



**Cámara de Comercio**  
de Manizales por Caldas

**PROGRAMA DE  
GESTIÓN  
DOCUMENTAL - PGD**

Febrero de 2021

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
Glosario de términos.....	5
1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.1 CARÁTULA .....	8
1.2 LA CCMPC Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
1.2.1 Reseña histórica de la CCMPC.....	9
1.2.2 Organigrama.....	18
1.2.3 Funciones de la CCMPC.....	18
1.2.4 MEGA.....	22
1.2.5 Misión .....	22
1.2.6 Visión.....	22
1.2.7 Los documentos en la CCMPC .....	22
1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PGD.....	23
1.3.1 ¿Qué es el PGD? .....	23
1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	27
1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	28
1.5.1 La problemática .....	28
1.5.2 Matriz de Diagnóstico General .....	28
1.5.3 Matriz DOFA.....	28
1.5.4 Riesgos de la Gestión Documental .....	28
1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	29
1.6.1 Requisitos Normativos.....	29
1.6.2 Requisitos económicos.....	33
1.6.3 Requisitos administrativos .....	33
1.6.4 Requisitos tecnológicos.....	34
1.6.5 Requisitos de la Gestión del Cambio .....	35
1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL....	35



1.7.1	PLANEACIÓN:.....	35
1.7.2	PRODUCCIÓN: .....	37
1.7.3	GESTIÓN Y TRÁMITE: .....	38
1.7.4	ORGANIZACIÓN:.....	39
1.7.5	TRANSFERENCIAS: .....	41
1.7.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:.....	42
1.7.7	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	43
1.7.8	VALORACIÓN:.....	44
1.8	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	45
1.8.1	Fase de planeación .....	45
1.8.2	Fase de ejecución y puesta en marcha .....	46
1.8.3	Fase de Seguimiento .....	47
1.8.4	Fase de Mejora .....	47
1.8.5	Fase de Publicación.....	47
1.9	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	48
1.9.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	48
1.9.2	Programa de digitalización.....	48
1.9.3	Programa de documentos vitales o esenciales .....	49
1.9.4	Programa de capacitación .....	49
1.10	ARMONIZACIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 50	
2	Anexos .....	50
	Anexo No. 1 Diagnóstico documental .....	50
	Anexo No. 2 Matriz DOFA.....	50
	Anexo No. 3 Riesgos de la gestión documental.....	50
	Anexo No. 4 Cronograma .....	50
3	Bibliografía.....	51





## INTRODUCCIÓN

Existe un amplio marco legal y jurídico que fundamenta la gestión documental y la función archivística; de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del sistema nacional de archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardando el patrimonio documental del país para ponerlo al servicio de la comunidad; la Ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y determinó como obligación para las entidades públicas la de elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los Decretos Reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La gestión documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, como 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 destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. De igual manera, la Ley 594 de 2000 establece la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.

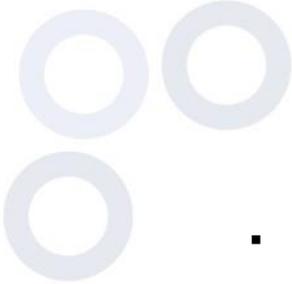
El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua. El PGD, es un instrumento que ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de gestión documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, se desarrollen siempre de la misma manera.



## Glosario de términos

- **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.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **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.
- **Plan Institucional de Archivo – PINAR:** instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.
- **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:** es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.
- **Instrumentos Archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Series Documentales:** conjunto de unidades documentales, de estructura y contenidos homogéneos, y producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Subserie Documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan





manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva

- **Archivo de Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- **Archivo Central:** agrupa los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo Histórico:** es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivos Especiales:** conjunto de documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo permanente.
- **Disposición Final de Documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Transferencia Documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Modelo de Requisitos Documentos Electrónicos:** instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- **Documento Electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.



- 
- **Sistema Integrado de Conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
  - **Valoración Documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
  - **Valores Primarios:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
  - **Valores Secundarios:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo
  - **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.



# 1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

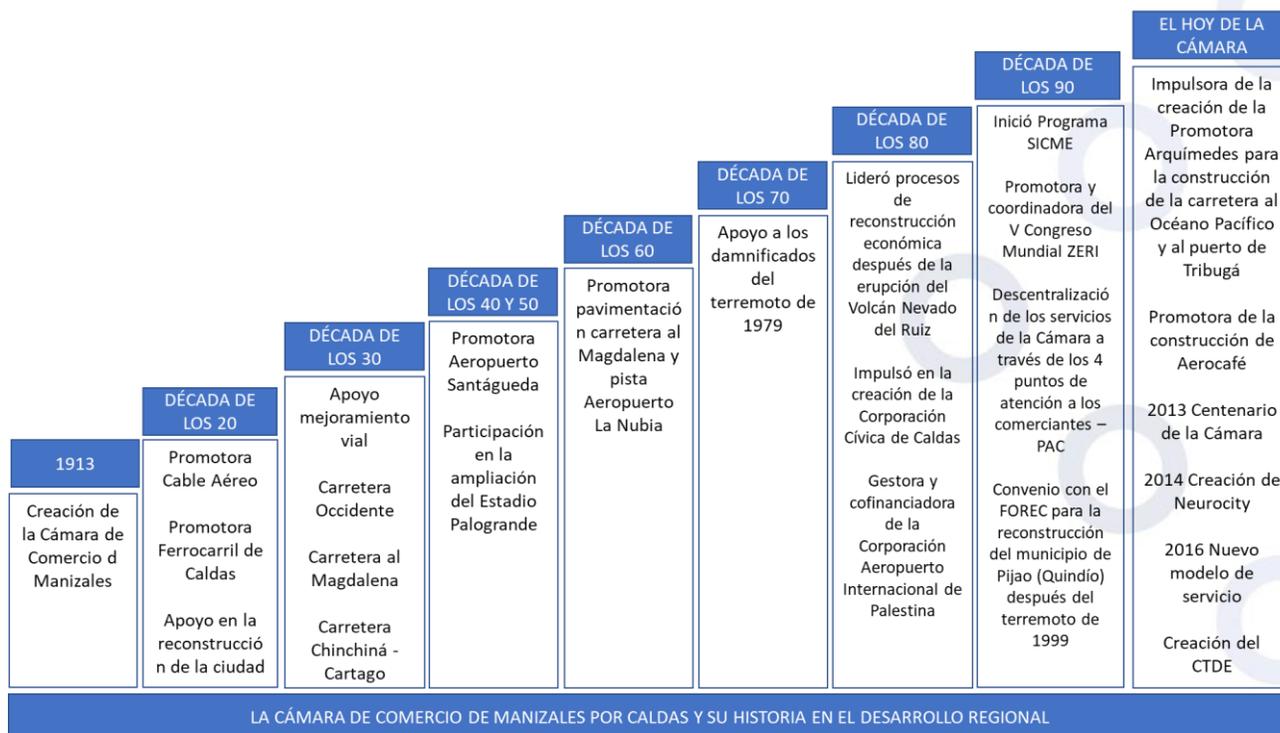
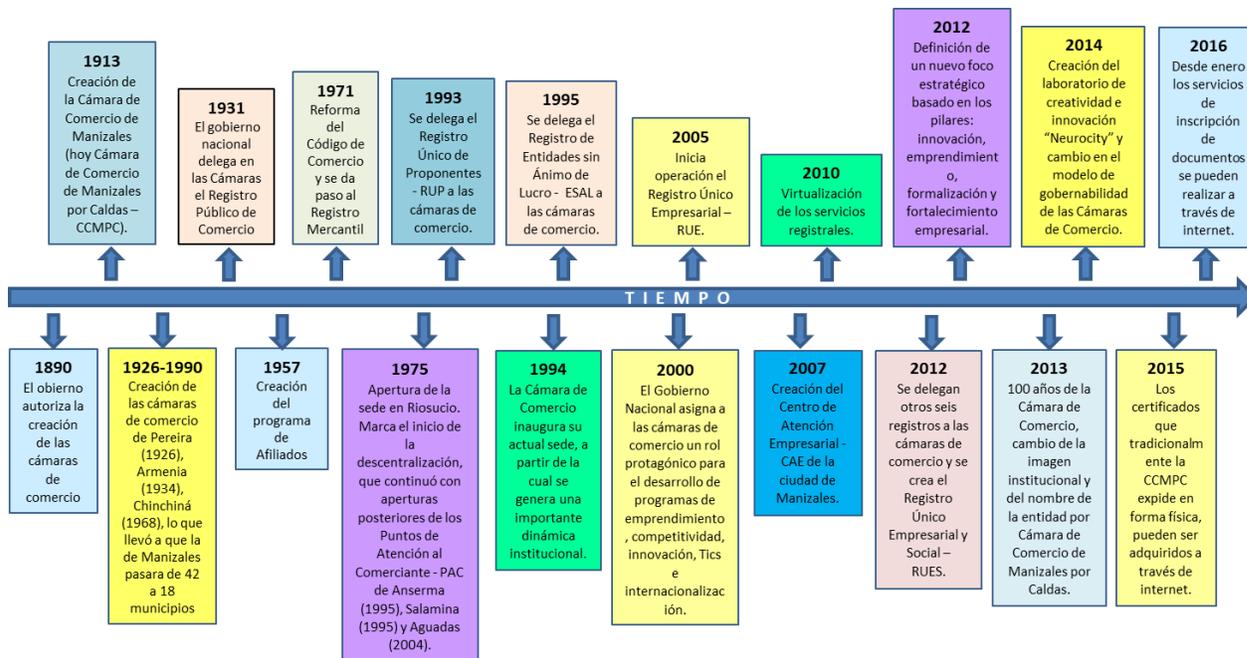
## 1.1 CARÁTULA

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	Cámara de Comercio de Manizales por Caldas
<b>FECHA DE APROBACIÓN PRIMERA VERSIÓN</b>	Octubre de 2015
<b>VERSIÓN</b>	Versión 3.0
<b>FECHA DE APROBACIÓN ÚLTIMA VERSIÓN</b>	Febrero 2021
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	Hasta diciembre de 2023
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	Comité Interno de Archivo CCMPC
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	Equipo interdisciplinario
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PGD</b>	Administradora Archivo de Registros Públicos Auxiliar de Planeación y Finanzas



## 1.2 LA CCMPC Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.2.1 Reseña histórica de la CCMPC





La Cámara de Comercio de Manizales fue creada en 1913 y aprobada por el decreto 145 del 14 de febrero del mismo año, con el objeto de organizar, coordinar y proteger la actividad mercantil, así como generar iniciativas para el crecimiento empresarial de la gran comarca caldense en los órdenes económico y social.

