



# Programa de Gestión Documental (PGD)

## Tabla de contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	4
1.1	CARATULA .....	4
1.2	INTRODUCCIÓN .....	5
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE PALMIRA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Palmira .....	5
1.3.2	Organigrama.....	7
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de Palmira .....	8
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de Palmira.....	8
1.3.5	Misión.....	10
1.3.6	Visión.....	10
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Palmira.....	10
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental? .....	11
1.4.1.1	Objetivo generales del PGD.....	11
1.4.1.1.1	Objetivos específicos del PGD.....	11
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Palmira.....	12
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental.....	12
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	12
1.4.1.4.1	De tipo Geográfico .....	12
1.4.1.4.2	Usuarios Internos .....	12
1.4.1.4.3	Usuarios externos .....	12
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD .....	13
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA .....	13
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL.....	14
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	14
1.7.1	Requisitos Normativos .....	14
1.7.2	Requisitos económicos.....	15
1.7.3	Requisitos administrativos .....	15
1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	16
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	16
1.7.6	Requisitos de la Gestión de Conocimiento Organizacional.....	16
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	16
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	16
1.8.1.1	Definición: .....	16
1.8.1.2	Alcance: .....	17
1.8.1.3	Actividades: .....	17
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: .....	18
1.8.2.1	Definición: .....	18
1.8.2.2	Alcance: .....	18

1.8.2.3	Actividades: .....	18
1.8.3	GESTIÓN Y TRÁMITE: .....	19
1.8.3.1	Definición: .....	19
1.8.3.2	Alcance: .....	19
1.8.3.3	Actividades: .....	19
1.8.4	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS: .....	20
1.8.4.1	Definición: .....	20
1.8.4.2	Alcance: .....	20
1.8.4.3	Actividades: .....	20
1.8.5	DISPOSICIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y VALORACIÓN DOCUMENTAL: .....	20
1.8.5.1	Definición: .....	20
1.8.5.2	Alcance: .....	21
1.8.5.3	Actividades: .....	21
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	22
1.9.1	FASE DE PLANEACION .....	22
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	22
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO .....	22
1.9.4	FASE DE MEJORA .....	22
1.9.5	FASE DE PUBLICACIÓN .....	23
1.10	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	23
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos y programa de digitalización.....	23
1.10.2	Programa de documentos vitales.....	23
1.10.3	Programa de capacitación .....	23
<u>Anexos</u>	.....	24
Anexo No 1	Glosario de términos .....	24
ANEXO No 2	Diagnóstico documental.....	25
<u>Anexo No 3</u>	<u>Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Palmira</u> .....	43
<u>Anexo No 4</u>	<u>Plan De Intervención, Valoración Y Organizaión De Archivos Acumulados</u> .....	44
<u>Bibliografía</u>	.....	45

## 1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.1 CARATULA

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	SEPTIEMBRE 03 DE 2015
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	FEBRERO 21 DE 2022
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
<b>VERSIÓN</b>	VERSIÓN 3.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL</b>	LIDER GESTION DOCUMENTAL

## 1.2 INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Palmira, identificada en el contexto nacional con el código 24, elabora el Plan Institucional de Archivos previsto para la vigencia 2015, fundamentado en la obligatoriedad establecida por la legislación.

El Plan Institucional de Archivos “PINAR”, es uno de los instrumentos archivísticos, elaborado con base las necesidades y factores críticos identificados en el Diagnóstico integral de Archivos, la autoevaluación institucional, con el fin de contar con una herramienta que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con el Plan Estratégico, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en nuestra Entidad.

## 1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE PALMIRA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Palmira

Nuestra Entidad es creada mediante Decreto 502 de 8 de marzo de 1934, somos una Entidad autónoma, con personería jurídica y sin ánimo de lucro constituida a iniciativa de los comerciantes de Palmira.

En 1982 se traslada a su sede propia que le permite una mayor funcionalidad en la prestación de los servicios.

En sus años de vida, la Entidad ha crecido, ha ampliado y diversificado sus servicios evidenciando un fortalecimiento, se ha preocupado por implementar estrategias nuevas que le permitan ir a la par con los cambios.

Así mismo en el transcurso de estos años la Cámara de Comercio en su jurisdicción que comprende los municipios de Palmira, Florida, Pradera y Candelaria ha desarrollado importantes actividades auspiciando proyectos en el plano económico, comercial, gubernamental, social, industrial y empresarial.

Para el año 2002 la Cámara de Comercio se certificó con la norma ISO 9001: 2000 por el Instituto de Normas Técnicas Colombianas ICONTEC, en servicios de registros públicos, formación y capacitación empresarial e información y orientación empresarial, como estrategia para ofrecer un servicio con estándares internacionales de calidad y facilitar el cumplimiento de su Plan de Desarrollo que busca brindarle a los empresarios alternativas para mejorar sus niveles de competitividad en el mercado nacional e internacional.

La continuidad en su compromiso por la calidad, la llevó a que en el año 2004 extendiera su certificación ISO 9001: 2000 al servicio de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en Conciliación.

Para el mismo año, un hecho tecnológico marcó su desarrollo al migrar la administración de sus registros públicos de una plataforma de tercera generación a una de cuarta, facilitando este cambio su conectividad en el año 2005 al Registro Único Empresarial conocido como el RUE.

Para el mismo año, la Cámara de Comercio de Palmira protagoniza el inicio de un Programa de Simplificación de Trámites para Crear Empresa, el mismo que para el año 2006 fue avalado por la Confederación Nacional de Cámaras de Comercio y que hoy lleva como nombre Centro de Atención Empresarial CAE.

