



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Importante: Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada, por lo que el Dpto. de Gestión de Calidad no se hace responsable de su actualización. Las versiones actualizadas de los procedimientos se encuentran publicadas en la Intranet de la CCB

## Tabla de contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
1.1	CARÁTULA.....	5
1.2	INTRODUCCIÓN.....	6
1.3	LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Barranquilla .....	7
1.3.2	Organigrama .....	8
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de Barranquilla.....	8
1.3.4	Funciones de la Cámara de Comercio de Barranquilla .....	9
1.3.5	Tema Dominante .....	10
1.3.6	MEGA.....	10
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Barranquilla .....	10
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
1.4.1	¿Qué es el Programa de Gestión Documental? .....	11
1.4.1.1	Objetivo general del Programa de Gestión Documental .....	11
1.4.1.1.1	<b>Objetivos específicos del Programa de Gestión Documental.....</b>	<b>11</b>
1.4.1.2	Beneficios del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Barranquilla.....	12
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental .....	12
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental .....	12
1.4.1.4.1	De tipo Geográfico .....	12
1.4.1.4.2	Usuarios Internos.....	13
1.4.1.4.3	Usuarios externos .....	13
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD .....	13
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
1.6.1	La Problemática.....	14
1.6.2	Matriz De Diagnóstico General.....	14
1.6.3	Matriz DOFA .....	14
1.6.4	Riesgos De La Gestión Documental .....	14
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	14

---

1.7.1	Requisitos Normativos.....	14
1.7.2	Requisitos económicos.....	15
1.7.3	Requisitos administrativos .....	15
1.7.4	Requisitos tecnológicos .....	16
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio .....	16
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
1.8.1	Planeación Estratégica de la Gestión Documental: .....	17
1.8.1.1	Definición: .....	17
1.8.1.2	Alcance:.....	17
1.8.1.3	Actividades:.....	18
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL: .....	18
1.8.2.1	Definición: .....	18
1.8.2.2	Alcance:.....	18
1.8.2.3	Actividades:.....	18
1.8.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	19
1.8.3.1	Definición: .....	19
1.8.3.2	Alcance:.....	19
1.8.3.3	Actividades:.....	19
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE: .....	20
1.8.4.1	Definición: .....	20
1.8.4.2	Alcance:.....	20
1.8.4.3	Actividades:.....	20
1.8.5	ORGANIZACIÓN: .....	20
1.8.5.1	Definición: .....	20
1.8.5.2	Alcance:.....	20
1.8.5.3	Actividades:.....	21
1.8.6	TRANSFERENCIAS:.....	21
1.8.6.1	Definición: .....	21
1.8.6.2	Alcance:.....	21
1.8.6.3	Actividades:.....	21
1.8.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	22
1.8.7.1	Definición: .....	22

---

1.8.7.2	Alcance:.....	22
1.8.7.3	Actividades:.....	22
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: .....	22
1.8.8.1	Definición: .....	22
1.8.8.2	Alcance:.....	22
1.8.8.3	Actividades:.....	22
1.8.9	VALORACIÓN:.....	23
1.8.9.1	Definición: .....	23
1.8.9.2	Alcance:.....	23
1.8.9.3	Actividades:.....	23
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	23
1.9.1	FASE DE PLANEACION .....	23
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	24
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO .....	24
1.9.4	FASE DE MEJORA.....	24
1.9.5	FASE DE PUBLICACION .....	25
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL .....	25
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	25
1.10.2	Programa de digitalización.....	26
1.10.3	Programa de documentos vitales .....	26
1.10.4	Programa de capacitación .....	27
	Anexos .....	28
	Anexo No 1 Glosario de términos .....	28
	ANEXO No 2 Diagnóstico documental .....	29
	Anexo No 3 Matriz Dofa .....	32
	Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental .....	1
	Anexo No 5 Cronograma .....	1
	Bibliografía.....	2

## 1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.1 CARÁTULA

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	26 de octubre de 2015
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	26 de octubre de 2015
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	CENTRO DE ADMINSTRACIÓN DE DOCUMENTOS (CAD)
<b>VERSIÓN</b>	Versión 1.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL</b>	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

## 1.2 INTRODUCCIÓN

Con la Creación del Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura, junto con la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, la gestión documental en la administración pública o en entidades privadas que cumplan funciones públicas, ha venido evolucionando en la creación y actualización de normas, lineamientos y procesos documentales, con el fin garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos, el patrimonio cultural, la identidad nacional y la protección del medio ambiente.

Dando cumplimiento a toda la normatividad vigente en relación a la Gestión de Documental, la Cámara de Comercio de Barranquilla diseña este *Programa De Gestión Documental*, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de correspondencia, archivo de gestión, central e histórico, con el fin de estar alineados en un tiempo no mayor a dos años con la disposiciones normativas, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades aquí registradas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y actividades que lo integran.

El presente *Programa de Gestión Documental* contiene la descripción del conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Cámara de Comercio de Barranquilla, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de este Programa de Gestión Documental se pretende resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la entidad, para el buen funcionamiento de la misma, el control de la gestión, y garantía de los derechos individuales y colectivos. Además:

- ✓ Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- ✓ Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- ✓ Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- ✓ Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- ✓ Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- ✓ Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

## **1.3 LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Barranquilla**

Las cámaras de comercio -universalmente hablando- son un género de organización que tiene origen en la necesidad de los comerciantes de asociarse para defender sus intereses y trabajar en común, en favor de sus objetivos y actividades.

No habrían de pasar muchos años, como era de esperarse en una ciudad de tan arraigada vocación comercial como Barranquilla, antes que fuera constituida la Cámara de Comercio de Barranquilla. Tal suceso tuvo lugar el 18 de febrero de 1916.