Primera Junta Directiva:

Carlos Eduardo Pinzón (Presidente), Julio Restrepo B. (1° Vicepresidente), Francisco A. Mejía (2° Vicepresidente), R. Emilio Escobar, Vicencio Upegui Gaviria, Marco Gómez B, José Jesús Salazar, Marco A, Villegas J, Martiniano Gutiérrez, Manuel A. Posada, Alfredo Restrepo J.

En 1931 es delegada por el Gobierno Nacional para cumplir con todas las funciones propias del Registro Mercantil, lo cual hace que se constituya en el apoyo jurídico de todos los comerciantes. Con el propósito de facilitar el ejercicio comercial, capacitar y orientar al gremio para la conquista de mayor calidad, así como entregar información oportuna.

Promovió la realización del Cable Aéreo Manizales – Mariquita y del Ferrocarril de Caldas. Fue además motor definitivo en la reconstrucción de la Ciudad después de sus tres voraces incendios.

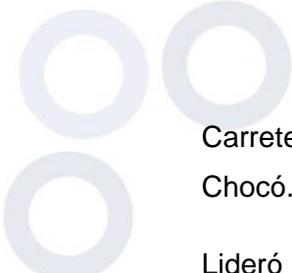
Apoyó el mejoramiento vial del Departamento, administrando los recursos para la construcción de la Carretera de Occidente y promoviendo la realización en curso de la Carretera al Magdalena. Así mismo, promovió la pavimentación de la Carretera Chinchiná – Cartago.

Fue promotora del Aeropuerto de Santágueda y participó activamente en la reconstrucción y ampliación del Estadio Palogrande de esta ciudad.

Fue promotora de la pavimentación de la Carretera al Magdalena y de la pista del Aeropuerto la Nubia; además de la reconexión del ferrocarril y la permanencia del servicio férreo entre Manizales y Santa Rosa de Cabal.

Gestionó la consecución de auxilios y créditos blandos para los damnificados del terremoto del 23 de noviembre de 1979, logró que el Gobierno realizara procesos licitatorios para la construcción de los sectores Tres Puertas - La Estrella – La Pintada y la





Carretera Manizales – Irra - la Felisa. Además, se realizó el estudio sobre el desarrollo del Chocó.

Lideró procesos de expedición y aplicación de la Ley 44 y el Decreto 3830, sobre exención de impuestos para la reactivación económica de la zona afectada por la avalancha generada por la erupción del Volcán Nevado del Ruiz, impulsó la creación de la Corporación Cívica de Caldas y reactivación del Festival Internacional de Teatro, participó en la promoción y agilización de los proyectos: Hidroeléctrico La Miel, el Canal Regional de Televisión y la Carretera Panamericana.

Fue gestora y cofundadora de la Corporación Aeropuerto Internacional de Palestina.

Se inició el programa SICME, para apoyar a la microempresa, se realizó la apertura de cuatro puntos de atención al comerciante en Anserma, Salamina, Riosucio y el oriente de la ciudad de Manizales, se obtuvo la autorización del Ministerio de Justicia para la creación del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, administró el fondo de los recursos para la construcción del Monumento a los Colonizadores y fue promotora y coordinadora directa del V Congreso mundial ZERI y del I Congreso Internacional de Juventudes ZERI.

Celebró convenio con el FOREC para la reconstrucción del municipio de Pijao (Quindío), después del terremoto que lo dejó semidestruido en enero de 1999, a través de una gerencia zonal y con una inversión cercana a los \$19.000.000.000.

Se creó el Registro Único Empresarial RUE, permitiendo la interconexión entre todas las cámaras de comercio, se creó el Centro de Atención Empresarial – CAE, se realizó la reestructuración administrativa de la entidad, se creó el Punto de Atención al Comerciante – PAC, en el municipio de Aguadas, la entidad obtuvo la Certificación norma ISO 9001:2008, se modernizaron las sedes de la entidad, impulsó la creación de la Asociación de Cámaras de Comercio del Eje Cafetero y Norte del Valle – Asoeje, ejecutó programas de desarrollo y fortalecimiento empresarial a través de cooperación internacional.

2011

Se realizó el “I Seminario Nacional del RUP”, al cual asistieron 45 funcionarios de 28 cámaras de comercio del país, en el que se trataron temas de gran importancia para la prestación eficiente del servicio y la unificación de criterios en torno al tema, como conferencistas invitados estuvieron representantes del Departamento Nacional de Planeación y la SIC, se contó también con la representación de Confecámaras.





Asignación de citas por Internet para asesoría: ingresando a nuestra página Web, 85 usuario reservaron su cita para obtener asesoría personalizada en la sede principal de la Cámara, sobre cualquier trámite de registro. Servicio gratuito que eliminó los tiempos de espera del usuario.

La Cámara de Comercio de Manizales, la Alcaldía de Manizales, la Fundación Universidad Empresa Estado Eje Cafetero y la Asociación de Cámaras de Comercio del Eje Cafetero y Norte del Valle (Asoeje), suscribieron un convenio con el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias), el cual tiene como objetivo principal promover la gestión de la innovación en empresas del Eje Cafetero, para hacer de ellas compañías más competitivas y con procesos innovadores que garanticen su permanencia en el futuro.

Dicha alianza para la Innovación, denominada Eje Innova, se constituye así en una agrupación público privada, que busca apoyar y fortalecer a las empresas y aglomeraciones productivas de la región, en las diferentes fases de sus procesos de innovación, generando las capacidades básicas intraorganizacionales en gestión de la innovación, logrando que los empresarios se familiaricen y adopten dicha cultura, de modo que la perciban como un proceso sencillo que puede aplicarse en su cotidianidad empresarial. Igualmente, Eje Innova promueve el acceso a los instrumentos de cooperación y cofinanciación disponibles a través del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

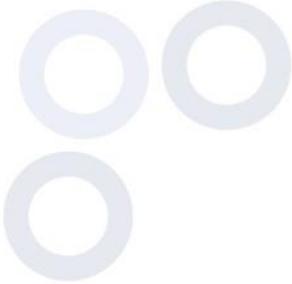
2012

Brigadas para la Formalización Empresarial: el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MCIT) y Confecámaras suscribieron el convenio 108 de 2012, con el fin de fomentar la formalización empresarial a nivel nacional, en el marco de la estrategia COLOMBIA SE FORMALIZA, a través de la implementación de Brigadas para la Formalización.

La Cámara de Comercio, en el 2012, estableció un nuevo direccionamiento estratégico, del cual se desprende el Balanced Scorecard, el cual es un cuadro de mando integral que recoge, de manera congruente, los indicadores existentes. Consta de cuatro perspectivas:

1. Financiera: mide los ingresos anuales de la Entidad, los ingresos anuales por cooperación, los costos de operación y el cumplimiento del presupuesto.



- 
2. Comunidad externa: mide la satisfacción del usuario en los servicios de registro y conciliación, nivel de formalización, cumplimiento en ejecución del programa Manizales Cómo Vamos, avance en el cumplimiento del plan de los proyectos de largo plazo promovidos, número de empresas creadas a partir del programa de emprendimiento, ahorros o ingresos en empresas atendidas en programas de innovación o fortalecimiento empresarial, calificación en variables controlables de Doing Business.
  3. Procesos: mide el cumplimiento del SGC, porcentaje de pagos y transacciones virtuales, porcentaje de procesos automatizados.
  4. Aprendizaje y crecimiento: mide la calificación del clima laboral. Permite, trimestralmente, hacer un monitoreo a todo el grupo de indicadores medidos en la Cámara y tomar las acciones correctivas o preventivas pertinentes a tiempo.

En el primer cuatrimestre del año, se realizó por primera vez la campaña de renovación a domicilio, con el propósito de que los Afiliados pudieran renovar de manera oportuna tanto su matrícula mercantil como su afiliación. Esta estrategia de fidelización fue dirigida a las personas naturales afiliadas, ya que una característica de estos comerciantes es que son solos en sus negocios y en ocasiones se les dificulta desplazarse a la Cámara a efectuar sus trámites de renovación.

El programa Brigadas para la Formalización se implementó en la Cámara de Comercio de Manizales en el 2012, a través del cual se realizaron visitas a las unidades de negocio y/o los establecimientos de comercio informales, identificados mediante visitas en frío, con el fin de sensibilizar al empresario de manera personalizada sobre la importancia y beneficios de la formalización empresarial e informar la oferta de servicios de entidades públicas y privadas para las empresas formales y así facilitar su tránsito a la formalidad. Como resultado del programa se lograron sensibilizar 1333 comerciantes y se formalizaron 644.

2013

En el 2013 la Cámara de Comercio de Manizales celebró sus primeros 100 años de existencia con la realización de varias actividades como la renovación de su imagen institucional, cambio de su nombre por el de CCMPC, celebración con los comerciantes de toda la jurisdicción.

La Entidad recibió la recertificación de su Sistema de Gestión de la Calidad.



2014

Nuevo modelo de atención en la Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos: desde el 27 de enero de 2014 entró en funcionamiento un nuevo modelo de servicio, a fin de cumplir con las principales expectativas de los usuarios de los servicios registrales como son: agilidad, inmediatez e información clara y completa, eliminando pasos y contactos en la prestación del servicio.

El modelo consiste en ofrecer en un solo contacto los servicios de liquidación y recaudo de derechos de cámara e impuesto de registro, radicación de documentos, revisión, registro o devolución de documentos y asesoría inmediata sobre el requerimiento realizado, en un esquema de atención personalizada.

Adicionalmente, se remodeló la planta física de la Unidad de Registro, encaminada a ofrecer cercanía a nuestros usuarios y mayor comodidad en la atención personalizada.

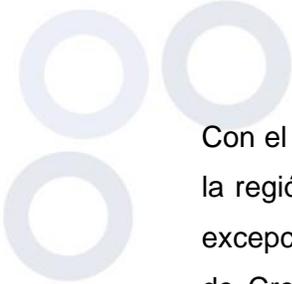
Gracias al primer lugar ocupado por la ciudad de Manizales en la medición del Doing Business subnacional 2013 y durante dos mediciones consecutivas, como la ciudad con mejor clima de negocios, la Cámara de Comercio de Manizales fue seleccionada junto con la de Bogotá y Barranquilla, para implementar el sistema E-Regulations.

E-Regulations es un portal donde los empresarios conocen paso a paso los principales trámites para desarrollar su actividad empresarial en Manizales, desde la perspectiva del usuario, identificando claramente el tiempo, el costo y la entidad responsable de cada uno de ellos; permitiendo de esta manera obtener información transparente, precisa y debidamente actualizada.