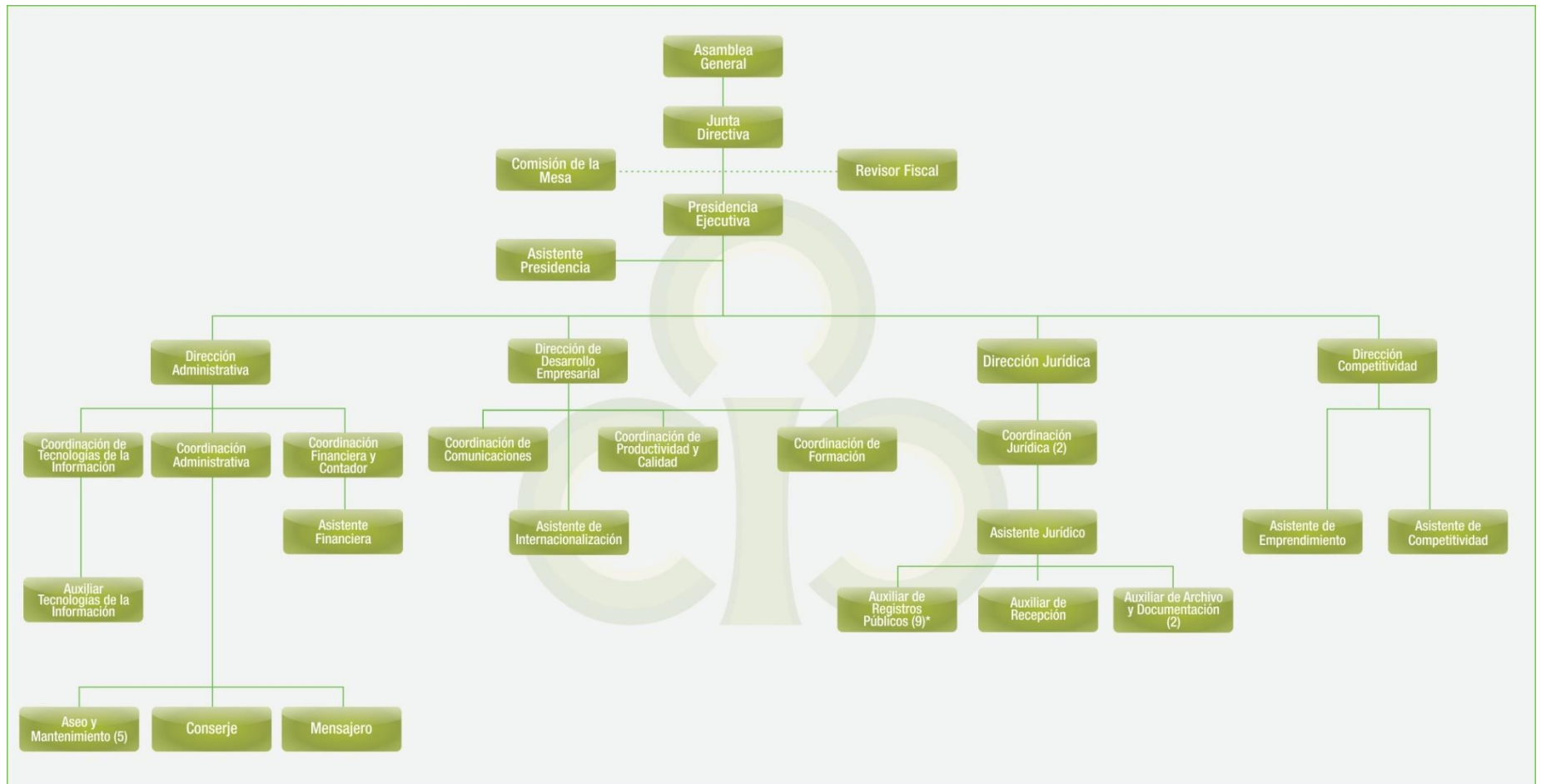
Para finales de 2007 la Cámara actualiza su Plan de Desarrollo para la vigencia 2008 – 2012, donde su direccionamiento estratégico se orientó a promocionar la competitividad de la región manteniendo su firme compromiso con el mejoramiento de la calidad de sus servicios y la responsabilidad social empresarial.

En el año 2009 la Cámara de Comercio de Palmira inaugura sus sedes propias en los municipios de Pradera y Florida, siendo este evento un acontecimiento trascendental en el compromiso que se tiene con el mejoramiento continuo de sus servicios y el apoyo al desarrollo regional. En el mismo año, se implementó el Programa de Responsabilidad Social Empresarial que se articuló al Sistema de Gestión de la Calidad con el objetivo de garantizar que todas las acciones estén enmarcadas en una gestión sostenible. El año 2010 se inicia la construcción de la agenda de competitividad de la ciudad de Palmira liderada por la Cámara de Comercio que es el documento que cristalizará el desarrollo competitivo de la región, tal como se ha proyectado en el direccionamiento estratégico de la institución.

En el año 2011 la Cámara inicia la actualización de su Direccionamiento Estratégico 2012 – 2015 en el cual busca articular esfuerzos con el Plan de Desarrollo Nacional, las agendas de competitividad y los acuerdos de prosperidad del actual gobierno, así como con los planes de otros actores internos y externos que promueven el desarrollo económico y social con el propósito de tener un alto impacto en el desarrollo regional y en la competitividad empresarial a través de 3 ejes fundamentales como lo son la formalización, la innovación y el emprendimiento, enfocados en la búsqueda de lo fundamental, lo prioritario y lo accionable, basados en la sostenibilidad financiera, administrativa y de buen gobierno corporativo.

El reto con la actualización de nuestro direccionamiento estratégico es “Consolidarnos en el 2015 como la Institución más representativa que promueve la transformación de la región en un territorio innovador, sostenible y competitivo”.

### 1.3.2 Organigrama



### 1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Palmira

El objeto de la Cámara de Comercio es reglado y ejercerá las funciones establecidas en el Código de Comercio y demás normas y disposiciones que regulen la materia.

La Cámara de Comercio podrá cumplir sus funciones, mediante mecanismos de asociación o cooperación, o contratación con personas naturales o jurídicas con otras Cámaras de Comercio o a través de convenios suscritos con la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio - Confecámaras.

También podrá cumplirlas mediante la constitución o participación con entidades vinculadas.

### 1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Palmira

- 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.
- 13 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.
- 14 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.



- 15 Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
- 16 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.
- 17 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.
- 18 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.
- 19 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.
- 20 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.
- 21 Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- 22 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.
- 23 Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
- 24 12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
- 25 Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
- 26 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.
- 27 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.
- 28 Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
- 29 Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
- 30 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.

- 31 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.
- 32 Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
- 33 Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
- 34 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.
- 35 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.
- 36 Prohibiciones a las Cámaras de Comercio. A las cámaras de comercio les queda prohibido realizar cualquier acto u operación que no esté encaminado al exclusivo cumplimiento de sus funciones. Las cámaras de comercio no podrán desarrollar ninguna actividad con fines políticos. Los miembros de Junta Directiva y los empleados de las cámaras de comercio no podrán sacar provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de las cámaras de comercio para postularse, hacer proselitismo u obtener beneficios políticos de ninguna clase en nombre propio o de un tercero.

### **1.3.5 Misión**

Somos una organización de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integrada por los empresarios de Palmira, Pradera, Florida y Candelaria, a quienes les brindamos, a través de los registros públicos seguridad jurídica y respaldo legal de sus actividades mercantiles.

Promovemos el desarrollo integral, competitivo y sustentable del empresariado y la región, para propiciar un entorno favorable donde la sociedad logre mayor prosperidad.

Somos una organización comprometida con la calidad de nuestros servicios, la sostenibilidad, la innovación y la transformación digital, con un talento humano, ético, eficiente y calificado.

### **1.3.6 Visión**

La Cámara de Comercio de Palmira será reconocida como una entidad generadora de condiciones competitivas favorables para el desarrollo empresarial y el emprendimiento.

### **1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Palmira**

Los documentos de nuestra Entidad es uno de sus principales activos y por tal motivo su custodia y preservación son fundamentales para el buen funcionamiento y para el cumplimiento de la Misión y el

logro de la Visión de la entidad. La gestión documental se convierte en el instrumento gerencial por excelencia para lograr este propósito, porque permite disponer de la información de manera rápida, organizada y confiable.

## **1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Cámara de Comercio de Palmira está obligada a adoptar y a aplicar el Programa de Gestión Documental respecto a la información relacionada con el cumplimiento de la función pública delegada por el Estado en lo relativo a los registros públicos, de acuerdo con el artículo 5 literal c de la Ley 1712 en concordancia con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental incorporado en el decreto 1080 de 2015 y 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. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión documental.

