

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 1/65</p>
---	--	--	--

PGD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima
Área Administrativa y Financiera
Gestión Documental**

Departamento del Tolima – Colombia

**El espinal – Tolima
4 de Marzo de 2017**

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 2/65

Tabla de Contenido

1. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.1. CARATULA.....	5
1.2. INTRODUCCION.....	6
1.3. LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	7
1.3.1. Reseña Histórica de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.....	7
1.3.2. Organigrama de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.....	9
1.3.3. Objeto de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.....	10
1.3.4. Funciones de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, de acuerdo al Código de Comercio Art. 86 y Decreto 2042 de 2014, se definen las siguientes funciones:.....	11
1.3.5. MISION de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.....	14
1.3.6. VISION de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.....	14
1.3.7. Los Documentos de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.....	14
1.4. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL....	15
1.4.1. ¿Qué es el Programa de Gestión Documental?.....	15
1.4.1.1. Objetivo general del PGD.....	16
1.4.1.2. Beneficios del PGD para la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.....	16
1.4.1.3. Alcance del Programa de Gestión Documental.....	18
1.4.1.4. Público al que va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	18
1.4.1.4.1. De Tipo Geográfico.....	18
1.4.1.4.2. Usuarios Internos.....	18
1.4.1.4.3. Usuarios Externos.....	18
1.5. PRE-REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PGD.....	19
1.6. DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	20
1.6.1. LA PROBLEMÁTICA.....	20
1.6.2. MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL (Anexo 2).....	22
1.6.3. MATRIZ DOFA (Anexo 3).....	23
1.6.4. RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL (Anexo 4).....	23
1.7. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD.....	23

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 3/65
---	---	--	--

1.7.1. Requisitos Normativos.....	23
1.7.2. Requisitos Económicos.....	25
1.7.3. Requisitos Administrativos.....	26
1.7.4. Requisitos Tecnológicos.....	27
1.7.5. Requisitos de la Gestión de Cambio.....	30
1.8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	31
1.8.1. PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL..	32
1.8.1.1. Definición.....	32
1.8.2. PLANEACION DOCUMENTAL.....	32
1.8.2.1. Definición.....	32
1.8.2.2. Alcance.....	32
1.8.2.3. Actividades.....	32
1.8.3. PRODUCCION DOCUMENTAL.....	34
1.8.3.1. Definición.....	34
1.8.3.2. Alcance.....	35
1.8.3.3. Actividades.....	35
1.8.4. GESTION Y TRAMITE.....	36
1.8.4.1. Definición.....	36
1.8.4.2. Alcance.....	36
1.8.4.3. Actividades.....	36
1.8.5. ORGANIZACIÓN.....	37
1.8.5.1. Definición.....	37
1.8.5.2. Alcance.....	37
1.8.5.3. Actividades.....	37
1.8.6. TRANSFERENCIAS.....	38
1.8.6.1. Definición.....	38
1.8.6.2. Alcance.....	38
1.8.6.3. Actividades.....	38
1.8.7. DISPOSICION A LOS DOCUMENTOS.....	39
1.8.7.1. Definición.....	39
1.8.7.2. Alcance.....	39
1.8.7.3. Actividades.....	39
1.8.8. PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	40
1.8.8.1. Definición.....	40
1.8.8.2. Alcance.....	40
1.8.8.3. Actividades.....	40
1.8.9. VALORACION.....	40
1.8.9.1. Definición.....	40
1.8.9.2. Alcance.....	41

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 4/65
---	---	--	--

1.8.9.3. Actividades.....	41
1.9. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD.....	41
1.9.1. FASE DE PLANEACION.....	42
1.9.2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA	42
1.9.3. FASE DE SEGUIMIENTO.....	43
1.9.4. FASE DE MEJORA	44
1.9.5. FASE DE PUBLICACION.....	44
1.10. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	44
1.10.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	45
1.10.2. Programa de digitalización.....	46
1.10.3. Programa de documentos vitales.....	47
1.10.4. Programa de capacitación.....	48
ANEXOS.....	49
Anexo 1.....	50
GLOSARIO DE TERMINOS.....	50
Anexo 2.....	57
Diagnostico Documental.....	57
Anexo 3.....	61
MATRIZ DOFA.....	61
Anexo 4.....	62
RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	62
Anexo 5.....	63
MAPA DE PROCESOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.....	63
Anexo 6.....	64
CRONOGRAMA.....	64
Bibliografía.....	65

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 5/65
---	---	--	--

1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1. CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
FECHA DE APROBACION	24 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE VIGENCIA	UN (1) AÑO A PARTIR DE SU APROBACIÓN
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	JAIME EDUARDO MELO PALMA Presidente Ejecutivo ADRIANA CONDE TAFUR Directora Jurídica LUIS FERNANDO OLAYA GUZMAN Secretario Ejecutivo ALBA LUCIA QUITE Directora Administrativa y Financiera ADRIANA PATRICIA CARDENAS FLORES Directora Desarrollo Empresarial INGRIT JANETH RODRIGUEZ FORERO Auxiliar Control Interno Gestión de la Calidad
VERSION	Versión 2
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO Director Jurídico ADRIANA CONDE TAFUR Auxiliar Control Interno INGRIT JANETH RODRIGUEZ FORERO Responsable de Gestión Documental y Archivo Central NELCY MENDEZ ENCISO Asesor Externo PABLO ALDEMAR BELTRAN CORRALES

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 6/65
---	---	--	--

1.2. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.

Con el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 “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 “Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo” y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades.

Igualmente se contempla el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. Adicionalmente el capítulo II y anexo del Decreto 2609 de 2012, por medio del cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental, establecen la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental debe contemplar acciones administrativas y técnicas a corto, mediano y largo plazo, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y acceso.

Con la ley estatutaria 1712 de 2014, de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículo 15. *Programa de Gestión Documental*, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 7/65
---	---	--	--

El Programa de Gestión Documental de LA CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, cumplirá las condiciones de instrumento archivístico con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas de atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano y que cumplimos como organismo con delegaciones del Estado bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación de documentos e implementación de la Tabla de Retención Documental.

1.3. LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.3.1. Reseña Histórica de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.

Creada por La Superintendencia de Industria y Comercio, mediante decreto 898 del 25 de marzo de 1983, con el nombre de CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMADE EL ESPINAL. Su primer presidente fue el Dr. Gentil Palacios como Director Ejecutivo durante un período de cinco años. En el año de 1988 mediante acta No. 055 fue nombrado como Presidente Ejecutivo el Dr. Jaime Eduardo Melo Palma. En 1999 según decreto 146 se amplía la Jurisdicción de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, los municipios de Chaparral, Planadas, Rio blanco, Natagaima, Coyaima, San Luis, Ortega y Ataco; razón por la cual se cambió la razón social a la de “CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMADEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA”. En el año 1991 se compra el lote donde actualmente existe el Centro de eventos de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.