A partir de entonces, se ha tenido la más activa participación en el desarrollo económico y social de la capital del Atlántico, liderando e impulsando los proyectos y gestiones que han determinado los principales avances de la comunidad. Así, en la década de los años 20, se promovió la apertura de Bocas de Ceniza, trascendental obra que se concertó en 1936 y que permitió preservar la doble condición portuaria de Barranquilla, y en 1925, esta Cámara apoyó la consecución del empréstito con la compañía financiera Central Trust Company de Chicago, que hizo posible la modernización de los servicios públicos.

Otras notables realizaciones en las que la iniciativa de la Cámara de Comercio de Barranquilla resultó crucial y definitiva, han sido, sin duda, la creación del primer **Cuerpo de Bomberos** de la ciudad (1927); la constitución de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, Confecámaras (1969), así como la modernización de este sistema; la construcción del **punto sobre el río Magdalena** (1972); el establecimiento del **Centro Industrial Zona Franca** (1973) y de la **Central de Abastos del Caribe** (1978).

Se destacan también, la creación del Canal Regional de Televisión, **Telecaribe** (1986) y de la Empresa de Aseo, Acueducto y Alcantarillado **Triple A** (1991), la **Fundación Carnaval** (1991), de la **Sociedad Portuaria Regional de Barranquilla** (1992) y de la **Fundación Zoológico** (1993). La restauración del Antiguo **Edificio de La Aduana** de Barranquilla, la **Biblioteca Piloto del Caribe** en 1994 son otras realizaciones para mencionar.

A finales del siglo pasado, se presenta la creación de **Fundesarrollo** (1996), del **Fondo Regional de Garantías** (1997), **Procaribe** (1999), **Protransparencia** (1999) e **Incubar del Caribe** (1999).

En el siglo XXI, los aportes de esta Cámara se han concretado con la entrega de los diseños del proyecto **Transmetro** (2001), la instalación del Centro de Atención Empresarial, **CAE**, puntos de **creación empresas** (2002), la creación del evento **Plataforma K** (2005) y el diseño y entrega al Ministerio de Educación Nacional del Sistema de Infraestructura Escolar, **SICIED** (2006).

En la actualidad, la Cámara cuenta con modernas sedes en **Barranquilla, Soledad y Sabanalarga** en las que se prestan numerosos servicios con el apoyo de una tecnología de vanguardia, gozando de una gran respetabilidad institucional y de una sólida imagen corporativa, gracias a lo cual la Cámara se identifica como un factor determinante y un faro iluminador de la marcha de la ciudad en el siglo XXI.

En el 2009, la cámara participa de la inauguración de AVANZA Atlántico el Centro de Emprendimiento en alianza pública privada, la realización de la Primera Rueda de Innovación, INNOVACIÓN. Más recientemente la creación del Evento Académico EXPOGESTION CARIBE, implementación del Modelo Matemáticas en Singapur en escuelas públicas.

Actualmente, el proyecto más importante y ambicioso es la construcción de Puerta De Oro, el Centro de Eventos del Caribe, nuevo símbolo de la modernidad.

### 1.3.2 Organigrama



### 1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Barranquilla

El objeto de la Cámara de Comercio de Barranquilla es lograr el desarrollo Empresarial y la prosperidad de la Región Caribe, para ello requiere:

- Capacidad de ofertar Servicios empresariales atractivos para el Empresario y por lo tanto que el empresario cancele por ellos.
- La CCB debe ser líder en productos y servicios para el desarrollo empresarial.
- El impulso de Emprendimientos de alto impacto, incrementan las posibilidades de desarrollo.
- Crear conocimiento e información que promuevan la sofisticación de los empresarios de la región gracias a un entendimiento más profundo de los mercados.
- Identificar los Clúster de la región y potencializarlos.
- Contribuir al desarrollo de un tejido empresarial fuerte y sofisticado.
- Prestar servicios que faciliten el hacer negocios entre la región y con el mundo.
- Desarrollar y aumentar a nivel regional y nacional nuestras fortalezas como integrador de agendas y creador de consensos.
- Activar flujos (capital, conocimiento y tecnología) para la región.
- Priorizar los proyectos críticos para la conectividad de la región.



### 1.3.4 Funciones de la Cámara de Comercio de Barranquilla

Las funciones de la Cámara de Comercio de Barranquilla están regidas conforme lo señalado en el Código de Comercio en su artículo 86 y en el Decreto 2042 de 2014, que entre otras se mencionan a continuación:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. 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.
13. 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.
14. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
15. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
16. 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.
17. 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.

18. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
19. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
20. 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.
21. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

### **1.3.5 Tema Dominante**

La Cámara de Comercio de Barranquilla lidera la integración de actores clave para impulsar la competitividad de la región, potenciando redes estratégicas de negocio y activando flujos de capital y conocimiento, en un marco de desarrollo sostenible.

### **1.3.6 MEGA**

En 2020, la Cámara de Comercio de Barranquilla habrá liderado un total de 10 iniciativas de alto impacto regional, atendido a 60.000 comerciantes, beneficiado a 10.000 empresarios a través de sus servicios y logrado la evolución de las empresas asesoradas

### **1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Barranquilla**

Los documentos en la Cámara de Comercio de Barranquilla, al igual que otro tipo de empresas, representan la memoria de todas las actividades que ha adelantado y adelanta la entidad para cumplir con sus funciones y responsabilidades. Sin ellos sería imposible rescatar hechos pasados que evidencien situaciones y hechos realizados en el giro ordinario de sus actividades, además son el soporte y organización de la información, que es el activo fundamental de la entidad.

A su vez, la gestión documental, que no es más que la organización y administración de los documentos de la entidad, asegura dos puntos importantes:

1. Permitir que la información registrada en archivos y documentos sea accesible eficientemente.
2. Garantizar un almacenamiento de los documentos en forma segura, y conservados de manera intacta por el período de tiempo que sea necesario.