En el año 2014 se dio inicio al programa SIME (Servicios Integrales de Mejoramiento Empresarial), con el que se busca la articulación del trabajo de las distintas áreas de la Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Empresarial, para lo cual se tienen tres categorías: SIME CRECIMIENTO, en el Área de Emprendimiento y Servicios Empresariales; SIME FORTALECIMIENTO, en el Área de Fortalecimiento Empresarial y SIME INTERNACIONALIZACIÓN, a cargo del Área de Comercio Exterior.

Su gran propósito es ayudar a fortalecer a nuestros empresarios, a través de capacitaciones pertinentes, asesorías en sitio de trabajo y eventos de promoción donde puedan mostrar sus productos y servicios.





Con el objetivo de fortalecer las capacidades creativas e innovadoras de las empresas de la región, para iniciar y acelerar sus procesos de ideación, generando un valor agregado excepcional y diferenciación en el mercado, se inaugura en febrero de 2014 el Laboratorio de Creatividad e Innovación - Neurocity como un proyecto de ciudad en el marco del centenario de la CCMPC. Algunos de los principales logros son: el 14 de febrero se llevó a cabo el evento de lanzamiento del Laboratorio de Creatividad e Innovación - NeuroCity; al cual asistieron más de seiscientos (600) personas entre empresarios y representantes de instituciones de la región. Además de la conferencia "Desmitificando la Innovación", se contó con un sketch a través del cual se explicó a los asistentes sobre la finalidad de NeuroCity y sus servicios. Adicionalmente a los interesados en conocer el lugar, se les hizo un tour explicativo de cada una de las salas y los procesos que se llevarán a cabo en el lugar.

Diseño y puesta en marcha de la Plataforma Web [www.neurocity.co](http://www.neurocity.co)

Se puso al servicio de empresarios y comunidad en general, la herramienta para medir la madurez de una idea de negocio, la cual permite medir y determinar las fortalezas y debilidades de una idea de negocio a través del análisis de la información descrita en 5 aspectos: ideas y necesidades, entorno, actitud emprendedora, mercadeo y promoción y ejecución. Dicha herramienta se encuentra disponible en la página web de NeuroCity

Neurocity posibilitó la generación de capacidades en la CCMPC y en la región a través de la formación de 20 facilitadores, 9 externos y 11 agentes de cambio internos, para la aplicación de metodologías y herramientas flexibles y novedosas de creatividad e innovación.

Durante el 2014 se llevaron a cabo 144 talleres de creatividad e innovación en NeuroCity, con la participación de 2.754 empresarios y emprendedores.

También vale la pena destacar la importante labor que con el apoyo de NeuroCity se realizó en los municipios de la jurisdicción de la CCMPC, llegando a una población de 264 comerciantes y empresarios, con temáticas de creatividad, identificando ideas novedosas para la celebración de días especiales como el de la madre, el padre, amor y amistad y navidad.

En 2015 se hizo el lanzamiento de la plataforma en el marco del evento de las Mesas de Competitividad y la página se puso al servicio de los empresarios.





En el mismo año, se dio la iniciativa del OBSERVATORIO DE INFRAESTRUCTURA DE CALDAS, COIC de la CCMPC, en alianza con Camacol, Andi y Comité Intergremial de Caldas, que busca efectuar seguimiento y monitoreo a proyectos estratégicos de infraestructura que mejoren la conectividad y competitividad de Caldas: el Centro de Observación para la Infraestructura de Caldas, fue presentado ante la comunidad Caldense en el marco del foro “Caldas frente al siglo XXI: reto de construir infraestructura para la competitividad”. Evento al que asistieron más de 100 invitados, y contó con la participación de ponentes vinculados a instituciones como Fedesarrollo, el Departamento Nacional de Planeación y la Cámara Colombiana de Infraestructura Seccional Antioquia y Eje Cafetero. Además, contó con la participación de la Gobernación de Caldas y la Alcaldía de Manizales.

Así mismo desde el COIC, se efectuaron acciones de liderazgo, acompañamiento, seguimiento y monitoreo hacia la promoción de obras en ejecución a Proyectos Estratégicos para la Región tales como: Aeropuerto del Café - Carretera Manizales-Bogotá, Túnel de Cocoló, Gestión en vías internas del Departamento, Autopistas de la Prosperidad, Rehabilitación férrea Cartago-La Felisa, Puerto de Tribugá Avenida Sesquicentenario, Asfaltos naturales de Victoria (mapia), Avenida Colón y Macroproyecto San José En concertación con la Alcaldía de Manizales y el grupo de expertos que apoya al COIC se presentó propuesta de obras para el corredor vial Manizales-Mariquita para mejorar el corredor actual de conexión con el centro del país y el Magdalena.

De acuerdo con estudios y propuestas hechas por la región, las obras más importantes serían:

- i. Variante Maltería – La Esperanza.
- ii. Variante El Once-La Albania.
- iii. Viaducto de Mesones.
- iv. Variantes de Padua y Fresno.
- v. Variante de ingreso a Mariquita.
- vi. Rectificación en demás tramos.



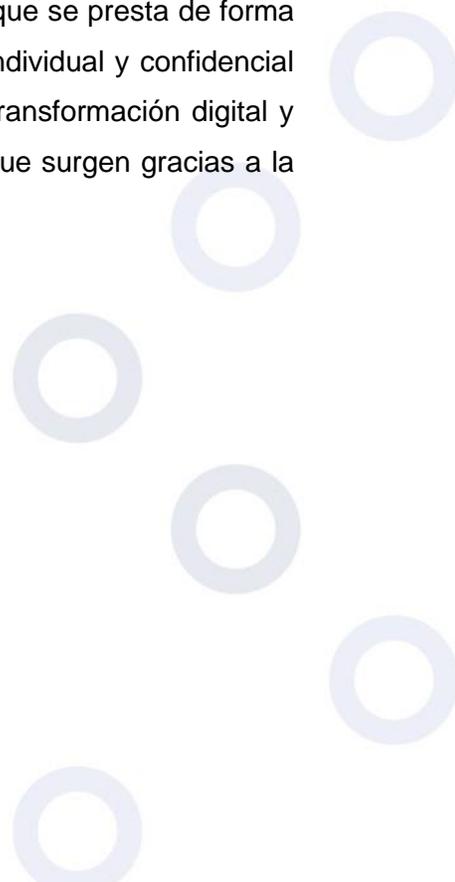


En el 2016, en la etapa final de la temporada de renovación se concentró el servicio en el Salón Empresarial de la entidad donde se abrieron 30 cajas para atender a nuestros empresarios, el servicio a los afiliados se prestó en el Salón del Comercio donde tuvimos 3 cajas dispuestas para tal fin y en la Unidad de Registro se atendieron los demás trámites registrales y renovación de otros registros, con 12 cajas.

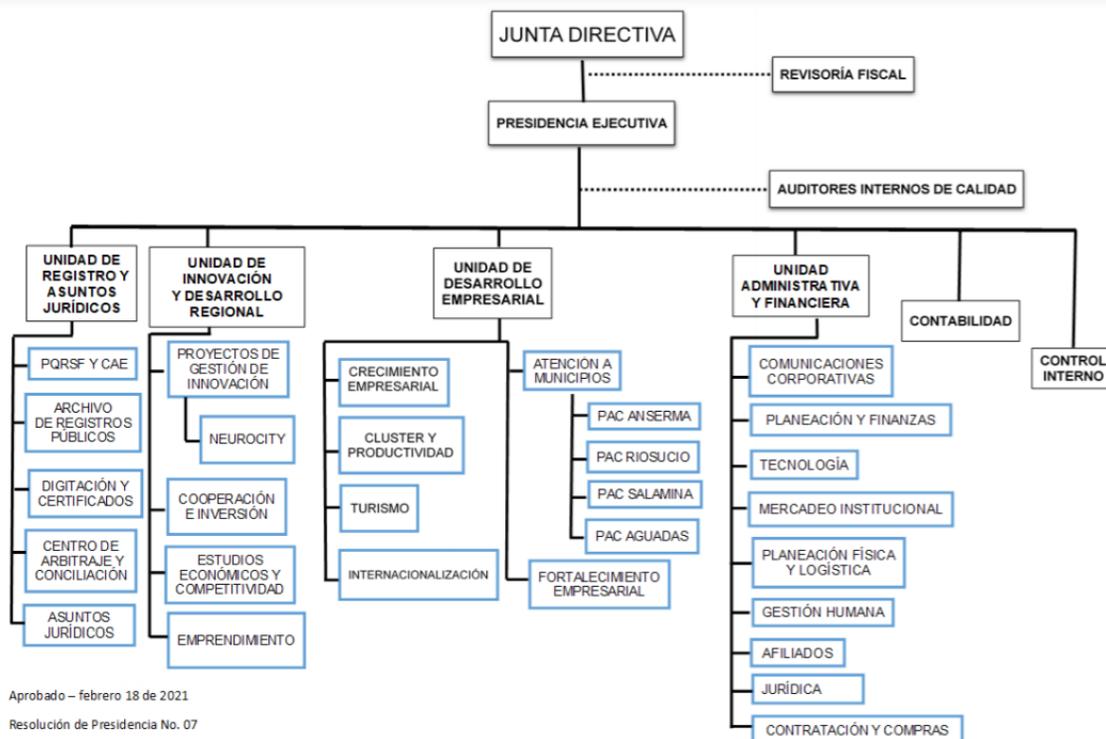
En total se abrieron 45 módulos de atención, lo cual nos permitió tener tiempos de espera promedio de 3 minutos en el trámite de renovación y con un tiempo máximo de espera de 22 minutos.

La Entidad inició su participación en el proceso de “Empresas en Trayectoria MEGA”, programa que busca fortalecer las compañías para que sean más competitivas. Una MEGA es una meta empresarial grande y ambiciosa, que se fundamenta en una ventaja competitiva única y centrada en la innovación, que cuenta con una estrategia clara y permite a las empresas un crecimiento rentable y sostenido en el tiempo. Durante este proceso, iniciado en 2016, la Cámara definió su MEGA, haciendo una exploración profunda de su relación con sus grupos de interés, además que le permitió consolidar estrategias de crecimiento sostenible.

Con el apoyo del Ministerio de las TIC, en el 2018 se dio al servicio el Centro de Transformación Digital Empresarial – CTDE. Es un espacio en el que se presta de forma presencial y/o virtual, servicios de asistencia técnica empresarial individual y confidencial para que las mipyme de la jurisdicción avancen en la ruta de la transformación digital y aprovechen las nuevas oportunidades de estrategia de negocios que surgen gracias a la aparición de las tecnologías.



