

2023
2027

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

TABLA DE CONTENIDO

I	CARATULA	7
II	CUERPO Y CONTENIDO	8
1	ASPECTOS GENERALES.....	8
1.1	INTRODUCCIÓN	8
1.2	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	8
1.2.1	OBJETIVOS.....	9
1.2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
1.2.3	BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	9
1.3	ALCANCE	10
1.4	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	10
1.5	PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	10
1.5.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
1.5.2	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	11
1.5.3	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	11
1.5.4	AREA DE ARCHIVO	12
1.5.5	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	12
1.6	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	14
1.6.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	14
1.6.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	19
1.6.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	20
1.6.4	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	21
1.6.5	REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO	22
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
2.1	PLANEACIÓN	24
2.1.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	24
2.1.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	27
2.2	PRODUCCIÓN	29
2.2.1	DEFINICIÓN	29
2.2.2	ALCANCE	29
2.2.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	29
2.2.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	30
2.3	GESTIÓN Y TRAMITE	31
2.3.1	DEFINICIÓN	31
2.3.2	ALCANCE	31

2.3.3	AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	32
2.3.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	32
2.4	ORGANIZACIÓN	33
2.4.1	DEFINICIÓN	33
2.4.2	ALCANCE	34
2.4.3	AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	34
2.4.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	34
2.5	TRANSFERENCIA	35
2.5.1	DEFINICIÓN	35
2.5.2	ALCANCE	36
2.5.3	AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	36
2.5.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	36
2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	37
2.6.1	DEFINICIÓN	37
2.6.2	ALCANCE	38
2.6.3	AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	38
2.6.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	38
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
2.7.1	DEFINICIÓN	39
2.7.2	ALCANCE	39
2.7.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
2.7.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	40
2.8	VALORACIÓN	41
2.8.1	DEFINICIÓN	41
2.8.2	ALCANCE	41
2.8.3	AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	42
2.8.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	42
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	44
3.1	FASE DE ELABORACIÓN	44
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	46
3.3	FASE DE SEGUIMIENTO	47
3.4	FASE DE MEJORA	47
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	48
4.1	AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	48
4.2	PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	48
4.2.1	PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	48

4.2.2	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	51
4.2.3	PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	53
4.2.4	PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	55
4.2.5	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA.....	57
4.2.6	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	59
4.2.7	PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	61
4.2.8	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL	63
5	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	65
III	ANEXOS	66
	ANEXO No 1. GLOSARIO	67
	ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS.....	69
	ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	70
	ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS	71
	ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO	72

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Caratula	7
Tabla 2: Requerimientos normativos.....	15
Tabla 3: Requerimientos económicos	20
Tabla 4: Requerimientos administrativos	21
Tabla 5: Requerimientos tecnológicos	21
Tabla 6: Avances del proceso de planeación estratégica	24
Tabla 7: Actividades del proceso de planeación estratégica	25
Tabla 8: Avances del proceso de planeación documental.....	27
Tabla 9: Actividades del proceso de planeación documental	28
Tabla 10: Avances del proceso de producción	30
Tabla 11: Actividades del proceso de producción.....	30
Tabla 12: Avances del proceso de gestión y trámite	32
Tabla 13: Actividades del proceso de gestión y trámite.....	32
Tabla 14: Avances del proceso de organización	34
Tabla 15: Actividades del proceso de organización.....	34
Tabla 16: Avances del proceso de transferencia	36
Tabla 17: Actividades del proceso de transferencia	36
Tabla 18: Avances del proceso de disposición de documentos	38
Tabla 19: Actividades del proceso de disposición de documentos.....	38
Tabla 20: Avances del proceso de preservación a largo plazo.....	40
Tabla 21: Actividades del proceso de preservación a largo plazo	40
Tabla 22: Avances del proceso de valoración.....	42
Tabla 23: Actividades del proceso de valoración	42
Tabla 24: Plan de trabajo para la elaboración del PGD.....	44
Tabla 25: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	48
Tabla 26: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	49
Tabla 27: Programa específico de documentos vitales o esenciales	51
Tabla 28: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales	52
Tabla 29: Programa específico de gestión de documentos electrónicos.....	53
Tabla 30: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos	54
Tabla 31: Programa específico de archivos descentralizados.....	55
Tabla 32: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados	56
Tabla 33: Programa específico de reprografía.....	57
Tabla 34: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía	58
Tabla 35: Programa específico de documentos especiales.....	59
Tabla 36: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales	60
Tabla 37: Programa específico de capacitación	61
Tabla 38: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación.....	62
Tabla 39: Programa específico de auditoría y control.....	63
Tabla 40: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control	64

