este programa debe ser aplicado a los documentos especiales de archivo de la Cámara de Comercio del Putumayo, cuya finalidad es su conservación, consulta y acceso.
4	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Realizar inventario de los documentos especiales tales como: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en la entidad, con el fin de preservarlos y garantizar su conservación, consulta y acceso. ☐ Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales. ☐ Establecer e implementar el procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
DESCRIPCIÓN		
5	Recursos	Los recursos asignados para el programa son determinados de acuerdo al Presupuesto Anual de la Entidad y Plan Anual de Trabajo.
6	Responsables	Comité Interno de Gestión Documental

4.2.7 Programa Especifico de Capacitación

Tabla 33: Programa específico de capacitación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico para sensibilizar y capacitar a los colaboradores en temas de archivo y gestión documental, en articulación con el Plan anual de Capacitación desarrollado por Talento Humano.
2	Objetivos	Capacitar al talento humano responsable de la administración de la documentación de la de la Cámara de Comercio, a través de las jornadas de capacitación establecidas en el Programa de Gestión Documental.
3	Alcance	Comprende la socialización de todos los instrumentos archivísticos y procesos asociados a la Gestión Documental.
4	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la Cámara de Comercio. Capacitación de archivo en el sistema Docxflow. Socialización del proceso de organización teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental. Producción de documentos en el sistema Docxflow. Socialización de Procedimientos de Gestión Documental.
5	Recursos	Los recursos asignados para el programa son determinados de acuerdo al Presupuesto Anual de la Entidad y Plan Anual de Trabajo.
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Comité Interno de Gestión Documental Área de Talento Humano

4.2.8 Programa Especifico de Auditoría y Control

Tabla 29: Programa específico de auditoría y control

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas.
2	Objetivos	Identificar y evaluar los posibles riesgos en la implementación de los procesos descritos por la gestión documental.
3	Alcance	Este programa debe ser aplicado a los procesos, procedimientos, manuales, políticas, programas y directrices establecidas por el proceso de gestión documental.
4	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD. Auditorías de seguimiento a los colaboradores en el proceso de organización y almacenados en los archivos de gestión según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
5	Recursos	Los recursos asignados para el programa son determinados de acuerdo al Presupuesto Anual de la Entidad y Plan Anual de Trabajo.
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Comité Interno de Gestión Documental. Coordinador de Control Interno, Calidad y Riesgos

4.3 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La Cámara de Comercio del Putumayo estableció el Programa de Gestión Documental – PGD como un proyecto estratégico que garantice la implementación de estrategias internas para la conservación, almacenamiento y preservación de los documentos y sensibilizar a los colaboradores en la importancia que tiene la información y los documentos físicos y electrónicos para el funcionamiento de la Cámara.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

La información se articula con todos los procesos de la Cámara, así como con los sistemas de información y herramientas informativas que hacen parte de los recursos tecnológicos es por eso que se articulan con los sistemas integrados y los planes y proyecto tales como:

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel para asegurar la adecuada gestión documental mediante la formulación de proyectos a corto, mediano y largo plazo
Sistema de Gestión de Calidad	Control, uso, disponibilidad y seguridad de la información, en cualquier medio.
Plan Anual de Trabajo	Evidencias de la implementación del Programa de Gestión Documental.

III. ANEXOS

ANEXO 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.

Diagnóstico Integral de Archivos: Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística

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.

Inventario Documental: Son instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Plan de Conservación Documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Programa de Gestión Documental - PGD: 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 Interno de Archivo - RIA: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).

Sistema Integrado de Conservación – SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su

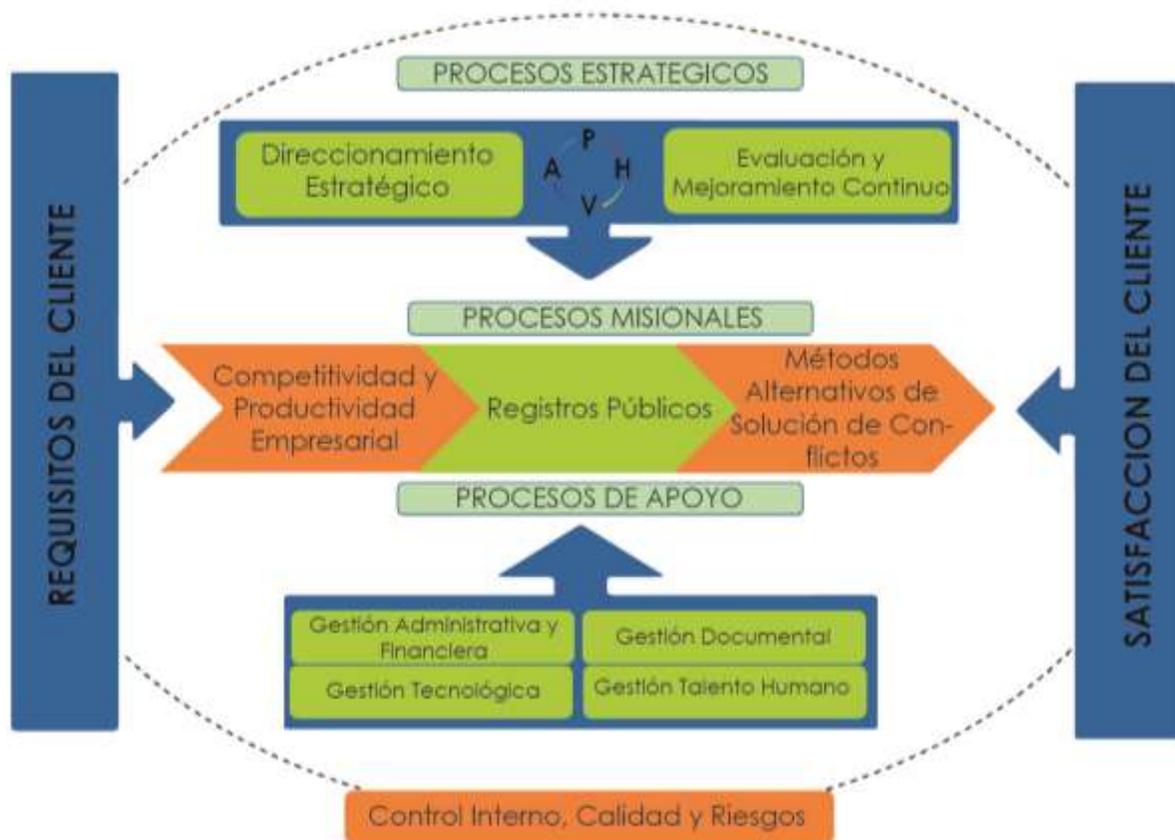
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

producción y/o recepción durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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 2. MAPA DE PROCESOS