### **1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?**

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

#### **1.4.1.1 Objetivos generales del PGD**

Fortalecer la administración de los archivos el acceso, preservación, seguridad y la articulación de la información tanto física como electrónica para coadyuvar en la mejora continua de los procesos y los servicios enmarcados en las líneas estratégicas.

##### **1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD**

- Planear estrategias que se llevarán a cabo en el periodo 2021 – 2024, creando procedimientos y programas específicos, asignación de recursos y estableciendo medidas de control y seguimiento, así como la articulación con otros sistemas de gestión de la Organización.
- Posicionar el modelo de gestión documental de la Cámara de Comercio de Palmira ajustado con la normatividad vigente con la intención de ser modelo a seguir en administración documental para el gremio y la población en general.
- Innovar el modelo de gestión documental de la Entidad en el ejercicio de buenas prácticas teniendo como referente los estándares y el uso de nuevas tecnologías de la información desarrollando un ambiente sostenible y a su vez competitivo en la región.
- Fortalecer la administración, políticas y gestión de la seguridad informática que respalden la protección, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.
- Gestionar la infraestructura física para el funcionamiento de los archivos y así garantizar la consulta y acceso a la información requerida por usuarios internos y externos.

- Comunicar la gestión documental, metodología y lineamientos establecidos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental buscando la retroalimentación por parte de los colaboradores en materia procedimental en gestión documental y del sistema.

#### ***1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Palmira***

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en La Cámara de Comercio de Palmira se pretende:

- Administrar la información que se encuentra en cada uno de los documentos para de esta forma agregar valor a la gestión del conocimiento de la Entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo de gestión de la Entidad.
- Gestionar lineamientos de los documentos en lo que refiere a la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación de los sistemas de gestión.
- Aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.
- Prestar un adecuado servicio en nuestros archivos.

#### ***1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental***

El Programa de Gestión Documental es la hoja de ruta para la planeación, la producción, la organización la conservación y difusión de la información física y electrónica en la entidad articulada a la política de calidad.

#### ***1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental***

##### ***1.4.1.4.1 De tipo Geográfico***

Comprende la jurisdicción que tiene la Cámara de Comercio de Palmira compuesta por los municipios de Candelaria, Florida, Palmira y Pradera en el departamento del valle del Cauca.

##### ***1.4.1.4.2 Usuarios Internos***

Dirigido a todos los colaboradores en las diferentes dependencias de la Entidad a saber:

- Miembros Junta Directiva.
- Presidencia Ejecutiva.
- Dirección de Planeación y Desarrollo.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Competitividad Regional.
- Contratistas
- Aprendices

#### 1.4.1.4.3 Usuarios externos

El programa de gestión documental igualmente va dirigido todo el gremio de comerciantes, estudiantes y comunidad en general.

### 1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Palmira conto con:

- La Cámara de Comercio de Palmira creó un Programa de Gestión Documental, dentro de la Línea de Gestión Administrativa y de Soporte en el Programa Anual de Trabajo a ejecutarse en el año 2015, se le establecieron unos objetivos, metas, presupuesto y responsables de la ejecución.
- El Responsable del desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental es el Auxiliar de Archivo y Documentación, quien cuenta con la capacitación y formación pertinente para desarrollar las actividades.
- Cuenta con un Comité Técnico de Apoyo, conformado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad; que luego son presentadas al Comité de Archivo denominado “Comité de Programa de Gestión Documental” quien es el encargado de aprobar y asesorar a la dirección en temas de gestión documental.
- La Cámara de comercio de Palmira cuenta con el diagnóstico integral de la función archivística que permite identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la Entidad.
- La Cámara de comercio de Palmira cuenta con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados por el comité Interno de Gestion Documental.
- La Cámara de comercio de Palmira cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD (Función Pública) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, según Certificación No 5, del 06 de julio de 2020.
- La Cámara de Comercio de Palmira cuenta una metodología interna de implementación de programas y proyectos con la cual se realizó la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental y se define su alcance, objetivos e indicadores.

### 1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.6.1 LA PROBLEMÁTICA

De acuerdo con el análisis del diagnóstico, es evidente que hay aspectos que solo requieren fortalecimiento con el proceso de Registros Públicos. De igual forma la Cámara de Comercio de Palmira debe adelantar una serie de actividades encaminadas a fortalecer su Memoria Institucional y a preservar el Patrimonio Documental, como elementos claves del éxito para la gestión de la información al interior de la Organización.

De acuerdo a la normatividad vigente, se encuentran aprobadas las Tablas de Retención Documental – TRD, en la producción de documentos y en la organización de expedientes.

En cuanto a las debilidades que se evidenciaron en otras áreas, está la falta de comunicación y de capacitación para utilizar de manera adecuada los procedimientos documentados en instructivos y políticas que permiten visualizar la trazabilidad de un documento, lo cual permitiría disminuir de manera considerable la sobreproducción de copias tanto físicas y/o electrónicas.

### 1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

La matriz general del diagnóstico se presenta en el Anexo No 2.

## 1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 1.7.1 Requisitos Normativos

A continuación, el listado de normas que en Materia de Gestión Documental aplica a la Cámara de Comercio de Palmira:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
DECRETO 410 DE 1971		CÓDIGO DE COMERCIO
DECRETO 1080 DE 2018		REGAMENTARIO SECTOR CULTURA
LEY 527 DE 1999		LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO
LEY 594 DE 2000		LEY GENERAL DE ARCHIVOS
LEY 1581 DE 2012		LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
LEY 1712 DE 2014		LEY DE TRANSPARENCIA
ACUERDO 016 DE 2002		POLITICA ARCHIVISTICA, MANEJO ARCHIVOS PUBLICOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO.
ACUERDO 005 DE 2018		REGLAMENTACION LA GESTION DOCUMENTAL PARA LAS CÁMARAS DE COMERCIO – FUNCION PUBLICA

### 1.7.2 Requisitos económicos

La ejecución, puesta en marcha y cumplimiento de las estrategias propuestas a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental se incluyen en Plan de Trabajo Anual de la Dirección Administrativa y Financiera, el cual estará sustentado con base en el direccionamiento estratégico de la entidad 2021-2024 y contenido en los respectivos Planes Anuales de Trabajo.

### 1.7.3 Requisitos administrativos

Contamos con un equipo interdisciplinario así:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Director de Planeación y Desarrollo Coordinador de Productividad y Calidad	Dirección de Planeación y Desarrollo
Director Administrativo y Financiero Asistente Financiero Auxiliar de Archivo & Documentación (Líder de Implementación) Coordinador Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa y Financiera
Directora Jurídica Auxiliar de archivo y Documentación	Dirección Jurídica

### 1.7.4 Requisitos tecnológicos

En el marco de los ajustes tecnológicos que la Entidad ha venido adelantando, realiza seguimiento continuo y determina las condiciones tecnológicas, para definir los ajustes que se requieran, con el fin de

garantizar el correcto cumplimiento de características técnicas de infraestructura, soporte y conectividad para servicios en medios electrónicos.