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa.....	11
Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD	14
Ilustración 3: Procesos de la gestión documental	23
Ilustración 4: Fases de implementación del PGD	44

I CARATULA

Tabla 1: Caratula

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA
FECHA DE VIGENCIA	2023 – 2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	CAD – “CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL”
VERSIÓN	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
FECHA DE PUBLICACIÓN	14/06/2024

II CUERPO Y CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.2 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una empresa, desde la creación, hasta el destino final de la documentación.

1.3 OBJETIVOS

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

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

1.3.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Con la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** pretende:

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

1.4 ALCANCE

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

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

El alcance del Programa de Gestión Documental – PGD en la administración de archivos, incluye todos los documentos producidos en las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** en soporte físico y electrónico registros en las Tablas de Retención Documental – TRD; y se articula con el sistema de gestión de calidad (Anexo II Mapa de procesos).

Este programa es dirigido por el CAD - Centro de Administración Documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo y su implementación será liderada por el responsable de Gestión Documental, quien coordinará las actividades con las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA**.

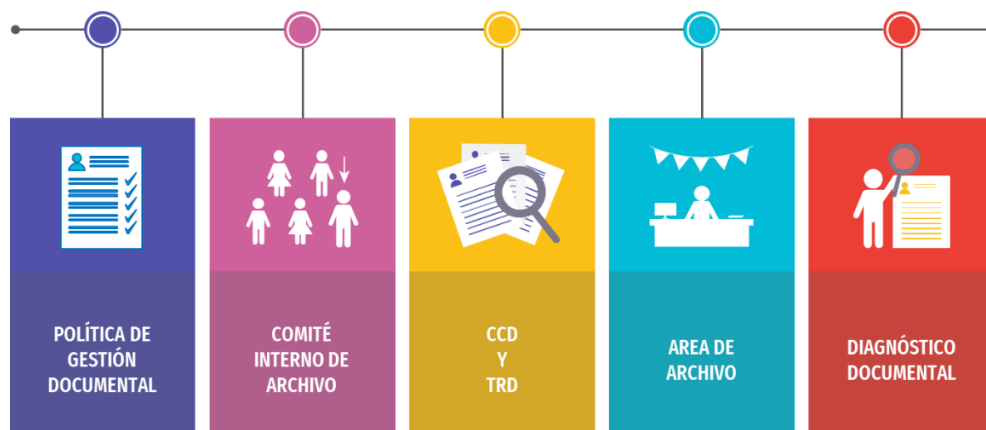
1.5 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento es la Presidencia, El Comité Interno de Archivo como representantes de la Alta Dirección, las Direcciones, y aquellas dependencias que hacen parte de la implementación que se establecen en el Programa de Gestión Documental – PGD, los entes de control y los ciudadanos que requieran tener acceso a los documentos de la función pública.

1.6 PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Al momento de actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** revisó los prerequisites exigidos por la normatividad y encontró la siguiente situación:

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa



1.6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** cuenta actualmente con una política de gestión documental con los componentes reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, aprobada por el Comité Interno de Archivo con fecha 15 de mayo de 2019 y formalizada por la Directora Administrativa con el documento POL-GDOC-001.

1.6.2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado con el documento Acta No 1 Reunión Ordinaria CIA y ha venido sesionando por lo menos una vez al año dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité Interno de Archivo.

Se recomienda capacitar a los integrantes en la importancia y funciones que deben cumplir el Comité y en la normatividad de gestión documental.