## **1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Cámara de Comercio de Barranquilla responde al compromiso de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014, atendiendo cada uno de los requisitos que deben ser atendidos para la implementación del Sistema de Gestión Documental. Adicionalmente, se da cumplimiento a toda normatividad referente a la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las cámaras de comercio del País, que entre otros son:

- ✓ Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- ✓ Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en el decreto 1080 de 2015.

- ✓ Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión documental.

#### **1.4.1 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental?**

El Programa de Gestión Documental es un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

De esta forma, se cuenta con un Instrumento archivístico de planeación a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión, organización y valoración de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital.

##### **1.4.1.1 Objetivo general del Programa de Gestión Documental**

Normalizar, establecer, administrar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Barranquilla, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (físico o digital), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garantizan la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.

##### **1.4.1.1.1 Objetivos específicos del Programa de Gestión Documental**

- ✚ Normalizar los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final en la Cámara de Comercio de Barranquilla, tanto para documentos en soporte papel como en soporte electrónico.
- ✚ Consolidar la Política de Gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Barranquilla, la cual contempla tanto los documentos en soporte papel como los documentos electrónicos.
- ✚ Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, aprobadas para la Entidad.
- ✚ Implementar las mejores prácticas enfocadas en la intención de Cero Papel.
- ✚ Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y administración de los datos personales.
- ✚ Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Entidad.
- ✚ Conservar, preservar y difundir el patrimonio documental producido o recibido por la Cámara de Comercio de Barranquilla.
- ✚ Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales.
- ✚ Fortalecer los mecanismos de almacenamiento y manejo confidencial de la información producida tanto en medio físico como electrónico.

### **1.4.1.2 Beneficios del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Barranquilla**

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Barranquilla, se pretende lo siguiente:

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Barranquilla por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la Cámara de Comercio de Barranquilla en los aspectos relacionados con los procesos de la Gestión Documental por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, asignando los recursos necesarios.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y otros sistemas adelantados por la entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo, de modo que brinde la continuidad de las actividades adelantadas por unidades corporativas de apoyo y las unidades estratégicas de negocio.
- Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la Cámara de Comercio de Barranquilla de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.
- Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.

### **1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental**

El alcance del *Programa de Gestión Documental* inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes de la Cámara de Comercio de Barranquilla que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

### **1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental**

#### **1.4.1.4.1 De tipo Geográfico**

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todos los ciudadanos del Departamento del Atlántico que requieran radicar documentos, tramitar cualquiera de los servicios disponibles y/o solicitar información en la entidad.

#### 1.4.1.4.2 Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todos los usuarios de todas las áreas de la entidad, siendo éstas Presidencia, tres (3) Unidades Estratégicas de Negocio y siete (7) Unidades Corporativas de Apoyo Dirección.

#### 1.4.1.4.3 Usuarios externos

El Programa de Gestión Documental genera una gran incidencia en los siguientes usuarios externos:

- a. Personas Naturales
- b. Personas Jurídicas
- c. Corporaciones y Fundaciones
- d. Entidades del Sector Solidario

Las anteriores no sólo por sus necesidades de registro ante la Cámara de Comercio, sino por ser potenciales usuarias de los servicios empresariales, de desarrollo competitivo, y desarrollo regional.

### **1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD**

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta la Cámara de Comercio de Barranquilla son:

- 1 La Cámara de Comercio de Barranquilla cuenta con un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental, denominada CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (CAD)
- 2 La Cámara de Comercio de Barranquilla cuenta con un profesional responsable que tiene el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades de administración, control y mejora de la Gestión Documental, que ocupa el cargo de Coordinador del Centro de Administración de Documentos.
- 3 La Cámara de Comercio de Barranquilla tiene conformado un grupo interdisciplinario integrado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo asume las funciones del Comité de Archivo y es la instancia asesora para la dirección en temas de gestión documental.
- 4 La Cámara de Comercio de Barranquilla cuenta con un Documento de Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Esta Política está aprobada por la presidencia de la Cámara de Comercio de Barranquilla y divulgada a todos los equipos de trabajo.
- 5 La Cámara de Comercio de Barranquilla cuenta con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permite identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- 6 La Cámara de Comercio de Barranquilla tiene elaborados los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, para que sean posteriormente aprobados por el Comité de Archivo.
- 7 La Cámara de Comercio de Barranquilla deberá elaborar:

- El Plan Institucional de Archivo (PINAR), instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Cámara.
- La Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo.

## **1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.6.1 La Problemática**

La Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Barranquilla no presenta una administración eficiente de los documentos físicos ni electrónicos. Además el tema de custodia y seguridad de los mismos carece de unos estándares mínimos que la regulen.

### **1.6.2 Matriz De Diagnóstico General**

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

### **1.6.3 Matriz DOFA**

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

### **1.6.4 Riesgos De La Gestión Documental**

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

## **1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

Los requisitos necesarios para cumplir con lo establecido en el Programa de Gestión Documental, son de tipo Normativo; Administrativo; Tecnológico y gestión del cambio, como se describen a continuación:

<b>N</b>	<b>NORMATIVO</b>	<b>E</b>	<b>ECONOMICO</b>	<b>A</b>	<b>ADMINITRATIVO</b>	<b>T</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>C</b>	<b>CAMBIO</b>
	Necesidades correspondientes a requerimientos normativos		Necesidades relacionadas con el presupuesto y la apropiación de los recursos financieros.		Necesidades que implican acciones administrativas de la CÁMARA DE COMERCIO		Necesidades que involucran el componente tecnológico		Necesidades que impactan en la gestión diaria y el cambio cultural.

### **1.7.1 Requisitos Normativos**

Los requisitos normativos se encuentran actualizados en la página web institucional y a disposición de los usuarios internos y externos de la entidad.