## 1.2.2 Organigrama

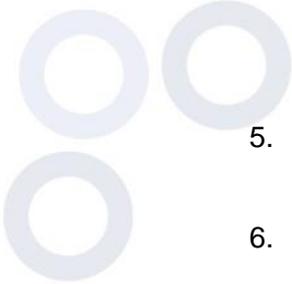


## 1.2.3 Funciones de la CCMP

La CCMP de acuerdo con su naturaleza jurídica, ejerce además de las funciones que por su naturaleza o por ley le corresponden, las siguientes:

1. Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el gobierno y los comerciantes mismos.
2. Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos.
3. Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este código.
4. Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones.

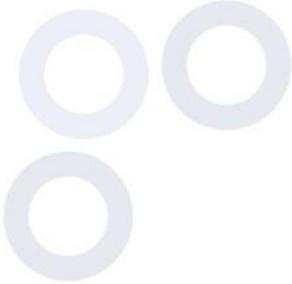


- 
5. Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas
  6. Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten.
  7. Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta.
  8. Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores.
  9. Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos.
  10. Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio.
  11. Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos.
  12. Las demás que les atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional.

Además, el Decreto 2042 de 2014 establece en su artículo 4: Funciones de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
  2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
  3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
  4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación
- 

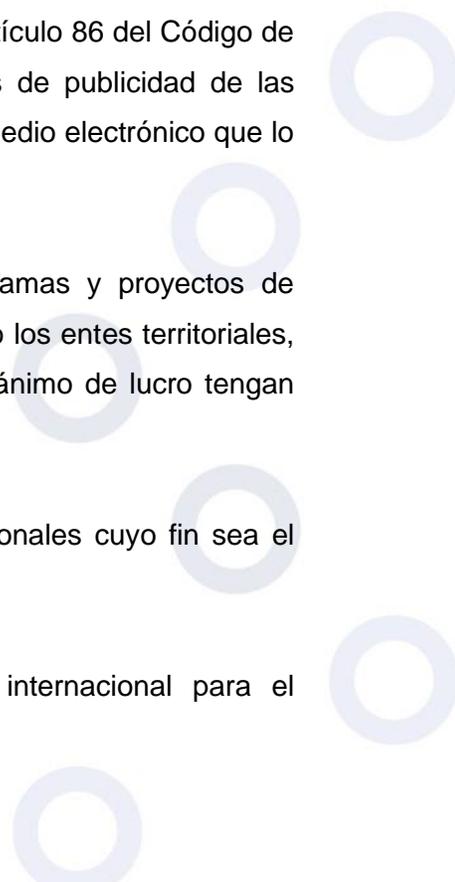




tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.

5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.



- 
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
  13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
  14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
  15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
  16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
  17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
  18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
  19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
  20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
  21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
- 



22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.

23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

#### **1.2.4 MEGA**

Para el 2023 la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas:

- Tendrá ingresos por \$20.000 millones.
- Alcanzará una cobertura del 40% de los matriculados con servicios empresariales.
- Contribuirá al incremento de las ventas en mínimo un 25% en las empresas que acceden a servicios específicos de fortalecimiento y crecimiento empresarial.

#### **1.2.5 Misión**

En cumplimiento de las funciones delegadas por estado, contribuimos a la generación de valor económico del territorio, apoyando el fortalecimiento y crecimiento de nuestros empresarios

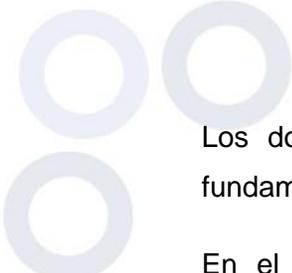
#### **1.2.6 Visión**

“Ser el mejor socio de los empresarios y de la región”

#### **1.2.7 Los documentos en la CCMPC**

Para el cumplimiento de la función registral, los documentos depositados en la entidad representan una de las mayores responsabilidades, puesto que con base en estos se respaldan las inscripciones de los diferentes actos en los registros públicos y sobre los mismos se tiene el deber de custodia y conservación.





Los documentos y específicamente la información que contienen, son los recursos fundamentales para realizar sus operaciones eficazmente.

En el contexto de las actividades administrativas de la Cámara de Comercio, los documentos ayudan a:

- Conservar la memoria corporativa
- Formular políticas
- Tomar decisiones apropiadas
- Alcanzar más eficiencia, productividad y coherencia
- Cumplir con los requisitos legales y las regulaciones vigentes
- Proteger los intereses de la organización, su personal y los clientes
- Proporcionar información a los diferentes grupos de interés
- Reducir los riesgos relacionados con la falta de pruebas de decisiones y acciones
- Documentar actividades y logros

El PGD es un instrumento que genera las condiciones necesarias para la administración, custodia y manejo de la información de la entidad en el corto, mediano y largo plazo, por lo tanto, constituye un proceso transversal que involucra la responsabilidad de la alta dirección.

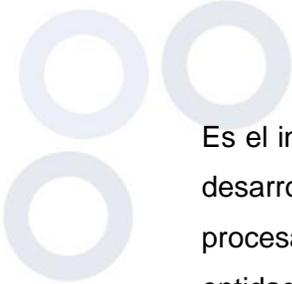
### 1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PGD

La CCMPC elabora su PGD en cumplimiento de la siguiente normatividad:

- ✓ Artículo 21 de la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos, PGD.
- ✓ Decreto 2609 de 2012, que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, PGD, incorporado en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública.
- ✓ Literal a) del artículo 3º de la Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. - PGD.

#### 1.3.1 ¿Qué es el PGD?





Es el 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. Éste debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado<sup>1</sup>.

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de la Entidad, lo cual se verá reflejado en un Sistema de Gestión Documental organizado, garantizando el flujo y disposición de la información de forma ágil y oportuna, permitiendo que los documentos que se generen de acuerdo con la misión y la visión de la CCMPC, se conserven y permanezcan como patrimonio documental.

### 1.3.1.1 Objetivo general del PGD

Definir, elaborar y aplicar de forma óptima y rigurosa un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la CCMPC.

### 1.3.1.2 Objetivos específicos del PGD

- Diagnosticar el estado actual de la Gestión Documental de la CCMPC.
- Facilitar de la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información de la CCMPC.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la gestión documental al interior de la CCMPC, a través de lineamientos claros y precisos,

---

<sup>1</sup> Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 2609 (14, diciembre, 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 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.



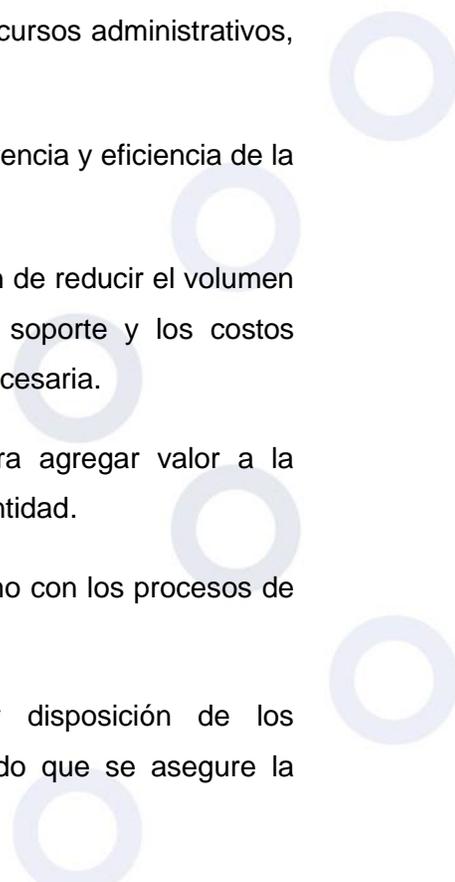


que, integrados a los demás procesos, garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.

- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de gestión documental.
- Dar a conocer a los funcionarios y demás colaboradores de la CCMPC, los lineamientos establecidos por la Entidad para el desarrollo de la gestión documental.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y gestión del conocimiento adelantados por la entidad.
- Ser la base estructural y conceptual para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley. Según el Artículo 2.1.1.5.4.2. del Decreto 1081 de 2015.

### **1.3.1.3 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas**

Con el diseño y adopción del PGD en la CCMPC se obtendrán los siguientes beneficios:

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la CCMPC por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
  - Desarrollar herramientas que permitan garantizar la transparencia y eficiencia de la información que se genera en la CCMPC.
  - Identificar el volumen de la producción documental con el fin de reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información duplicada o innecesaria.
  - Administrar la información soportada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento y mejorar la competitividad de la entidad.
  - Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
  - Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos electrónicos y físicos de la CCMPC, de modo que se asegure la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- 



- Facilitar el acceso y disposición a la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la CCMPC, de una forma ágil y oportuna.
- Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.

#### **1.3.1.4 Alcance del PGD**

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas, se aplicará a la administración y custodia de todos los documentos y niveles de archivo de la entidad y debe ser adoptado y aplicado por todos los funcionarios y está articulado con el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

El PGD se elaborará desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, bajo un enfoque sistémico, estructurado, armonizado e integral.

La implementación se desarrollará a través de los ocho procesos de la gestión documental a saber: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración, desagregando tales acciones en la Ventanilla Única de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

#### **1.3.1.5 Público a quien va dirigido el PGD**

##### **1.3.1.5.1 De tipo Geográfico**

La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas está ubicada en el municipio de Manizales, departamento de Caldas, el PGD tendrá incidencia sobre los 18 municipios de su jurisdicción los cuales son: Manizales, Villamaría, Neira, Salamina, Aránzazu, La Merced, Marulanda, Filadelfia, Pácora, Aguadas, Marmáto, Supía, Riosucio, Anserma, Viterbo, San José, Risaralda y Belalcázar.

##### **1.3.1.5.2 Usuarios Internos**





Miembros de junta directiva, funcionarios, practicantes y contratistas de todas las unidades y áreas de la CCMPC.

### 1.3.1.5.3 Usuarios externos

Todos las personas naturales o jurídicas matriculadas o inscritas en la Cámara de Comercio, Gobierno, universidades, entidades de cooperación, entes de vigilancia y control, instituciones gremiales y ciudadanía en general.

## 1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Para la elaboración del PGD la CCMPC estableció los recursos, documentos, procesos, manuales y procedimientos necesarios para iniciar la construcción del instrumento, así:

1. Un área designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la gestión documental.
2. Responsables con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
3. Un grupo interdisciplinario integrado por funcionarios de las áreas de Archivo de Registros Públicos, Tecnología, Calidad, Jurídica, Control Interno, Planeación y Finanzas y la Unidad Administrativa y Financiera, con el fin de lograr la armonización del PGD con los demás programas y actividades de la entidad.
4. Aplicar la Política de Gestión Documental basada en lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Esta política deberá ser aprobada por la Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas y socializada a todos sus funcionarios.
5. Identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la gestión documental de la entidad basados en el diagnóstico integral de la función archivística en la CCMPC.
6. Establecer una metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos e indicadores.