Para su implementación es necesaria la articulación con los lineamientos exigidos a través de la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y tener como base la aplicación de las siguientes actividades:

- Análisis de infraestructura tecnológica.
- Riesgos sobre seguridad física y del entorno y seguridad informática.
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura
- Identificación en el mercado de herramientas tecnológicas y de infraestructura.

### **1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio**

La implementación del programa de gestión documental requiere de una metodología que permita lograr un ambiente propicio para gestionar el cambio, integrando personas, procesos y tecnología, teniendo en cuenta los aspectos culturales, la resistencia al cambio y la comunicación asertiva dentro de la Organización.

### **1.7.6 Requisitos de la Gestión de Conocimiento Organizacional**

Dentro de la implementación del programa de gestión documental se requiere implementar estrategias que faciliten la trasmisión de conocimientos, experiencias y habilidades entre los colaboradores, fomentando la disposición de aprender para mejorar los resultados; así mismo disminuir el impacto por la rotación en actividades aprovechando la experticia, desarrollo de las competencias y divulgación asertiva de la información, integrándolos y empoderándolos para compartir lo aprendido en temas de carácter misional.

## **1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

#### ***1.8.1.1 Definición:***

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

#### ***1.8.1.2 Alcance:***

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



### **1.8.1.3 Actividades:**

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.
- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.
- Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.
- Diseño del procedimiento de “Planeación Documental”
- Identificación de los registros de Activos de información.
- Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- Programas de gestión documental
- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de digitalización
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de capacitación

## **1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:**

### **1.8.2.1 Definición:**

La Planeación son el 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.

La Producción documental son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

### **1.8.2.2 Alcance:**

Aplicable a todos los documentos internos y aquellos de origen externo que están incluidos en las Tablas de Retención Documental. Así mismo comprende desde la producción de los documentos y el ingreso de todos los documentos del Sistema de Gestión Documental.

### **1.8.2.3 Actividades:**

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

- Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- Diseño de procedimiento de “Producción Documental” tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- Definición de Políticas de producción Gestión Documenta que contenga:
  - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
  - Preservación a largo plazo.
- Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
  - Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas
  - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
  - Control de la producción, número de copias.
  - Diplomática de los documentos
- Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
  - Estructura
  - Forma de producción e ingreso de los documentos
  - Descripción a través de metadatos
  - Mecanismos de autenticación y control de acceso
  - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
  - Seguridad de la información
  - Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.
  - Diseño e implementar el Programa de reprografía de la CÁMARA

### **1.8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:**

#### ***1.8.3.1 Definición:***

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

#### ***1.8.3.2 Alcance:***

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

### **1.8.3.3 Actividades:**

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

## **1.8.4 ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS:**

### **1.8.4.1 Definición:**

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

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

### **1.8.4.2 Alcance:**

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

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

### **1.8.4.3 Actividades:**

- Diseño de procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
- Elaboración de Manual de Archivo de la CÁMARA.
- Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)
  - Esquema de metadatos
  - Nivel de descripción
  - Fases de la descripción documental

- Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.
- Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización
  - Cuadro de Clasificación Documental CCD.
  - Tabla de Retención Documental TRD
- Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

## **1.8.5 DISPOSICIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y VALORACIÓN DOCUMENTAL:**

### **1.8.5.1 Definición:**

La disposición es la 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.

Su preservación a largo plazo son el 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.

La valoración es un 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).

### **1.8.5.2 Alcance:**

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

Comprende desde la elaboración del SIC sistema integrado de conservación hasta la aplicación de las técnicas de preservación a los documentos físicos y electrónicos.

Comprende desde la planeación de documentos hasta la actualización de las tablas de retención documental.

### **1.8.5.3 Actividades:**

- Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Aplicación de técnicas de muestreo.
  - Identificación de técnicas de eliminación de documentos.

- Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
- Conservación de los metadatos de procedimiento
- Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
- Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la CÁMARA, teniendo en cuenta:
  - Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.
- Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.
- Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
- Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.
- Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara.
- Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)
- Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la Cámara.
- Diseño y actualización de un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas.

## **1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

En el marco de sus objetivos organizacionales, la Cámara de Comercio de Palmira alineará como eje estratégico el Programa de Gestión Documental cumpliendo con las metas programadas para su implementación a corto, mediano y largo plazo, de igual forma se ejecutará con base en las actividades incluidas en el Plan de Acción.

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Palmira se establecen las siguientes fases de implementación:

### **1.9.1 FASE DE PLANEACION**

En el marco de sus objetivos organizacionales, la Cámara de Comercio de Palmira alineará como eje estratégico el Programa de Gestión Documental cumpliendo con las metas programadas para su implementación a corto, mediano y largo plazo, de igual forma se ejecutará con base en las actividades incluidas en el Plan de Acción.

## **1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

En esta fase se realiza la validación de la tabla, apertura de la ventanilla única y primer diagnóstico de la infraestructura tecnológica.

## **1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO**

Con respecto al seguimiento, lo aplicará el líder de gestión documental y se hace mediante la aplicación de indicadores, no conformidades, auditorías y revisión por la dirección de acuerdo con los lineamientos del Sistema de gestión de la Calidad de la Entidad.

## **1.9.4 FASE DE MEJORA**

Las mejoras se aplican con base en la toma de acciones correctivas e identificación y gestión del riesgo.

## **1.9.5 FASE DE PUBLICACIÓN**

Con base en lo establecido en la normatividad vigente, el Programa de Gestión Documental - PGD, es publicado en el portal web de la Cámara de Comercio de Palmira en su sección Ley de Transparencia, Registro de Publicaciones, después de haber sido revisado y aprobado por parte del Comité Interno de Gestión Documental mediante Acta 03 de 3 de septiembre de 2015.

Al interior de la organización, se deberá desarrollar una metodología de socialización, aplicando las buenas prácticas de gestión del cambio y gestión del conocimiento organizacional para los colaboradores, y de esta forma darles a conocer el alcance, objetivos y beneficios, los cuales estarán articulados en armonía con todos los demás procesos de la Entidad.

## **1.10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Cámara de Comercio de Palmira formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

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

### **1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos y programa de digitalización**

El programa especial de normalización de formas y formularios electrónicos y el programa de digitalización no se trabajarán como programa especial debido a que quedó cubierto en el objetivo 1: *“Incluir en la ficha técnica del proceso de planeación de la organización los procesos de administración de archivos y gestión documental planeación y producción, gestión y tramite, organización (archivo de gestión y central),*

*conservación (transferencia, preservación a largo plazo, valoración)*” para los aspectos críticos detectados en el diagnóstico.

### **1.10.2 Programa de documentos vitales**

El programa especial de documentos vitales o esenciales: algunos elementos quedarán cubiertos en el objetivo 1 y otros en la Tabla de Retención Documental.

### **1.10.3 Programa de capacitación**

El plan de capacitación en gestión documental no se trabajará de manera especial debido a que ya está integrado en el Plan Anual de Formación de la entidad de igual manera el programa de auditoría y control se integrará al programa de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Cameral de Control Interno.



