

D-GD-0004	 Cámara de Comercio de Cali	VERSIÓN 001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI	DOCUMENTO

Copia no controlada

Tabla de contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
a)	CARÁTULA.....	3
b)	INTRODUCCIÓN.....	4
c)	LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Cali.....	5
	Estructura orgánica – Macroestructura organizacional	6
	Objeto de la Cámara de Comercio de Cali.....	6
	Funciones del Cámara de Comercio de Comercio de Cali.....	6
	Una gran responsabilidad - Misión	7
	Nuestro desafío – Visión	7
	Los documentos en la Cámara de Comercio de Comercio de Cali.....	7
d)	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
	¿Qué es el programa de gestión documental?.....	8
e)	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
f)	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
	La problemática.....	11
g)	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
	Requisitos Normativos	11
	Requisitos Económicos	11
	Requisitos Administrativos	11

Requisitos Tecnológicos.....	12
Requisitos de la Gestión de Cambio	12
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
a) PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	12
b) PLANEACIÓN DOCUMENTAL:	13
c) PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:.....	13
d) GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	14
e) ORGANIZACIÓN	14
f) TRANSFERENCIA	15
g) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:	16
h) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	16
i) VALORACIÓN.....	17
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
a) FASE DE PLANEACIÓN	17
b) FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	18
c) FASE DE SEGUIMIENTO.....	18
d) FASE DE MEJORA	18
e) FASE DE PUBLICACIÓN.....	18
4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
5 GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
6 BIBLIOGRAFÍA	20
7 ANEXOS	20
Anexo 1 Cronograma general de implementación del PGD.....	21
Anexo 2 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Cali.....	22

1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se define como un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

a) CARÁTULA

Denominación de la autoridad archivística institucional:

Estructura de la cual depende el área de Gestión Documental, la cual es responsable del archivo y la gestión documental de la Cámara de Comercio de Cali:



Vigencia:

Este documento rige desde la fecha de aprobación hasta el 2023, año de la actual planeación estratégica de la Cámara de Comercio de Cali.

Versionamiento:

Los cambios realizados a partir de las revisiones a este documento, se controlan a través del procedimiento “estructura y control de la documentación de la CCC”

Responsables de la elaboración:

Dentro del sistema de gestión de calidad, se contempla que quien firma el documento en señal de revisión, es quien lo elaboró o solicitó el cambio de versión.

Publicación:

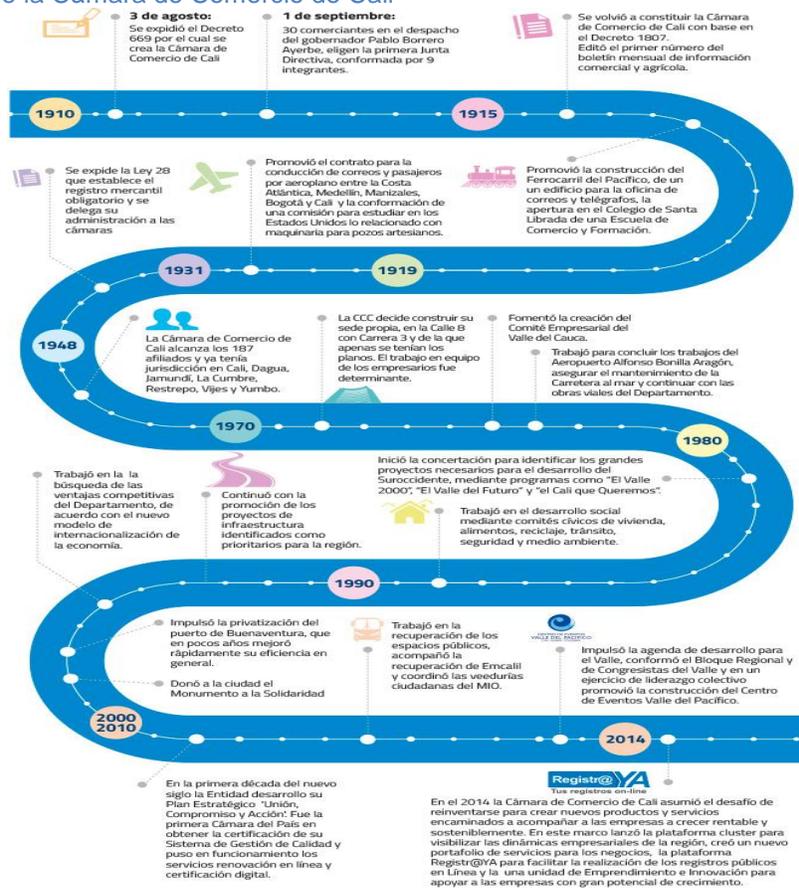
Este documento será publicado en su primera versión y cada que tenga modificaciones, dentro de los 15 días siguientes a partir de su aprobación.