1.6.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD Vigente es:

Versión	01
Fecha de Aprobación	19/04/2021
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	001

La Tabla de Retención Documental – TRD Vigente es:

Versión	01
Fecha de Aprobación	19/04/2021
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	001

1.6.4 AREA DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** cuenta con el área de Archivo bajo la dirección de la Vía 40 #35-136, el Archivo cuenta personal idóneo y el líder responde al cargo del Centro de Administración Documental CAD y los auxiliares están calificados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

1.6.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

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

Se elaboró el diagnóstico integral de archivos durante los meses de septiembre de 2023 como un pre requisito del Programa de Gestión Documental - PGD, para su elaboración se tomó como base el documento técnico publicado por el Archivo General – AGN, “PAUTAS PARA DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS” y el levantamiento de los datos se registros en el documento de “DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL” diseñado por el Comité Técnico Nacional de las Cámaras de Comercio, considerando aspectos generales de los archivos tales como: administración, costos de ejecución de actividades, infraestructura física de los depósitos del archivo, instrumentos archivísticos desarrollados y los aspectos relacionados con los procesos de la gestión documental, en el que se identificaron algunos aspectos por mejorar que serán detallados en el plan de trabajo

1.6.5.1 LA PROBLEMÁTICA (AQUÍ VAMOS)

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

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

1.6.5.2 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

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

1.6.5.3 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

1.6.5.4 PLAN DE TRABAJO

Se registró en un plan de trabajo aquellas actividades a desarrollar para mejorar la función archivística de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** como resultado del análisis de Diagnóstico Integral de Archivos y la problemática encontrada en la situación actual y se adjuntan al Programa de Gestión Documental – PGD en el Anexo V.

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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

Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD



1.7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** identificó y registró las normas que en materia de archivo y gestión documental se encuentra obligada a cumplir o son referentes para implementar como buenas prácticas y son las siguientes:

Tabla 2: Requerimientos normativos

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

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		disposiciones.
Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo De La Función Pública	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2693 de 2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Reglamenta la Ley 1712 de 2014
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Modelo integrado de planeación y gestión
Decreto 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Inventario documental y responsabilidad del servidor público

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la organización de los archivos de gestión y regula inventario documental
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 006 de 2015	Archivo General de la Nación	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 005 de 2018	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 002 de 2021	Archivo General de la Nación	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
Circular 004 de 2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en proceso de Administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 1042 del 2014	Confecámaras	Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Circular 1097 del 2014	Confecámaras	Avances Resolución 8934 del 2014 Gestión Documental.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para elaboración de Tablas de retención documental
Circular 1114 del 2015	Confecámaras	Resolución 723 del 2015 Ampliación termino para la implementación del Programa de Gestión Documental
Circular 1124 del 2015	Confecámaras	Implementación Ley 1712 del 2014 Transparencia y acceso a la información Pública.
Circular 1126 del 2015	Confecámaras	Implementación del PGD en las Cámaras de Comercio.
Circular Externa 2022-01-305869	Superintendencias de Sociedades	Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio
NTC ISO 15489-1 del 2010	Icontec	Información y documentación gestión de documentos generalidades 2010.
NTC ISO 30300 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos fundamentos y vocabulario
NTC ISO 30301 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos Requisitos.

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
NTC 4095 del 2013	Icontec	Norma general para la descripción Archivística.
NTC ISO 16175-1 del 2013	Icontec	Información y documentación Principio y requisitos funcionales para los Registros en entornos electrónicos de Oficina. Parte I: Información General y de principios
NTC ISO 14533-1 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio industria y Administración perfiles de Firmas a largo Plazo. Parte I: perfiles. De firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (cades)
NTC ISO 14533-2 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio, Industria y Administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte II: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (CADES)
GTC ISO TR 15801 del 2014	Icontec	Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente recomendaciones para la integralidad y la fiabilidad.
NTC ISO 23081-1 del 2104	Icontec	Información y documentación procesos para la gestión de Registros. Metadatos para los Registros. Parte I: Principios
NTC ISO 13008 del 2014	Icontec	Información y documentación Proceso de conversión y migración de registros digitales.
NTC 6088 del 2014	Icontec	Norma para la descripción de funciones.
NTC ISO 14641-1 del 2104	Icontec	Archivado electrónico Parte I: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un Sistema de Información para la preservación información electrónica.
GTC ISO TR 26122 del 2014	Icontec	Información y documentación análisis del proceso para registros
NTC 6052 del 2014	Icontec	Normas sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instrucciones, personas y familias.