La normatividad relacionada considera los aspectos que se enuncian a continuación:

- Normatividad vigente para la actividad de la Cámara de Comercio de Barranquilla, relacionada con funciones, trámites, requisitos y demás relacionado con el sector.
- Normatividad archivística general que regula la adopción de los instrumentos archivísticos para la Cámara de Comercio de Barranquilla.
- Normatividad interna de la Cámara de Comercio de Barranquilla que tenga incidencia en el desarrollo de la Gestión Documental.

Las normas que en materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Barranquilla debe cumplir, están organizadas en un Normograma Institucional

### **1.7.2 Requisitos económicos**

Este aspecto está relacionado con el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos en la Cámara de Comercio de Barranquilla, tales como la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la producción y el trámite documental, el uso racional y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos, así como la redistribución de tareas y actividades al interior del equipo de trabajo del Centro de Administración de Documentos.

Los recursos económicos para la implementación, aplicación y divulgación del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Barranquilla, se realiza anualmente en el proceso de planeación y presupuestación para la vigencia correspondiente, lo cual está a cargo de la Dirección de Desarrollo Estratégico Corporativo, en un trabajo colectivo con todas las unidades estratégicas de negocio y corporativas de apoyo.

### **1.7.3 Requisitos administrativos**

Los requisitos administrativos considerados para la construcción del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Barranquilla, se describen los siguientes:

- Existe un área y persona responsable de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Barranquilla, quien se encarga de la coordinación y seguimiento de los procesos.
- Existe conformado un equipo interdisciplinario para la construcción del Programa de Gestión Documental, el cual está integrado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad.
- Existe una matriz de responsabilidades que permite establecer un plan de trabajo con definición de actividades, entregables, tiempos y seguimiento de los mismos (Matriz RACI).
- Están identificados riesgos y el plan de acción para mitigarlos en cuanto a tiempo y recursos que la Cámara de Comercio de Barranquilla podría necesitar.
- Está establecida la metodología de aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones.

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b>	
<b>INTEGRANTE</b>	<b>UNIDAD</b>
Director Administrativo	Dirección Administrativa
Jefe Compras y Logística.	Dirección Administrativa
Coordinador Centro de Administración de Documentos	Dirección Administrativa
Asesor Jurídico	Secretaría general
Director de Operaciones, Tecnología e Innovación	Dirección Operaciones, Tecnología e Innovación
Jefe de Gestión de la Calidad.	Dirección Desarrollo Estratégico Corporativo
Jefe de Control Interno	Control Interno

### **MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Centro de Administración de Documentos</b>
Planeación y presupuestación de la gestión documental	I	I	A	R
Elaboración/ Actualización de instrumentos archivísticos			A	R
Convocar Comités de Archivo para seguimiento y control	I	I	A-R	
Capacitaciones e inducciones en Gestión Documental	I	I	A	R
Seguimiento y control de procedimientos			A	R
Medición y estado del proceso	I	I	A	R

**Convenciones:** R(Responsible): Encargado A(Accountable): Responsable C(Consulted): Consultado I(Informed): Informado

#### **1.7.4 Requisitos tecnológicos**

Los requisitos tecnológicos considerados para la construcción del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Barranquilla, son los siguientes:

- Identificación de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Cámara de Comercio de Barranquilla para el desarrollo de la Gestión Documental.
- Analizar los proyectos tecnológicos de actualización o adquisición de desarrollos tecnológicos para la Gestión Documental con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con el Programa de Gestión Documental definido para la Cámara de Comercio de Barranquilla.
- Establecer, conjuntamente con la Dirección Organización, Tecnología e Innovación de la Cámara de Comercio de Barranquilla, el alcance de la solución tecnológica para la implementación de la gestión documental institucional.
- Identificar los riesgos sobre seguridad física y seguridad informática del entorno en el que desarrollan los procesos en la Cámara de Comercio de Barranquilla.

#### **1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio**

Los requisitos considerados de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Barranquilla, son los siguientes:



- Desarrollar conjuntamente con la Dirección de Comunicaciones y la Dirección Administrativa, las actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la Cámara de Comercio de Barranquilla, afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la Cámara de Comercio de Barranquilla, está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.

## **1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollara el Programa de Gestión Documental son:

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

### **1.8.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental:**

#### **1.8.1.1 Definición:**

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

#### **1.8.1.2 Alcance:**

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Barranquilla.

### 1.8.1.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que la Cámara de Comercio de Barranquilla debe contemplar en el desarrollo de este proceso:

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

## 1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

### 1.8.2.1 Definición:

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

### 1.8.2.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Barranquilla.

### 1.8.2.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que la Cámara de Comercio de Barranquilla debe contemplar en el desarrollo de este proceso:

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Planeación Documental”
- ✓ Identificación de los registros de Activos de información.
- ✓ Elaboración del índice de información clasificada y reservada, si es el caso.
- ✓ Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- ✓ Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- ✓ Programas de gestión documental, que soportan el Programa de Gestión Documental:
  - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
  - Programa de digitalización
  - Programa de documentos vitales o esenciales
  - Programa de capacitación

### **1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

#### **1.8.3.1 Definición:**

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

#### **1.8.3.2 Alcance:**

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

#### **1.8.3.3 Actividades:**

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Producción Documental”, y los formatos requeridos tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- ✓ Definición de Políticas de producción de documentos, que contenga:
  - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.
  - Preservación a largo plazo.
- ✓ Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
  - Definición de tamaños , cantidad, soportes, gramaje y tintas
  - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
  - Control de la producción, número de copias.
  - Diplomática de los documentos
- ✓ Construcción de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
  - Estructura
  - Forma de producción e ingreso de los documentos
  - Descripción a través de metadatos
  - Mecanismos de autenticación y control de acceso

- Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
- Seguridad de la información
- ✓ Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.