En agosto de 2004 es certificada por el Instituto Colombiano de normas técnicas y certificaciones ICONTEC con la NTC ISO9001:2000, fue actualizada a la NTC ISO 9001:2008 y actualmente se encuentra renovada hasta el año 2018.

La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, es una Persona Jurídica, de derecho privado, de carácter Corporativo, Gremial y Sin Ánimo de Lucro, integrada por los Comerciantes Matriculados en el Respectivo Registro Mercantil, con circunscripción en 23 municipios del Departamento del

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO	AUX DE G.D.
		REVISO	AUX. CONTROL
		APROBO	DIR. JURIDICO.
		FECHA	21/04/2017
		CÓDIGO	P-SICA-705-10
		VERSIÓN	1
PAGINA	8/65		

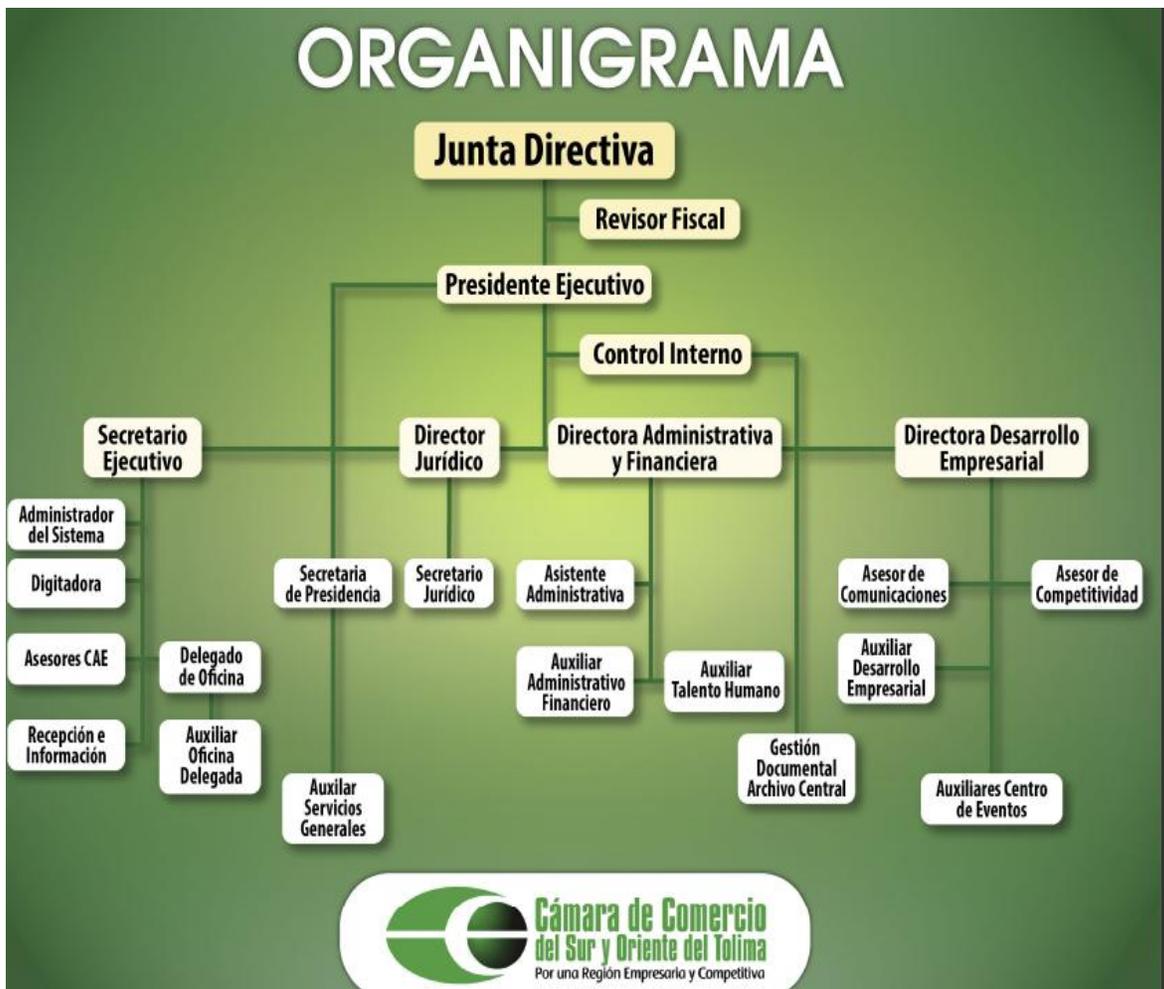
Tolima, como son Ataco, Alpujarra, Carmen de Apicala, Chaparral, Coello, Coyaima, Cunday, Dolores, Espinal, Flandes, Guamo, Icononzo, Melgar, Natagaima, Ortega, Planadas, Prado, Purificación, Rio blanco, Saldaña, San Luis, Suarez y Villarrica. Las funciones de las Cámaras de Comercio se pueden encontrar en el artículo 86 del código de comercio y en el artículo 4 del decreto reglamentario 4042 de 2014.

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA	
FECHA	DESCRIPCIÓN
25-03-1983	Creada por la Superintendencia de industria y Comercio por el Decreto 898 la CAMARA DE COMERCIO DE EL ESPINAL.
	Su primer Director fue el Dr. Gentil Palacios por un periodo de 5 años.
19 88	Acta No. 005 fue nombrado con Presidente Ejecutivo el Dr. Jaime Eduardo Melo Palma.
19	Se compra el Lote donde actualmente se encuentra la oficina principal.
19 99	Decreto 146 se amplió la jurisdicción (Chaparral, Planadas, Rio blanco, Natagaima, Coyaima, San Luis, Ortega y Ataco) y se cambió la razón social como CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.
20 04	En Agosto es certificada por el Instituto Colombiano de normas técnicas y certificaciones INCONTEC con la NTC ISO 9001:2000, actualización a la NTC ISO 9001:2008 actualmente se encuentra renovada hasta el año 2018.

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA	
FECHA	DESCRIPCION
20 10	Mediante Acta No. 359 del 25 de junio de 2010, se hizo la adquisición del Local No. 3 y 4 del Centro Comercial la Riviera, para la instalaciones de la Oficina Delegada de Melgar
20 13	Mediante Acta No. 393 del 21 de febrero de 2013, se hizo la adquisición de la casa que se encuentra ubicado en la Cra 9 No. 9-59, para la instalaciones de la Oficina Delegada de Chaparral

 Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 9/65

1.3.2. Organigrama de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA



 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 10/65</p>
---	--	--	---

1.3.3. Objeto de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.

- ✓ Liderar la competitividad regional a través de la ejecución de iniciativas que generen una economía de bienes y servicios de alto valor agregado e innovación, posicionado al sur y oriente del Tolima en mercados nacionales e internacionales y elevando la calidad de vida.
- ✓ Promover la creación y consolidación de nuevas empresas para en el sur y oriente del Tolima impulsando la cultura de emprendimiento dinámico e innovador en emprendedores y empresarios, por medio de los servicios empresariales.
- ✓ Administrar con mayor oportunidad y eficiencia los servicios delegados por el estado, fortaleciendo la plataforma física, tecnológica y calidad humana en la prestación del servicio.
- ✓ Fortalecer y dinamizar los servicios del centro de conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio y promover la cultura de la conciliación en el sur y oriente del Tolima.
- ✓ Mantener y potencializar el mejor talento humano de la región como el principal capital de la organización.
- ✓ Garantizar y aumentar la satisfacción de los grupos de interés en el desarrollo de los diferentes servicios que presta la Cámara de Comercio del sur y oriente del Tolima.
- ✓ Posicionar y consolidar la imagen de la Cámara de Comercio del sur y oriente del Tolima, como entidad líder de la competitividad en la región.
- ✓ Promover el desarrollo sostenible en la Cámara de Comercio del sur y oriente del Tolima.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISÓ APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTROL DIR. JURIDICO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 11/65</p>
---	--	--	---

1.3.4. Funciones de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA

De acuerdo al Código de Comercio Art. 86 y Decreto 2042 de 2014, se definen las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste 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 la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA dentro de la 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. Ser centro 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;

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 12/65</p>
---	--	--	---

8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones;
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole;
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales;
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma;
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes;
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción;
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo;
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región;
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados;
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios;
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 13/65
---	---	--	---

Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita;

19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos;
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia;
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades;
22. Prestar los servicios, de entidades de certificación prevista en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas;
23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades;
24. Prestar el servicio de bolsa de empleo de acuerdo a las directrices del ministerio de trabajo.
25. Las demás asignadas legalmente.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 14/65</p>
---	--	--	---

1.3.5. MISIÓN

Somos una Entidad Privada sin Ánimo de Lucro, con funciones públicas delegadas por el Estado, ejecutadas a través de procesos de calidad en el Registro Mercantil, de Proponentes y Entidades sin Ánimo de Lucro; Capacitamos a los Empresarios, Promovemos el Desarrollo de la Región, ofrecemos Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, como Conciliación y Arbitraje, lideramos Programas Empresariales y Cívicos, apoyándonos en excelentes Recursos Humanos, Tecnológicos y de infraestructura, con responsabilidad social y eficiencia, para mejorar la competitividad y el desarrollo socioeconómico del Sur y Oriente del Tolima.

1.3.6. VISIÓN

Seremos la organización líder del desarrollo regional fomentando el emprendimiento y facilitando el mejoramiento de sus organizaciones, con innovación, responsabilidad social y trabajo interinstitucional, para la competitividad de la región.

1.3.7. Los Documentos en la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.

Los documentos de una institución se organizan de acuerdo con su estructura orgánica y funcional y los cambios que a lo largo de su historia han acontecido, dada la complejidad de los procedimientos de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA para la organización de los archivos acumulados, su intervención tiene como fin lograr resultados homogéneos en todos los procesos de la Cámara de Comercio.

En un comienzo, los Archivos Acumulados se organizarán llevando a cabo la limpieza de los documentos, su ordenación, almacenamiento en unidades de conservación adecuadas, la marcación de las mismas y la elaboración del inventario documental, así como la ubicación en lugares adecuados para su conservación. A partir de la aprobación e implementación del PGD y la respectiva Organización de los archivos de la Cámara, se integrarán los procesos de la organización y por consiguiente la valoración de los tipos documentales para llegar a la propuesta de las Tablas de Valoración Documental. Con este proceso se observarán los beneficios de contar con archivos documentales debidamente organizados, el acceso a los mismos y la capacidad de tomar

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 15/65
---	---	--	---

decisiones a partir de ellos de forma inmediata.

1.4. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Es Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo en la entidad creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.

Con la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública, se enmarca como un requerimiento de estricto cumplimiento.

El Decreto 2609 Reglamente el cap. V de la Ley 594 del 2000 que incorpora el PGD (Dec. 1080-2015).

Resolución 8934 de 2014; define las directrices en lo que se refiere al PGD e intervención de archivos para los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio (Art. 3 no. A).

1.4.1. ¿Qué es el Programa de Gestión Documental?

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración; que se han generado y están orientados a partir de la Ley 594 de 2000 del AGN.

Para la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA se convierte en un instrumento archivístico a corto, mediano y largo plazo, susceptible de ajustes en todas las etapas de aplicación.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 16/65
---	---	--	---

1.4.1.1. Objetivo general del PGD

Establecer la estructura especial para la administración de los documentos y servir como instrumento guía y orientación a los empleados de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima, para el oportuno, eficiente, eficaz y efectivo tratamiento de los documentos producidos y recibidos por la entidad, bajo los principios de transversalidad, integralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, veracidad, disponibilidad y seguridad de la información, durante la ejecución y desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y demás actividades diarias de la Entidad.

1.4.1.2. Beneficios del PGD para la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, se pretende:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las Comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 17/65</p>
---	--	--	---

procesos de auditoría, seguimiento y control.

- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios de archivo.
- Consolidar el modelo de gestión documental de AGN en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional convirtiéndolo en un modelo ejemplo en la administración pública para las entidades del Estado Colombiano y la población en general.
- Optimizar y modernizar modelo de gestión documental de AGN incorporando Buenas prácticas y estándares de gestión y tecnologías de la información y desarrollo de funcionalidades avanzadas en los procedimientos de la gestión documental del AGN.
- Garantizar la seguridad, preservación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación tramite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificado procedimientos y tecnologías de información.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 18/65
---	---	--	---

1.4.1.3. Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de gestión documental inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que le permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, que mediante un equipo interdisciplinario formula los objetivos, supuestos, estrategias planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permita la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

1.4.1.4. Publico a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1. De tipo Geográfico

La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, se encuentra ubicado en el Departamento del Tolima, en el municipio del Espinal, que tiene la jurisdicción del sur y oriente del Tolima, integrado por 23 municipios que son: Ataco, Alpujarra, Carmen de Apicala, Chaparral, Coello, Coyaima, Cunday, Dolores, El espinal, Flandes, Guamo, Icononzo, Melgar, Planadas, Ortega, Natagaima, Prado, Purificación, Rioblanco, Saldaña, San Luis, Suarez, Villarrica.

1.4.1.4.2. Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA está orientada a los funcionarios que por su manejo, producción o cualquier tipo de intervención que tengan que ver con la organización y que se encuentra definido a través del organigrama funcional de la Cámara de Comercio.