1.7.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

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

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

Tabla 3: Requerimientos económicos

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PARA ATENDER EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024 – 2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
\$ 34.000.000,00	\$ 28.548.000	\$ 30.000.000,00

1.7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos y las actividades propuestas para la elaboración del programa cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo Interdisciplinario

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

Tabla 4: Requerimientos administrativos

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
EVELIN SUAREZ MERCADO	CAD
KATHERINE LOPEZ	JEFE DE PROCESO
LIBUSTAMANTE	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / PRESIDENTE CIA
OLGA GERLEIN	JEFE DE COMPRAS Y CAD
LARRY ALVAREZ	JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos internos en los cuales se administra y archiva información de tipo técnico, contable, administrativo, fiscal, entre otros, a continuación, se describen las herramientas tecnológicas identificadas para apoyar la gestión documental:

Tabla 5: Requerimientos tecnológicos

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
LASERFICHE	Sistema de información para la radicación y trámite de comunicaciones oficiales de la CCB.	Comunicaciones oficiales COR-COE, Historias Laborales, Conciliaciones, entre otras.
SP7	Sistema de información para la recepción y radicación de facturas, gestión de proveedores, almacén.	Inscripción de proveedores, inventarios de activos fijos, entre otras.

1.7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

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

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

Además de:

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

Diseñar estrategias como:

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

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** desde la implementación de la gestión documental en el años 2023 ha tenido avances importantes en la descripción de procesos asociados a la Gestión Documental, con el desarrollo de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se vio la necesidad de verificar y adaptar los procesos descritos en el Decreto 1080 de 2015, por lo que se hace necesario actualizar aquellas que se tienen elaborados e implementados y formular y elaborar los que aún no están diseñados como se describen a continuación:

Ilustración 3: Procesos de la gestión documental



2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1.1 DEFINICIÓN

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

2.1.1.2 ALCANCE

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

2.1.1.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha evidenciado un avance en el proceso de planeación estratégica y desarrolló las siguientes actividades:

Tabla 6: Avances del proceso de planeación estratégica

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualización de las entrevistas de unidades documentales
	Procedimientos internos para el prestamos de documentos inactivos
	Actualización del FUID de las transferencias de los archivos tercerizados en las bodegas de THOMAS GREG.
	Implementación del programa en el celular de comprobante de entrega

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	de COE ejecutados por los mensajeros.
	Actualización del diagnóstico integral de archivos
	Ejecución fase I de intervención de fondos documentales
	Organización e inventario de las Historias Laborales
	Capacitación en la elaboración del FUID en los P.E.
	Visita e inspección del cumplimiento de la norma internamente en la CCB.
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Nuestro sistema de información por el cual se tramita todos nuestros documentos de manera electrónica es LASERFICHE con sus diferentes módulos.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Con el equipo de procesos de realizaran auditorías internas.

2.1.1.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Tabla 7: Actividades del proceso de planeación estratégica

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración de las TRD privadas	X	X	X		X	X	
	Actualización de las TRD Publicas	X	X	X		X	X	

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Convalidación de las TRD publicas	X	X				X	
	Intervención Fase II archivos tercerizados	X	X				X	
	Actualización del PINAR		X				X	
	Incorporar en nuestro sistema de información el levantamiento de inventarios y transferencias				X		X	X
	Actualizar el aplicativo de entrega de COE que permita certificar entrega de paquetes tambien			X			X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Formalizar el SGDEA en nuestro proceso		X				X	X
	Protocolo de Digitalización	X	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	Se deben actualizar los procedimientos de las TRD, y todos aquellos que se han avanzado con la formación y acompañamiento de Confecámaras.							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> En espera de cambios normativos, unificación de Acuerdo del AGN. 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Se incorporarán y actualizarán los programas específicos 							

2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2.1.2.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.¹

2.1.2.2 ALCANCE

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

2.1.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha evidenciado un avance en el proceso de planeación documental y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 8: Avances del proceso de planeación documental

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualización del documento formal del comité interno de archivos. Protocolo de digitalización
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Isolución / Cumbia / Laserfiche
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Indicadores del área