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

ANEXO 3. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

"CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO" DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL						
	Fecha de elaboración del Diagnóstico:		DD	MM	AAAA	20/12/2022
	NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) REALIZA(N) EL DIAGNÓSTICO					
	1. CARMEN YANETH SÁNCHEZ GÓMEZ, ASISTENTE DE PRESIDENCIA EJECUTIVA - LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (E)					
	2. DIANA YULIZA LARA CABRERA, PROFESIONAL DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO					
1	Nombre razón social:		CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO			
1.1	Fecha de creación de la empresa:		DD	MM	AAAA	Septiembre 7 de 1984
1.2	Tipo de sociedad:					
1.3	<input type="checkbox"/> Sociedad Anónima (S.A)	<input type="checkbox"/> Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S)	<input type="checkbox"/> Sociedad de Responsabilidad Limitada (LTDA)	<input type="checkbox"/> Sociedad comanditaria Simple o por Acciones	<input type="checkbox"/> Sociedad colectiva	<input checked="" type="checkbox"/> Sociedad sin ánimo de lucro
1.4	Sector de la economía al cual pertenece:		Industria y Comercio			
1.5	Carácter de la empresa:					
	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> Mixta	<input checked="" type="checkbox"/> Privada con funciones públicas	<input type="checkbox"/> Privada de interés cultural	<input type="checkbox"/> Familiar
	Otra. ¿Cuál?					
1.6	Nivel:					
	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Departamental	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Distrital	<input type="checkbox"/> Extranjera	<input type="checkbox"/> Multinacional
	X					
1.7	Documento o Acto Legal con el que se creó la empresa:		Decreto 2203			
1.8	Cantidad de Dependencias según organigrama vigente:					
1.9	Misión u Objeto de la empresa:					
1.10	Fortalecer el sector empresarial para contribuir y promover el desarrollo de la región.					
	Entes que controlan o regulan la empresa:					
	1. Superintendencia de Sociedades					
	2. Contraloría General de la República					
	3. Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales					
	4. Archivo General de la Nación					
	5. Revisoría Fiscal					
	DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA					
2	Dirección Sede Principal de la empresa:		Carrera 29 9 - 130 Barrio Modelo, Puerto Asís			
2.1	Teléfono:	(60+8) 422 7173	Correo Electrónico:	ccomercio@ccputumayo.org.co		
2.2	¿La empresa cuenta con regionales o sucursales?					
2.3	Si		No			
	X					
2.4	En caso afirmativo, menciónelas:					
	Nombre de la regional o sucursal	Dirección			Teléfono	
	Seccional Piedemonte Amazónico, Mocoa	Carrera 9 12b - 37 Avenida Colombia			(60+8) 4295345	
	Oficina Receptora Valle del Guamuez	Calle 7 4 - 42 Barrio las Américas			(60+8) 4283161	
	Oficina Receptora Orto	Calle 9 Carrera 10B y 11 Barrio Villa Carolina			(60+8) 4290885	
	Oficina Receptora Sibundoy	Carrera 17 Calle 17 Esquina, Barrio Comercial			(60+8) 4260931	
	DATOS GENERALES DEL ARCHIVO					
3	Dirección Sede Principal del archivo:		Carrera 29 9 - 130 Barrio Modelo, Puerto Asís			
3.1	Ciudad o Municipio	Puerto Asís	Departamento:	Putumayo		
3.2	Teléfono:	(60+8) 422 7173	Correo Electrónico:	ccomercio@ccputumayo.org.co		
3.3	¿Con que tipos de archivo cuenta la empresa?		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
	SI		NO	NO		
3.4	¿Existen archivos satélites o descentralizados?		SI	No	N/A	
	X		X			
3.5	En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen:					
	Nombre de la dependencia	Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado			Cantidad de depósitos	
	No se tienen archivos descentralizados	N/A			N/A	
	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
4	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
4.1	¿En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo?		Si	No	Observaciones	
				X	En el organigrama funcional se cuenta con los cargos Técnico de Archivo (TA) y Auxiliar de Archivo (AA), de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos y Técnico de Gestión Documental (TGD) (Vacante), de la Dirección Administrativa y Financiera.	
4.2	¿La sección o dependencia del archivo en qué Nivel de la estructura orgánica se encuentra?		1	2	3	4
					TGD	5
						6
						7
4.3	A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:		Registros Públicos y Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Competitividad y Productividad Empresarial			
4.4	¿En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de Jefe de Archivo?		Si	No	Observaciones	
				X	En el organigrama funcional se cuenta con los cargos Técnico de Archivo de Registros Públicos y Auxiliar de Archivo, de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos. Y Técnico de Gestión Documental (Vacante), de la Dirección Administrativa y Financiera.	
4.5	Nombre y Cargo del Jefe inmediato del responsable del archivo:		Nombre:	Archivo Registros Públicos Juan Carlos Bacca López Archivo Administrativo Paulo Enrique Yela Rodríguez		
			Cargo:	Director Jurídico y de Registros Públicos Director Administrativo y Financiero		
4.6	Nombre y cargo del Jefe (o Responsable) del archivo de la empresa:		Nombre:	Cenia Estrella Santa Uraco		
			Cargo:	Técnico de Archivo de Registros Públicos		
4.7	Profesión u Oficio:		Técnico Organización de Archivo			
4.8	El jefe o responsable del archivo tiene dedicación:		Tiempo completo		Medio Tiempo	Por horas
			X			