1.4.1.4.3. Usuarios Externos

Todos las personas naturales o jurídicas que desean construir comercialmente una estructura organizada que le permita ejercer una función comercial. Además todos aquellos que por una relación operativa (proveedores, acreedores asesores, etc.) tienen relaciones con la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 19/65</p>
---	--	--	---

1.5. PRE – REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, son:

1. La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA evalúa y asigna un responsable de Gestión Documental y Archivo Central que incluye organización estructural destinada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
2. La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA asigna un responsable que cuenta con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades asignadas e igualmente apoyará los espacios de capacitación que Sean necesario para la especialización de quien ejecute esta función.
3. La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA asigna un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de tecnología, 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 a su vez es la instancia asesora para la presidencia Ejecutiva en temas de gestión documental.
4. La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA Elaborará 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 será aprobada por la dirección de la CAMARA DE COMERCIO informada a todos sus integrantes.
5. La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA contará con un diagnóstico integral de la función archivística que le permitirá identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad, así como establecer un cronograma de cumplimiento de metas respecto a las actividades que se proponga desarrollar para cumplir los fines pertinentes de proceso críticos

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 20/65</p>
---	--	--	---

identificados.

6. La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA contará con los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente elaborados y aprobados.
7. La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA establecerá y socializará una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

1.6. DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL

1.6.1. LA PROBLEMÁTICA

Basados en el Diagnóstico Integral de Archivos, La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA identificó sus debilidades frente a la implementación de la Ley General de Archivos, por lo que a partir de estas debilidades inició un proceso de ajustes a los procesos e intervención de situaciones básicas, así como generar un cronograma de actividades puntuales a desarrollar para subsanar estas necesidades.

El resultado de los hallazgos puntuales en los que hay que trabajar y los elementos que debemos desarrollar, son:

- ✓ Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- ✓ Elaborar Inventario Documental.
- ✓ Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Elaborar el Banco terminológico de series y sub-series documentales.
- ✓ Evaluar y actualizar Mapas de procesos (si aplica), flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- ✓ Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 21/65
---	---	--	---

documentales.

- ✓ Elaborar el Sistema integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Proceso de Planeación: Encaminada a la planeación, generación y valoración de los documentos, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Incluye creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema.
- ✓ Proceso de Producción. Destinada al estudio de documentos en su producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente, proceso en que actúa y resultados.
- ✓ Proceso de Gestión y trámite. Actuación para el registro, vinculación a un trámite, distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, control y seguimiento a trámites que surte el documento hasta la resolución del asunto.
- ✓ Proceso de Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- ✓ Proceso de Transferencia. Operaciones adoptadas para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando estructura, validación del formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión, metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y metadatos descriptivos.
- ✓ Proceso de Disposición de documentos. Selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o en las TVD.
- ✓ Proceso de Preservación a largo plazo. 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.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 22/65
---	---	--	---

- ✓ Proceso de Valoración. 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.
- ✓ Archivo Histórico
- ✓ Sistema (Software) de Gestión Documental
- ✓ Digitalización
- ✓ Plan de Capacitación
- ✓ Archivo central
- ✓ Archivo de Gestión

1.6.2. MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL (Anexo 2)

La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, Como se puede observar en el **Anexo No 2.**; a nivel general y en lo particular se ha trabajado parcialmente algunos temas de gestión documental, desconociendo la obligatoriedad legal de establecer procedimientos y desarrollar herramientas o instrumentos archivísticos, donde se exige además del hacer, aplicarlos e incorporarlos en el día a día de sus actividades. La conclusión generales que la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA y por no existir homogenización en las actividades desarrolladas ni en la forma de ejecución de las mismas, necesariamente se debe intervenir al 100% el proceso de Gestión Documental y generar todos los esfuerzos que beneficien el desarrollo de las actividades unificadas y normalizadas en lo que se refiere a gestión documental y su implementación.

Se recomienda priorizar la utilización de instrumentos y actividades archivísticas que se deben elaborar y aplicarlos en la Cámara.

La priorización debe ser acorde a su nivel de importancia, la priorización se debe llevar en dos momentos, el primer momento (corto plazo) para dar cumplimiento a la Resolución 8934 de la superintendencia de industria y comercio, y un segundo momento (mediano y largo plazo) para dar cumplimiento a lo

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 23/65</p>
---	--	--	---

reglamentado en la Ley General de Archivo y su decretos reglamentarios como en particular el Decreto 2609 de 2012.

Desarrollar un proceso continuo de Capacitación, proponer capacitaciones acordes a la priorización en aquellos temas que son para dar cumplimiento al primero momento de la gestión documental en la Cámara de Comercio.

1.6.3. MATRIZ DOFA (Anexo 3)

Para establecer las causas de la falta de aplicación del Sistema de Gestión Archivístico de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, se aplicó la matriz DOFA que relacionamos en el Anexo 3 dado, ya que pueden definir las debilidad en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgo en el cumplimiento de la Misión de la cámara y que se refleje en un posible caso de corrupción y falta de transparencia en ello.

Referirse al Anexo 3 “Matriz DOFA”

1.6.4. RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL (Anexo No. 4)

Referirse al **Anexo No 4** Identifica los riesgos de la Gestión Documental.

1.7. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD

1.7.1. Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA debe cumplir:

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 24/65
---	---	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
<i>Ley 594 de 2000</i>	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	<i>Ley General de Archivos, Título V - Establecer un</i>
<i>ACUERDO 16 DE 2002</i>	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	<i>Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las</i>
<i>Directiva Presidencial 04 de 2012</i>	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	<i>Política de Eficiencia Admirativa. • Racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por el estado y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por</i>
<i>Decreto 4124 de 2004</i>	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	<i>Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y dicta otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.</i>
<i>Decreto 2482 de 2012</i>	MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS	<i>Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión.</i>
<i>Decreto 2609 de 2012</i>	PRESIDENCIA, MIN CULTURA, MINITICS.	<i>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".</i>
<i>Ley 1712 de 2014</i>	MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS	<i>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.</i>
<i>Resolución 8934 de 2014</i>	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	<i>Por la cual s establecen las directrices en materia de Gestión Documental y organización de Archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de</i>

 Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 25/65

1.7.2. Requisitos Económicos

Corresponde a los recursos económicos que se hacen necesarios para la implementación y desarrollo de las actividades encaminadas al efectivo funcionamiento del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.

CRITERIO		VIGENCIA				OBSERVACIONES
		2015	2016	2017	2018	
SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y MANO DE OBRA ESPECIALIZADA	REPONSABLE DE APROPIACION Y ADMINISTRACION	3.488.199	46.162.726			Acompañamiento en los procesos de estructuración e implementación de la política de Gestión Documental
MANO DE OBRA APRENDICES SENA, INTERVENCION FONDO ACUMULADO			8.300.000			Intervención de Fondos Acumulados de libros de registros mercantil
FUMIGACIÓN ESPECIFICA		870.000				Intervención obligatoria para poder realizar el trabajo en los archivos y fondos acumulados
SUMINISTROS DE PAPELERIA			3.512.023			Corresponde a Carpetas, Ganchos y cajas especiales con especificaciones técnicas del AGN
SUMINISTROS DE PROTECCION			3.512.024			Requerida para intervenir Fondos Acumulados - Uso Obligatorio
ADECUACION ESTRUCTURAL			7.024.048			Necesarios para adopción de estructura física y mantenimiento de depósito de archivo
TOTAL		4.358.199	68.510.821			

 Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 26/65

1.7.3. Requisitos Administrativos

Es necesario tener en cuenta que la implementación de un PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL requiere el compromiso de todos los procesos que hacen parte de la organización, ya que es un proceso transversal donde se va establecer y evidenciar la Gestión de la Cámara de Comercio. Por lo anterior se ha designado un equipo inter disciplinario, quiénes en primera instancia estarán encargados de acompañar y mantener funcionando adecuadamente los procesos de Gestión Documental. Son:

EQUIPO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
JAIME EDUARDO MELO PALMA	Presidente Ejecutivo
ALBA LUCIA AQUITE	Dir. Administrativa y Financiera
LUIS FERNANDO OLAYA GUZMAN	Secretario Ejecutivo
ADRIANA CONDE TAFUR	Directora Jurídica
ADRIANA PATRICIA CARDENAS FLOREZ	Directora Desarrollo Empresarial
INGRIT JANETH RODRIGUEZ FORERO	Aux. Control Interno
NINI PAOLA MUÑOZ ARIAS	Gestora Registros Públicos
NELCY MENDEZ ENCISO	Aux. Gestión Documental
PABLO ALDEMAR BELTRAN CORRALES	Asesor Externo

 Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 27/65
--	---	--	---

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	Resp. Gestión Doctal. y	Calidad y Contr	TI CS	Presidente Ejecutivo
Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD	R	A	C	I
Adopción e Implementación del PGD	R	A	C	I
Publicar el PGD en la página web de la entidad	R	A	C	I
Elaborar las TRD, y aprobarlas el Comité de Archivo	R	A	C	I
Aprobar TRD mediante Acta de Comité.	R	A	C	I
Publicar TRD en página de la Cámara	R	A	C	I
Socializar las TRD	R	A	C	I
INTERVENCION ARCHIVOS DE GESTION	R	A	C	I
MANTENER ACTUALIZACIÓN DE FUID	R	A	C	I
ESTABLECER E, ESTRUCTURAR E IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE VENTANILLA UNICA	R	A	C	I
ARTICULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC	R	A	C	I
Elaborar las TVD, y aprobarlas el Comité de Archivo	R	A	C	I
Aprobar TVD mediante Acta de Comité.	R	A	C	I
Publicar TVD en página de la Cámara	R	A	C	I
Socializar las TVD	R	A	C	I
CONVENCIONES	R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consulta)	I: Informed (Informad)

1.7.4. Requisitos Tecnológicos

La informática juega un rol de suma importancia, primero por el uso de tecnologías de la información como facilitadoras de un proceso de cambio, creando nuevas formas de trabajo, permitiendo el rediseño creativo de la organización, haciendo uso óptimo de los recursos, y a la vez, mejorando significativamente la calidad del servicio; segundo, creando un ambiente de trabajo propicio para un desempeño con calidad que el usuario demanda y a la vez encuentre en su trabajo las mejores herramientas en el contexto de la planificación, del quehacer del Servicio, en que se requiere impulsar un nuevo modelo de gestión en la Cámara de Comercio, por lo que se ha establecido un proceso de planificación estratégica y un nuevo diseño en los mecanismos y herramientas de control de gestión.

La Planificación de lo que ocurra con las Tecnologías de Información en los Servicios que presta la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 28/65</p>
---	--	--	---

TOLIMA requiere estar estrechamente vinculado, con el esfuerzo que desarrolla en su conjunto.

El esquema del nuevo modelo de gestión requiere de un moderno enfoque de la función de Tecnologías de Información y el cumplimiento de nuevos e importantes desafíos en esta área. Este Plan Estratégico de Tecnologías de Información plantea un conjunto de definiciones que permitirán llevar adelante este importante ámbito de la gestión de la Cámara de Comercio, en miras a unos procesos transparentes y accesibles en los próximos años.

La relevancia que han adquirido las Tecnologías de Información en la gestión, es cada vez más creciente. Por lo tanto, no es posible diseñar una estrategia sin un desarrollo coherente de las inversiones destinadas a la mejor administración de la información desde la Gestión Documental.

Si bien el desarrollo de los últimos años ha permitido consolidar una plataforma de redes y hardware completa y operativa para la Cámara de Comercio, así como una arquitectura básica de sistemas de información que apoya los procesos, el desafío para los próximos años, debe orientarse a generar una adecuada plataforma de gestión, alineada con el nuevo modelo de GESTION DOCUMENTAL; optimizar los sistemas computacionales, como también cambiar el enfoque hacia los establecimientos del área, potenciando a los procesos prioritarios de la cámara de Comercio.

Durante los próximos Cuatro años, las Tecnologías de Información probablemente evolucionaran a las velocidades que nos tienen acostumbrados, lo que exige adicionalmente una atención especial para asegurar que este Programa no sea estático. Esto requiere una gestión atenta y flexible, para capturar las oportunidades que las nuevas tecnologías puedan ofrecer.

El Plan Informático de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA se enmarca dentro de lo que es la definición de la misión del Departamento de Informática y la visión de lo que debería ser este soporte en un plazo de cuatro años. Será misión del área de Informática de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, los siguientes planteamientos:

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 29/65</p>
---	--	--	---

- Buscar soluciones a todos los problemas relativos a la administración distribución y almacenamiento de la información necesaria para la gestión Técnica y administrativa de la Cámara, con un enfoque simétrico e integral, utilizando los recursos disponibles en forma eficaz y eficiente, ejerciendo sus funciones de apoyo técnico y supervisión de las políticas de desarrollo de las tecnologías de la información y la GESTION DOCUMENTAL.
- Elaborar, proponer y poner en práctica políticas y normas técnicas, validadas por las distintas entidades de la organización, destinadas a orientar, apoyar, facilitar y capacitar la solución de los problemas tecnológicos para mejorar la gestión Documental.

En cuanto al objetivo, se plantea la siguiente formulación, basada en la situación informática de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA que resume los aspectos más importantes en los que se requiere avanzar.

- Lograr que la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA sea una entidad cuya gestión este basada en un adecuado soporte de tecnologías de información costo-efectivas, que apoye los procesos de producción con información adecuada, confiable y oportuna y que se vincule efectivamente con su entorno, aprovechando las posibilidades que brindan estas tecnologías al SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Asegurar la integración y operación eficiente de la plataforma de sistemas de información que soportan los distintos procesos.
- Apoyar la consolidación del nuevo PROGRAMA DE GESTIONDOCUMENTAL, a través de la implantación de sistemas de control de gestión.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 30/65</p>
---	--	--	---

- Consolidar y continuar modernizando la plataforma tecnológica, asegurando la actualización permanente de su infraestructura y el aprovechamiento de las oportunidades que plantea la innovación en materia informática ENFOCADA A LA GESTION DOCUMENTAL Y LAS POLITICAS QUE LE RIGEN.
- Conseguir la confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información.
- Asegurar el perfeccionamiento continuo del personal en todas las áreas de conocimiento asociadas al trabajo en tecnologías de información.
- Transformar la relación entre Informática, La Gestión Documental y los procesos, para desarrollar un concepto de servicio al cliente, basado en las necesidades y Problemas del quehacer diario.

1.7.5. Requisitos de la Gestión de Cambio

Objetivo: facilitar y gestionar los cambios generados por los procesos del Programa de GESTION DOCUMENTAL y SU ARTICULACION CON LAS TICS en el desarrollo de implementación de la política, desarrollando habilidades para manejarlos y alcanzar una renovación continua.

Estratégicamente la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA ha definido abordar la modernización tecnológica y de servicios como soporte en el desarrollo de implementación del PGD, mediante el acompañamiento de una adecuada Gestión del Cambio.

¿Qué Busca?

- Cuidar la comunicación en todas sus etapas
- Identificar las mejoras a los servicios y procesos
- Coordinar las respectivas capacitaciones y actualizaciones
- Identificar el impacto de cada proyecto en los procesos involucrados
- Gestionar las acciones que deben ser adoptadas

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 31/65</p>
---	--	--	---

¿Para que?

- Permitir que el proceso de modernización e implementación del PGD, se de bajo condiciones controladas.
- Facilitar el desarrollo de las diferentes etapas de implementación del PGD.
- Propiciar la consolidación de los diferentes equipos de Trabajo involucrados.
- Buscar su compromiso con el cambio.

1.8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION 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 CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA 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 Tramite documental
- d) Organización documental
- e) Transferencia documental
- f) Disposición de documentos
- g) Preservación a largo plazo documental
- h) Valoración documental

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 32/65
---	---	--	---

1.8.1. PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION 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.

1.8.2. PLANEACION DOCUMENTAL

1.8.2.1. Definición

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

1.8.2.2. Alcance

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

1.8.2.3. Actividades

A continuación se establecen algunas de las actividades que la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA debe contemplar en el desarrollo de este proceso:

- **Planeación Estratégica**
 - ✓ Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde a las necesidades de la Cámara.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 33/65</p>
---	--	--	---

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

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 34/65</p>
---	--	--	---

- **Planeación Documental**

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

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

1.8.3. PRODUCCION 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.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTROL DIR. JURIDICO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 35/65</p>
---	--	--	---

1.8.3.2. Alcance

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

1.8.3.3. Actividades

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

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISOR APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTROL DIR. JURIDICO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 36/65
---	---	---	---

- ✓ Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.
- ✓ Diseño e implementar el Programa de reprografía de la CÁMARA.

1.8.4. GESTION Y TRAMITE:

1.8.4.1. Definición:

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

1.8.4.2. Alcance:

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

1.8.4.3. Actividades:

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

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 37/65</p>
---	--	--	---

1.8.5. ORGANIZACIÓN:

1.8.5.1. Definición:

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

1.8.5.2. Alcance:

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

1.8.5.3. Actividades:

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

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 38/65</p>
---	--	--	---

1.8.6. TRANSFERENCIAS:

1.8.6.1. Definición

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

1.8.6.2. Alcance

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

1.8.6.3. Actividades

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

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 39/65
---	---	--	---

1.8.7. DISPOSICION A LOS DOCUMENTOS

1.8.7.1. Definición

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

1.8.7.2. Alcance

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

1.8.7.3. Actividades

- ✓ Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los Documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Aplicación de técnicas de muestreo.
 - Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
 - Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
 - Conservación de los metadatos de procedimiento
 - Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.

- ✓ Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la CÁMARA, teniendo en cuenta:
 - Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 40/65
---	---	--	---

1.8.8. PRESERVACION A LARGO PLAZO

1.8.8.1. Definición

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

1.8.8.2. Alcance

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

1.8.8.3. Actividades

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

1.8.9. VALORACIÓN

1.8.9.1. Definición

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

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 41/65</p>
---	--	--	---

1.8.9.2. Alcance

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

1.8.9.3. Actividades

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

1.9. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA se establecen las siguientes fases de implementación:

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 42/65</p>
---	--	--	---

1.9.1. FASE DE PLANEACIÓN

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones: a. Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad. b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

1.9.2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

Metas en el corto plazo:

- Formar a los encargados de archivo en la implementación del programa. Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Metas en el mediano plazo:

- Implementar, hacer seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas en el largo plazo:

- Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

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

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 43/65</p>
---	--	--	---

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

1.9.3. FASE DE SEGUIMIENTO

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

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

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 44/65</p>
---	--	--	---

1.9.4. FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA 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 CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA 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 CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

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

1.10. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA 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, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 45/65
---	---	---	---

Estructura de los Programas Especiales

La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA podrá desarrollar los Programas Especiales con base en sus necesidades específicas o requerimientos, estos programas contarán una estructura que incluye los aspectos mínimos tales como: propósito, objetivo, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma y responsables.

La CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

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

1.10.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito

El ***Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos*** busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Descripción

Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:

- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 46/65
---	---	--	---

- 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 CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA normalizando los términos de la Gestión Documental
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

1.10.2. Programa de Digitalización

Propósito

El ***Programa de Digitalización*** busca la evaluación de las necesidades de la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA 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 CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la CÁMARA DE COMERCIO.
- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CÁMARA DE COMERCIO.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 47/65
---	---	--	---

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 CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA 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 CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la CÁMARA DE COMERCIO.
- Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA frente a la información con la que cuenta.
- Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 48/65</p>
---	--	--	---

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 CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA para sus usuarios internos.

Descripción

- Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CÁMARA DE COMERCIO.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de Gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA.
- Crear cultura de información.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTROL DIR. JURIDICO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 49/65</p>
---	--	--	---

ANEXOS

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 50/65
---	---	--	---

Anexo 1

GLOSARIO DE TERMINOS

- **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 la 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 instrumentos en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, tramite, 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.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 51/65
---	---	--	---

- **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.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la Gestión Administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de Gestión:** Donde se reúne la documentación se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 52/65</p>
---	--	--	---

- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.
- **Accesibilidad:** La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la Ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- **Bases de datos:** Colección datos afines, relacionados entre si y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Cartográficos:** Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artísticos. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Correos Electrónicos (comunicaciones el correo electrónico (e-mails):** Es uno de los servicios más usados en internet que permite el

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 53/65
---	---	--	---

intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando click en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documentos Ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
- **Entidad de Certificación:** Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 54/65
---	---	--	---

relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

- **Expediente Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Firma Digital:** La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
- **Formularios Electrónicos:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Electrónica de Documentos (GED):** Un sistema GED es un software que le posibilita conservar la información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.
- **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.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 55/65</p>
---	--	--	---

- **Gestión de Documentos (Records Management):** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Herramientas de Búsqueda:** Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución. Imagen, Videos y Audio Digital: Los archivos creados en estos tipos de formatos se admiten como pruebas en el sistema judicial colombiano.
- **Índice Electrónico:** constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.
- **Intercambio Electrónico de Datos (EDI):** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.
- **Mensajes de Datos Generados Mediante Redes Sociales:** En algunos casos este tipo de mensajes pueden ser utilizados dentro de algún proceso llevado a cabo por la administración (Twitter, Facebook, entre otros).
- **Páginas Web:** Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas. Deben establecerse actualización, producir y aprobar la publicación.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 56/65
---	---	--	---

- **Programa de Gestión Documental:** Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.
- **Registro (registration):** Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- **Sistemas Electrónicos de Gestión Documental (Electronic Records Management):** Conjunto de programas, utilizados para recuperar y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.
- **Sistema de Gestión de Documentos (records System):** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
- **Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de Retención Documental:** 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.

 Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 57/65
--	---	--	---

ANEXO 2
Diagnostico Documental
Formato de Diagnostico para la elaboración de un Programa de Gestión Documental – PGD

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
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) Decreto 2609/2012:	
REQUISITO	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	NO
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?	NO
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	SI
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	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?	SI
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	NO
2. Aspectos generales	
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	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI
3. Información institucional	
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?	NO

 Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 58/65

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de	NO
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
4. ALCANCE	
REQUERIMIENTO	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	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
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental	
PLANEACIÓN	SI / NO
¿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.	SI
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de	SI
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	SI
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	NO
PRODUCCION	SI / NO
¿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 consecutivos oficiales de correspondencia?	SI
GESTION Y TRÁMITE	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	SI
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI

 Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTROL DIR. JURIDICO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 59/65

¿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.	SI
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	SI
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	SI
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	NO
Transferencia	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	SI
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	NO
¿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?	NO
¿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
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	SI
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo	SI / NO
¿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.	SI
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	NO

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 60/65</p>
---	--	--	---

¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	SI
Valoración	SI / NO
¿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?	SI
¿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

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 61/65
---	---	--	---

ANEXO 3 Matriz DOFA

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Factores Internos Factores Externos	<ol style="list-style-type: none"> Nuevas tecnologías y soportes para implementación del PGD. Capacitación constante en archivística por parte de entidades especializadas. Apoyo por parte del sector hacia el fortalecimiento de la organización del sistema de información. Estandarización de formatos. 	<ol style="list-style-type: none"> incumplimiento Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Programas de Certificación respecto a procesos archivísticos frente a otras instituciones.
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
<ol style="list-style-type: none"> Comité de Archivo respectivo con sus funciones. Participación de las diferentes áreas de la institución, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto. Programa de capacitación enfocado a funcionarios de archivo para ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de gestión y organización documental. Apoyo a proyectos de desarrollo específico. 	<ol style="list-style-type: none"> Implementar programas de capacitación y actualización en archivística de manera permanente a directivos del comité de archivo y demás aéreas de la cámara para mejorar la calidad de los procesos archivísticos. Aprovechar la infraestructura tecnológica de la entidad para implementar el programa de gestión documental basado en un sistema de información que integre todos los procesos y principios archivísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> Incentivar la participación activa del personal en el comité de archivo de manera que se involucren en la definición y puesta en marcha del reglamento de archivos. Hacer uso de la participación de los Funcionarios en las capacitaciones de manera que propongan mejoras en la definición de procedimientos y procesos archivísticos contribuyendo al programa de certificación de calidad de la cámara.
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> Faltan Manuales de procesos y procedimientos de gestión documental. Conservación de documentos innecesarios. Sin Definir procedimiento de distribución de documentos internos y externos. no hay TVD. Falta Talento humano exclusivo para la Labor de archivista. Estado de los fondos acumulados. Duplicidad de información archivada. Inadecuada Infraestructura física para Almacenamiento de documentos. Utilización de unidades de conservación (carpetas, cajas, etc.). 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar un estudio de las técnicas de producción, recepción, distribución, conservación y traslado de documentos para detectar los puntos críticos de la gestión documental y desarrollar la planeación estratégica de un programa de gestión documental. Realizar convenios o disponer recursos para realizar capacitaciones a administrativos y mejorar el funcionamiento de archivo. Desarrollar un plan de transferencias de Fondos en las dependencias y ajustar la descripción de cada tipo documental a un estándar. Aprovechar el fortalecimiento de la Infraestructura tecnológica para establecer políticas institucionales que garanticen el uso de sistemas de información como parte integral del desarrollo de los procesos administrativos en la cámara. 	<ol style="list-style-type: none"> Contratar personal con la experiencia necesaria en el manejo de archivo para implementar el manual de procedimientos y procesos de la gestión documental. Involucrar considerablemente el sistema de gestión documental en los procesos de certificación que adelanta la cámara (MECI, etc.) para definir los procesos, procedimientos y reglamento de archivos.

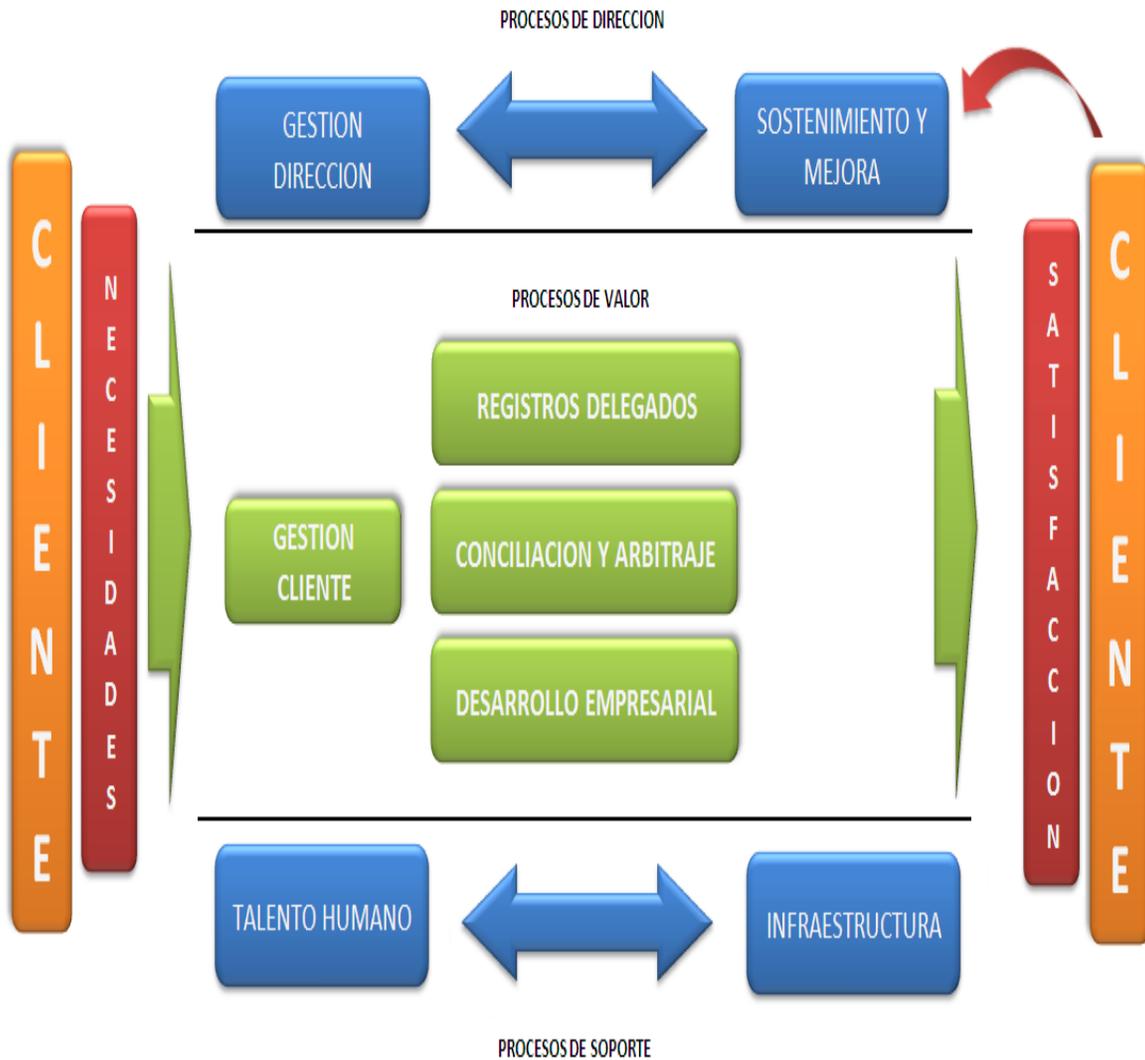
 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL		ELABORO	AUX DE G.D.
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		REVISO	AUX. CONTROL
			APROBO	DIR. JURIDIO.
			FECHA	21/04/2017
			CÓDIGO	P-SICA-705-10
		VERSIÓN	1	
		PAGINA	62/65	