2.1.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

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

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

Tabla 9: Actividades del proceso de planeación documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración de las TRD privadas	X	X	X		X	X	
	Actualización de las TRD Publicas	X	X	X		X	X	
	Convalidación de las TRD publicas	X	X				X	
	Intervención Fase II archivos tercerizados	X	X				X	
	Actualización del PINAR		X				X	
	Incorporar en nuestro sistema de información el levantamiento de inventarios y transferencias				X		X	X
	Actualizar el aplicativo de entrega de COE que permita certificar entrega de paquetes tambien			X			X	
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Isolución / Cumbia / Laserfiche							
PROCEDIMIENTOS	Se deben actualizar los procedimientos de las TRD, y todos aquellos que se han avanzado con la formación y acompañamiento de Confecámaras.							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> En espera de cambios normativos, unificación de Acuerdo del AGN. 							

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> En espera de cambios normativos, unificación de Acuerdo del AGN. 						

2.2 PRODUCCIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.²

2.2.2 ALCANCE

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

2.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha evidenciado un avance en el proceso de producción y desarrolló las siguientes actividades

² Artículo 2.8.2.5.9. numeral b) del Decreto 1080 de 2015.

Tabla 10: Avances del proceso de producción

AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Descargue y cargue de evidencias COR Y COE en el programa prueba de entrega integrado con laserfiche y manipulado desde los celulares de los mensajeros.
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Ingreso a través del equipo celular / programa entrega de COE
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Laserfiche

2.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

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

Tabla 11: Actividades del proceso de producción

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitaciones en los diferentes Puntos empresarios y áreas de la CCB	X				X	X	X
	Implementación de las TRD	X	X	X	X		X	X
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Convocatorias de G.H y el sistema de información	X		X			X	X

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Isolución							
PROCEDIMIENTOS	Procedimientos de TRD y CCD							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de capacitación / TRD 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> • Organización 							

2.3 GESTIÓN Y TRAMITE

2.3.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.³

2.3.2 ALCANCE

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

³ Artículo 2.8.2.5.9. numeral c) del Decreto 1080 de 2015.

2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha evidenciado un avance en el proceso de gestión y trámites y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 12: Avances del proceso de gestión y trámite

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Reducción de copia de recibido
	Disminución de documentos físicos en ventanilla única
DISTRIBUCIÓN	Recepción de PQRS a través de Comunica
	Se cuenta con dos mensajeros internos, los cual se ha optimizado su labor con la implementación de nuevas tecnologías de la información integradas en laserfiche.
ACCESO Y CONSULTA	Laserfiche, Planillas de correspondencia
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Indicadores del área, planillas
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Indicadores del área, planillas

2.3.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

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

Tabla 13: Actividades del proceso de gestión y trámite

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
REGISTRO DE	Actualización del aplicativo			X			X	

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DOCUMENTOS	de entrega de COE							
DISTRIBUCIÓN	Según las rutas asignadas a cada mensajero			X			X	X
ACCESO Y CONSULTA	Laserfiche / Entrega de COE			X			X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Laserfiche / Entrega de COE				X		X	
PROCEDIMIENTOS	Gestión y tramites							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos definidos por el área en el sistema de gestión de calidad 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramite. 							

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.⁴

⁴ Artículo 2.8.2.5.9. numeral d) del Decreto 1080 de 2015

2.4.2 ALCANCE

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

2.4.3 AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha evidenciado un avance en el proceso de organización y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 14: Avances del proceso de organización

AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
CLASIFICACIÓN	Principio de orden original
	Principio de orden de procedencia
	CCD
ORDENACIÓN	Según el procedimiento de organización y su articulación con la TRD
DESCRIPCIÓN	Organización de expedientes
SEGUIMIENTO Y CONTROL	FUID: Gestión y Archivo Central.