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

"CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO" DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL										
4.9	El jefe o responsable del archivo cuánto tiempo lleva:	En la empresa 17 años			En el cargo 17 años					
4.10	Funciones Generales del Jefe o Responsable del Archivo									
	1. Recepcionar, clasificar, ordenar, foliar, archivar, disponer, escanear y digitalizar de manera adecuada los documentos que se le asignen.									
	2. Asignar los documentos o reprocesos a los encargados de realizar los trámites correspondientes mediante los sistemas y procedimientos asignados para ello.									
	3. Indexar manualmente al sistema los documentos, no parametrizados para los registros públicos cuando se requiera.									
	4. Crear y mantener actualizados los expedientes cuando se presentan matrículas e inscripciones.									
	5. Realizar el control de calidad de la documentación y ajustar los productos no conformes.									
	6. Controlar el manejo de los documentos y hacer seguimiento a estos cuando se presenten solicitudes de préstamo.									
	7. Preparar y proponer las actualizaciones de los procedimientos.									
	8. Llevar control y seguimiento de las labores del personal de apoyo que se le designe de manera temporal o permanente.									
	9. Ubicar el archivo físico en los lugares designados.									
	10. Informar y Coordinar con el área administrativa los requerimientos y necesidades para dar cumplimiento a normatividad específica del archivo de la entidad.									
	11. Realizar el proceso de transferencias documentales de acuerdo con las políticas de la entidad.									
	12. Velar por los procesos de preservación de documentos físicos y digitales.									
	13. Consolidar, custodiar y hacer copias de seguridad de la información digital de los inventarios realizados en el archivo y ordenarlos de manera cronológica.									
4.11	¿Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones?	Si X	No							
4.12	¿Existen Manuales de Funciones en la Empresa?	Si X	No							
4.13	¿Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo?	Si X	No							
5	COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN									
5.1	¿Cuántas personas están asignadas exclusivamente a funciones de gestión documental?	Por organigrama tres (3), con un (1) cargo vacante y dada la situación de la empresa existen cuatro funcionarios que apoyan las funciones de gestión documental (Técnico de Archivo de Registros Públicos, Auxiliar de Archivo, Coordinador de Control Interno, Calidad y Riesgos y Asistente de Presidencia Ejecutiva) con el acompañamiento del Comité Interno de Gestión Documental y un apoyo profesional de Gestión Documental.								
5.2	<i>Personal asignado a las labores de archivo (Si no hay personal asignado al archivo, registrar la información de las personas que cumplen labores de archivo al interior de la entidad):</i>									
	¿Cargos que ocupan?	Cant.	A que dependencia pertenecen	Vinculación Directa con la empresa	Vinculación indirecta con empresa	Especificar tipo de contrato	Dedicación			Costo Asociado (Anual)
							Tiempo completo	Medio Tiempo	Tiempo Parcial	
	Auxiliar de Archivo									
	Técnico de Archivo de Registros Públicos	1	Dirección Jurídica y de Registros Públicos	X		Término fijo	X			\$17.400.000,00
	Técnico de Gestión Documental									
	Asistente de Presidencia Ejecutiva	1	Presidencia Ejecutiva	X		Término fijo			X	\$ 2.725.000,00
	Coordinador de Control Interno, Calidad y Riesgos	1	Presidencia Ejecutiva	X		Término fijo			X	\$ 3.762.000,00
	Profesional de Apoyo de Gestión Documental	1	Dirección Administrativa y Financiera		X	Prestación de servicios	X			\$ 2.500.000,00
	Otro. ¿Cual?									
5.3	Personal (Costo Anual):									\$26.387.000,00
5.4	Compra de materiales de consumo									
	Tipo de Material	Cant. Anual	Observaciones				Costo Asociado (Anual)			
	Cajas de archivo referencia X200	N/A					\$ -			
	Cajas de archivo referencia X300	N/A					\$ -			
	Cajas de archivo referencia X500	N/A					\$ -			
	Carpetas o Tapas Legajadoras	N/A					\$ -			
	Az's	N/A					\$ -			
	Bolsas plásticas o Sobres de Manila	N/A					\$ -			
	Ganchos legajadores	N/A					\$ -			
	Rótulos	N/A					\$ -			
	Resmas de papel	N/A					\$ -			
	Folder Blanco Tres Argollas	N/A					\$ -			
	Separadores	N/A					\$ -			
	Otro. ¿Cual?						\$ -			
5.5	Compra de materiales de consumo (Costo Anual):									\$ -
5.6	Otros costos relacionados con el archivo (Inversión 2022)									
	Otros costos relacionados con el archivo	Cant. Anual	Observaciones				Costo Asociado (Anual)			
	Control de plagas a los depósitos de archivo	4	Se realizan fumigaciones en las sedes				\$ 880.000,00			
	Mantenimiento deshumidificador	2	Mantenimiento anual a cada deshumidificador				\$ 1.051.600,00			
	Compra de Software	1	Servicio de software, soporte y mantenimiento remoto en la nube para la aplicación web Docxflow versión 4.0				\$ 29.049.480,00			
	Compra de escáner	10	Cada asesor cuenta con escáner para realizar el protocolo de digitalización, la compra no se realiza anualmente				\$ 37.118.310,00			
	Apoyo en gestión documental	0					\$ 5.000.000,00			
	Otros costos. ¿Cuáles?	1	Guantes, tapabocas, gorros, batas, gafas				\$ 100.673,00			
5.7	Total, costos relacionados con el archivo:									\$ 73.200.063,00
5.8	Aproxime la cantidad del presupuesto anual:									\$ 99.587.063,00
	¿El presupuesto de gestión documental es propio?	Si	No							
			X							
	¿El presupuesto de gestión documental es compartido con otras dependencias?	Si	No	Se maneja por Centros de Costo						
		X								