## 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.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

## ANEXO No 2 Diagnóstico documental

### Formato de Diagnóstico para la elaboración de un Programa de Gestión Documental – PGD

"CAMARA DE COMERCIO DE PALMIRA"					
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL					
Fecha de elaboración del Diagnóstico:		15	FEBRERO	2022	
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) REALIZA(N) EL DIAGNOSTICO					
1. GERMÁN LEONARDO MUÑOZ NIÑO					
2. CAMPO HILDEBRANDO DIAZ DIAZ					
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO					
Nombre razón social:		CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA			
Fecha de creación de la empresa:		8	3	1934	
Tipo de sociedad:					
Sociedad Anónima (S.A)	Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S)	Sociedad de Responsabilidad Limitada	Sociedad comanditaria Simple o por Acciones	Sociedad colectiva	Sociedad sin animo de lucro
			X		X
Sector de la economía al cual pertenece:		Sector de servicios.			
Carácter de la empresa:					
Pública	Privada	Mixta	Privada con funciones públicas	Privada de interés cultural	Familiar
			X		
Otra.Cuál?					
Nivel:					
Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Extranjera	Multinacional
		X			
Documento o Acto Legal con el fue creada la empresa:		Decreto No 502			

Cantidad de Dependencias según organigrama vigente:		5	
Misión u Objeto de la empresa:			
Brindar a través de los registros públicos seguridad jurídica y respaldo legal de sus actividades mercantiles a los empresarios de Palmira, Pradera, Florida y Candelaria. Contribuimos al desarrollo competitivo y sustentable del empresariado y la región, para propiciar un entorno favorable donde la sociedad logre mayor prosperidad.			
Entes que controlan o regulan la empresa:			
1. Superintendencia de Industria y Comercio.			
2. Confecamaras			
DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA			
Dirección Sede Principal de la empresa:		Calle 28 # 31 - 30	
Teléfono:	2806911	Correo Electrónico:	<a href="mailto:archivo@ccpalmira.org.co">archivo@ccpalmira.org.co</a>
La empresa cuenta con regionales o sucursales?	Si	No	
	X		
En caso afirmativo, méncionelas:			
<i>Nombre de la regional o sucursal</i>	<i>Dirección</i>		<i>Teléfono</i>
Pradera	Cl 6 # 12 - 50		2673322
Florida	Cr 18 # 8 - 31		2642114
Candelaria	Cr 7 # 11 - 56		2646747
DATOS GENERALES DEL ARCHIVO			
Dirección Sede Principal del archivo:		Calle 28 # 31 - 30	
Ciudad o Municipio:	Palmira	Departamento:	Valle del Cauca
Teléfono:	2806911 Ext 138 y 154	Correo Electrónico:	<a href="mailto:archivo@ccpalmira.org.co">archivo@ccpalmira.org.co</a>
Con que tipos de archivo cuenta la empresa?	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
	X		
Existen archivos satélites o descentralizados?	Si	No	
	SI		
En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen:			
<i>Nombre de la dependencia</i>	<i>Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado</i>		<i>Cantidad de depósitos</i>

Presidencia Ejecutiva	Actas, informes, planes, elecciones y designaciones						
Dirección Administrativa y Financiera	Comprobantes, contratos, informes, nomina, memorandos						
Dirección Planeacion y Desarrollo	Actas, anuarios, asesorias, estudios, programas						
Dirección Juridica	Actas, Escrituras, Formularios, boletines, certificado						
Dirección de Competitividad Regional	Actas, informes, programas, estudios,						
<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>							
En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo?	Si	No	Observaciones				
		X					
La sección o dependencia del archivo en qué Nivel de la estructura orgánica se encuentra ?	1	2	3	4	5	6	7
A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:	Registros Públicos						
En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de Jefe de Archivo?	Si	No	Observaciones				
		X	Existe Auxiliares de Archivo y Documentación				
Nombre y Cargo del Jefe inmediato del responsable del archivo:	Nombre:	Aida Elena Lasso Prado					
	Cargo:	Directora Juridica					
Nombre y cargo del Jefe (o Responsable) del archivo de la empresa:	Nombre:	Campo Hildebrando Diaz Diaz					
	Cargo:	Auxiliar de Archivo y Documentación 1					
Profesión u Oficio:	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos						
El jefe o responsable del archivo tiene dedicación:	Tiempo completo			Medio Tiempo		Por horas	
	X						
El jefe o responsable del archivo cuánto tiempo lleva:	En la empresa			En el cargo			
	28 años			24 años			
<b>Funciones Generales del Jefe o Responsable del Archivo</b>							
1. Archivar digitalmente la documentación (3 veces al día).							
2. Revisar toda la documentación de imágenes en Docunet.							
3. Recibir la documentación física de la semana anterior.							
4. Clasificar la documentación.							
5. Ordenar por matricula la documentación.							

8. Relacionar la documentación a partir de la matrícula 81.198 en su respectivo mes.									
9. Buscar matrícula a los documentos de constitución y matrículas de personas natural.									
10. Revisar imágenes de matrículas y constituciones.									
11. Elaborar carpetas y armar expedientes de las matrículas y constituciones.									
12. Archivar documentación física en sus respectivas matrículas.									
13. Relacionar documentación de Epsal en su respectivo año.									
14. Elaborar carpeta, relacionar e indexar los Estados financieros que ingresan.									
15. Organizar la documentación que termina trazabilidad a partir de la matrícula 81.198 por meses, embalarlos, depositarlos en cajas y roturarlos.									
Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones?			Si		No				
			X						
Existen Manuales de Funciones en la Empresa?			Si		No				
			X						
Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo?			Si		No				
			X						
<b>COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN</b>									
Cuántas personas están asignadas exclusivamente a funciones de gestión documental?			2						
<i>Personal asignado a las labores de archivo (Si no hay personal asignado al archivo, registrar la información de las personas que cumplen labores de archivo al interior de la entidad):</i>									
Cargos que ocupan?	Cant.	A que dependencia pertenecen	Vinculación Directa con la empresa	Vinculación indirecta con empresa	Especificar tipo de contrato	Dedicación			Costo Asociado (Anual)
						Tiempo completo	Medio Tiempo	Tiempo Parcial	
Auxiliar	2	Registros Públicos	X		Indefinido	X			\$32000000
Técnico									\$
Tecnólogo									\$
Profesional									\$
Otro. Cual?									\$
Personal (Costo Anual):									\$32000000

Compra de materiales de consumo			
Tipo de Material	Cant. Anual	Observaciones	Costo Asociado (Anual)
Cajas de archivo referencia X200			\$ -
Cajas de archivo referencia X300			\$ -
Cajas de archivo referencia X500			\$ -
Carpetas o Tapas Legajadores			\$ -
Az's			\$ -
Bolsas plásticas o Sobres de Manila			\$ -
Ganchos legajadores			\$ -
Rótulos			\$ -
Resmas de papel			\$ -
Folder Blanco Tres Argollas			\$ -
Separadores			\$ -
Otro. Cual?			\$ -
Compra de materiales de consumo (Costo Anual):			\$ -
Otros costos relacionados con el archivo			
Otros costos relacionados con el archivo	Cant. Anual	Observaciones	Costo Asociado (Anual)
Mantenimiento a los depósitos del archivo	\$ -		\$ -
Aseo y Cafetería	\$ -		\$ -
Servicios Públicos	\$ -		\$ -
Limpieza y desinfección de documentos	\$ -		\$ -
Organización de documentos	\$ -		\$ -
Digitalización de documentos	\$ -		\$ -
Fotocopias	\$ -		\$ -
Capacitación	\$ -		\$ -

