



PROGRAMA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL – PGD
2024-2028



Cámara de Comercio
de Manizales por Caldas





TABLA DE CONTENIDO

CARATULA.....	6
II CUERPO Y CONTENIDO.....	7
ASPECTOS GENERALES.....	7
INTRODUCCIÓN	7
DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	7
OBJETIVOS	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	8
ALCANCE.....	9
PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	9
PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	9
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....	10
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 10	10
AREA DE ARCHIVO	11
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	11
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	13
REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	13
REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	19
REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	20
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	20
REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO	21
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	22
PLANEACIÓN.....	23
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
PRODUCCIÓN.....	24
DEFINICIÓN	24
ALCANCE	24
GESTIÓN Y TRAMITE	24
DEFINICIÓN	24

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



ALCANCE	24
ORGANIZACIÓN	24
DEFINICIÓN	24
ALCANCE	24
TRANSFERENCIA	24
DEFINICIÓN	24
ALCANCE	25
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	25
DEFINICIÓN	25
ALCANCE	25
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	25
DEFINICIÓN	25
ALCANCE	25
VALORACIÓN	26
DEFINICIÓN	26
ALCANCE	26
FASE DE ELABORACIÓN	27
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	28
FASE DE SEGUIMIENTO	28
FASE DE MEJORA	28
PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	29
1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 29	
2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	29
3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	29
4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	29
5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	29
6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	29
7. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	29
8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL	29
ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	29
III ANEXOS	31
ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	31

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



Cámara de Comercio
de Manizales por Caldas

Nit. 890.801.042-6

ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS	33
ANEXO No 3. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
ANEXO No 4. MATRIZ FODA	35
ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO	36

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Sede principal Manizales: Cr.23 N°26-60 · **Conmutador** (606) 884 1840 · **Aguadas** ext.230 · **Riosucio** ext.233 · **Salamina** ext.232 · **Anserma** ext.231
· **Línea de trámites registrales** (606) 896 2121 · **Servicio al cliente:** (606) 884 1840 ext.181 · servicioalcliente@ccm.org.co ·



www.ccmpe.org.co



Cámara de Comercio de Manizales por Caldas



/CCManizales



@CCManizales



/CamaraManizales



@CCManizales



302 554 8484



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa.....	10
Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD	13
Ilustración 3: Procesos de la gestión documental.....	22
Ilustración 4: Fases de implementación del PGD	26

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Sede principal Manizales: Cr.23 N°26-60 · **Conmutador** (606) 884 1840 · **Aguadas** ext.230 · **Riosucio** ext.233 · **Salamina** ext.232 · **Anserma** ext.231
· **Línea de trámites registrales** (606) 896 2121 · **Servicio al cliente:** (606) 884 1840 ext.181 · servicioalcliente@ccm.org.co ·





CARATULA

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
FECHA DE APROBACIÓN	5 de febrero de 2024
FECHA DE VIGENCIA	2024 – 2028
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN	Versión 4.0
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE PUBLICACIÓN	Mayo de 2024

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Sede principal Manizales: Cr.23 N°26-60 · **Conmutador** (606) 884 1840 · **Aguadas** ext.230 · **Riosucio** ext.233 · **Salamina** ext.232 · **Anserma** ext.231
· **Línea de trámites registrales** (606) 896 2121 · **Servicio al cliente:** (606) 884 1840 ext.181 · servicioalcliente@ccm.org.co ·





II CUERPO Y CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

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

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

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

La actualización Programa de Gestión Documental – PGD en la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas se realiza para el período de tiempo comprendido entre los años 2024 al 2028, tomando como base los avances realizados y el diagnóstico integral de archivos se formulan las actividades y tareas a desarrollar según las necesidades prioritarias internas.

DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

OBJETIVOS

Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas, a través de la identificación de acciones de mejora y la implementación de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permita fortalecer la función archivística y solucionar los problemas detectados en el Diagnóstico y priorizado en el PINAR.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Con la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas pretende:

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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD se inicia con la actualización del diagnóstico de la gestión documental para conocer los avances realizados en el desarrollo de los procesos de gestión documental y definir un plan de trabajo de las actividades no realizadas o aquellas que se necesite actualizar, detallando en cada uno de estos procesos el plan de trabajo estableciendo metas específicas a corto (2024), mediano (2025 – 2026) y largo plazo (2027 – 2028).