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

"CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO" DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL																		
¿El presupuesto de gestión documental es según necesidades?		Si	No															
		X																
INFRAESTRUCTURA FÍSICA																		
6.1	¿El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, están lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos?		Si	No	La sede principal de Puerto Asís, está ubicada diagonal a la Fiscalía General de la Nación y en su interior tiene cinco depósitos de archivo.													
		X																
6.2	¿Existen planos arquitectónicos?		Si	No														
		X																
6.3	¿Existen planos técnicos?		Si	No														
		X																
6.4	¿Cuántos niveles tiene el edificio?		La sede principal (4) niveles, sede Seccional Piedemonte Amazónico, Mocoa (2) niveles, la oficina Receptora Valle del Guamuez (3) niveles, la oficina Receptora Orito (2) niveles y la oficina Receptora Sibundoy (1) nivel.															
6.5	Área Construida (m2):		Sede principal 371,5 m2, sede Seccional Piedemonte Amazónico, Mocoa 339 m2, Oficina Receptora Valle del Guamuez 337 m2, Oficina Receptora Orito: 252 m2															
Estado general del inmueble:																		
Deteriorado		En construcción		Remodelado		En óptimas condiciones		Observaciones generales sobre el edificio: La entidad cuenta con dos (2) sedes y cinco (5) oficinas receptoras.										
						X												
Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa:																		
6.7	¿Fueron construidos especialmente para el archivo?		Si	No	Observaciones generales: Para el archivo digital, se cuenta con un servicio de software en la nube para la aplicación web Docxflow 4.0													
		X																
6.8	¿Fueron adecuados para almacenar el archivo?		Si	No	Observaciones generales: Se incluyeron estantes para conservar la información física.													
		X																
6.9	¿Son suficientes para el volumen documental identificado?		Si	No	Observaciones generales: A partir del 26 de septiembre del 2021 se inició la implementación de la política cero papel.													
		X																
6.10	¿Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental?		Si	No	Observaciones generales: El sistema de gestión documental se tiene parametrizada la Tabla de Retención Documental convalidada y aprobada.													
		X																
6.11	¿La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia?		Si	No	Observaciones generales: Todas las sedes y oficinas receptoras cuentan con espacio destinado para radicación de correspondencia.													
		X																
6.12		Los depósitos son:					El depósito cuenta con áreas de:											
	¿Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?	¿Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo?	Propiedad de la empresa	En arriendo, administrados por la empresa	Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos	Cantidad total de cajas	Administrativa	Clasificación/D epuración	Descripción	Consulta/ Reprografía	Baño/ Cafetería							
	Archivo de Gestión	5	4		1	880	X	X	X	X	X							
	Archivo Central																	
	Archivo Histórico																	
Observaciones Adicionales: La entidad cuenta con siete depósitos físicos; cuatro de gestión, tres de fondo acumulado y con la prestación de servicios de un software de gestión documental.																		
6.13	¿Los depósitos de archivo dan a la calle?		Si	No	Dos (2) de los siete (7) depósitos físicos													
		X																
6.14	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito?		Si	No	No hay Zonas													
		X																
6.15	¿Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)?		Si	No														
		X																
6.16	¿Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación?		Si	No														
		X																
6.17	¿Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales?		Si	No														
		X																
6.18	Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, ¿se almacenan en las mismas áreas de depósito?		Si	No														
		X																
¿Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?																		
6.19		Tipo		Si	No	Describa												
		Cámaras			X	Dentro de los depósitos de archivo no hay cámaras, sin embargo, de manera externa las cámaras enfocan las entradas a los depósitos.												
		Alarmas		X		Si, una por depósito.												
		Cerraduras		X														
		Vigilancia remota			X													
		Circuito cerrado de televisión			X													
		Otro. ¿Cuál?		X		Al sistema de gestión documental solo podrán ingresar con usuario y contraseña de acceso.												
¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?																		
6.20		Tipos de soporte		Si	No	Cant.		Área (En m2)										
		Papel			X	7		120,101										
		Medios Magnéticos			X													
		Digital		X		1		N/A										
		Otro. ¿Cuál?																
DEPOSITOS DE ARCHIVO																		
ILUMINACION / VENTILACION																		
7.1	¿Los depósitos poseen iluminación natural?		Si	No	Solo el depósito de la sede de Valle del Guamuez													
		X																
Control de la iluminación natural:																		
7.2		Elemento		Si	No	Control			Abierta		¿Sellada?		Deterioro	Observaciones				
						Cortinas			Persianas		24 horas		Horas laborales	Ocasional	Si	No	Rota/Otro	
		Ventanas		X														
		Claraboyas			X													
		Puertas		X		X												