Equipos (Compra)	\$	-		\$	-	
Equipos (Mantenimiento)	\$	-		\$	-	
Otros costos. Cuáles?	\$	-		\$	-	
Total costos relacionados con el archivo:				\$	-	
Aproxime la cantidad del presupuesto anual:					\$	-
El presupuesto de gestión documental es propio?	Si	No	El presupuesto de gestión documental está incluido en el Proceso de Planeacion y Gestion Financiera.			
		X				
El presupuesto de gestión documental es compartido con otras dependencias?	Si	No				
		X				
El presupuesto de gestión documental es según necesidades?	Si	No				
	X					
<b>INFRAESTRUCTURA FISICA</b>						
El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, están lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos?	Si	No				
	X					
Existen planos arquitectónicos?	Si	No				
	X					
Existen planos técnicos?	Si	No				
		X				
Cuántos niveles tiene el edificio?	3					
Área Construida (m2):						
<b>Estado general del inmueble:</b>						
Deteriorado	En construcción	Remodelado	En óptimas condiciones	Observaciones generales sobre el edificio: Nuevo edificio, apertura abril de 2021, área de archivo Registros Públicos amplia y centralizado.		
			X			
<b>Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa:</b>						
Fueron construidos especialmente para el archivo?	Si	No	Observaciones generales:			
	X					
Fueron adecuados para almacenar el archivo?	Si	No	Observaciones generales:			

					X						
Son suficientes para el volumen documental identificado?		Si	No	Observaciones generales:							
		X									
Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental?		Si	No	Observaciones generales:							
			X								
La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia?		Si	No	Observaciones generales:							
		X									
Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?	Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo?	Los depósitos son:				Cantidad total de cajas	El depósito cuenta con áreas de:				
		Propiedad de la empresa	En arriendo, administrados por la empresa	Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos			Administrativa	Clasificación/Depuración	Descripción	Consulta/Reprografía	Baño/Cafetería
Archivo de Gestión	5	X			854		X	X	X		
Archivo Central											
Archivo Histórico											
Observaciones Adicionales:											
Los depósitos de archivo dan a la calle?						Si	No				
							X				
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito?						Si	No	No hay Zonas			
						X					
Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)?						Si	No				
						X					
Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación?						Si	No				



Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales?		Si		No							
		X									
Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, se almacenan en las mismas áreas de depósito?		Si		No							
				X							
<i>Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?</i>											
Tipo		Si		No		Describa					
Cámaras				X							
Alarmas		X									
Cerraduras		X									
Vigilancia remota		X									
Circuito cerrado de televisión				X							
Otro. Cuál?											
<i>Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?</i>											
Tipos de soporte		Si		No		Cant.			Área (En m2)		
Papel				X							
Medios Magnéticos				X							
Digital				X							
Otro. Cuál?											
<b>DEPOSITOS DE ARCHIVO</b>											
<b>ILUMINACION / VENTILACION</b>											
Los depósitos poseen iluminación natural?		Si		No							
				X							
<i>Control de la iluminación natural:</i>											
Elemento	Si	No	Control		Abierta			Sellada?		Deterioro	Observaciones
			Cortinas	Persianas	24 horas	Horas laborales	Ocasional	Si	No	Rota/Otro	
Ventanas	X							X			
Claraboyas		X									
Puertas	X					X					

Los depósitos poseen iluminación artificial?			Si	No				
			X					
Tipo de iluminación artificial	Cant. Focos	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones
		Si	No	Si	No	Si	No	
Incandescente								
Fluorescente	22		X	X		X		
La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación?			Si	No				
				X				
Ventilación natural dada por:								
Tipo de Ventilación			Si	No				
Ventanas			X					
Puertas			X					
Rejillas			X					
Otro. ¿Cuál?								
Ventilación artificial dada por:								
Tipo de ventilación artificial	Cant.	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones
		Si	No	Si	No	Si	No	
Ventiladores								
Aire Acondicionado	1		X		X	X		
Otro. ¿Cuál? Ducto de ventilación	3			X		X		Natural
Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas?			Si	No				
			X					
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:			Si	No	Observaciones			
Humedad Relativa					X			
Temperatura					X			
Ventilación					X			

Iluminación		X					
Filtrado de Aire		X					
Medición de condiciones ambientales:							
Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:	55%						
Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:	25° C						
Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20° C. Qué medición se registra en el momento de la visita?	20° C						
La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. Qué medición se registra en el momento de la visita?	50%						
Para otros soportes:	Tipo de Soporte			Puntos de medición			
Humedad Relativa							
Temperatura							
Iluminación							
La entrada de polvo se da por:	Si	No	Observaciones				
Tapetes		X					
Cortinas		X					
Otro. Cuál?	X		Aire en general				
CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO							
	Si	No					
Existe un plan de prevención de desastres para la empresa?	X						
Existe un plan de prevención de desastres para el archivo?		X					
Control de incendios	Si	No	Cantidad	Tipo	En Funcionamiento?		fecha ultimo mantenimiento
					Si	No	
Poseen detector de incendios en el archivo?	X		8	Humo	X		abr-21

Poseen extintores en las áreas del archivo?	X		2	A	X	may-21
Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo?	Si	No	Cuáles?			
		X				
La empresa cuenta con:	Si	No				
Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	X					
Brigadas de Emergencia	X					
Planes de Evacuación	X					
Señalización	X					
En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando?	Si	No	Descripción			
	X					
Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos?	Si	No				
	X					
Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos?	Si	No				
	X					
Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua?	Si	No				
		X				
Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego?	Si	No				
		X				
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACION</b>						
Mantenimiento	Frecuencia				Observaciones	
	Anual	Semestral	Mensual	Otro		
Depósito				X	TRIMESTRAL	
Documentación				X	OCACIONALMENTE	
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos?	Si	No	Con que frecuencia:			
	X		Ocasionalmente			
<i>Inspección de Depósito</i>						
Elemento	Material de construcción	Estado de Conservación (Si / No)				Observaciones
		Grietas	Humedad	Insectos	Deterioro	
Pisos	CONCRETO	No	No	No	No	

Muros	CONCRETO	No	No	No	No	
Techos	CONCRETO	No	No	No	No	
Divisiones	METALICAS	No	No	No	No	
Otros						
Bajantes a la vista?	Si	No				
		X				
Conductos de energía?	Si	No				
		X				
<b>ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION</b>						
Fechas extremas de la documentación que se encuentra en los depósitos de archivo:						
1934 a 2022						
Cantidad de unidades de conservación:		Total:		Aproximado:	140000	
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:	Tipo	Si	No	Cantidad		
	Cajas X200					
	Cajas X300					
	Cajas X500					
	Carpetas	X		140000		
	Libros	X		80		
	Legajos					
	Az's					
	Folder Blanco Tres Argollas					
	Otro. Cuál?	Caja # 4		850		
					Total Unidades Documentales:	130000
				Total Cajas:	850	
El archivo cuenta con otros tipos de documentación como:	Tipo	Si	No	Cantidad		
	Fotografías		X			
	Microfilm		X			