2.4.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

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

Tabla 15: Actividades del proceso de organización

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN			
ASPECTO	ACTIVIDADES A	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN

	DESARROLLAR	DESARROLLAR						
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
CLASIFICACIÓN	Actualización del CCD		X			X	X	
	Actualización de la TRD		X			X	X	
	Convalidación CCD Y TRD							
ORDENACIÓN	El expediente se organizará conforme quedo descrito la serie o subserie en la TRD	X	X	X	X		X	X
DESCRIPCIÓN	Organización de expedientes	X	X				X	X
PROCEDIMIENTOS	Organización							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos de gestión documental 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Organización 							

2.5 TRANSFERENCIA

2.5.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.⁵

⁵ Artículo 2.8.2.5.9. numeral e) del Decreto 1080 de 2015

2.5.2 ALCANCE

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

2.5.3 AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha evidenciado un avance en el proceso de transferencia y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 16: Avances del proceso de transferencia

AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Inventario de transferencia primaria
	Expedientes organizados
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificación de la UD vs el FUID
METADATOS	FUID
SEGUIMIENTO Y CONTROL	FUID

2.5.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

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

Tabla 17: Actividades del proceso de transferencia

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA
--

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Cronograma de transferencias	X		X			X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	FUID	X	X				X	X
METADATOS	FUID			X			X	X
PROCEDIMIENTOS	Transferencias							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos del sgc 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias 							

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1 DEFINICIÓN

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.⁶

⁶ Artículo 2.8.2.5.9. numeral f) del Decreto 1080 de 2015.

2.6.2 ALCANCE

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

2.6.3 AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha evidenciado un avance en el proceso de disposición de documentos y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 18: Avances del proceso de disposición de documentos

AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	Actualización del CCD
	Actualización TRD
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	TRD
SEGUIMIENTO Y CONTROL	TRD

2.6.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

Tabla 19: Actividades del proceso de disposición de documentos

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
ASPECTO	ACTIVIDADES A	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN

	DESARROLLAR	CATEGORÍAS DE DESARROLLO						
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Actualización del CCD y TRD	X	X	X	X		X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	TRD	X	X	X	X		X	X
PROCEDIMIENTOS	Procedimientos internos							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos y del sgc 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Disposición de documentos 							

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.⁷

2.7.2 ALCANCE

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

2.7.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

⁷ Artículo 2.8.2.5.9. numeral g) del Decreto 1080 de 2015.

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha evidenciado un avance en el proceso de preservación a largo plazo y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 20: Avances del proceso de preservación a largo plazo

AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Aun no se cuenta con un sistema integrado de conservación
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)	Aun no se ha definido
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Indicadores y sistema de información

2.7.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

Tabla 21: Actividades del proceso de preservación a largo plazo

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
ASPECTO	ACTIVIDADES A	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN

	DESARROLLAR	Categorías de Desarrollo						
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaboración del sistema de preservación a largo plazo	X	X	X	X		X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)	Aun no se definen	X	X	X	X		X	X
PROCEDIMIENTOS	Preservación a largo plazo							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Se debe contar con este documento en nuestro sistema de gestión de calidad y aprobado por el CIA. 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Preservación a largo plazo. 							

2.8 VALORACIÓN

2.8.1 DEFINICIÓN

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.⁸

2.8.2 ALCANCE

⁸ Artículo 2.8.2.5.9. numeral h) del Decreto 1080 de 2015.

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

2.8.3 AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha evidenciado un avance en el proceso de valoración y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 22: Avances del proceso de valoración

AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	Levantamiento de inventarios de unidades documentales y áreas.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	CCD / Entrevistas

2.8.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

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

Tabla 23: Actividades del proceso de valoración

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Actualización del CCD Y TRD	X	X	X	X		X	X
PROCEDIMIENTOS	Valoración documental							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos trd y ccd 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Valoración Documental 							

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para la implementación del cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD en la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** estableció las siguientes fases:

Ilustración 4: Fases de implementación del PGD



3.1 FASE DE ELABORACIÓN

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

Tabla 24: Plan de trabajo para la elaboración del PGD

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Elaborar el diagnóstico documental.	X		
	Elaborar la Matriz de riegos.	X		
	Elaborar el plan de trabajo.	X		
	Elaborar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD.	X		
FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar o elaborar el procedimiento de Planeación.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento de producción.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento de gestión y tramites.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento de organización.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento de transferencias.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento de disposición de documentos.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento preservación a largo plazo.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento valoración.		X	

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

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Programa de Gestión Documental – PGD se pondrá en marcha a partir de la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y la ejecución estará bajo la responsabilidad de la Coordinación del CAD.