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

"CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO" DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL										
7.3	¿Los depósitos poseen iluminación artificial?			Si X	No					
7.4	Tipo de iluminación artificial		Cant. Focos	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones
				Si	No	Si	No	Si	No	
	Incandescente		0							
	Fluorescente		41	X		X		X		
7.5	¿La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación?			Si X	No X	4 focos de uno de los depósitos de la sede principal y 7 de los 20 focos del depósito de Valle del Guamuez inciden sobre las unidades de conservación.				
7.6	Ventilación natural dada por:									
	Tipo de Ventilación			Si	No	Ocasionalmente, cuando se ingresa a los depósitos				
	Ventanas				X					
	Puertas			X						
	Rejillas				X					
	Otro. ¿Cuál? Cortinas			X						
7.7	Ventilación artificial dada por:									
	Tipo de ventilación artificial		Cant.	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones
				Si	No	Si	No	Si	No	
	Ventiladores		0		X			X		
	Aire Acondicionado		0		X			X		
	Otro. ¿Cuál? Ducto de ventilación		0	X		X		X		
7.8	¿Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas?			Si X	No X					
7.9	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:			Si	No	Observaciones				
	Humedad Relativa			X		Dos deshumidificadores que son rotados por los depósitos de archivo				
	Temperatura				X					
	Ventilación				X					
	Iluminación				X					
	Filtrado de Aire				X					
7.10	Medición de condiciones ambientales:									
7.11	Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:			Sede principal 81%, sede Seccional Piedemonte Amazónico, Mocoa 79%, la oficina Receptora Valle del Guamuez 89%, la oficina Receptora Orito 76% y la oficina Receptora Sibunday 97%						
7.12	Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:			Sede principal 25°C, sede Seccional Piedemonte Amazónico, Mocoa 21°C, la oficina Receptora Valle del Guamuez 24°C, la oficina Receptora Orito 23°C y la oficina Receptora Sibunday 15°C.						
7.13	Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20°C. ¿Qué medición se registra en el momento de la visita?			25°C						
7.14	La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. ¿Qué medición se registra en el momento de la visita?			81%						
7.15	Para otros soportes:			Tipo de Soporte				Puntos de medición		
	Humedad Relativa			N/A				N/A		
	Temperatura			N/A				N/A		
	Iluminación			N/A				N/A		
7.16	La entrada de polvo se da por:			Si	No	Observaciones				
	Tapetes				X					
	Cortinas			X		Ingreso en la eventualidad de la apertura				
	Otro. ¿Cuál? Puertas			X		Ingreso en la eventualidad de la apertura				
8	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO									
8.1	¿Existe un plan de prevención de desastres para la empresa?			Si X	No	La Cámara cuenta con plan de emergencia				
8.2	¿Existe un plan de prevención de desastres para el archivo?				X					
8.3	Control de incendios			Si	No	Cantidad	Tipo	En Funcionamiento		fecha ultimo mantenimiento
								Si	No	
8.4	¿Poseen detector de incendios en el archivo?			X		7		X		
8.5	¿Poseen extintores en las áreas del archivo?			X		5	ABC	X		abr-22
8.6	¿Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo?			Si X	No	¿Cuáles?				
8.7	La empresa cuenta con:			Si	No					
	Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo			X						
	Brigadas de Emergencia			X						
	Planes de Evacuación			X						
	Señalización			X						
8.8	¿En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando?			Si X	No	Descripción Cuatro sedes adicionales y atención virtual de trámites				
8.9	¿Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos?			Si X	No					
	¿Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos?			X						
	¿Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua?			Si X	No					
8.10	¿Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua?			Si X	No					
8.11	¿Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego?			Si X	No					
9	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN									
9.1	Mantenimiento		Frecuencia				Observaciones			
			Anual	Semestral	Mensual	Otro				
	Depósito (Físico)				X					
	Documentación (Físico)				X	Trimestral				
	Depósito (Digital)				X	El proveedor realizara actualizaciones cuando se considere necesario				
9.2	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos?			Si X	No	Con que frecuencia: Ninguna				

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

"CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO" DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL										
9.3	Inspección de Depósito									
	Elemento	Material de construcción	Estado de Conservación (Si / No)				Observaciones			
	Pisos	Cemento con Baldosa	No	No	No	No				
	Muros	Ladrillo con repello y estuco	No	Si	No	No	En 1 de los 7 depósitos			
	Techos	Plancha	No	No	No	No				
	Divisiones	Superboard y muros de ladrillo y estuco	No	No	No	No				
9.4	¿Bajantes a la vista?		Si	No						
			X							
9.5	¿Conductos de energía?		Si	No	Debidamente aislado					
			X							
ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN										
10	10.1 Fechas extremas de la documentación que se encuentra en los depósitos de archivo: 1984 a 2022									
10.2	Cantidad de unidades de conservación:		Total:		Aproximado:		1935465			
10.3	Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:		Tipo	Si	No	Cantidad				
			Cajas X200	X		880				
			Cajas X300		X					
			Cajas X500		X					
			Carpetas	X		1893879				
			Libros	X		38				
			Legajos		X					
			Az's	X		776				
			Folder Blanco Tres Argollas	X		36				
			Expedientes electrónicos	X		39856				
		Total Unidades Documentales:				1935465				
		Total Cajas:				880				
10.4	El archivo cuenta con otros tipos de documentación como:		Tipo	Si	No	Cantidad				
			Fotografías		X	0				
			Microfilm		X	0				
			Cintas magnéticas		X	0				
			Discos Ópticos	X		60				
		Planos	X		4					
10.5	¿Con cuántos metros lineales cuenta el archivo?		Sede principal: 1: 20,4 m2, 2: 13,44 m2, 3: 23,78 m2, 4: 16,7 m2, 5: 18,17 m2 Sede Seccional Piedemonte Amazónico, Mocoa: 6: 10 m2 Oficina Receptora Valle del Guamuez: 7: 17,60 m2							
10.6	Promedio de folios por unidades de conservación		160							
10.7	La documentación se encuentra ubicada en:									
10.8	Esterantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia?		Si	No	Tipo	Si	No	Metal	Madera	Otro
			X		¿Cerrada?	X			X	X
10.9	Disposición de la estantería en el depósito		Si	No	Distancia Promedio:					
			X		0,86 cm					
10.10	¿La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?		Si	No	Únicamente las historias laborales					
10.11	¿La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?		Si	No						
10.12	Disposición de la documentación en la estantería:				Vertical	X		Horizontal		
10.13	¿Cómo se almacenan los archivos de gestión?				Si		No			
	¿La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta?				X					
	¿La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada?				X					
	¿La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?				X					
	¿La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?						X			
REQUISITOS										
11.1	Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de períodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos?		Si	No						
11.2	¿Se encuentra establecido el comité interno de Gestión Documental?		Si	No	La periodicidad de las reuniones del comité es:					
			X		Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Otra. Cuál?	Bimestral
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN										
12.1	La empresa cuenta con:		Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)			
			Si	No	Si	No				
12.2	¿La empresa cuenta con política de calidad?		X		X		28/04/2009 Adopción 30/12/2015 Actualización			
12.3	¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?		X		X		12/06/2017 (Incluido en el manual de calidad)			
12.4	¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental?		X		X		27/01/2023 Aprobación			
12.4	¿La empresa cuenta con política de gestión documental?		X		X		28/09/2016 Adopción 29/11/2017 Actualización			
12.5	¿Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?		X		X		29/04/2016 Adopción 16/10/2019 Actualización			
12.5	¿Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente?			X		X				