## 1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.5.1 La problemática

La CCMPC, está implementando un sistema de gestión documental, que busca generar las condiciones necesarias para la adecuada 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 utilización y conservación.

Gradualmente se han ido implementando políticas, procesos y procedimientos que normalizan el uso y manejo de la información que se produce o recibe en la Entidad, iniciando, en algunas áreas con la centralización del archivo.

Actualmente, la CCMPC cuenta con instrumentos que facilitan la implementación del PGD, documentos que para el correcto funcionamiento del sistema deben ser actualizados permanentemente, según los cambios que se produzcan, a nivel normativo, procedimental o funcional.

### 1.5.2 Matriz de Diagnóstico General

Para el desarrollo del diagnóstico se tomó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de las entidades públicas para determinar el porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión Documental de la CCMPC.

La matriz general del diagnóstico se presenta en el Anexo No 1.

### 1.5.3 Matriz DOFA

La matriz DOFA realizada con base en el diagnóstico general se presenta en el Anexo No 2.

### 1.5.4 Riesgos de la Gestión Documental

Se identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos en la entidad.

Ver Anexo No 3.



## 1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 1.6.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en materia de Gestión Documental la CCMPC debe cumplir:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 80 del 22/12/1989	El Congreso de la República	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 del 18/08/1999	El Congreso de la República	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 14/07/2000	El Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.  Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental (TRD). Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD)
Ley 1581 del 17/10/2012	El Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 06/03/2014	El Congreso de la República	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.
Ley 1727 del 11/07/2014	El Congreso de la República	Por medio de la cual se reforma el código de comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
Decreto 410 del 27/03/1971	Presidencia de la República	Por el cual se expide el Código de Comercio.



IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 2609 del 14/12/2012	Presidencia de la República	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.
Decreto 2042 del 15/10/2014	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 1727 de 2014, el Título VI del Libro Primero del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 del 20/01/2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 del 21/01/2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 del 26/05/2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II "Patrimonio archivístico"
Decreto 1074 del 26/05/2015	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Título 3 Cámaras de Comercio.
Resolución 8934 de 14/02/2014	Superintendencia de Industria y Comercio	Por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Resolución 723 de 15/01/2015	Superintendencia de Industria y Comercio	Por la cual se modifica el artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014" – Ampliación del plazo para cumplir con lo establecido en la "Resolución 8934 de 2014 de la SIC".
Resolución 3564 de 31/12/2015	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
Acuerdo 047 del 05/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo 049 del 05/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios



IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 del 05/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 del 05/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 060 del 30/10/2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 042 del 31/10/2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 23/01/2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 027 del 31/10/2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 003 del 15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 005 del 15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 del 14/03/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.



IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 006 del 15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 del 15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 del 31/10/2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 del 31/10/2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
Acuerdo 003 del 28/11/2017	Archivo General de la Nación	"Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 005 del 20/06/2018	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
Acuerdo 004 del 30/04/2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Circular 004 de 6/06/2003	Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales.
Circular 012 de 21/01/2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales) – "Orden Original"
Circular 005 del	Archivo general de	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de



IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
04/10/2011	la nación	Información.
Circular 002 del 06/03/2012	Archivo general de la nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 005 del 11/09/2012	Archivo general de la nación	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
Circular 001 del 06/02/2014	Archivo general de la nación	Cumplimiento ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.
Circular 001 del 06/02/2015	Archivo general de la nación	Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 del 27/02/2015	Archivo general de la nación	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Circular externa 002 del 23/11/2016	Superintendencia de Industria y Comercio	Modifica en su integridad la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio en lo que atañe a Cámaras de Comercio.
Guía Técnica 07 del 26/01/2018	Archivo general de la nación	G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

### 1.6.2 Requisitos económicos

La CCMPC asigna los recursos financieros necesarios para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del PGD a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Acción Anual y basados en las metas establecidas en el PINAR, por los responsables de la gestión documental de la entidad.

La CCMPC incluye en su planeación estratégica las actividades para tal fin, las cuales serán administradas, controladas y ejecutadas por el área de Planeación y Finanzas.

### 1.6.3 Requisitos administrativos



El área responsable de la gestión documental de la CCMPC es Planeación y Finanzas, liderada por el respectivo profesional, quien se encargará de la coordinación y seguimiento de los procesos.

Para la construcción del PGD se conforma el siguiente equipo interdisciplinario, con el fin de lograr la armonización con los demás programas y actividades de la entidad:

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Directora Unidad Administrativa y Financiera	Unidad Administrativa y Financiera
Directora Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos	Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos
Profesional de Control Interno	Presidencia Ejecutiva
Profesional de Planeación y Finanzas – Coordinación SGD	Unidad Administrativa y Financiera
Líder Área de Tecnología	Unidad Administrativa y Financiera
Profesional del Área Jurídica	Unidad Administrativa y Financiera
Profesional de Gestión Humana	Unidad Administrativa y Financiera
Profesional de Comunicaciones Corporativas	Unidad Administrativa y Financiera
Profesional de Mercadeo Institucional	Unidad Administrativa y Financiera
Administradora Archivo de Registros Públicos	Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos

#### 1.6.4 Requisitos tecnológicos

Los requisitos tecnológicos son definidos de acuerdo a las necesidades identificadas para la implementación de los procesos archivísticos en la CCMPC, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos a nivel de infraestructura tecnológica, conectividad y de soporte para el desarrollo idóneo de los procesos de la gestión documental de la entidad.

Así mismo, se tienen en cuenta requisitos de integración con el sistema registral con el fin de asegurar que la información gestionada, a través de éste, cumpla con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Se realizaron, además, visitas a otras cámaras de comercio y a entidades donde tienen automatizado el sistema de gestión documental con el fin de conocer buenas prácticas en cuanto a tecnologías aplicadas a la gestión de la información y a la gestión de los documentos electrónicos.



## 1.6.5 Requisitos de la Gestión del Cambio

Para la implementación del PGD, la CCMPC desarrollará las siguientes acciones:

- Diseñará el Programa de Gestión del Cambio conjuntamente con las áreas de Tecnología, Comunicaciones, Mercadeo y Gestión Humana actividades orientadas a la creación de una cultura de organización de la información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- Diseñará mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas afrontará durante la implementación de PGD.
- Implementará un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la entidad está obteniendo frente a la implementación de PGD.

## 1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, 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 tecnológico. Cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades y procedimientos, los cuales deben ser **aplicados** para el aseguramiento de la Gestión Documental en la CCMPC.

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el PGD son:

### 1.7.1 PLANEACIÓN:

#### 1.7.1.1 Objetivo

Determinar las acciones necesarias que permitan a la CCMPC dar cumplimiento a las políticas que regulan la función archivística en el país, para disponer de una información institucional accesible, con calidad, transparente y puesta al servicio de los ciudadanos, fortaleciendo continuamente los procesos administrativos de la entidad.



### 1.7.1.2 Alcance

Se inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos para la implementación de los procesos de gestión documental, definiendo también las directrices para el seguimiento, control, actualización y mejora de estos procesos.

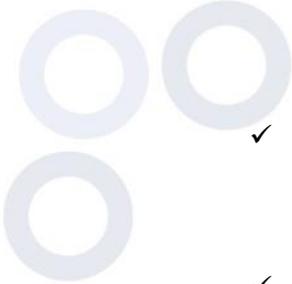
Tipo de requisito <sup>2</sup>	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

### 1.7.1.3 Actividades

- ✓ Articular los planes y proyectos de los procesos de gestión documental establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR con los demás planes estratégicos de la CCMPC.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo para la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 2609 de 2012 incorporados en el decreto 1080 de 2015.
  - a. Plan Institucional de Archivos PINAR
  - b. Programa de Gestión Documental PGD
  - c. Tablas de Retención Documental
  - d. Cuadro de Clasificación Documental.
  - e. Inventario Documental.
  - f. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
  - g. Bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales.
  - h. Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
  - i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

<sup>2</sup> Óp. Cit. Manual para la Implementación de un Programa de gestión Documental. 25 p



- 
- ✓ Crear o actualizar los procesos de gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación.
  - ✓ Elaborar y documentar los programas específicos requeridos para la implementación del PGD.
    - a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
    - b. Programa de documentos vitales o esenciales
    - c. Programa de gestión de documentos electrónicos
    - d. Programa de reprografía
    - e. Programa de documentos especiales
    - f. Plan de capacitación
    - g. Programa de auditoría y control
    - h. Programa de gestión del cambio
    - i. Programa de gestión del conocimiento
  - ✓ Aprobar y divulgar la política institucional de gestión documental de la CCMPC.
  - ✓ Establecer los indicadores de gestión de cumplimiento y efectividad de los procesos de gestión documental de la CCMPC.

## 1.7.2 PRODUCCIÓN:

### 1.7.2.1 Objetivo

Determinar las actividades destinadas a la identificación, estandarización y normalización de la información desde su producción o ingreso, diseño de formatos, estructura y que respondan al desarrollo de los procesos institucionales de la CCMPC.

### 1.7.2.2 Alcance

Este proceso comprende la producción o ingreso de la información a través de los procedimientos establecidos por la entidad.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

### 1.7.2.3 Actividades:

- ✓ Identificación de formatos, formas y formularios utilizados por la CCMPC para la producción de la información institucional.
- ✓ Normalización de los formatos identificados, definiendo su estructura, forma y diseño, desde Gestión Documental y Gestión de la Calidad, de acuerdo a lo establecido en la GTC 185 de 2009.
- ✓ Aplicación de lo establecido en el Manual de Producción y Estilo, donde se tiene definido lo siguiente:
  - a. Normalización de la producción de comunicaciones externas, comunicaciones internas, notas internas y actas.
  - b. Definición de tamaños, soportes, gramaje y tintas.
  - c. Instructivo de diligenciamiento de comunicaciones externas, comunicaciones internas, notas internas y actas.
  - d. Control de la producción, número de copias.
- ✓ Diseño e implementación del programa de reprografía de la CCMPC donde se determinen los parámetros para la impresión, copiado, digitalización y microfilmación de los documentos de la entidad.
- ✓ Aplicación de la política de Gestión Documental, en lo concerniente al uso, administración y gestión de correo electrónico en la CCMPC.

## 1.7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:

### 1.7.3.1 Objetivo

Registrar y vincular los documentos a los procedimientos institucionales establecidos para ello, que permitan garantizar su trazabilidad en la entidad hasta el cumplimiento de su función, permitiendo su accesibilidad, recuperación y consulta en cualquier momento.