	Cintas magnéticas	X						
	Discos Ópticos			X				
	Planos			X				
Con cuantos metros lineales cuenta el archivo?								
Promedio de folios por unidades de conservación					30			
La documentación se encuentra ubicada en:								
Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia?	Si	No	Tipo	Si	No	Metal	Madera	Otro
	X		Cerrada?	X		X		
			Abierta?					
Disposición de la estantería en el depósito								
Paralela a los muros:	Si	No	Distancia Promedio:					
	X							
Perpendicular a los muros:		X						
Distancia promedio entre estantes:		80 cmts						
La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?	Si	No						
		X						
La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?	Si	No						
		X						
Disposición de la documentación en la estantería:			Vertical		Horizontal	X		
Cómo se almacenan los archivos de gestión?				Si		No		
La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta?						X		
La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada?				X				
La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?						X		
La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?						X		

REQUISITOS						
Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de períodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos?	Si	No				
		X				
Se encuentra establecido el comité interno de archivo?	Si	No	La periodicidad de las reuniones del comité es:			
	X		Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN						
La empresa cuenta con:	Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?:	
	Si	No	Si	No		
La empresa cuenta con política de calidad?	X		X			
La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	X		X			
Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental?		X				
La empresa cuenta con política de gestión documental?		X				
Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?		X				
Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente?		X				
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						
La empresa cuenta con:	Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?:	
	Si	No	Si	No		
Cuadro de clasificación Documental?	X		X		20/03/2015	
Tablas de Retención Documental?	X		X		20/03/2015	
Programa de Gestión Documental?	X		X		03/09/2015	
Plan Institucional de Archivos?		X				
Inventarios Documentales?	X					

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales?		X		
Mapas de procesos y flujos documentales?		X		
Tablas de Control de Acceso a los documentos?		X		
¿Tablas de Valoración Documental? Qué período cubren?		X		
Reglamento Interno de Archivo?		X		
Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC?		X		
Se ha establecido el protocolo de digitalización?		X		
Tiene establecido los registros de activos de información?		X		
<b>SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>				
El archivo presta servicios de:				
Consulta de documentos?	Si	No		
	X			
De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado?	Si	No		
	X			
Cuántas consultas se atienden en promedio:	Por mes?		Por año?	
	54		650	
El archivo cuenta con sala de consulta?	Si	No	Describa: Los usuarios son atendidos en la sala de espera del área de registros públicos.	
		X		
La atención de consultas se realiza a:	Usuarios Internos		Usuarios Externos	Describa:
	X		X	
Presta servicio de Fotocopias?	Si	No		
		X		
Cuántas fotocopias se sacan en promedio:	Por mes?		Por año?	
El servicio de fotocopiado es atendido por personal del archivo o por personal contratista?	Si	No	Describa: El personal de archivo atiende solicitudes de copias del archivo, se generan impresiones, no fotocopias.	
		X		
Presta servicios de Digitalización o Microfilmación?	Si	No	El servicio de digitalización es solo para las funciones laborales.	
		X		



¿El servicio de digitalización o microfilmación es atendido por personal del archivo o por personal contratista? Describa					
Cuántos páginas o folios se digitalizan o microfilman en promedio:	Por mes?		Por año?		
<b>ASPECTOS ARCHIVISTICOS</b>					
Está organizada la documentación?	Si	No	Describa: Esta organizada por matrícula y en orden cronológico (1 - 140000)		
	X				
La documentación está clasificada por:	Orgánica-funcional	Procedencia	Temática o Asunto	Autor	Otro
					MATRICULA MERCANTIL
La documentación esta ordenada por:	Alfabético	Numérico	Cronológico	Alfanumérico	Otro
		X	X		
El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	Si	No	Cuáles:	Guía	Catálogo
	X			Inventario	Otro
El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD?	Si	No	Observaciones		
		X			
Se encuentra el inventario en base de datos?	Si	No	Observaciones		
	X				
Han tenido pérdida de documentación?	Si	No	Observaciones		
		X			
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>					
<i>Aspectos Generales</i>	Si	No	Observaciones		
El PGD se articula con la misión de la Entidad?	X				
El PGD se articula con los objetivos institucionales?	X				
El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	X				
Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	X				

Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	X		
<i>Alcance</i>	Si	No	Observaciones
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		
El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?	X		
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	X		
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	X		DOCXFLOW
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre		X	
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.		X	
Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos?	X		
Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	X		
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL			
PLANEACION DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		Instructivo de Archivo

¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	X		
La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?	X		
El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	X		
Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan?	X		Certificados, presentación formularios DIAN
¿Se identificaron documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales?		X	
¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)		X	
<b>PRODUCCION DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Existe procedimiento para la producción documental?	X		
Están definidos los flujos de recepción de documentos?	X		
Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?	X		
Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	X		
Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	X		
La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	X		
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos?	X		
¿La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique	X		