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

"CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO" DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL						
13	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
	La empresa cuenta con:	Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)
		Si	No	Si	No	
13.1	¿Cuadro de clasificación Documental?	X		X		Función pública 9/06/2021
13.2	¿Tablas de Retención Documental?	X		X		Buenas prácticas 20/08/2021
13.3	¿Programa de Gestión Documental?	X		X		6/09/2015
13.4	¿Plan Institucional de Archivos?	X		X		29/05/2015 Adopción 23/11/2017 Actualización
13.5	¿Inventarios Documentales?	X		X		25/02/2016
13.6	¿Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		X	
13.7	¿Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales?	X		X		14/12/2022
13.8	¿Mapas de procesos y flujos documentales?	X		X		
13.9	¿Tablas de Control de Acceso a los documentos?	X		X		26/01/2018
13.10	¿Tablas de Valoración Documental? ¿Qué período cubren?	X			X	Buenas prácticas 22/12/2017, período: 2014 al 2020
13.11	¿Reglamento Interno de Archivo?	X		X		29/11/2017
13.12	¿Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC?	X		X		14/12/2022
13.13	¿Se ha establecido el protocolo de digitalización?	X		X		9/06/2022
13.14	¿Tiene establecido los registros de activos de información?	X		X		11/09/2020
14	SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO					
	El archivo presta servicios de:					
14.1	¿Consulta de documentos?	Si	No			
		X				
14.2	¿De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado?	Si	No	Describe:		
			X			
14.3	Cuántas consultas se atienden en promedio:	¿Por mes?		¿Por año?		
		1		12		
14.4	¿El archivo cuenta con sala de consulta?	Si	No	Describe: Desde la ventanilla virtual los usuarios pueden realizar la consulta de los expedientes de registros públicos.		
		X				
14.5	La atención de consultas se realiza a:	Usuarios Internos		Usuarios Externos		Describe: En la ventanilla virtual los usuarios deben realizar un registro para consultar expedientes.
		X		X		
14.6	¿Presta servicio de Fotocopias?	Si	No			
			X			
14.7	Cuántas fotocopias se sacan en promedio:	¿Por mes?		¿Por año?		
		0		0		
14.8	¿El servicio de fotocopiado es atendido por personal del archivo o por personal contratista?	Si	No	Describe:		
			X			
14.9	¿Presta servicios de Digitalización o Microfilmación?	Si	No			
			X			
14.10	¿El servicio de digitalización o microfilmación es atendido por personal del archivo o por personal contratista? Describe	N/A				
14.11	Cuántas páginas o folios se digitalizan o microfilman en promedio:	¿Por mes?		¿Por año?		
		N/A		N/A		
15	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS					
15.1	¿Está organizada la documentación?	Si	No	Describe: Solo en el sistema de gestión documental la documentación se encuentra organizada según la TRD.		
		X				
15.2	La documentación está clasificada por:	Orgánica-funcional		Procedencia	Temática o Asunto	Autor
					Documentación física	Otro
15.3	La documentación esta ordenada por:	Alfabético		Numérico	Cronológico	Alfanumérico
					X	Otro
15.4	El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	Si	No	Cuáles:	Guía	Inventario
		X				Catálogo
						Otro
						Banco terminológico, Registros de comunicaciones oficiales Metadatos del documento, expediente e Índice de expediente electrónico
15.5	El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD?	Si	No	Observaciones		
			X			
15.6	¿Se encuentra el inventario en base de datos?	Si	No	Observaciones		
		X		El inventario de Registros Públicos se encuentra en Excel		
15.7	¿Han tenido pérdida de documentación?	Si	No	Observaciones		
			X	Se desconocen casos de pérdida de documentación		
16	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
16.1	<i>Aspectos Generales</i>		Si	No	Observaciones	
	¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?		X			
	¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?		X			
	¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?		X			
	¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?		X			
	¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?		X			

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

"CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO" DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL				
16.2	Alcance	Si	No	Observaciones
	¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		Geográfico, usuarios internos y externos.
	¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		Toda la documentación producida o recibida por la entidad.
	¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?	X		
	¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	X		Para la vigencia 2023 se tiene presupuestado \$38,000,000,00
c	En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	X		Sistema de Gestión Documental Docxflow versión 4.0
	¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indique el nombre	X		Sistema de Gestión Documental Docxflow
	¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	X		Se utiliza firma electrónica en trámite de renovación, mutación y cancelación Registros Públicos
	¿Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos?	X		
	¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	X		En el protocolo de digitalización se encuentran definidos los metadatos de los documentos electrónicos y su nivel de descripción requerido.
17 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
17.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		Procedimientos de Gestión Documental, Política de la Gestión Documental, Manual de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo - PINAR
	¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	X		En la TRD se encuentran identificadas las series documentales de conservación total
	¿La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?		X	
	¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	X		
	Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan?	X		Para los expedientes de Registros Públicos
	Se identificaron documentos especiales (gráficos, ¿sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales?		X	
	¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)	X		
17.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	¿Existe procedimiento para la producción documental?	X		Unificación de los procedimientos el 20/08/2021
	¿Están definidos los flujos de recepción de documentos?		X	Solo para trámites registrales
	¿Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?	X		
	¿Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	X		Establecido en el Manual de Gestión Documental
	¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	X		Establecido en el Manual de Gestión Documental
	¿La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	X		Se tiene un consecutivo para comunicaciones internas y externas
17.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	Si	No	Observaciones
	¿Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos?	X		Unificación de los procedimientos el 20/08/2021
	¿La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique	X		Ventanilla física y virtual
	¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	X		La documentación se recibe de manera electrónica, registro de recibido en el sistema de gestión documental.
	¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?		X	
	¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	X		
	¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.		X	Se realiza seguimiento a la verificación del procedimiento para la radicación, tiempos de registro y radicados por las ventanillas, no se realiza seguimiento a los tiempos de respuesta
	¿Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?		X	Se inició la prueba piloto de la política cero papel el 26 de septiembre de 2023, para realizar la documentación.
	¿Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias?		X	
	¿La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	X		
	¿La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos?		X	
17.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?	X		Unificación de los procedimientos el 20/08/2021
	¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?		X	
	¿El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?	X		
	¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?	X		
	¿Existe archivo central?		X	
	¿Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?		X	
	Se han clasificado, ¿ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?		X	
	¿Las políticas de organización del archivo contemplan aspectos de preservación?		X	
17.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	X		Unificación de los procedimientos el 20/08/2021