### 1.7.3.2 Alcance

Este proceso comprende desde el registro y radicación de los documentos hasta el cumplimiento de su trámite.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

### 1.7.3.3 Actividades:

- ✓ Centralizar y normalizar las comunicaciones oficiales, correspondencia y paquetería interna y externa a través de la Ventanilla Única de Correspondencia de la CCMPC.
- ✓ Identificación del ciclo de gestión de los documentos desde su recepción, registro y vinculación a un trámite teniendo en cuenta la distribución de estos a los directos responsables de su gestión y respuesta dentro de los tiempos establecidos para ello en la entidad.
- ✓ Aplicar lo establecido en el documento Procesos de la Ventanilla Única de Correspondencia, para:
  - a. Recepción de Documentos
  - b. Distribución de Documentos
  - c. Trámite de Documentos
- ✓ Aplicación de la política de Gestión Documental, en lo concerniente a la correspondencia para la radicación y registro de los documentos internos y externos de la CCMPC.

## 1.7.4 ORGANIZACIÓN:

### 1.7.4.1 Objetivo



Garantizar la implementación de acciones, procedimientos e instrumentos archivísticos necesarios para la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la CCMPC.

#### 1.7.4.2 Alcance

Este proceso implica la clasificación, ordenación y descripción de los documentos durante cada fase de su ciclo vital.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

#### 1.7.4.3 Actividades

- ✓ Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental de la CCMPC.
- ✓ Actualización, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental de la CCMPC.
- ✓ Aplicación del Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, el cual contempla el procedimiento para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la CCMPC.
- ✓ Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización en lo que respecta a la función pública:
  - Cuadro de Clasificación Documental CCD.
  - Tabla de Retención Documental TRD
- ✓ Capacitación a los funcionarios sobre la organización de la información y aplicación de los instrumentos archivísticos.



- ✓ Aplicación de la política de Gestión Documental, en lo concerniente a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos durante cada fase de su ciclo vital.

## 1.7.5 TRANSFERENCIAS:

### 1.7.5.1 Objetivo

Realizar el traslado de los documentos de la CCMPC de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental durante sus fases de archivo independiente del soporte.

### 1.7.5.2 Alcance:

Este procedimiento aplica para las transferencias primarias y secundarias y va desde la preparación de la información a transferir hasta el traslado y cotejo de la transferencia realizada.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

### 1.7.5.3 Actividades:

- ✓ Aplicación de los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- ✓ Determinar las condiciones y requisitos que debe cumplirse con cada tipo de soporte donde reposa la información de la CCMPC, necesarios para realizar la transferencia.



- ✓ Diseño del procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.
- ✓ Diseño del procedimiento para la verificación de los expedientes transferidos.
- ✓ Diseño del procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Tablas de Control de Acceso - TCA
  - Tiempo de respuesta
  - Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
  - Tiempo de préstamo
- ✓ Aplicación de la política de Gestión Documental, en lo concerniente a transferencias documentales.

## 1.7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

### 1.7.6.1 Objetivo

Materializar la disposición final de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención o Valoración Documental, con el propósito de evidenciar la integridad y transparencia de los procesos documentales implementados en la CCMPC para su información institucional.

### 1.7.6.2 Alcance

Este proceso va desde la identificación de los expedientes que han cumplido con su tiempo de retención hasta la aplicación del procedimiento establecido en la disposición final determinada en los instrumentos archivísticos de TRD o TVD.

Tipo de	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
---------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---



requisito								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

### 1.7.6.3 Actividades:

- ✓ Articulación del programa de documentos vitales y especiales con el proceso de disposición final de los documentos de la CCMPC.
- ✓ Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.
- ✓ Aprobación de las actas de eliminación por parte de los Directores de Unidad, Jefes de Áreas y el Comité Interno de Archivo.
- ✓ Publicación en la página web de los inventarios de los documentos de la función pública a eliminar en cumplimiento de la normatividad.
- ✓ Aplicación de la política de Gestión Documental, en lo concerniente a disposición final de los documentos.

## 1.7.7 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

### 1.7.7.1 Objetivo

Implementación de las acciones necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación en el tiempo de la información de la CCMPC, independiente de su soporte, desde su producción, gestión y disposición final, asegurando su inalterabilidad, autenticidad e integridad, estableciendo así los procesos idóneos de un sistema integrado de conservación documental en la entidad.

### 1.7.7.2 Alcance

Este proceso va desde la elaboración del sistema integrado de conservación hasta la aplicación de los procesos establecidos para la conservación de la información vital de la CCMPC en el tiempo.



Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

### 1.7.7.3 Actividades:

- ✓ Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la CCMPC para los documentos análogos y para los documentos digitales.
- ✓ Articular el Sistema Integrado de Conservación de la CCMPC con los programas específicos de documentos vitales, documentos electrónicos y documentos especiales.
- ✓ Diseñar procesos que garanticen el ciclo vital de los documentos en un entorno electrónico, dando cumplimiento a los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.
- ✓ Diseñar e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
- ✓ Establecer los requerimientos técnicos, legales, administrativos y financieros para el proceso de digitalización certificada y digitalización con fines probatorios de los documentos vitales y esenciales de la CCMPC.
- ✓ Revisión y actualización de la Política de Seguridad de la Información.
- ✓ Aplicación de la política de Gestión Documental, en lo concerniente a conservación y preservación a largo plazo.

### 1.7.8 VALORACIÓN:

#### 1.7.8.1 Objetivo

Identificación de los valores de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.



### 1.7.8.2 Alcance

Este proceso va desde la planeación documental, pasando por todas las fases del ciclo de vida de los documentos hasta la aplicación del procedimiento establecido en la disposición final indicada en las TRD o TVD, es permanente y continuo.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

### 1.7.8.3 Actividades:

- ✓ Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la CCMPC.
- ✓ Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental).
- ✓ Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la entidad.
- ✓ Aplicación de la política de Gestión Documental, en lo concerniente a valoración.

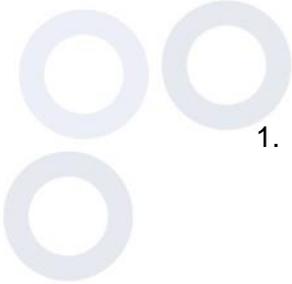
## 1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la CCMPC, se establecen las siguientes fases de implementación:

### 1.8.1 Fase de planeación

Los procesos y actividades del Programa de Gestión Documental de la CCMPC, están articulados con el Plan de Acción Institucional en cada uno de sus cinco objetivos:



- 
1. Alcanzar la eficiencia operacional en registro y conciliación y aprovechar el acceso a la información de los empresarios y comerciantes, para fortalecer la base de datos empresarial más actualizada y completa de la jurisdicción.
  2. Promover grandes proyectos de largo plazo que impacten el departamento, en alianza con actores estratégicos.
  3. Promover iniciativas y acciones en torno a formalización, emprendimiento, innovación y fortalecimiento empresarial, asegurando que estas cumplan con los criterios definidos en el plan estratégico institucional.
  4. Desarrollar una cultura permanente de medición y reporte de impacto en la jurisdicción, que irradie positivamente en la comunidad.
  5. Alcanzar la eficiencia administrativa y financiera de la institución.

En esta etapa se definen las estrategias y grupos de trabajo para la implementación del PGD, así como la metodología de actualización y seguimiento al mismo.

### **1.8.2 Fase de ejecución y puesta en marcha**

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del PGD, así:

- Ejecutar cada uno de los planes establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR.
  - Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la CCMPC con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación generen en su interior.
  - Establecer un mecanismo de retroalimentación y de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CCMPC.
  - Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental de la CCMPC.
  - Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.
- 

### 1.8.3 Fase de Seguimiento

La fase de seguimiento comprende el control y análisis permanente del PGD por lo que estará acompañado de las siguientes actividades:

- Verificar la ejecución de cada una de las actividades y el alcance de las metas trazadas en el PINAR y en el PGD de la CCMPC.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del PGD para la CCMPC.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en la implementación del PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

### 1.8.4 Fase de Mejora

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CCMPC 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 CCMPC 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 PGD establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos definidos.

### 1.8.5 Fase de Publicación

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2609 de 2012, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia) y el artículo 4 del Decreto 103 de 2015 (Decreto reglamentario de la ley 1712) la CCMPC tiene publicado el PGD en su página web, previamente aprobado por parte del Comité Interno de Archivo de la entidad.



Así mismo cada vez que se realizan actualizaciones se publica la nueva versión.

A través, de capacitaciones se da a conocer a los funcionarios de la CCMPC el alcance, objetivos y beneficios del PGD.

## 1.9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La CCMPC formulará subprogramas que acompañen el PGD tales como:

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

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</b> busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la CCMPC con el fin de crear formas, formatos y formularios en medios electrónicos de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.
<b>Descripción</b>	Directrices necesarias en el programa de normalización de formas y formularios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.</li><li>• Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.</li><li>• Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.</li><li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</li><li>• Construcción del banco terminológico para la CCMPC normalizando los términos de la Gestión Documental.</li><li>• Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.</li><li>• Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.</li></ul>

### 1.9.2 Programa de digitalización

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de digitalización</b> busca la evaluación de las necesidades de la CCMPC, 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.
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CCMPC, con el fin de</li></ul>



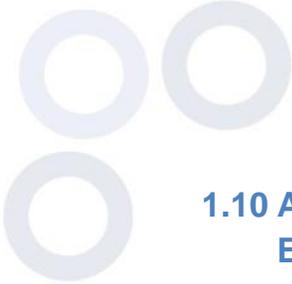
	<p>identificar las necesidades del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la CCMPC.</li> <li>• Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CCMPC.</li> </ul>
--	--

### 1.9.3 Programa de documentos vitales o esenciales

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de documentos vitales o esenciales</b> busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la CCMPC, 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.
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los documentos vitales de la CCMPC, que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.</li> <li>• Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la CCMPC.</li> <li>• Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia, desarrollados por la CCMPC frente a la información con la que cuenta.</li> <li>• Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la CCMPC, que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.</li> </ul>

### 1.9.4 Programa de capacitación

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de capacitación</b> busca brindar conocimientos en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del PGD. El Programa de capacitación está incluido en el Plan de Capacitación establecido por la CCMPC para sus funcionarios y colaboradores
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CCMPC.</li> <li>• Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del PGD.</li> <li>• Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligada la CCMPC en cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la CCMPC.</li> <li>• Crear cultura de información.</li> </ul>



## 1.10 ARMONIZACIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental de la CCMPC se armonizará con los siguientes sistemas:

- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Con el fin de alcanzar el logro de los objetivos de la CCMPC, el Programa de Gestión Documental, estará bajo la auditoría y seguimiento del Área de Control Interno, verificando que se lleven a cabo las acciones y responsabilidades a través del mejoramiento continuo, que permita además el cumplimiento de requisitos asociados a la implementación del Sistema de Gestión Documental en la Entidad.