El plan de trabajo y las actividades descritas se desarrollarán en las vigencias 2024 al 2028, iniciando con la descripción la situación actual (2023), actividad realizada por Gestión Documental en colaboración de las dependencias involucradas.

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

Este programa es dirigido por Gestión Documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo y su implementación será liderada por el responsable de Gestión Documental, quien coordinará las actividades con las dependencias de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas.

PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

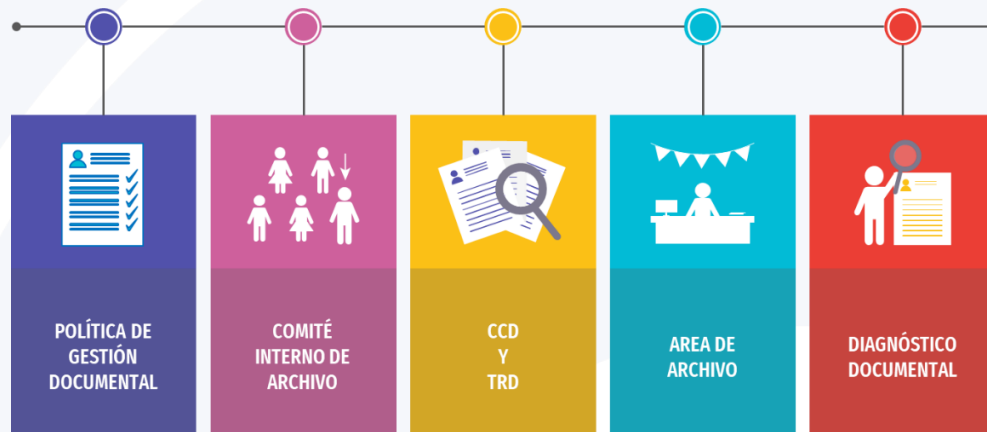
El público objetivo del presente documento es la Presidencia, El Comité Interno de Archivo como representantes de la Alta Dirección, las Direcciones, y aquellas dependencias que hacen parte de la implementación que se establecen en el Programa de Gestión Documental – PGD, los entes de control y los ciudadanos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

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

Al momento de actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas revisó los prerrequisitos exigidos por la normatividad y encontró la siguiente situación:

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas cuenta actualmente con una política de gestión documental con los componentes reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, aprobada por el Comité Interno de Archivo el 14/11/2018, actualizada el 5/02/2024 y formalizada por la Presidencia a través de la política interna número 28.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado mediante la Resolución 02 del 21 de octubre de 2015 y ha venido sesionando por lo menos tres veces al año dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité Interno de Archivo.

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

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

Al momento de realizar el Programa se evidencia que la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD, y además se hace un proceso continuo de actualización teniendo en cuenta los cambios de la estructura orgánica o de las funciones de las dependencias.

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



El Cuadro de Clasificación Documental – CCD Vigente es:

Versión	01
Fecha de Aprobación	22/07/2019
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	07 de 2019

La Tabla de Retención Documental – TRD Vigente es:

Versión	01
Fecha de Aprobación	22/07/2019
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	07 de 2019

AREA DE ARCHIVO

La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas cuenta con el área de Gestión Documental, con personal idóneo la Coordinadora y los auxiliares están calificados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

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

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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

LA PROBLEMÁTICA

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

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

MATRIZ DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

PLAN DE TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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

Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD



REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas identificó y registró las normas que en materia de archivo y gestión documental se encuentra obligada a cumplir o son referentes para implementar como buenas prácticas y son las siguientes:

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 1727 de 2014	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se reforma el Código del Comercio, señala Normas para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad y el funcionamiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo De La Función Pública	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2693 de 2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Reglamenta la Ley 1712 de 2014
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Modelo integrado de planeación y gestión
Decreto 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Inventario documental y responsabilidad del servidor público
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la organización de los archivos de gestión y regula inventario documental
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización,