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

"CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO" DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL				
17.6	¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?		X	
	¿Si no se realizan transferencias, es por falta de espacio?		X	
	¿Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?		X	
	¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.		X	
	¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?		X	
	¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.		X	
	¿Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?		X	
DISPOSICION DE DOCUMENTOS		Si	No	Observaciones
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)?	X			Unificación de los procedimientos el 20/08/2021
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	X			
¿Han eliminado documentación?		X		
¿Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa como se realiza el proceso de eliminación		X		
¿Se elaboran actas de eliminación?		X		
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.		X		Para los registros públicos en SIRP
PRESERVACION A LARGO PLAZO		Si	No	Observaciones
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	X			Unificación de los procedimientos el 20/08/2021
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	X			Sistema de Gestión Documental Docxflow
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	X			Se realizo migración de trámites registrales debido al cambio de versión en el sistema Docxflow.
En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, ¿otros?		X		Sin embargo, anualmente se realiza una jornada de fumigación en los depósitos de archivo.
¿Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo?	X			
¿Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo?	X			
¿Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?	X			
¿Se hace empaste o encuadernación?		X		En años anteriores a alguna información contable o de elecciones de Junta Directiva y Revisoría Fiscal
¿Los expedientes se legajan con perforación?	X			
¿Utilizan clips metálicos?		X		
¿Utilizan clips plásticos?		X		
¿Realizan reparaciones menores a los documentos?	X			
La documentación presenta alteraciones de tipo físico:		Si	No	Observaciones
Desgarro		X		
Fragilidad		X		
Cinta pegante	X			
Manchas		X		
Rasgadura		X		
Faltantes		X		
Humedad		X		
Doblez		X		
Fragmentación		X		
VALORACION DOCUMENTAL		Si	No	Observaciones
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	X			Unificación de los procedimientos el 20/08/2021
¿Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?		X		
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.		X		El equipo interdisciplinario que realizaría la valoración es el Comité interno de archivo
Cuenta con sistemas de información como apoyo a los procesos de la Empresa				
Nombre del Sistema de Información		Nombre de la Dependencia que lo utiliza		Funcionalidad
1. Sistema de Gestión Documental Docxflow		Dirección de Registros Públicos y Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Competitividad y Productividad Empresarial		Producción, Radicación, Trámite, Consulta, Archivo, Conservación y Disposición Final de la documentación
2. Software Contable JSP7		Dirección Administrativa y Financiera		Activos fijos, Contabilidad + NIF, Contratación, Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, Inventario, Nómina, Personal y Tesorería
3. Sistema Integrado de Información - SII		Dirección Jurídica y de Registros Públicos		Permite radicación, reparto y escaneo, estudio y digitación de documentos, así como la estadísticas y extracción de información
RELACIONE LOS 10 ASPECTOS QUE CONSIDERA MAS CRITICOS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA				
1. Finalizar inventario del fondo documental acumulado				
2. Implementar transferencias documentales				
3. Diseñar las Políticas faltantes que rigen el Proceso de Gestión Documental				
4. Documentar e implementar los instrumentos archivísticos pendientes				
5. Definir Plan de Auditoria para el Programa de Gestión Documental				

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

ANEXO 4. MATRIZ DE RIESGOS

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO <small>Por el Desarrollo Empresarial en la Región</small>	MATRIZ DE RIESGOS	Código D-GC-03 Versión 003 Fecha de Aprobación: 17/03/2017
Revisó CICR	Aprobó CICR	Página 1

Nro.	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE RIESGO (CAUSA)	Factor de riesgo interno	RIESGO INHERENTE					EVALUACIÓN DISEÑO DE CONTROL	ACCIONES	Responsable	Indicador
			RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN INICIAL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL			
1	Falta de concentración y cuidado para el debido proceso de archivo	Personas	Archivo incompleto	20	1	20	BAJO	Capacitación grupal y personalizada sobre el proceso de archivo.	Brindar las herramientas necesarias para realizar el adecuado proceso de archivo	Técnico de Archivo	Acompañamientos realizados
2	Falta de control en el archivo administrativo	Personas	Pérdida de la información	20	1	20	BAJO	Avanzar con el proceso del fondo acumulado	Identificar la documentación administrativa de 2016 a 2020	Técnico de Archivo	Seguimientos realizados
3	Inundación, humedad y presencia de roedores en la infraestructura	Infraestructura	Deterioro de la documentación	20	1	20	BAJO	Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento de infraestructura Realizar control de plagas	DAF	Intervenciones realizadas Jornadas programadas