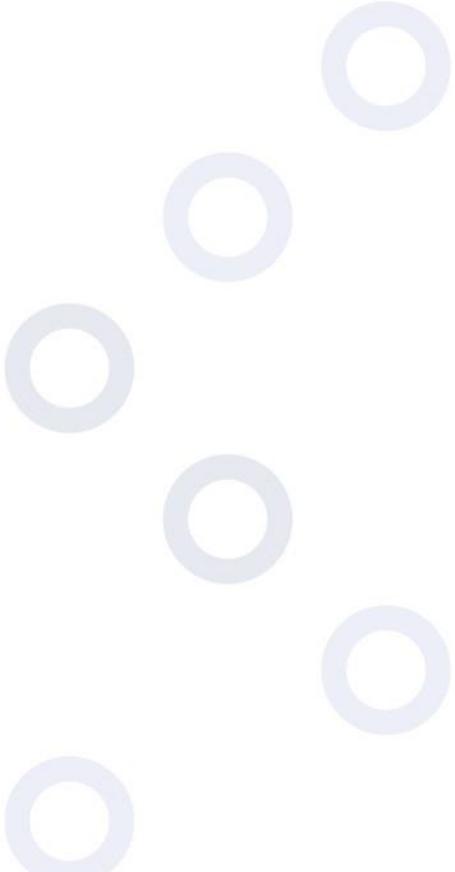
## 2 Anexos

**Anexo No. 1 Diagnóstico documental**

**Anexo No. 2 Matriz DOFA**

**Anexo No. 3 Riesgos de la gestión documental**

**Anexo No. 4 Cronograma**



### 3 Bibliografía

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

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. 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.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. 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.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un programa de gestión documental – PGD. Bogotá D.C: AGN, 2014. 60 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD Bogotá D.C: AGN, 2019. 29 p.

FUNCIÓN PÚBLICA. Modelo integrado de planeación y gestión de la función pública “MIPG”.





## DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

AUTODIAGNÓSTICO

PLAN DE ACCIÓN



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

## POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

**Dominio estratégico** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

**Dominio documental** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

**Dominio tecnológico** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**Dominio cultural** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

### SIGLAS UTILIZADAS

AGN	Archivo General de la Nación
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PGD	Progra,a de Gestión Documental
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
FUID	Formulario Único de Inventario Documental
SIC	Sistema Integrado de Conservación



INICIO



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

## AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este archivo hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, **con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional.** Este puede ser utilizado en el momento en que lo considere pertinente, sin implicar esto reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del Gobierno o a organismos de Control.

A continuación, se explica en detalle como se debe diligenciar

#### Autodiagnóstico:

Está compuesto por las siguientes columnas:

- **componente:** se ha definido una única variable para la política de Gestión Documental
- **Calificación:** muestra la calificación para cada uno de los componentes. Se calcula automáticamente.
- **Categoría:** agrupaciones de temas claves de acuerdo con cada uno de los componentes establecidos.
- **Calificación:** muestra la calificación para cada uno de las categorías. Se calcula automáticamente.
- **Actividades de Gestión:** actividades puntuales que están enmarcadas dentro de la Gestión Documental
- **Puntaje:** es la casilla donde la entidad se autocalificará de acuerdo con los criterios establecidos, en una escala de 0 a 100
- **Observaciones:** en este espacio, podrá hacer las anotaciones o comentarios que considere pertinente

Las **ÚNICAS** celdas que debe diligenciar son la del nombre de la Entidad y la columna de Puntaje (resaltada en azul). La de observaciones de manera opcional si lo considera necesario.

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo oscuro
21 - 40	2	Rojo
41 - 60	3	Naranja
61 - 80	4	Amarillo
81 - 100	5	Verde

Cuando se ingresa un puntaje, esa columna automáticamente mostrará el color que corresponde según la escala anterior. Así mismo, la calificación de las categorías, de los componentes y la calificación total se generan automáticamente. Recuerde sólo ingresar puntajes de 0 a 100

Los resultados finales solo reflejarán el resultado de los puntajes diligenciados. Si alguna casilla se deja en blanco, no contará para los resultados

Si usted considera que alguna de las actividades **no aplica** para su Entidad por sus características particulares, no diligencie puntaje, y en la columna Observaciones escriba "No aplica". Por ejemplo, si en su entidad no se efectúan negociaciones colectivas por no haber sindicatos, en el ítem "Negociación Colectiva" usted no deberá ingresar ningún puntaje y deberá escribir en la columna Observaciones "No aplica"

ES MUY IMPORTANTE que los puntajes ingresados sean lo más objetivos posible, y que exista un soporte para cada uno de ellos. El propósito principal es identificar oportunidades de mejora, para lo cual es fundamental ser objetivos en los puntajes ingresados.

Cuando finalice de calificar las actividades de gestión, podrá ver de manera gráfica los principales resultados, haciendo click en el botón GRÁFICAS, o regresar al menú principal.

### Gráficas:

En esta hoja se podrán visualizar de una manera más clara y sencilla los resultados obtenidos. Estas se generarán automáticamente una vez sea diligenciado el autodiagnóstico.

En la primera gráfica se muestra el puntaje total obtenido por la entidad, comparado con cada uno de los niveles de calificación. De esta manera podrá visualizar en que nivel se encuentra actualmente y cuantos le faltan para alcanzar el máximo puntaje.

En la segunda gráfica, se muestra la calificación por categorías.

En conjunto, estos resultados le permitirán identificar cuales son las categorías y variables que presentan un mayor rezago, o cuya implementación está más retrasada, y así poder centrar su prioridad al momento de realizar el plan de implementación.

### Plan de Acción:

Esta hoja contiene un cuadro que le permitirá establecer una planeación y una ruta de acción, con base en las actividades de gestión que fueron evaluadas.

Para ello, el cuadro está dividido en 2 secciones:

1. Documentación y guías de referencia (color gris): contiene toda la información y documentos de consulta que pueden ser útiles y deben ser de conocimiento

- Guías y normas y técnicas
- Buenas prácticas e innovación
- Normatividad
- Otros

2. Planeación y Ruta de acción (color naranja):

- Diseñe alternativas de mejora
- Mejoras a implementar (incluya el plazo de la implementación)
- Evaluación de la eficiencia de las medidas implementadas

Aunque el cuadro puede ser diligenciado en su totalidad, se recomienda iniciar y darle prioridad a aquellas actividades que obtuvieron menores puntajes y que se encuentran en color rojo, naranja y amarillo.



**INICIO**

## DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS	<b>49,2</b>

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
<b>Gestión Documental</b>	<b>49,2</b>	Estratégico	<b>88,0</b>	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	80	Documento PGD elaborado y aprobado por el Comité, implementación en avance del 50% se han implementado los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y trámite, pendiente convalidación de las TRD para iniciar los procesos de organización y transferencias
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	60	Pendiente notificación de convalidación para iniciar con la implementación de las TRD y su respectiva publicación
		Documental	<b>30,4</b>	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	
				Organización de Fondo Acumulado	1	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	50	Pendiente por publicar una vez se convaliden las TRD
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	60	Pendiente notificación de convalidación para iniciar con la implementación de las TRD y su respectiva publicación
				Actualización de Tabla de Retención Documental	0	No aplica
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	17	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	17	

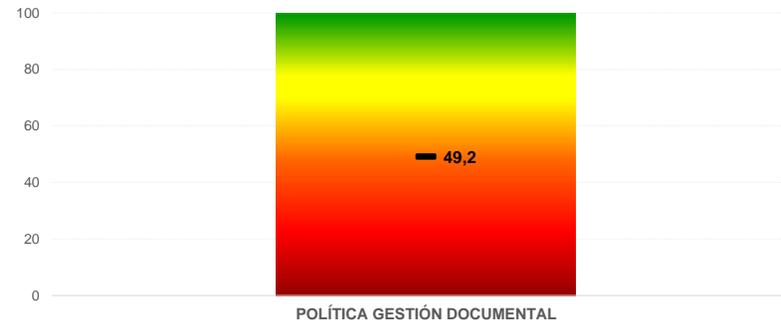


GRÁFICAS

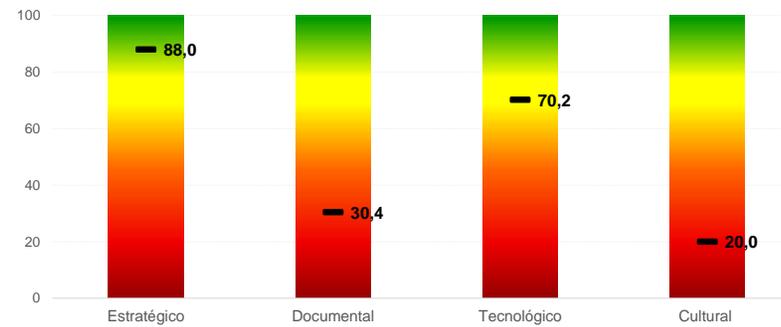
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	11		
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		No aplica	
		Procedimientos de disposición final de documentos	100	Descrito en las TRD	
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	25	Pendiente Actualización y revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	
		Conservación de documentos en soporte físico	14		
		Preservación de documentos en soporte digital	14		
	Tecnológico	70,2	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100	
			Parametrización de Tablas de control de acceso	90	El sistema está parametrizado para que los funcionarios dependiendo de sus funciones o dependencia a la cual pertenecen puedan consultar los archivos. Pendiente por definir el acceso de usuarios externos.
			Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	50	Se tiene el Protocolo de Digitalización
			Expedientes electrónicos	11	
			Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100	
	Cultural	20,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental		No aplica, la CCMP no cuenta con política Ambiental
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo			40		
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos			30		
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad			10		

## RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. Calificación total:



### 2. Calificación por categorías:



INICIO

## Anexo No. 2 Matriz DOFA

<b>MATRIZ DOFA</b>		
<p><b>Factores Internos</b></p>	<p><b>LISTA DE FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema de Gestión de calidad implementado en la organización.</li> <li>✓ Personal competente y comprometido.</li> <li>✓ Existencia del Comité Interno de Archivo.</li> <li>✓ Cultura de control y seguimiento.</li> <li>✓ Sistema de PQRSF implementado en la entidad.</li> <li>✓ Cultura de mejoramiento continuo.</li> <li>✓ Infraestructura para la prestación de los servicios.</li> <li>✓ Experiencia en formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>✓ Identificación de riesgos para el manejo de documentos.</li> <li>✓ Adquisición de un software de gestión documental</li> <li>✓ Instrumentos archivísticos elaborados y aprobados.</li> <li>✓ Políticas de seguridad de la información.</li> <li>✓ Infraestructura tecnológica para la implementación del Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>	<p><b>LISTA DE DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta concluir la implementación de la Gestión Documental Electrónica.</li> <li>✓ Flujos de trabajo manuales que requieren de más tiempo para llevarlos a cabo.</li> </ul>
<p><b>Factores Externos</b></p>	<p><b>F O (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el sistema de gestión documental, a partir de los avances que tiene la Entidad, ajustado a los requisitos legales, considerando los aportes de Confecámaras y la firma Lexco.</li> </ul>	<p><b>DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar formación especializada al personal que tendrá a su cargo la responsabilidad del sistema de gestión documental en la Entidad.</li> <li>• Implementar programas permanentes de capacitación y actualización en gestión documental para todo el personal.</li> </ul>
<p><b>LISTA DE OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento de Confecámaras con la asesoría de Lexco</li> <li>• Capacitación ofrecida por entes gubernamentales y privados</li> <li>• Entidades similares a la CCMPC que han trabajado el tema de gestión documental</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de la adopción de procesos virtuales y cultura de cero papel con ocasión del trabajo remoto activado por la pandemia.</li> <li>• Fortalecimiento del sistema de gestión documental implementado</li> <li>• Optimización de los recursos de la entidad a través de la implementación de procesos que racionalicen y normalicen la producción de documentos en cualquier soporte.</li> <li>• Contar con el personal necesario para la implementación de los procesos de la Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer el comité de archivo de la Entidad, mediante procesos de capacitación con entidades especializadas en gestión documental.</li> <li>• Continuar aprovechando la existencia de soluciones informáticas en la implementación del PGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar el conocimiento que se tiene del Sistema de Gestión de Calidad para continuar con la implementación del sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> </ul>
<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios normativos sobre gestión documental y en los requerimientos de los entes de control.</li> <li>• Factores de origen biológico, físico, químico, virus informáticos y ataques cibernéticos, catástrofes (incendios, inundaciones)</li> <li>• La variación en la normatividad vigente relacionada con registros públicos.</li> <li>• Aislamiento preventivo con ocasión a la pandemia genera retrasos en los procesos de digitalización de los archivos de gestión.</li> </ul>	<p>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la cultura de actualización permanente para estar a la vanguardia en los cambios de la normatividad.</li> <li>• Establecer un cronograma de trabajo que se ejecute dentro del tiempo definido por la entidad.</li> <li>• Desarrollar mecanismos para identificar y gestionar el riesgo asociado a la gestión documental, de manera articulada con Control Interno</li> <li>• Fortalecer la cultura del autocontrol en los aspectos relacionados con la gestión documental</li> <li>• Socialización del estado de avance en la implementación de los procesos de Gestión Documental.</li> </ul>	<p>DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer del personal necesario para atender las actividades del proceso de implementación y funcionamiento del sistema de gestión documental.</li> </ul>

### Anexo No. 3 Riesgos de la gestión documental

RIESGO	DESCRIPCIÓN Y/O VULNERABILIDAD	CAUSAS	EFECTOS Y/O IMPACTOS	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO RESIDUAL	POLÍTICAS Y/O CONTROLES A IMPLEMENTAR
					PROBABILIDAD E IMPACTO VS. CONTROLES	
Pérdida de documentos y de la información.	Incapacidad de acceder a la información consignada en los documentos producidos o recibidos por la entidad.	<p>*Ubicación de los documentos en depósitos no adecuados para su conservación.</p> <p>*Falta completar el inventario del acervo documental de algunas áreas de la entidad que aún no han sido priorizadas en plan de implementación del Sistema de Gestión Documental de la CCMPC. (Los inventarios se van construyendo a medida que se van interviniendo cada uno de los archivos de la Entidad)</p> <p>*Falta de interiorización de políticas y procedimientos para el manejo de la información por parte de los colaboradores de la Entidad.</p>	<p>Dificultad para administrar la documentación debido a la acumulación de información duplicada e información que ya cumplió su ciclo de vida.</p> <p>*Dificultad para identificar la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente y que conformaría el patrimonio histórico documental de la CCMPC.</p> <p>*Incurrir en sanciones por no encontrar información que fue generada o depositada en la</p>	<p>* El archivo físico de registros públicos, centro de conciliación, afiliados y archivo de gestión de contabilidad se encuentran custodiados por un tercero que presta este servicio.</p> <p>* TRD de la función pública diseñadas, aprobadas y convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos.</p> <p>*Instrumentos archivísticos diseñados, excepto mapa de procesos.</p> <p>* Digitalización de los archivos</p>	Importante	Continuar con la implementación del programa de gestión documental y de los instrumentos archivísticos necesarios para minimizar este riesgo.
Deterioro de los documentos.	Daño que sufren los documentos durante su ciclo de vida por factores internos y externos.	<p>Internas: tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos como el papel y la tinta.</p> <p>Externos: físicos, químicos, biológicos y humanos.</p>	<p>*Pérdida de la información.</p> <p>*Inaccesibilidad a la información para atender requerimientos de usuarios.</p>	<p>* El archivo físico de registros públicos, centro de conciliación, afiliados y archivo de gestión de contabilidad se encuentran custodiados por un tercero que presta este servicio.</p> <p>* Los archivos físicos de registros públicos, centro de arbitraje y conciliación y archivos de gestión, comunicaciones, contratación y compras, planeación y contabilidad se están conservando de acuerdo con las técnicas establecidas por la normatividad vigente (cartulina, cinta falla, ganchos legajadores plásticos, cajas de archivo).</p> <p>* Digitalización de los archivos de gestión de: Contabilidad, Contratación y Compras, Arbitraje y Conciliación, Registros Públicos y Afiliados. Inicio de digitalización de los fondos acumulados de Contabilidad.</p>	Importante	<p>Continuar con la implementación del programa de gestión documental y de los instrumentos archivísticos necesarios para minimizar este riesgo.</p> <p>Énfasis: Adaptación y actualización del Sistema Integrado de Conservación de la CCMPC</p>

### Anexo No. 3 Riesgos de la gestión documental

RIESGO	DESCRIPCIÓN Y/O VULNERABILIDAD	CAUSAS	EFECTOS Y/O IMPACTOS	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO RESIDUAL	POLÍTICAS Y/O CONTROLES A IMPLEMENTAR
					PROBABILIDAD E IMPACTO VS. CONTROLES	
Desactualización tecnológica.	Software y hardware que se vuelven obsoletos y no pueden soportar el proceso de gestión documental de la entidad.	*Falta de renovación de los recursos tecnológicos en la entidad. *Incremento del volumen documental de la institución. *Falta de recursos financieros asignados a este rubro	*Pérdida de tiempo en reprocesos en la gestión de la información *Ineficacia del proceso de gestión documental. *Acumulación de información digital sin procesos de organización y valoración documental.	*Programa de reposición de software y hardware. *Programa de mantenimiento preventivo y correctivo. *Software de gestión documental operando	Importante	Continuar con el Plan de implementación de software y hardware que gestione el proceso de gestión documental y articule los demás procesos administrativos de la entidad (en el caso del software de gestión documental, incluye actualizar el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Moreq, el cual forma parte de los instrumentos archivísticos)
Inadecuada administración de la correspondencia.	Que las comunicaciones entrantes que ameritan respuesta no sean respondidas y/o que las respuestas a las comunicaciones estén quedando por fuera de los términos establecidos	*Ausencia de controles que garanticen el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia.	* Insatisfacción del cliente externo por no atender sus solicitudes * Posibles sanciones por incumplir los términos para las notificaciones	Ventanilla Única de Correspondencia en Funcionamiento	Importante	*Implementar mecanismos de control que garanticen el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia. *Impartir la directriz para que todos los colaboradores tramiten la correspondencia únicamente a través de la Ventanilla Única de Correspondencia en el Docxflow.
	Que las comunicaciones entrantes y salientes no estén quedando escaneadas en su totalidad, en especial cuando contienen anexos y/o que no cumplan los protocolos establecidos.	* Falta de interiorización de los procedimientos establecidos para la gestión y trámite de correspondencia por parte del personal de la entidad	Información incompleta o pérdida de información	Software de gestión implementado para la radicación y despacho de correspondencia		
	Que algunas comunicaciones salientes no se estén registrando en la Ventanilla Única de Correspondencia		Pérdida de trazabilidad de la correspondencia despachada	Centralización de la recepción, radicación y distribución de la correspondencia de la Entidad.		
		* Falta de implementación del programa de gestión del cambio.				Diseñar e implementar el programa específico de gestión del cambio

### Anexo No. 3 Riesgos de la gestión documental

RIESGO	DESCRIPCIÓN Y/O VULNERABILIDAD	CAUSAS	EFECTOS Y/O IMPACTOS	CONTROLES EXISTENTES	RIESGO RESIDUAL	POLÍTICAS Y/O CONTROLES A IMPLEMENTAR
					PROBABILIDAD E IMPACTO VS. CONTROLES	
Reactividad al cambio.	* Resistencia al cambio por parte de algunos colaboradores de entidad a los nuevos procesos de gestión documental.	* Falta de aplicación de las políticas relacionadas con los procesos de gestión documental y el uso de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad	Inefectividad de los procesos de gestión documental.	Se han tenido espacios de sensibilización y capacitación a los funcionarios de la Entidad en cuanto a la implementación del PGD y manejo de software de gestión documental	Importante	Programar sesiones de reinducción con los colaboradores que han presentado trámites sin finalizar durante los últimos años o que no han usado todas las funcionalidades del Docxflow.
Inadecuada organización de los archivos de gestión.	Insuficiencia en la racionalización de la producción y organización de la información institucional.	*Falta convalidación o aprobación de las tablas de retención documental para su implementación.	Dificultad en la administración, eficiencia, control y disposición de la información.	Tablas de retención documental de la función pública elaboradas y aprobadas	Importante	Implementar Tablas de Retención Documental de la función pública
				Tablas de retención documental de la función privada elaboradas		Gestionar aprobación de las Tablas de Retención documental de la función Privada
				Instructivo para la organización del archivo de gestión elaborado y parcialmente implementado en archivos administrativos.		

### Anexo No. 4 Cronograma

		Corto Plazo		Mediano Plazo	
		2020	2021	2022	2023
1	Proyecto de revisión, actualización, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley, así como los demás que se requieran para el correcto funcionamiento del sistema.				
2	Proyecto de elaboración e implementación de políticas institucionales de gestión documental.				
3	Operación de la Ventanilla Única de Correspondencia de la CCMPC.				
4	Proyecto de articulación del Plan de Acción y Presupuesto con el Sistema de Gestión Documental de la CCMPC.				
5	Elaboración del modelo del sistema integrado de conservación y preservación de la CCMPC.				
6	Proyecto de intervención del Fondo Documental Acumulado.				