Anexo 4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS		VALORACION	POLITICAS
					CALIFICACION	EVALUACION		
INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVO	NO APLICAR PROCESOS ARCHIVISTICOS DE MANERA VOLUNTARIA O DESCONOCIMIENTO DE LEY ACORDE A TRD	- FALTA DE SENSIBILIZACION - FALTA DE CULTURA DE CAMBIO	1. INCUMPLIMIENTO NORMATIVO 2. SANCIONES 3. HALLAZGOS QUE GENERAN REPROCESOS 4. DESORGANIZACION DOCUMENTA 5. DAÑOS Y PERDIDAS DE LOS DOCUMENTOS	RIESGO ESTRATEGICO	Probabilidad: ALTA: 3 Impacto: CATASTROFICO: 20 valor: 60	Zona de Riesgo INACEPTABLE	LOS CONTROLES SON EFECTIVOS Y SERAN DOCUMENTADOS Zona de Riesgo: IMPOR TANTE	Reducir el Riesgo: Se debe iniciar un programa intensivo de capacitación de los funcionarios para que comprendan los beneficios de la implementación adecuada del PGD al interior de la institución
PERDIDA DE DOCUMENTOS (FISICOS Y ELECTRONICOS)	EXTRAVIO VOLUNTARIO O INVOLUNTARIO DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS, ARCHIVADOS, TRANSFERIDOS	- FALTA DE PROCEDIMIENTO - USO IRRESPONSABLE - EQUIPOS - AUSENCIA DE CONTROLES	INCUMPLIMIENTO NORMATIVO, SANCIONES, HALLAZGOS, PERDIDA DE INFORMACION, CORRUPCION	RIESGO OPERATIVO Y TECNOLÓGICO	Probabilidad: MEDIA: 2 Impacto: MODERADO: 10 valor: 20	Zona de Riesgo MODERADO	AUNQUE EXISTEN UNOS CONTROLES, NO ESTAN DOCUMENTADOS. Zona de	Compartir o transferir el riesgo: La Unidad de Gestión Documental velará y solicitará periódicamente a cada responsable de proceso evaluación del Plan de Mejoramiento Archivísticos (Documentos: físico y digital)

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTROL DIR. JURIDICO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 63/65</p>
---	--	--	---

**Anexo 5
MAPA DE PROCESOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y
ORIENTE DEL TOLIMA**



 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA	AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 64/65
---	---	--	---

Anexo 6 CRONOGRAMA

ITEM	DESCRIPCION DE LA TAREA	PRODUCTOS	TIEMPO DE EJECUCION	
			Inicia	Termina
1	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD	Cronograma para desarrollar la construcción del PGD.	24/08/2015	01/06/2017
		Asignación Equipo de Trabajo responsable y coordinador del mismo.		
		Recopilación y fundamento NORMATIVO y demás información necesaria (nacionales, del sector, Institucionales: Nomograma)		
		PGD estructurado y controlado documentalmente.		
		Acta de Aprobación del PGD por comité de Archivo.		
2	Adopción e Implementación del PGD	Oficio de VALIDACION y APROBACIÓN del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio sur y oriente del Tolima	02/07/2017	31/09/2017
		Acto administrativo de Adopción del PGD en la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima		
		Cronograma de socialización		
		Planillas firmadas de control de Asistencias a la socialización a todo el personal de la Cámara		
3	Publicar del PGD en web	Link página web Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima - publicado.	02/07/2017	31/09/2017
4	Elaboración de las TRD y Reglamento de Archivo	* TRD elaboradas en 2ra. Versión.	01/01/2017	01/06/2017
		* Reglamento Interno de Archivo		
5	Aprobación de TRD	* Acta de Aprobación de las TRD y Reglamento en 2ra. Versión por Comité de Archivo.	01/01/2017	01/06/2017
6	Adopción e implementación de las TRD	Acto administrativo de Adopción del PGD en la Cámara de Comercio del Sur		
		Cronograma de socialización		
		Planillas firmadas de control de Asistencias a la socialización del personal de la Cámara		
7	Intervención de Archivos de Gestión acorde a TRD	Tablas de Retención Documental T.R.D. Vigentes	01/01/2017	01/01/2017
		Capacitaciones específica / Plan de Capacitación Institucional / Planillas de		
		Carpetas Organizadas en Archivos de Gestión acorde a TRD (Depurar, Clasificar, Ordenar, Alinear, limpiar de metal metálico, perforar, archivar, Rotular carpetas y cajas acorde a código de unidad productora, series, subseries, fechas extremas y demás según TRD.		
		FUID diligenciados Diariamente Archivos de Gestión		
		FUID diligenciados Diariamente Archivos de Apoyo		
		Cajas X200 preparadas con los Archivos respectivas y FUID para		
		Archivos magnéticos FUID diligenciados y organizados por vigencia.		
		Aplicar Control de Expedientes Documental - CED a los archivos que aplique		

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>ELABORO REVISO APROBO FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>AUX DE G.D. AUX. CONTRO DIR. JURIDIO. 21/04/2017 P-SICA-705-10 1 65/65</p>
---	--	--	---

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión

Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

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

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

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

NANCY YAMILE HOMEZ RODRIGUEZ - LILLIANA MAYORGA TOVAR. Guía para la identificación y manejo del riesgo en los procesos documentales de la administración pública del sector central del gobierno nacional - Universidad de la Salle facultad de formación avanzada especialización sistemas de información y gerencia de documentos.