b) INTRODUCCIÓN

Considerando que el Programa de Gestión Documental es una exigencia tanto para las empresas públicas como para las empresas privadas con funciones públicas, en razón de los requerimientos legales establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos que obliga a las entidades públicas a elaborar programas de gestión de documentos; que el decreto 2609 de 2012 incorporado en el decreto 1080 de 2015 define el Programa de Gestión Documental como uno de los instrumentos archivísticos básicos para asegurar la creación, mantenimiento, difusión y administración de sus recursos informáticos, mediante procedimientos planificados y documentados que garanticen integridad técnica, estructural y relacional de los documentos independiente del soporte; que la Resolución 8934 de 2014 en su artículo 3 indica que todos los vigilados que estén bajo la vigilancia, inspección, y control de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar, e implementar el Programa de Gestión Documental, entre otros instrumentos archivísticos, que la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia del derecho del acceso a la información pública, obliga a las entidades a elaborar e implementar Programa de Gestión Documental y que este instrumento es la herramienta de planificación en donde se definen las líneas de acción en el marco de la Gestión Documental, que su elaboración obedece a la necesidad de planear a corto, mediano y largo plazo toda la gestión archivística en pro de la organización, manejo y administración de la documentación que produce la Cámara de Comercio de Cali en virtud de sus funciones, adicional a ser un requisito normativo para la Cámara de Comercio de Cali, a continuación se presenta el Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cali.

c) LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Cali



Estructura orgánica – Macroestructura organizacional



Objeto de la Cámara de Comercio de Cali

- ✓ Promover el desarrollo económico y social de la región y participar en programas nacionales de esta índole.
- ✓ Crear en la zona de su jurisdicción los servicios que considere útiles para el progreso del comercio.
- ✓ Ejercer las funciones que le atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional.
- ✓ Impulsar y crear de conformidad con su naturaleza y funciones programas, actividades y obras que tiendan al fortalecimiento empresarial.
- ✓ Ser depositaria y divulgadora de fe pública.
- ✓ Ser vocera de los intereses generales del empresariado.

Funciones del Cámara de Comercio de Comercio de Cali

Las funciones de la entidad son las señaladas en el artículo 86 del Código del comercio, en la Ley 1727 de 2014 y el decreto 2042 de 2014 y las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Los estatutos se encuentran disponibles en la página web de la entidad, sección nosotros, en el siguiente enlace <http://www.ccc.org.co/estatutos>.

Una gran responsabilidad - Misión

En la Cámara de Comercio de Cali cumplimos la función jurídica que nos delegó el Estado de registrar las empresas existentes en la ciudad de Cali y en los municipios de Dagua, Jamundí, La Cumbre, Vijes y Yumbo.

También llevamos los registros de las empresas y profesionales independientes interesados en contratar con el Estado (Registro de Proponentes); el de las entidades privadas sin ánimo de lucro y el de las empresas del sector turismo (Registro Nacional de Turismo). Los registros dan fe de la existencia de las empresas que impulsan la prosperidad de la región.

Nuestro desafío – Visión

En la Cámara de Comercio de Cali nos propusimos desafiar a los empresarios a crecer rentable y sosteniblemente y a competir con éxito en una economía global para construir una región más competitiva.

Creemos en que si las empresas crecen, la región crece y esto se reflejará en prosperidad y calidad de vida para sus ciudadanos.

Nuestro desafío es crecer juntos por eso

- ✓ Impulsamos su crecimiento, conectándolo a redes de aprendizaje, comercio e inversión
- ✓ Entendemos sus dinámicas y le ofrecemos servicios útiles y pertinentes
- ✓ Generamos alianzas ganadoras que aceleran su crecimiento
- ✓ Le apostamos a la formación virtual para que aprenda de manera práctica y en cualquier lugar
- ✓ Lo conectamos con nuevos mercados para que venda más
- ✓ Acompañamos a los emprendedores dinámicos, para que sigan creciendo
- ✓ Impulsamos el crecimiento extraordinario con nuestra Plataforma Cluster
- ✓ Ofrecemos información oportuna, real y confiable para la toma de sus decisiones
- ✓ Resolvemos rápidamente sus conflictos empresariales en el Centro de Conciliación y Arbitraje, para aportar a su eficiencia
- ✓ Trabajamos en construir una ciudad región competitiva, para facilitar los negocios impulsar su crecimiento es nuestro reto

Los documentos en la Cámara de Comercio de Comercio de Cali

Los documentos para la Cámara de Comercio de Cali representan una riqueza de información, con estos se constituye y visualiza la evolución y el desarrollo que ha tenido la Cámara de Comercio de Cali durante su trayectoria en el departamento del Valle del Cauca; adicionalmente los documentos son la mayor fuente de información y conocimiento y apoyo en la toma de decisiones, apoyado con las tecnologías de la información y las comunicaciones permiten mejorar los procesos y prestar una respuesta eficaz y oportuna a los requerimientos que presentan tanto los clientes internos como externos. Para que este proceso se dé con todo éxito es fundamental la administración de la información y para esto se hace necesario la implementación de un Programa de Gestión Documental que abarque todos los procesos y aspectos archivísticos aplicables a la Cámara de Comercio de Cali.

d) OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La cámara de Comercio de Cali tiene el deber de elaborar adoptar e implementar un programa de Gestión Documental según lo establece la Ley 594 de 2000 en su artículo 21, el decreto 2609 de 2014, incorporado en el decreto 1080 de 2015, la resolución 8934 de 2014 y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y su decreto reglamentario 103 de 2015.

¿Qué es el programa de gestión documental?

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

Como lo indica el Archivo General de la Nación El Programa de Gestión Documental es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen la estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de los servicio, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Objetivo generales del Programa de Gestión Documental

Definir y elaborar un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático y ordenado de los procesos archivísticos contemplados en la gestión documental tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación que produce o recibe la Cámara de Comercio de Cali en el desarrollo de sus funciones, tendientes a la utilización preservación y conservación de la información.

Objetivos específicos del Programa de Gestión Documental

- ✓ Realizar un análisis de la situación actual de la Gestión documental en la Cámara de Comercio a partir del diagnóstico.
- ✓ Identificar las estrategias a corto, mediano y largo plazo del programa de gestión documental de la Cámara de Comercio de Cali.
- ✓ Elaborar los planes que permitan la puesta en marcha de los diferentes proyectos, programas y actividades del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Aplicar y modernizar la Gestión documental de la Cámara de Comercio de Cali
- ✓ Gestionar de manera normalizada y controlada la información de la Cámara de Comercio de Cali, así como los diferentes procesos que intervienen en el ciclo vital de los documentos.

- ✓ Facilitar la consulta y el acceso a la información producida o recibida por la Cámara de Comercio de Cali tanto al público interno como externo, garantizando la seguridad y protección de la misma
- ✓ Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental acorde a las necesidades identificadas durante su implementación.

Beneficios del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Cali

Con la implementación del Programa de Gestión Documental en la CCC se obtendrán los siguientes beneficios.

- ✓ Resalta la importancia que tienen los archivos y documentación dentro de la Entidad.
- ✓ Permite dar una visión general del estado de la gestión documental y determinar acciones y proyectos para potencializarla.
- ✓ Contribuye con la racionalización de los del proceso de producción de la gestión documental y controla la producción documental innecesaria.
- ✓ Permite Reglamentar y documentar los procesos asociados a la Gestión Documental.
- ✓ Permite recuperar la información física y electrónica de forma rápida y oportuna
- ✓ Proyecta los archivos dentro y fuera de la entidad como verdaderas fuentes de información tanto para la administración como para la consulta.
- ✓ Integra y armoniza la gestión documental con los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de gestión de seguridad de la información, sistemas de control interno y en general con todos los sistemas de gestión y procesos relacionados con el tratamiento, uso y acceso de la información.
- ✓ Contribuye con las políticas de racionalización del papel.
- ✓ Permite la conservación de la información útil para la entidad y contribuye con la conservación de la memoria institucional.
- ✓ Incrementa la satisfacción de los usuarios internos y externos.
- ✓ Permite identificar los factores críticos y tomar acciones correctivas
- ✓ Permite identificar riesgos asociados con la Gestión documental
- ✓ Permite reducir costos asociados a la administración de la gestión documental.
- ✓ Se integra con facilidad a las nuevas tecnologías asociadas a la gestión electrónica.
- ✓ Contribuye con la transparencia administrativa
- ✓ Propone estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información
- ✓ Permite cumplir con los requerimientos legales relacionados con la Gestión Documental y la función archivística.

Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cali se formula a partir del análisis de la situación actual de la Cámara de Comercio de Cali, frente a la gestión de sus documentos y a la administración de sus archivos, y con base en este resultado formula su plan de mejoramiento mediante la adopción del modelo propuesto por el Archivo General de la Nación para la elaboración del programa, el cual consolida las estrategias encaminadas a corregir y/o mejorar la gestión de los documentos en la CCC.

Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

Este programa de gestión documental está dirigido a la alta dirección y a todas las áreas que componen la Cámara de Comercio de Cali, a las entidades del estado, a los entes de control y a la comunidad en general, ya sea con su participación activa en la implementación y/o con la mejora de sus procesos como consecuencia de la mejora del proceso de gestión documental y/o con la oportunidad, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información requerida.

e) PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para dar inicio a la elaboración del Programa de Gestión Documental, la Cámara de Comercio de Cali cuenta con lo siguiente:

- ✓ Un comité de interno de archivo cuya denominación en la Cámara es Comité de Gestión documental que actúa como grupo asesor de la alta dirección, es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones relativas a la gestión documental de la entidad.
- ✓ Reglamento interno del Comité de gestión documental.
- ✓ Un área responsable de la de Gestión Documental y de la función archivística de la Cámara de Comercio de Cali.
- ✓ Un líder de Gestión Documental profesional, quien tiene a cargo un grupo de trabajo para llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Un grupo interdisciplinario conformado por las oficinas de Gestión integral, Tecnología, Mejoramiento, Gestión humana, Registros Públicos, Asuntos Legales, Comunicaciones, Aseguramiento Corporativo, que busca armonizar el Programa de Gestión Documental con los demás programas de la Cámara de Comercio de Cali.
- ✓ Diagnóstico integral de la función archivística que permitió identificar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cali
- ✓ Instrumentos archivísticos tales como : Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
- ✓ Normograma de la entidad en el cual se incluye las normas asociadas a la Gestión Documental
- ✓ Armonización con el Sistema de Gestión de Calidad.

f) DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizó un diagnóstico de la gestión documental basado en los requerimientos básicos de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo, valoración, adicionalmente se incluyeron las condiciones generales los depósitos y la documentación de acuerdo con los requerimientos legales, funcionales, tecnológicos y administrativos determinados por el Archivo General de la Nación,

En el diagnostico se emplearon diferentes medios para el levantamiento de información con el fin de obtener una visión integral de la situación actual de los procesos; adicionalmente se complementó con un levantamiento de información referente las variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental de los archivos y su volumetría; y finalmente se complementó con un diagnostico relacionado con el archivo de registros públicos realizado en el 2014.

El diseño de los cuestionarios se basó en preguntas relacionadas con las tareas y pasos de las tareas basados en los requerimientos del marco conceptual, teórico y normativo establecido por el Archivo

General de la Nación, Normas sobre racionalización de trámites, directrices del Ministerio de las TIC Y las Cero Papel.

La problemática

Este diagnóstico permitió detectar fortalezas y debilidades en la gestión documental y la función archivística desarrollada en la Cámara de Comercio de Cali.. A partir de este insumo se identificaron las estrategias a corto, mediano y largo plazo dirigidas a mejorar las condiciones actuales del proceso de Gestión Documental de la CCC, las cuales buscan potenciar dicho proceso en los siguientes aspectos i) Racionalización, simplificación y automatización de los procesos, ii) Mejora de los procedimientos, trámites y servicios que ofrece la Cámara de Comercio de Cali iii) Aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones; iv) Dejar evidencia de las actuaciones bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la información; v) Facilitar el que hacer institucional y vi) Proteger y divulgar el patrimonio documental de la entidad.

g) REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Requisitos Normativos

La normatividad más relevante que aplica a la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cali está consagrada en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos artículo 21, decreto 2609 de 2014 incorporado en el decreto 1080 de 2015, Resolución 8934 de 2014, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Decreto 103 de 2015.

El Normograma de la Cámara de Comercio de Cali, controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, contiene las normas aplicables a todos los procesos de la entidad, incluyendo los de Gestión Documental.

Requisitos Económicos

A partir de las estrategias a corto, mediano y largo plazo identificadas en el Programa de Gestión Documental cada año el Comité de Gestión Documental identifica los planes, proyectos programas y actividades de la siguiente vigencia, para luego ser sometidos a aprobación del presupuesto y plan de acción por parte de la Junta Directiva.

Requisitos Administrativos

Para abordar el diseño y la implementación del Programa de Gestión Documental, se cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por las dependencias de Gestión integral, Tecnología, Mejoramiento, Gestión Humana, Registros Públicos, Asuntos Legales, Comunicaciones, Aseguramiento Corporativo, adicionalmente se trabaja de manera conjunto con el Comité Técnico Nacional de las Cámaras de Comercio del Sistema Nacional de Archivos.

Este equipo trabajará en pro del desarrollo, implementación y seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental contribuyendo con los objetivos organizacionales de la Cámara de Comercio de Cali.

Requisitos Tecnológicos

A través de los planes del PGD, se identifican los requerimientos tecnológicos y la infraestructura necesaria para lograr la mejora de los procesos de la gestión documental, basado en el análisis de la infraestructura tecnológica de la Entidad, se definirán los planes de implementación tecnológica que permitan agilizar procesos, optimizar recursos y minimizar los riesgos asociados a la gestión documental.

Requisitos de la Gestión de Cambio

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

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

a) PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

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.

Alcance

Desde la formulación hasta la aprobación y publicación de los documentos.

Actividades

- ✓ Actualizar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD), cuando se requiera.
- ✓ Definir el plan táctico para la implementación de los planes programas y proyectos que lleven al cumplimiento de los objetivos estratégicos en gestión documental.
- ✓ Formular los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Caracterizar el proceso de gestión documental.

- ✓ Elaborar, revisar, actualizar y publicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), acorde con las necesidades de la Cámara y a la normatividad que rija el momento.
- ✓ Elaborar, revisar, actualizar y publicar la Política de Gestión Documental de la CCC, incluida la gestión de los documentos electrónicos.
- ✓ Elaborar, revisar, actualizar y divulgar los instrumentos archivísticos.
- ✓ Actualizar y gestionar los riesgos asociados a la gestión archivística y los procesos de la gestión documental.
- ✓ Establecer los indicadores del proceso de Gestión documental de la Cámara de Comercio de Cali
- ✓ Elaborar el plan de acción para cada vigencia.
- ✓ Elaborar el plan de gestión del cambio.

b) PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

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.

Alcance

Aplica para todos los documentos los documentos internos y aquellos de origen externo que están incluidos en las Tablas de Retención Documental.

Actividades

- ✓ Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento y divulgación de documentos.
- ✓ Normalizar el procedimiento de Planeación Documental.
- ✓ Reportar las novedades que afecten el registro de activos de información y el índice de información reservada y clasificada al área que corresponda.
- ✓ Participar en el diseño de la política de seguridad de la información de la CCC.
- ✓ Alinearse con el procedimiento de estructura y control de la documentación de la CCC, del sistema de gestión de calidad.

c) PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

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.

Alcance

Comprende desde la producción de los documentos y el ingreso de todos los documentos del Sistema de Gestión Documental.

Actividades

- ✓ Normalizar las directrices para la producción de los documentos.
- ✓ Implementar la política de uso, administración y gestión de comunicaciones por medios electrónicos.
- ✓ Actualizar el procedimiento de Producción Documental.

d) GESTIÓN Y TRÁMITE:

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.

Alcance

Desde el registro de los documentos en el Sistema de Gestión Documental hasta su trámite correspondiente.

Actividades

- ✓ Establecer y/o actualizar las directrices para la Recepción, Distribución, Trámite y Consulta.
- ✓ Normalizar los procedimientos de Recepción y Distribución de las comunicaciones teniendo en cuenta los diferentes canales institucionales por donde ingresan solicitudes o comunicaciones y la recepción en las diferentes sedes de la entidad.
- ✓ Normalizar y/o actualizar el procedimiento de Trámite de las comunicaciones.
- ✓ Normalizar el procedimiento de Consulta en los archivos de gestión y central.
- ✓ Normalizar el procedimiento de Consulta en el archivo histórico.
- ✓ Alinearse al procedimiento de atención de Peticiones y Reclamos del sistema de gestión de calidad de la CCC.

e) ORGANIZACIÓN

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.

Alcance

Comprende todas las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de gestión y archivo central.

Actividades

- ✓ Establecer y/o actualizar las directrices para la Organización.
- ✓ Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental acordes a los cambios organizacionales y/o necesidades.
- ✓ Normalizar el procedimiento de actualización de las Tablas de Retención documental de la CCC.
- ✓ Diseñar el Plan de Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Organizar los archivos de gestión con base a la Tablas de Retención Documental.
- ✓ Realizar el seguimiento a la aplicación de la TRD.
- ✓ Diseñar los instrumentos de descripción documental.

f) TRANSFERENCIA

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.

Alcance

Comprende las transferencias primarias y secundarias incluyendo actividades de inventario y validación.

Actividades

- ✓ Establecer las directrices para las Transferencias documentales tanto primarias como secundarias.
- ✓ Normalizar el procedimiento de Transferencias documentales tanto primarias como secundarias.
- ✓ Normalizar el procedimiento de Recepción de transferencias y organización en el archivo central.
- ✓ Elaborar el plan anual de Transferencias.

g) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

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.

Alcance

Comprende la selección de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la disposición final.

Actividades

- ✓ Establecer las directrices para la Disposición final de documentos.
- ✓ Diseñar y aplicar el procedimiento de Disposición final de documentos.

h) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Definición

Comprende desde la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, hasta la aplicación de las técnicas de preservación a los documentos físicos y electrónicos.

Alcance

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

Actividades

- ✓ Formular los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC el Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
 - Plan de Conservación documental
 - Plan de Preservación a Largo Plazo

i) VALORACIÓN

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).

Alcance

Comprende desde la planeación de documentos hasta la actualización de las Tablas de Valoración Documental.

Actividades

- ✓ Establecer las directrices para la Valoración Documental.
- ✓ Normalizar el procedimiento de Valoración documental.
- ✓ Elaborar el cuadro de Clasificación documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Elaborar el plan de intervención del fondo documental acumulado.

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La elaboración, implementación y actualización del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Cali se enmarcará dentro de las fases del ciclo PHVA, articulado con el sistema de gestión de calidad, el sistema de control interno y el esquema de planeación anual y seguimiento de la CCC.

a) FASE DE PLANEACIÓN

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental y en general para la planeación de las diferentes actividades y programas requeridos en la implementación del PGD, se cuenta con el grupo interdisciplinario identificado en la Matriz RACI y el Comité de gestión documental. Las estrategias identificadas a partir del diagnóstico con las cuales se constituye el plan de trabajo, se articularán con el esquema de presupuesto y plan de acción anual que la entidad realiza.

b) FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se contará como marco de referencia el plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo en el instrumento PGD y el Plan de acción anual en el cual se reflejan las actividades a trabajar por cada vigencia.

En esta fase se trabajará de manera articulada con el Comité Técnico de Archivo de las Cámaras de Comercio, en el cual participan las Cámaras de Comercio, el Archivo General de la Nación, la Superintendencia de Industria y Comercio y Confecámaras.

Se tienen claramente identificado que uno de los factores claves del éxito en la implementación es el personal para lo cual se trabajará con las áreas de Comunicaciones y Gestión humana en actividades de sensibilización, socialización, capacitación y definición de responsabilidades del personal en el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental.

c) FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental contará con varias instancias tales como:

- ✓ Seguimiento periódico del plan de trabajo de la Unidad de Gestión Integral de la cual depende el área de gestión documental.
- ✓ Seguimiento trimestral al plan estratégico y plan de acción anual por parte del área de planeación
- ✓ Seguimiento periódico a través de las sesiones del Comité de Gestión Documental.
- ✓ Auditorías internas y externas articuladas con el área de mejoramiento(Calidad) y Aseguramiento Corporativo (Control Interno)

d) FASE DE MEJORA

Con base en los resultados del seguimiento a la implementación del PGD, Plan de gestión de riesgos, así como las situaciones detectadas a través de los instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad, la retroalimentación de entes externos al proceso y la normatividad, entre otros, se definirán las acciones correctivas, preventivas y de mejora que requiera el Programa de Gestión Documental.

e) FASE DE PUBLICACIÓN

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2012 y su decreto reglamentario 103 de 2015, el Programa de Gestión Documental - PGD, se publicará en la página web de la Cámara de Comercio de Cali, dentro de los 15 días siguientes a partir de su aprobación.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en el análisis de la información recolectada en la fase de diagnóstico, se identificaron las estrategias de mejoramiento para cada uno de los procesos de la gestión documental, y para complementar el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental, la Cámara de Comercio de Cali incorporará al plan los siguientes programas específicos:

- ✓ Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos
- ✓ Programa de archivos descentralizados
- ✓ Programa de digitalización.
- ✓ Programa de documentos especiales.
- ✓ Plan institucional de capacitación.