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

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En el proceso de monitoreo y análisis permanente la Coordinación del CAD hará el seguimiento al cumplimiento semestral y se presentarán los avances en las reuniones del Comité interno de Archivo, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité Interno de archivo para su evaluación, aprobación y actualización de las actividades.

3.4 FASE DE MEJORA

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

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

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

4.1 AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA** ha realizado los siguientes avances en el desarrollo de los programas específicos:

AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS		
PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR
PROGRAMA ESPECÍFICO	Identificación de estas UD y tipologías.	Elaborar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
PROGRAMA ESPECÍFICO	Identificación de estas UD y tipologías.	Elaborar Programa de documentos vitales
PROGRAMA ESPECÍFICO	Identificación de estas UD y tipologías.	Elaborar Programa de gestión de documentación electrónica.

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

4.2.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 25: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
DESCRIPCIÓN

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico que permite realizar el análisis diplomático de los documentos con el propósito de inmaterializarlos para crear las formas, formatos y formularios, con características de autenticidad e integridad.
2	Objetivos	crear las formas, formatos y formularios, con características de autenticidad e integridad
3	Alcance	Todas las áreas de la CCB.
4	Metodología	Entrevistas documentales.
5	Recursos	Equipo de trabajo y computo.
6	Responsables	Coordinación del CAD

4.2.1.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 26: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	X	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.2.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 27: Programa específico de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico que permite la continuidad en caso de siniestro mediante la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Cámara
2	Objetivos	recuperar de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Cámara en casos de siniestros.
3	Alcance	Todas las áreas de la CCB.
4	Metodología	Entrevistas documentales.
5	Recursos	Equipo de trabajo y computo.
6	Responsables	Coordinación del CAD

4.2.2.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 28: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar Programa de documentos vitales		X	X	Programa de documentos vitales

4.2.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 29: Programa específico de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico orientado al diseño de estrategia cero papeles en la implementación de la gestión de documentos electrónicos implementando el ciclo de vida de los documentos en entornos electrónicos.
2	Objetivos	Implementar el ciclo de vida de los documentos en entornos electrónicos.
3	Alcance	Todas las áreas de la CCB.
4	Metodología	Entrevistas documentales.
5	Recursos	Equipo de trabajo y computo.
6	Responsables	Coordinación del CAD

4.2.3.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 30: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar Programa de gestión de documentación electrónica.		X	X	Programa de gestión de documentación electrónica.

4.2.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tabla 31: Programa específico de archivos descentralizados

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico de archivos descentralizados, para la administración del archivo central en las bodegas de un tercero con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, preservación y conservación de sus documentos de archivo
2	Objetivos	Conocer las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, preservación y conservación de sus documentos de archivo
3	Alcance	Todas las áreas de la CCB.
4	Metodología	Entrevistas documentales.
5	Recursos	Equipo de trabajo y computo.
6	Responsables	Coordinación del CAD

4.2.4.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tabla 32: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar el programa específico de archivos descentralizados		X	X	programa específico de archivos descentralizados

4.2.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 33: Programa específico de reprografía

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	programa específico que comprende la desmaterialización de los documentos de archivo que comprende actividades como la evaluación, la formulación de estrategias y el requerimiento para la aplicación de las técnicas de digitalización, la incorporación de metadatos y el almacenamiento de los documentos digitalizados.
2	Objetivos	desmaterializar los documentos de archivo
3	Alcance	Todas las áreas de la CCB.
4	Metodología	Entrevistas documentales.
5	Recursos	Equipo de trabajo y computo.
6	Responsables	Coordinación del CAD

4.2.5.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 34: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar el Programa específico de reprografía		X	X	Programa específico de reprografía

4.2.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 35: Programa específico de documentos especiales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico de documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo con características diferentes no convencionales que requieren tratamiento especial y son: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales
2	Objetivos	gestionar los documentos de archivo con características diferentes no convencionales
3	Alcance	Todas las áreas de la CCB.
4	Metodología	Entrevistas documentales.
5	Recursos	Equipo de trabajo y computo.
6	Responsables	Coordinación del CAD

4.2.6.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 36: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar el Programa Específico de documentos especiales		X	X	Programa Específico de documentos especiales