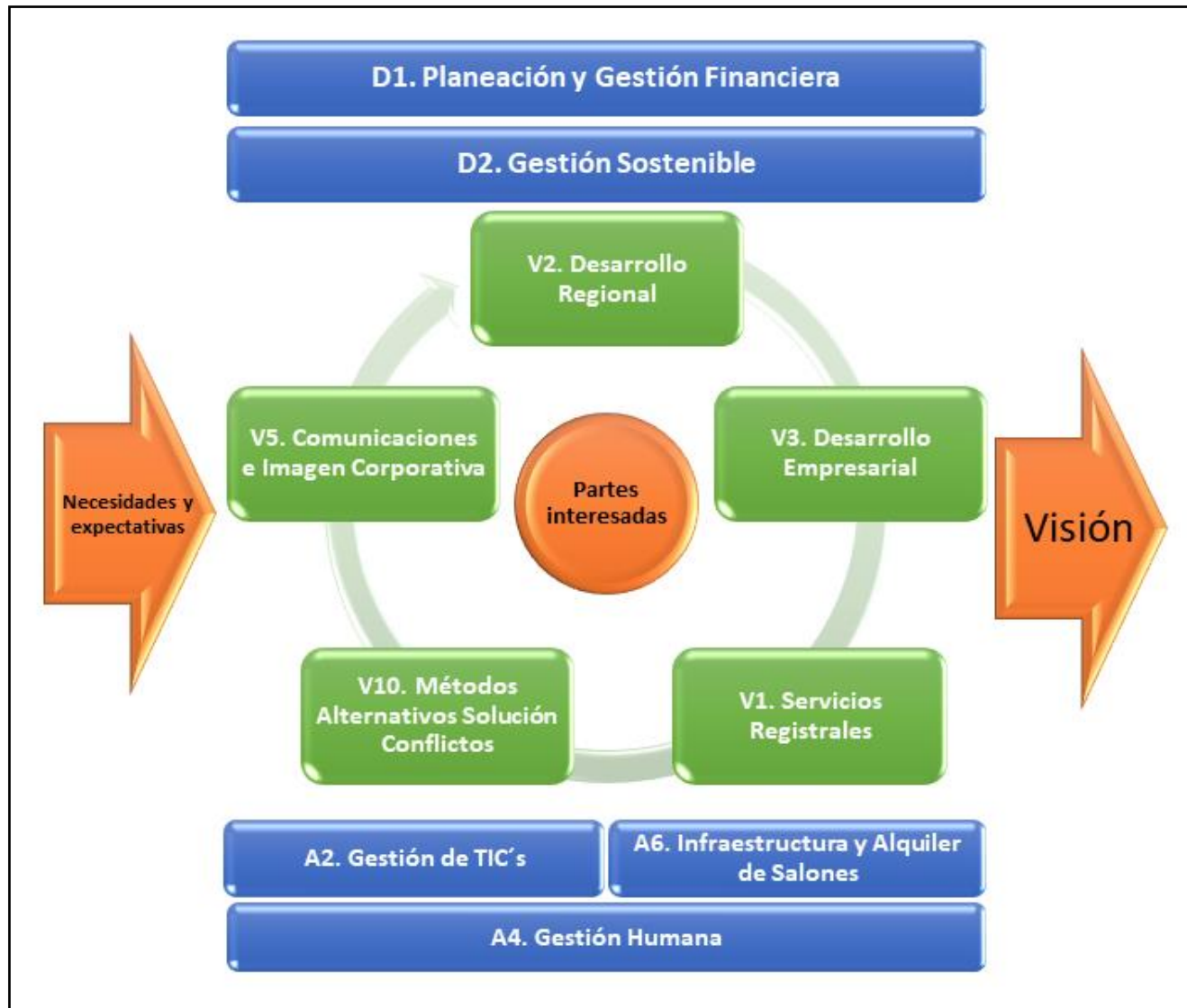
Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	X		
Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	X		
Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?		X	
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.		X	Estadística, revisión de imágenes,
Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?		X	
Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias?	X		
La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	X		
La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos?	X		
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?	X		
Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?		X	
El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?			
Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?		X	
Existe archivo central?		X	
Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?		X	
Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?	X		

Las políticas de organización del archivo contempla aspectos de preservación?			
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Existe procedimiento para las transferencias documentales?		X	
Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?		X	
Si no se realizan transferencias, es por falta de espacio?		X	
Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?		X	
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.		X	
Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?		X	
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.		X	
Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?		X	
<b>DISPOSICION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)?	X		Solo digitalización.
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	X		Existe un Instructivo de Archivo donde se especifica la conservación de los documentos del archivo.
Han eliminado documentación?		X	
¿Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa como se realiza el proceso de eliminación		X	No se ha tenido en cuenta hasta el momento.
Se elaboran actas de eliminación?	X		
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.		X	

PRESERVACION A LARGO PLAZO	Si	No	Observaciones
Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?		X	
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	X		Se realizan Backup en la semana.
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique		X	
En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, otros?		X	
Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo?	X		
Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo?		X	
Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?	X		
Se hace empaste o encuadernación?	X		
Los expedientes se legajan con perforación?	X		
Utilizan clips metálicos?		X	
Utilizan clips plásticos?	X		
Realizan reparaciones menores a los documentos?	X		Esporádicamente
La documentación presenta alteraciones de tipo físico:	Si	No	Observaciones
Desgarro	X		
Fragilidad	X		
Cinta pegante	X		
Manchas	X		
Rasgadura	X		
Faltantes		X	
Humedad		X	
Doblez	X		
Fragmentación	X		
VALORACION DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
Existe procedimiento para la valoración documental?		X	
Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?	X		

¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.		X	
<b>Cuenta con sistemas de información como apoyo a los procesos de la Empresa</b>			
Nombre del Sistema de Información	Nombre de la Dependencia que lo utiliza	Funcionalidad	
1. Docxflow	TODOS	ARCHIVO DIGITAL, VENTANILLA UNICA.	
2. SII	REGISTROS PUBLICOS, CONTABILIDAD, PRESIDENCIA.	MANEJO REGISTROS PUBLICOS.	
<b>RELACIONE LOS 10 ASPECTOS QUE CONSIDERA MAS CRITICOS SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA</b>			
1. ADECUACION DEL ARCHIVO.			
2. ARCHIVO DESCENTRALIZADO.			
3. ARCHIVO HIBRIDO.			
4. SOCIALIZACION IMPORTANCIA GESTION DOCUMENTAL.			
5. TIEMPO ASIGNADO AL PROYECTO GESTION DOCUMENTAL.			
6. PROTOCOLO DE DIGITALIZACION.			
7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.			
8. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.			
9. MANEJO ARCHIVO ELECTRONICO.			
10. CONSERVACION ARCHIVO HISTORICO.			

Anexo No 3 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Palmira





## Anexo No 4 Plan De Intervención, Valoración Y Organización De Archivos Acumulados

### PLAN DE INTERVENCIÓN, VALORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ACUMULADOS

<b>OBJETIVO</b>	Organizar los archivos acumulados de la Cámara de Comercio de Palmira y establecer criterios de valoración que permitan conservar, seleccionar o eliminar la documentación de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, en el marco de un Plan de Acción, elaborado de acuerdo con las políticas y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación y adaptadas por el Comité Interno de Gestión Documental, con el fin de incorporarlos al Programa de Gestion Documental.
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES	FECHA PROGRAMADA DE INICIO	FECHA PROGRAMADA DE FINALIZACION	RESPONSABLES	RESULTADO
Aplicar el diagnóstico pertinente a los depósitos de archivo para establecer las condiciones de conservación y organización de los documentos e identificar los archivos que se encuentran en estado de acumulación a partir de la aplicación del diagnóstico.	ene-15	dic-15	Director Administrativo, Líder de Gestión Documental, Comité Interno de Gestión Documental	Diagnóstico de condiciones de conservación y organización de los diferentes tipos documentales
Clasificar y organizar los documentos de los expedientes que tiene la entidad para posteriormente aplicar el proceso de valoración documental.	ene-16	jun-16	Director Administrativo, Líder de Gestión Documental, Comité Interno de Gestión Documental	Expedientes de las diferentes áreas de acuerdo al cuadro de clasificación de la entidad clasificados y ordenados para iniciar la valoración documental
Determinar la disposición final de los documentos y definir así su conservación total, eliminación o selección mediante el proceso de valoración documental	jul-16	dic-16	Director Administrativo, Líder de Gestión Documental, Comité Interno de Gestión Documental	Valoración documental de los diferentes tipos documentales
Organizar técnicamente los documentos que según las TVD tengan valores primarios o secundarios en los archivos de la Cámara de Comercio de Palmira, de acuerdo con la metodología establecida.	ene-2022	dic-2022	Director Administrativo, Líder de Gestión Documental, Comité Interno de Gestión Documental	Tabla de valoración documental

## **Bibliografía**

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

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

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

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