#### **1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:**

##### **1.8.4.1 Definición:**

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

##### **1.8.4.2 Alcance:**

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

##### **1.8.4.3 Actividades:**

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

#### **1.8.5 ORGANIZACIÓN:**

##### **1.8.5.1 Definición:**

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

##### **1.8.5.2 Alcance:**

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

### 1.8.5.3 Actividades:

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

### 1.8.6 TRANSFERENCIAS:

#### 1.8.6.1 Definición:

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

#### 1.8.6.2 Alcance:

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

#### 1.8.6.3 Actividades:

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

## **1.8.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:**

### **1.8.7.1 Definición:**

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

### **1.8.7.2 Alcance:**

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

### **1.8.7.3 Actividades:**

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

## **1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

### **1.8.8.1 Definición:**

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

### **1.8.8.2 Alcance:**

Actividades relacionadas con el proceso de preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

### **1.8.8.3 Actividades:**

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.

- ✓ Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- ✓ Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- ✓ Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental.
- ✓ Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.
- ✓ Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo implementado garantice la preservación de los documentos y mantenga las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación

### **1.8.9 VALORACIÓN:**

#### **1.8.9.1 Definición:**

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

#### **1.8.9.2 Alcance:**

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

#### **1.8.9.3 Actividades:**

- ✓ Diseño y aplicación del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara.
- ✓ Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- ✓ Definición y aplicación del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la Cámara, que incluya la articulación e integración con los maestros documentales que administra el Sistema de Gestión de la Calidad.

## **1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

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

### **1.9.1 FASE DE PLANEACION**

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Barranquilla, se desarrollan las siguientes actividades:

- Designación del Coordinador del Centro de Administración de Documentos, como el responsable de la administración y control de la gestión documental.
- Formulación de la Metodología de Trabajo a seguir, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Identificar el responsable de la revisión y aprobación del Instrumento.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Barranquilla.

### **1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

Comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la Cámara de Comercio de Barranquilla, con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Barranquilla.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Barranquilla.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

### **1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO**

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

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

### **1.9.4 FASE DE MEJORA**

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



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

### 1.9.5 FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12, el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la Cámara de Comercio de Barranquilla una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité Interno de archivo.

Al interior de Cámara de Comercio de Barranquilla, se desarrollará una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con la Dirección de Desarrollo Estratégico Corporativo y la Dirección de Comunicaciones y mercadeo.

## 1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos, los cuales serán elaborados como aliados estratégicos que complementen el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias de la Cámara de Comercio de Barranquilla.

La Cámara de Comercio de Barranquilla formulará subprogramas que acompañen el Programa de Gestión Documental, los cuales son:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de digitalización.
- Programa de documentos vitales.
- Programa de capacitación.

### 1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos</b> busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos, físicos y electrónicos, de la Cámara de Comercio de Barranquilla con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación de los mismos. Lo anterior, se refiere a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
<b>Descripción</b>	Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos(SGDEA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.</li> <li>• Identificar las características de contenido estable, forma documental fija,</li> </ul>

vínculo archivístico y equivalencia funcional.

- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Construcción del banco terminológico para la Cámara de Comercio de Barranquilla normalizando los términos de la Gestión Documental.
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
- Garantizar que los documentos electrónicos sirvan de apoyo a la gestión y tener valor probatorio, por contar con las siguientes características:
  - a. **Autenticidad:** Control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados.
  - b. **Integridad:** documento electrónico completo e inalterado.
  - c. **Fiabilidad:** Representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.
  - d. **Disponibilidad:** Accesibilidad a los documentos.

### 1.10.2 Programa de digitalización

#### *Propósito*

El **Programa de Digitalización** busca la evaluación de las necesidades de la Cámara de Comercio de Barranquilla en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

#### *Descripción*

- Identificar el estado de los proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Cámara de Comercio de Barranquilla con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Cámara de Comercio de Barranquilla.
- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Cámara de Comercio de Barranquilla.

### 1.10.3 Programa de documentos vitales

#### *Propósito*

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

---

**Descripción**

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

**1.10.4 Programa de capacitación**

---

**Propósito**

El **Programa de capacitación** busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la Cámara de Comercio de Barranquilla para sus usuarios internos.

---

**Descripción**

- Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la Cámara de Comercio de Barranquilla que.
  - Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental
  - Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligada la Cámara de Comercio de Barranquilla en cumplimiento de sus objetivos.
  - Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Barranquilla.
  - Crear cultura de información.
-

■

Anexos  
Anexo No 1 Glosario de términos

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

**ANEXO No 2 Diagnóstico documental****Formato de Diagnóstico para la elaboración de un Programa de Gestión Documental – PGD**

<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>	
<b>1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD</b>	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	Si
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	No
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	No
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	No
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	Si
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI (CAD)
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	Si
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son? - Alcance de los procedimientos - Flujos de información - Socialización y aseguramiento del entendimiento e importancia de la Gestión Documental - Cultura en gestión documental	SI
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	Si
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	No
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	No
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	No
<b>2. Aspectos generales</b>	
Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	Si
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	Si
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	Si
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	Si
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	Si
<b>3. Información institucional</b>	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	Si
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	Si
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	Si
¿Existe política de calidad?	Si
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	Si
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	Si
<b>4. Alcance</b>	

<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>	
<b>Requerimiento</b>	<b>SI / NO</b>
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato. - Usuarios Internos - Usuarios Externos - Demás partes interesadas	Si
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato. - Información institucional producida desde todas las Unidades - Información institucional recibida - Las anteriores en medio físico y electrónico	Si
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique EL PGD se alinea con la estrategia corporativa y competitiva de la entidad, a partir del análisis de las necesidades y proyecciones institucionales, estableciendo prioridades y teniendo en cuenta los recursos económicos, físicos, humanos y de infraestructura.	Si
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	Si
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	No
<b>5. Lineamientos para los procesos de gestión documental</b>	
<b>Planeación</b>	<b>SI / NO</b>
¿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. - Recepción y distribución documental - Producción y entrega de documentos con destino externo - Transferencias documentales - Disposición final	Si
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato - Cuadro de clasificación documental - TRD - Inventario Documental - Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales - Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	Si
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato. - Actas de Junta Directiva -	Si
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	No
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	No
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	No
<b>Producción</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la producción documental?	Si
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	Si
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	Si
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los	Si