4.2.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 37: Programa específico de capacitación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico para sensibilizar y capacitar a los empleados en temas de archivo y gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Gestión Humana,
2	Objetivos	Capacitar a todos los colaboradores de la CCB en temas de gestión documental.
3	Alcance	Todas las áreas de la CCB.
4	Metodología	Entrevistas documentales.
5	Recursos	Equipo de trabajo y computo.
6	Responsables	Coordinación del CAD

4.2.7.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 38: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar el programa específico de capacitación		X	X	programa específico de capacitación

4.2.8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

Tabla 39: Programa específico de auditoría y control

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas.
2	Objetivos	fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas.
3	Alcance	Todas las áreas de la CCB.
4	Metodología	Entrevistas documentales.
5	Recursos	Equipo de trabajo y computo.
6	Responsables	Coordinación del CAD

4.2.8.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

Tabla 40: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar el programa específico de auditoría y control		X	X	programa específico de auditoría y control

5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

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

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN
LASERFICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Articular la TRD con la codificación de las SERIES Y SUBSERIES.
SP7	<ul style="list-style-type: none"> • Articular las series contables y codificar según las TRD

III ANEXOS

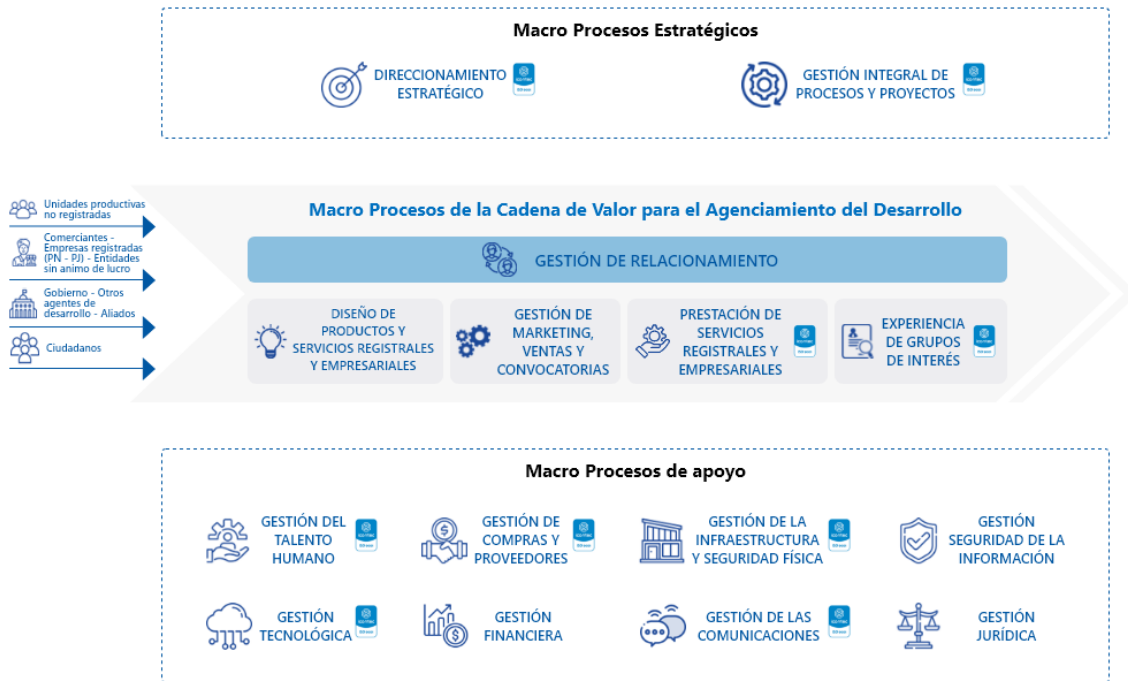
ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario Documental:** Son instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción,

distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

- **Reglamento Interno de Archivo - RIA:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS



Territorio Competitivo

ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se adjunta Excel con el Diagnostico Integral de Archivos.

ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS

Se adjunta Excel con la Matriz de Riesgos.

ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO		2023	2024	2025	2026	2027
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 ESPECIFICOS					
6.1	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.					
6.2	Programa de digitalización.					
6.3	Programa de documentos vitales.					
6.4	Programa de capacitación.					