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- Modelo de requisitos documentos electrónicos: Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Tablas de Retención Documental – TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- Tablas de Valoración Documental – TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

6 BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

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

7 ANEXOS

Anexo 1: Cronograma general de implementación del PGD

Anexo 2: Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Cali

Anexo 1 Cronograma general de implementación del PGD

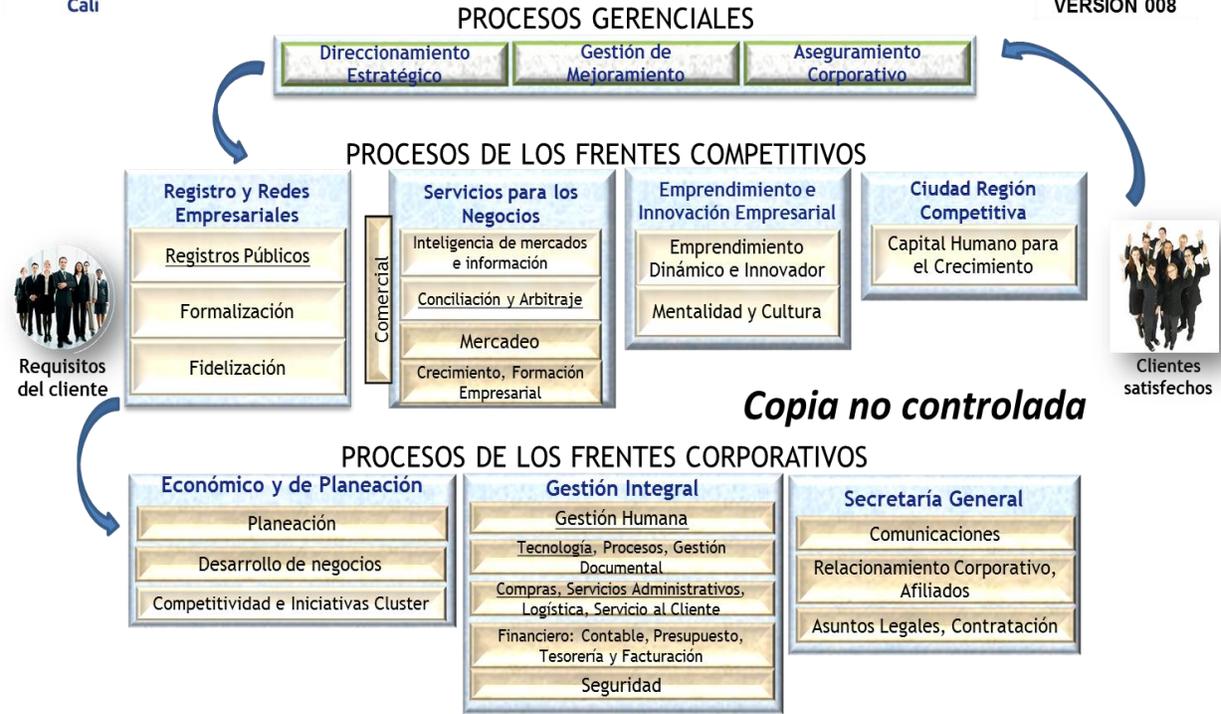
Actividad	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Planeación Estratégica									
Articulación otros procesos									
Planes									
Programas									
Instrumentos Archivísticos									
Normalización Procesos									

Anexo 2 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Cali



MAPA DE PROCESOS CAMARA DE COMERCIO DE CALI

F-GC-0004
VERSIÓN 008



	Revisó		Aprobó
Nombre	Luz Marina Dosman Mayor	Claudia Taborda Herrera	Comité de Gestión Documental (Acta No. 47) Carlos Eduardo Rodriguez (Presidente del Comité)
Firma			
Cargo	Coordinadora de Gestión Documental	Coordinadora de Mejoramiento	
Fecha	Agosto 28 de 2015	Agosto 28 de 2015	Septiembre 4 de 2015