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

ANEXO 5. CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nro.	ACTIVIDAD	INDICADORES	ENTREGABLE	META		EJECUCIÓN				
				CANT	%	2023	2024	2025	2026	2027
PLANEACIÓN										
1	Actualización y publicación del Programa de Gestión documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara	Documento aprobado	Documento	1	100%	1				
2	Seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	54	100%	6	12	12	12	12
3	Seguimiento de programas específicos	Documento aprobado	Documento	5	100%	1	1	1	1	1
4	Actualización del Plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos	Plan elaborado	Plan	1	100%		1			
5	Actualización y publicación del Plan Institucional del Archivos PINAR acorde con las necesidades de la Cámara	Plan elaborado	Plan	1	100%	1				
6	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución	Informes realizados	Informes	48	100%		12	12	12	12
7	Actualización y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara	Documento aprobado	Documento	1	100%	1				
8	Seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento	Informes realizados	Informes	5	100%	1	1	1	1	1
9	Actualización del plan de administración de riesgo de la Cámara respecto a los procesos de Gestión Documental	Plan elaborado	Plan	4	100%		1	1	1	1
10	Seguimiento a los procesos de Gestión Documental y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
11	Actualización de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara	Documento aprobado	Documento	1	100%				1	
12	Diseño del plan de capacitación en Gestión Documental	Plan elaborado	Plan	5	100%	1	1	1	1	1
13	Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara	Plan elaborado	Plan	1	100%			1		
14	Instructivo de seguimientos a los procesos de Gestión Documental	Documento aprobado	Documento	1	100%		1			
15	Seguimiento al archivo en el sistema de gestión documental Docflow	Informes realizados	Informes	5	100%	1	1	1	1	1
16	Seguimiento al proceso de Planeación Documental y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
17	Actualización de los registros de Activos de información	Documento aprobado	Documento	1	100%				1	
18	Actualización del índice de información clasificada y reservada	Documento aprobado	Documento	1	100%			1		
19	Seguimiento al documento de política de seguridad de la información y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
20	Actualización del Manual de política de seguridad de la información	Documento aprobado	Documento	1	100%					1
21	Seguimiento al esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Nro.	ACTIVIDAD	INDICADORES	ENTREGABLE	META		EJECUCIÓN				
				CANT	%	2023	2024	2025	2026	2027
PRODUCCIÓN										
22	Seguimiento al proceso de Producción Documental y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
23	Elaborar la Política de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos	Documento aprobado	Documento	1	100%	1				
24	Elaborar la Política de Preservación Digital a largo plazo	Documento aprobado	Documento	1	100%		1			
25	Actualización y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas ✓ Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios ✓ Control de la producción, número de copias 	Documento aprobado	Documento	1	100%				1	
26	Seguimiento y actualización cuando se considere necesario de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	Informes realizados	Informes	1	100%					1
27	Seguimiento a la Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara	Informes realizados	Informes	3	100%	1		1		1
GESTIÓN Y TRÁMITE										
28	Seguimiento al proceso de Gestión y Trámite y actualización cuando se considere necesario.	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
29	Seguimiento a la herramienta de control y monitoreo de la atención de trámites y tiempos de respuesta.	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
30	Seguimiento a la constitución de políticas de consulta de documentos y actualización cuando se considere necesario.	Informes realizados	Informes	1	100%					1
31	Seguimiento al procedimiento de políticas de atención de derechos de petición, quejas y reclamos y actualización cuando se considere necesario.	Informes realizados	Informes	1	100%	1				
32	Actualización de la Tabla de Control de Acceso a la información	Documento aprobado	Documento	1	100%			1		
33	Documentar procedimiento para la aplicación de la política Cero Papel	Documento aprobado	Documento	1	100%		1			

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Nro.	ACTIVIDAD	INDICADORES	ENTREGABLE	META		EJECUCIÓN				
				CANT	%	2023	2024	2025	2026	2027
ORGANIZACIÓN										
34	Seguimiento al proceso de organización documental y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
35	Actualización de Manual de Archivo de la CÁMARA	Documento aprobado	Documento	1	100%				1	
36	Seguimiento a la política de descripción documental y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	1	100%			1		
37	Implementar instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios e índices.	Documento aprobado	Documento	2	100%		1		1	
38	Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.	Capacitaciones realizadas	Listados	5	100%	1	1	1	1	1
39	Elaborar procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos	Documento aprobado	Documento	1	100%		1			
TRANSFERENCIA										
40	Seguimiento al proceso de transferencia documental y actualización cuando se considere necesario.	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
41	Elabora cronograma de transferencias documentales	Cronograma ejecutado	Cronograma	5	100%	1	1	1	1	1
42	Seguimiento de las transferencias documentales	Informes realizados	Informes	5	100%	1	1	1	1	1
43	Verificar que los documentos a transferir cumplan con los metadatos definidos.	Transferencias realizadas	Acta	5	100%	1	1	1	1	1
DISPOSICIÓN										
44	Seguimiento al proceso de disposición final de documentos y actualización cuando se considere necesario.	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
45	Elaborar procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental	Documento aprobado	Documento	1	100%		1			
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO										
46	Seguimiento al proceso de preservación a largo plazo y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
47	Implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
48	Implementación del Plan de Conservación Documental	Informes realizados	Informes	1	100%			1		
49	Implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital	Informes realizados	Informes	1	100%					1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Nro.	ACTIVIDAD	INDICADORES	ENTREGABLE	META		EJECUCIÓN				
				CANT	%	2023	2024	2025	2026	2027
VALORACIÓN										
50	Seguimiento al proceso de valoración documental y actualización cuando se considere necesario	Informes realizados	Informes	4	100%		1	1	1	1
51	Actualizar fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)	Fichas diligenciadas	Fichas	1	100%					1
52	Actualización de criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.	Documento aprobado	Documento	1	100%				1	
53	Seguimiento al procedimiento de evaluación y actualización de las tablas de retención documental de la cámara y actualización cuando se considere necesario.	Informes realizados	Informes	1	100%			1		
54	Seguimiento al procedimiento de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de calidad y actualización cuando se considere necesario.	Informes realizados	Informes	1	100%		1			
				231	5400%	20	54	53	52	52
						9%	23%	23%	23%	23%