<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>	
consecutivos oficiales de correspondencia?	
<b>Gestión y Trámite</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	Si
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	Si
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	Si
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	No
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	No
<b>Organización documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental?	Si
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	Si
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	Si
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	Si
<b>Transferencia documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	Si
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	Si
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	No
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	Si
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	No
<b>Disposición de documentos</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	Si
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	No
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	No
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique. - Digitalización - Backup	Si
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso. - Digitalización previa del documento	Si
<b>Preservación a largo plazo</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	No
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	No
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	Si
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	No
<b>Valoración documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	No
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	No
¿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.	No

**Anexo No 3 Matriz Dofa**

**MATRIZ DOFA**

MATRIZ DOFA		
Factores Internos	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de una estrategia corporativa y competitiva que incluye la gestión documental que requiere la entidad.</li> <li>Existencia de actividades formales de planeación y presupuestación anual para la consecución de las actividades y proyectos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Existencia de un área (CAD) con personal idóneo y responsable de la recepción y distribución de documentos oficiales que genera y recibe la entidad.</li> <li>Existencia de equipo interdisciplinario conformado para liderar y orientar la Gestión Documental en la entidad.</li> <li>Existencia de equipos de trabajo comprometidos con los proyectos de la entidad.</li> <li>Procedimientos establecidos para la producción, recepción y distribución de documentos.</li> <li>Cuadros de clasificación documental y TRD actualizadas</li> <li>Existencia de planillas de control para la entrega de documentos.</li> <li>Existen procedimientos para la clasificación, ordenación y descripción documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con un aplicativo de Gestión Documental.</li> <li>No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</li> <li>No existen estándares que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.</li> <li>No se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta.</li> <li>No existe una cultura hacia el enfoque de la gestión documental, de manera arraigada.</li> <li>No existe en el plan de capacitación anual de la entidad temas relacionados con la gestión documental.</li> <li>Escaso personal técnico y profesional con competencias acordes con los avances archivísticos y de gestión documental.</li> <li>Instalaciones no son las más adecuadas para la conservación, organización y custodia de los documentos de la entidad.</li> </ul>
<p><b>LISTA DE OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de todas las Cámaras para la consecución de lineamientos que estandaricen la gestión documental.</li> <li>Liderazgo de Confecámaras para responder a los compromisos que establece la Ley frente a la implementación de la Gestión Documental.</li> <li>La exigencia reglamentaria de las autoridades competentes para dar solución a la Gestión Documental.</li> <li>Soluciones tecnológicas para la Gestión documental disponibles en el mercado.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Armonizar la política de gestión documental en toda la estrategia corporativa y competitiva de la entidad, además con el desarrollo de las tecnologías de la información y los sistemas de gestión de la entidad. (F1,F2,F3,F4,O1,O2,O3,O4)</li> <li>Desarrollar un marco normativo que favorezca la implementación del Sistema de Gestión documental, su vigencia y mejoramiento continuo. (F3,F4,O1,O3)</li> <li>Promover la cultura de la planeación y presupuestación en el tema archivístico y gestión documental, que garantice la consecución de las actividades y metas del PGD de la entidad. (F1,F2, O1,O2,O3)</li> <li>Organizar y caracterizar la gestión documental, como un proceso transversal e integrado a los demás sistemas de gestión de la entidad, y que se identifique como el estándar y la disciplina a seguir para el manejo y administración de la información y los documentos. (F3,F4,F6,F9,O1,O2,O3)</li> <li>Definir, desarrollar y divulgar las políticas, estándares, lineamientos, criterios, procedimientos e instrumentos, para ser adoptados por todas las unidades, en el tema de gestión documental. (F3,F4,F6,F9,O1,O2,O3)</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar e implementar Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC relacionadas con los procesos de gestión documental y administración de archivos. (D1,D2,D3,O3,O4)</li> <li>Establecer los lineamientos que permitan el desarrollo armonizado de los procesos asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, los sistemas de gestión y los sistemas de información de la entidad que permita diseñar y poner en marcha un modelo de gestión de información y documentos electrónicos para la administración documental de la entidad. (D1,D2,D3,O3,O4)</li> <li>Desarrollar una conciencia en todos los empleados de la Cámara de Comercio de Barranquilla, sobre el valor de los archivos como instrumento de fundamental de la entidad y memoria de la misma. (D5,D6,D7,O1,O3)</li> <li>Formar el recurso humano, en concordancia con las nuevas tecnologías para la adecuada conservación, consulta y seguridad de la información. (D5,D6,D7,O1,O3)</li> <li>Desarrollar talleres de sensibilización dirigida a todos los empleados sobre el valor de la información y la responsabilidad con cada una etapas del ciclo de vida de los documentos. (D5,D6,D7,O1,O3)</li> <li>Mantener, adecuar y conservar la infraestructura física de la entidad, para la conservación documental y la atención de servicios que presten la entidad. (D8,O1,O3)</li> </ul>
<p><b>LISTA DE AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emergencias (incendio, inundación) en las ubicaciones de la documentación física.</li> <li>Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico.</li> <li>Falta de compromiso, al momento de asumir la responsabilidad de asumir la administración de las TRD, por parte de cada uno de los responsables asignados.</li> <li>Incumplimiento de los estándares de calidad de la gestión documental, por parte de las UEN y UCA.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar mecanismos para identificar y gestionar el riesgo asociado a la gestión documental, de manera articulada con el sistema de gestión de la calidad. (F1,F3,F4,F5,A1,A3,A4)</li> <li>Fortalecer la función de Control, Inspección y Vigilancia del desarrollo archivístico y gestión documental de todas las unidades, identificando oportunidades de mejora a partir del intercambio de experiencias, que afinen la gestión documental. (F3,F4,F5,A3,A4)</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la participación de los empleados en los talleres y evento de capacitación relacionados con la gestión documental. (D5,D6,D7,A2,A3)</li> <li>Convertir la cultura digital en el instrumento para aprovechar los recursos tecnológicos a favor de la entidad, intensificando las labores de digitalización del material disponible en archivos, bajo los lineamientos que define la entidad. (D1,D2,A2,A3,A4)</li> <li>Diseñar y llevar a cabo un plan de trabajo de documentos electrónicos de archivos. (D1,D2,A2)</li> <li>Caracterizar indicadores que midan la gestión documental y la evolución del proceso, con el fin de tomar acciones en el momento adecuado y conocer en forma permanente el estado de las variables a controlar. (D3,D4, A3,A4)</li> </ul>



#### Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

Importante: Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada, por lo que el Dpto. de Gestión de Calidad no se hace responsable de su actualización. Las versiones actualizadas de los procedimientos se encuentran publicadas en la Intranet de la CCB

Ref.	Subproceso	Evento de Riesgo	Causa	Categoría de riesgo	Frecuencia Causa	Frecuencia Evento	Impacto Inherente Causa	Impacto Inherente Evento	Descripción Control (Actividad)	Exposición Inherente
R1	Formulación y ejecución del plan operativo anual y su presupuesto asociado	Participación baja o nula del coordinador CAD para proyectar todos los requerimientos del proceso	No se reconoce al coordinador CAD como actor principal de la formulación de la planificación del proceso (No se invita a participar para la presupuestación)	Recurso Humano	4	4	LEVE	MODERADO	- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	Alto
		Inadecuado control de la ejecución del presupuesto	Bajo conocimiento del estado y resultado del proceso durante la vigencia	Recurso Humano	4		LEVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
			Constante administración del proceso de manera reactiva	Recurso Humano	4		LEVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
		Asumir altos costos	No se reconoce al líder del proceso como actor principal de la formulación de la planificación del proceso (No se invita a participar para la presupuestación)	Recurso Humano	4		MODERADO		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
R2	Planeación y producción documental	Duplicidad de documentos	Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	4	5	NO SIGNIFICATIVO	GRAVE	- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	Extremo
			Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Recurso Humano	4		NO SIGNIFICATIVO		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
			Inexistente articulación entre áreas que manejan maestros documentos (CAD y el área de Calidad)	Procesos	4		NO SIGNIFICATIVO		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
		No se entregan respuesta a tiempo	Inexistente soluciones automáticas para la GD	Tecnología	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
			Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	4		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
			Pocos controles de seguimiento a las actividades relacionadas con la producción	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
		Exceso de documentos innecesarios	Inexistente soluciones automáticas para la GD	Tecnología	5		LEVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
			Ineficiente articulación entre áreas que manejan maestros documentos (CAD y el área de Calidad)	Procesos	5		NO SIGNIFICATIVO		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
			Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		NO SIGNIFICATIVO		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
		Distorsión de la imagen corporativa	Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		MODERADO		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
		Generación de documentos con fines no institucionales y/o mal intencionados	Beneficios propios	Recurso Humano	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
			Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
			Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	
			Políticas inexistentes para la GD	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo	

Ref.	Subproceso	Evento de Riesgo	Causa	Categoría de riesgo	Frecuencia Causa	Frecuencia Evento	Impacto Inherente Causa	Impacto Inherente Evento	Descripción Control (Actividad)	Exposición Inherente
R3	Gestión y trámite documental	Entrega de documentos a destinos equivocados	Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5	5	LEVE	GRAVE	- Firmas de constancia de recibido (externo, CAD) - Guías de correos certificados (externo, CAD) - No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	Extremo
			Controles ineficientes	Procesos	5		LEVE		- Firmas de constancia de recibido (externo, CAD) - Guías de correos certificados (externo, CAD) - No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Rutas de entregas no óptimas ( documentos pasa por varios manos antes de llegar a su destino final )	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		No se entregan respuestas a tiempo	Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		GRAVE		- Cada área realiza sus propios controles de tiempo	
			Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- Cada área realiza sus propios controles de tiempo	
			Rutas de entregas no óptimas ( documentos pasa por varios manos antes de llegar a su destino final )	Procesos	5		GRAVE		- Cada área realiza sus propios controles de tiempo	
		Pérdida de documentos	Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- Digitalización de documentación recibida - Planilla de control de correspondencia a enviar - Los documentos físicos recibidos no salen de CAD	
			Rutas de entregas no óptimas ( documentos pasa por varios manos antes de llegar a su destino final )	Procesos	5		GRAVE		- Cada área realiza sus propios controles de tiempo	
		Duplicidad de respuesta	Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- Planilla de control de correspondencia a enviar - Verificación del Coordinador CAD	
			Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		GRAVE		- Planilla de control de correspondencia a enviar - Verificación del Coordinador CAD	
			Diferentes canales disponibles para recepción de documentos sin distribución clasificada	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		No generar respuesta	Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Poco sentido del funcionario frente a la urgencia, importante e inmediato	Recurso Humano	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Pérdida de documentos (no llegan al área)	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Recibir sanciones o multas	No generar respuestas	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			No generar respuestas a tiempo	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Ocultamiento de los documentos con fines propios	Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Alteración de documentos	Beneficios propios	Recurso Humano	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
Acceso a usuarios no autorizados	Recurso Humano		5	GRAVE	- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)					

Ref.	Subproceso	Evento de Riesgo	Causa	Categoría de riesgo	Frecuencia Causa	Frecuencia Evento	Impacto Inherente Causa	Impacto Inherente Evento	Descripción Control (Actividad)	Exposición Inherente
R4	Organización documental	Pérdida de documentos	Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5	5	GRAVE	5	- Formato de inventario - Tablas de retención documental - Formato de transferencia	Extremo
			Controles ineficientes	Procesos	5		5		- Formato de inventario - Tablas de retención documental - Formato de transferencia	
			Poco sentido del funcionario frente a la urgencia, importante e inmediato	Recurso Humano	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Inadecuada clasificación y ubicación	Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		MODERADO		- Tablas de retención documental	
			Poco sentido del funcionario frente a la debida organización	Recurso Humano	5		MODERADO		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Falta de espacios locativos y recursos adecuados	Infraestructura	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Respuestas inoportunas al usuario interesado en el documento	Poco interes en seguir las instrucciones de GD	Recurso Humano	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Difícil acceso del documento por mala organización	Recurso Humano	5		GRAVE		- Inventario de documentos	
			Controles inexistentes para la atención de solicitudes de documentos	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Alteración de documentos	Beneficios propios	Recurso Humano	5		GRAVE		- Procesos de selección de personal - Descripción de cargos por competencias - Evaluación de desempeño	
			Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Acceso a usuarios no autorizados	Recurso Humano	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Ocultamiento de los documentos con fines propios	Beneficios propios	Recurso Humano	5		GRAVE		- Procesos de selección de personal - Descripción de cargos por competencias - Evaluación de desempeño	
			Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	

Ref.	Subproceso	Evento de Riesgo	Causa	Categoría de riesgo	Frecuencia Causa	Frecuencia Evento	Impacto Inherente Causa	Impacto Inherente Evento	Descripción Control (Actividad)	Exposición Inherente
R5	Transferencias	Reproceso de la documentación a transferir	Documentación mal organizada	Recurso Humano	5	5	LEVE	GRAVE	- Formato de inventario - Tablas de retención documental - Formato de transferencia	Extremo
			Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		LEVE		- Formato de inventario - Tablas de retención documental - Formato de transferencia	
		Pérdida de documentos	Controles ineficientes	Procesos	5		GRAVE		- Formato de inventario - Tablas de retención documental - Formato de transferencia	
			Beneficios propios	Recurso Humano	5		GRAVE		- Procesos de selección de personal - Descripción de cargos por competencias - Evaluación de desempeño	
			Desorganización de documentos transferidos	Recurso Humano	5		GRAVE		- Formato de inventario - Tablas de retención documental - Formato de transferencia	
		Recepción de documentación incompleta (volúmenes grandes)	Revisión selectiva de la transferencia	Recurso Humano	5		GRAVE		- Formato de inventario - Tablas de retención documental - Formato de transferencia	
R6	Disposición documental	Eliminación de documentos sin superar el tiempo de retención	Tablas de retención documental desactualizadas	Procesos	5	5	GRAVE	GRAVE	- Verificación de control interno de los posibles documentos a eliminar	Extremo
			Procedimientos no formalmente establecidos y divulgados para todos los funcionarios de la entidad	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
R7	Preservación de documentos	Deterioro del documento	Pocos espacios locativos adecuados	Infraestructura	5	5	GRAVE	GRAVE	- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	Extremo
			Controles ineficientes para el mantenimiento de los documentos	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Pérdida por deterioro del documento	Pocos espacios locativos adecuados	Infraestructura	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Controles ineficientes para el mantenimiento de los documentos	Procesos	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Incremento del fondo documental	Inadecuada valoración documental	Recurso Humano	5		LEVE		- Tabla de valoración - Tabla de retención documental	
		Inundación del depósito de archivo	Controles ineficientes para el mantenimiento del área o depósito del archivo	Infraestructura	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Dépósitos cercano a zonas húmedas	Infraestructura	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
			Filtraciones de agua de lluvia	Infraestructura	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		Incendio	Controles ineficientes para el mantenimiento del área o depósito del archivo	Infraestructura	5		GRAVE		- No se realizan actividades relacionadas con la causa de riesgo (interno)	
		R8	Valoración documental	Valoración inapropiada	Desconocimiento y/o no aplicación de lo que reglamenta la ley relacionado con la valoración documental		Recurso Humano		5	
Ausencia de equipo interdisciplinario idoneo para realizar la valoración documental	Recurso Humano				5	GRAVE	- Procesos de selección de personal - Descripción de cargos por competencias - Evaluación de desempeño			
Eliminación de documentos históricos	Desconocimiento y/o no aplicación de las tablas de retención y valoración documental			Recurso Humano	5	GRAVE	- Procesos de selección de personal - Descripción de cargos por competencias - Evaluación de desempeño			
	Elaboración inapropiada de las tablas de retención y valoración documental			Recurso Humano	5	GRAVE	- Procesos de selección de personal - Descripción de cargos por competencias - Evaluación de desempeño			

## PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL - CRONOGRAMA

	CONTENIDO	2015	2016	2017
1	FASE DE PLANEACIÓN			
2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA			
3	FASE DE SEGUIMIENTO			
4	FASE DE MEJORA			
5	FASE DE PUBLICACIÓN			
6	PROGRAMAS ESPECÍFICOS			
	▪ Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.			
	▪ Programa de digitalización.			
	▪ Programa de documentos vitales.			
	▪ Programa de capacitación.			

Importante: Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada, por lo que el Dpto. de Gestión de Calidad no se hace responsable de su actualización. Las versiones actualizadas de los procedimientos se encuentran publicadas en la Intranet de la CCB

### Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

\_\_\_\_\_. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

\_\_\_\_\_. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

\_\_\_\_\_. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.