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		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 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 006 de 2015	Archivo General de la Nación	“Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo 005 de 2018	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 002 de 2021	Archivo General de la Nación	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Circular 004 de 2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en proceso de Administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 1042 del 2014	Confecámaras	Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Circular 1097 del 2014	Confecámaras	Avances Resolución 8934 del 2014 Gestión Documental.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para elaboración de Tablas de retención documental
Circular 1114 del 2015	Confecámaras	Resolución 723 del 2015 Ampliación termino para la implementación del Programa de Gestión Documental
Circular 1124 del 2015	Confecámaras	Implementación Ley 1712 del 2014 Transparencia y acceso a la información Pública.
Circular 1126 del 2015	Confecámaras	Implementación del PGD en las Cámaras de Comercio.
Circular Externa 2022-01-305869	Superintendencias de Sociedades	Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio
NTC ISO 15489-1 del 2010	Icontec	Información y documentación gestión de documentos generalidades 2010.
NTC ISO 30300 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos fundamentos y vocabulario
NTC ISO 30301 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos Requisitos.
NTC 4095 del 2013	Icontec	Norma general para la descripción Archivística.
NTC ISO 16175-1 del 2013	Icontec	Información y documentación Principio y requisitos funcionales para los Registros en entornos electrónicos de Oficina. Parte I: Información General y de principios

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Sede principal Manizales: Cr.23 N°26-60 · Conmutador (606) 884 1840 · Aguadas ext.230 · Riosucio ext.233 · Salamina ext.232 · Anserma ext.231
· Línea de trámites registrales (606) 896 2121 · Servicio al cliente: (606) 884 1840 ext.181 · servicioalcliente@ccm.org.co ·



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

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación de las estrategias planteadas en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD, con vigencia de 2024 - 2028, la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo de la gestión documental, con la debida aprobación del Comité Interno de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

- Identificar todas las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las estrategias propuestas en el Programa de Gestión Documental – PGD que requieren presupuesto.
- Presentar ante el Comité Interno de Archivo y la Presidencia, el presupuesto necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD considerando las acciones a corto, mediano y largo plazo.
- Aprobar el presupuesto requerido con el fin de dar cobertura total a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.(el cual queda incorporado en el presupuesto anual aprobado por la junta directiva).

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos y las actividades propuestas para la elaboración del programa cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo Interdisciplinario

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

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Coordinadora de Gestión Documental	Gestión Documental
Director Administrativo y Financiero	Unidad Administrativa y Financiera
Directora Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos	Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos
Profesional de Control Interno	Control Interno
Profesional de Planeación y Finanzas	Planeación y Finanzas
Profesional área Jurídica	Área Jurídica
Líder de Tecnología	Área de Tecnología

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos internos en los cuales se

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

administra y archiva información de tipo técnico, contable, administrativo, fiscal, entre otros, a continuación, se describen las herramientas tecnológicas identificadas para apoyar la gestión documental:

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
Docxflow	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	*Correspondencia entrante y saliente *Expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental *Flujos de trabajo para los trámites registrales
Sistema Integrado de Información	Sistema transaccional para los trámites registrales	Documentos que soportan los trámites registrales
JSP7	ARP que permite los flujos de trabajo para los procesos contractuales y contables	Solicitudes de contratos, convenios y ordenes de servicio o compra. Causaciones y comprobantes contables
Almera	Aplicativo que soporta el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad	Mapas de procesos Procedimientos Indicadores Formatos Manuales

REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

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

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

Además de:

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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Diseñar estrategias como:

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

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Ilustración 3: Procesos de la gestión documental



SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Sede principal Manizales: Cr.23 N°26-60 · Conmutador (606) 884 1840 · Aguadas ext.230 · Riosucio ext.233 · Salamina ext.232 · Anserma ext.231
· Línea de trámites registrales (606) 896 2121 · Servicio al cliente: (606) 884 1840 ext.181 · servicioalcliente@ccm.org.co ·

PLANEACIÓN

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN

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

ALCANCE

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

DEFINICIÓN

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

ALCANCE

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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

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



PRODUCCIÓN

GESTIÓN Y TRAMITE

DEFINICIÓN

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

ALCANCE

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

ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN

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

ALCANCE

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

TRANSFERENCIA

DEFINICIÓN

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

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

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

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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



ALCANCE

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

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN

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

ALCANCE

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

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

DEFINICIÓN

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

ALCANCE

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

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

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



VALORACIÓN

DEFINICIÓN

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

ALCANCE

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

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para la implementación del cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD en la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas estableció las siguientes fases:

Ilustración 4: Fases de implementación del PGD



SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

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



FASE DE ELABORACIÓN

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

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027- 2028)
FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Elaborar el diagnóstico documental.	X		
	Elaborar la Matriz de riegos.	X		
	Elaborar el plan de trabajo.	X		
	Elaborar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD.	X		
FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar o elaborar el procedimiento de Planeación.	X		
	Actualizar o elaborar el procedimiento de producción.	X		
	Actualizar o elaborar el procedimiento de gestión y tramites.	X		
	Actualizar o elaborar el procedimiento de organización.	X		
	Actualizar o elaborar el procedimiento de transferencias.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento de disposición de documentos.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento preservación a largo plazo.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento valoración.		X	
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS	Verificar de las actividades planeadas para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027 - 2028)
FASE DE MEJORA	Definir las acciones de mejora al Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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

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

FASE DE SEGUIMIENTO

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

FASE DE MEJORA

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

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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen el propósito de formular en La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos para complementar el Programa de Gestión Documental – PGD según las necesidades al momento de hacer la actualización:

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

1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA
6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES
7. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN
8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN
Plan de acción y presupuesto anual	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar el presupuesto requerido para el funcionamiento de la gestión documental
Sistema de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none">• Normalización de procesos y procedimientos de la gestión documental

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Sede principal Manizales: Cr.23 N°26-60 · **Conmutador** (606) 884 1840 · **Aguadas** ext.230 · **Riosucio** ext.233 · **Salamina** ext.232 · **Anserma** ext.231
· **Línea de trámites registrales** (606) 896 2121 · **Servicio al cliente:** (606) 884 1840 ext.181 · servicioalcliente@ccm.org.co ·



III ANEXOS

ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

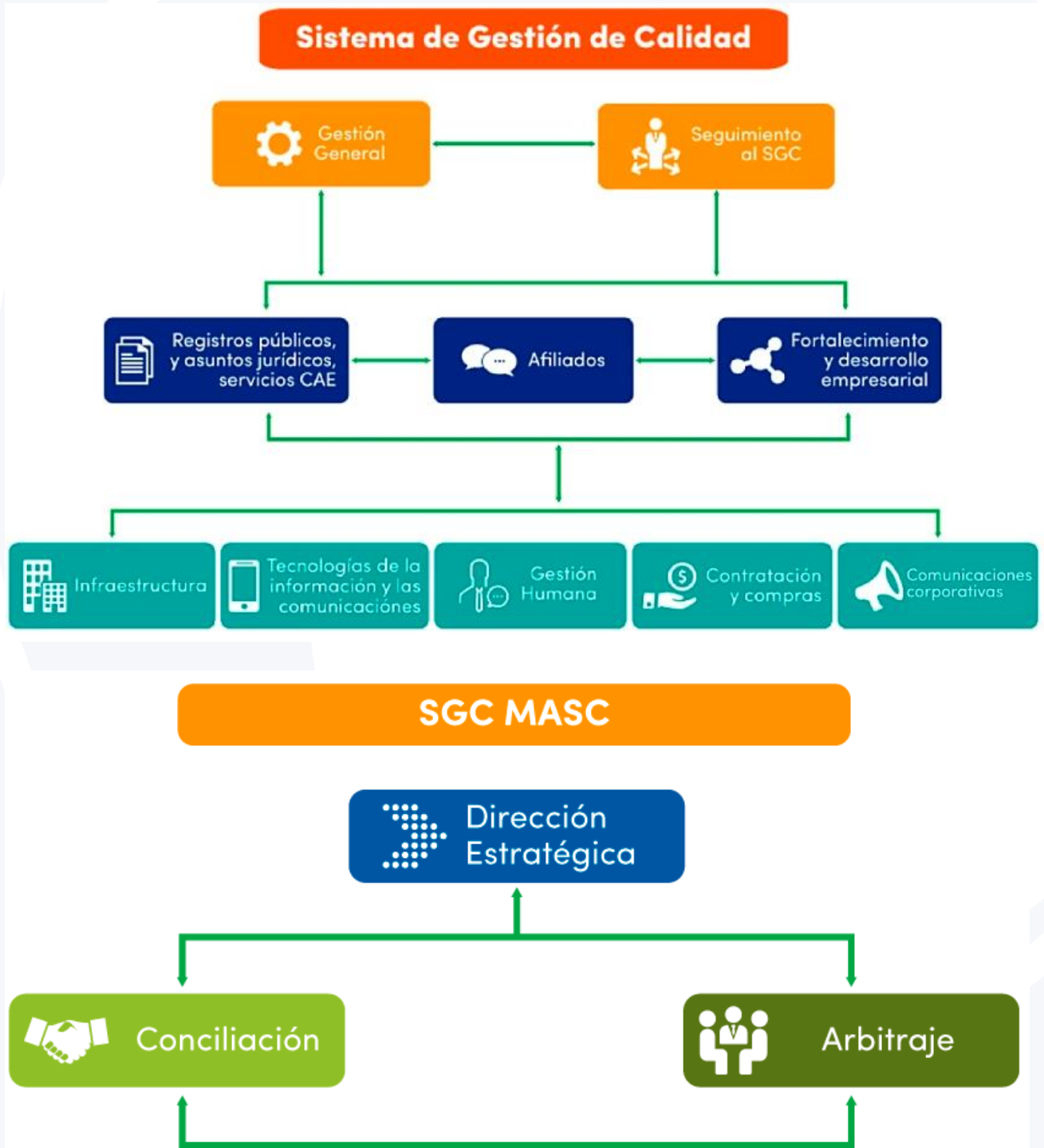
SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN



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

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS



SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Sede principal Manizales: Cr.23 N°26-60 · Conmutador (606) 884 1840 · Aguadas ext.230 · Riosucio ext.233 · Salamina ext.232 · Anserma ext.231
· Línea de trámites registrales (606) 896 2121 · Servicio al cliente: (606) 884 1840 ext.181 · servicioalcliente@ccm.org.co ·



ANEXO No 3. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS					
CUMPLIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL					
ÓRGANO CONSULTOR	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 100				
POLÍTICAS	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 75				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 0				
	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - PPDLP 0				
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN 75	PRODUCCIÓN 63	GESTIÓN Y TRÁMITES 75	ORGANIZACIÓN 46	
	TRANSFERENCIA 25	DISPOSICIÓN 33	PRESERVACIÓN 25	VALORACIÓN 0	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 75	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 86	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 75	PINAR 75	INVENTARIO 58
	MOREQ 50	BANCO TERMINOLÓGICO 75	TABLA DE CONTROL DE ACCESO 75		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO 0
OTROS DOCUMENTOS	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 19	PROGRAMAS ESPECÍFICOS 43	PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 31	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL 25	IMPLEMENTACIÓN SGDEA 65
	CONVENIONES				
	NIVEL INICIAL (0%) 1	NIVEL BÁSICO (25%) 2	NIVEL INTERMEDIO (50%) 3	NIVEL AVANZADO 1 (75%) 4	NIVEL AVANZADO 2 (100%) 5

COMPONENTES	% DEL TOTAL	% CUMPLIMIENTO DEL TEMA
ÓRGANO ASESOR	3,30%	100%
POLÍTICA	6,70%	75%
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	32,2%	75%
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	12,2%	37%
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	28,9%	46%
OTROS INSTRUMENTOS REQUERIDOS	7,8%	20%
SGDEA	8,9%	65%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO	100%	56%

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Sede principal Manizales: Cr.23 N°26-60 · Conmutador (606) 884 1840 · Aguadas ext.230 · Riosucio ext.233 · Salamina ext.232 · Anserma ext.231
· Línea de trámites registrales (606) 896 2121 · Servicio al cliente: (606) 884 1840 ext.181 · servicioalcliente@ccm.org.co ·



ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO

Los planes relacionados en la siguiente tabla están articulados con los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos PINAR V.4

Item	Planes o proyectos	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		
		2024	2025	2026	2027	2028
1	Plan de actualización e implementación de la política, instrumentos archivísticos y demás documentos que se requieran para el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental. <u>Objetivo:</u> Desarrollar los ocho subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD					
2	Plan para la implementación de los procesos de Gestión Documental. <u>Objetivo:</u> Implementar los ocho procesos de la Gestión Documental de acuerdo con el PGD					
3	Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. <u>Objetivo:</u> Diseñar el Sistema Integrado de Conservación -SIC que garantice la conservación, preservación y almacenamiento de la información producida o recibida por la CCMPC					
4	Plan de Capacitación en Gestión Documental <u>Objetivos:</u> Desarrollar el Plan de Capacitación de Gestión Documental					

SOMOS EL MEJOR SOCIO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN