PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"

GERENCIA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO
CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA "CINDOCCC"

Tabla de contenido

1.1 INTRODUCCIÓN 6

1.2 LA CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL 6

1.2.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Cúcuta 6

1.2.2 Organigrama 10

1.2.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Cúcuta 10

1.2.4 Funciones del Cámara de Comercio de Cúcuta 11

1.2.5 Propósito Superior 11

1.2.6 Mega 11

1.2.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Cúcuta 12

1.2.8 Definiciones 12

1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 18

1.3.1 ¿Qué es el programa de gestión documental? 18

1.3.1.1 Objetivos generales del PGD 18

1.3.1.1.1 Objetivos específicos del PGD 19

1.3.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Cúcuta 19

1.3.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental 19

1.3.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental 20

1.3.1.4.1 De tipo Geográfico 20

1.3.1.4.2 USUARIOS DESTINATARIOS DEL PGD 21

1.3.1.4.2.1 Usuarios Internos 21

1.3.1.4.2.2 Usuarios externos 21

1.3.2 Tipos de Información 21

1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD 22

1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 22

1.5.1 LA PROBLEMÁTICA 22

1.5.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL 23

1.5.3 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL 23

1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 23

1.6.1 Requisitos Normativos 23

1.6.2 Requisitos económicos 27

1.6.3 Requisitos administrativos 28

1.6.3.1 Requerimientos de personal 28
1.6.4 Requisitos tecnológicos 30
1.6.4.1 Requerimientos de hardware 31
1.6.4.2 Requerimientos de software 31
1.6.4.3 Requerimientos en plataformas tecnológicas. 31
1.6.5 Requisitos de la Gestión de Cambio 32
1.6.6 Requisitos de la Gestión de Conocimiento 32
1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 32
1.7.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: 33
1.7.1.1 Planeación de la Función Archivística: 33
1.7.1.2 Planeación Estratégica: 35
1.7.1.3 Control, Evaluación y Seguimiento: 36
1.7.2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 37
1.7.2.1 PLANEACIÓN TÉCNICA: 37
1.7.2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: 39
1.7.2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE: 40
1.7.2.4 ORGANIZACIÓN: 41
1.7.2.5 TRANSFERENCIAS: 42
1.7.2.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS: 43
1.7.2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: 43
1.7.2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL: 44
1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 45
1.8.1 FASE DE PLANEACIÓN 45
1.8.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA 46
1.8.3 FASE DE SEGUIMIENTO 46
1.8.4 FASE DE MEJORA 46
1.8.5 FASE DE PUBLICACIÓN 46
1.9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL 49
1.9.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos 50
1.9.2 Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo 51
1.9.3 Programa de digitalización 52
1.9.4 Programa de documentos vitales 53

1.9.5 Programa de documentos especiales: gráficos, sonoros y audiovisuales 54
1.9.6 Plan de capacitación en gestión documental 54
1.9.7 Programa de auditoría y control 55
1.10 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN 56
1.11 ANEXOS 58
1.11.1 Mapa de procesos de la Cámara de Comercio de Cúcuta 58
1.11.2 Presupuesto anual de la implementación 58
1.11.3 Buenas prácticas 58

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA
FECHA DE APROBACION	ACTA 01 2022
FECHA DE VIGENCIA	2022 - 2030
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA	PRESIDENTE EJECUTIVO REPRESENTANTE LEGAL - SUPLENTE
VERSIÓN	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	GERENCIA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

1.1 INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Cúcuta (CCC) como una organización autónoma, sin ánimo de lucro ha elaborado su Programa de Gestión Documental (PGD) con base en los parámetros establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de lo dispuesto en la Resolución 8934 de 2014, donde se definen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir sus vigilados.

De la misma forma, el PGD cumple con la normatividad nacional emanada en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.10., donde se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 "Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".

El PGD es el documento guía que permite establecer los parámetros para la consecución de las actividades y proyectos a realizarse en la Cámara de Comercio de Cúcuta frente al desarrollo de la gestión administrativa a través del manejo de la información y los documentos. Será un elemento principal para las estrategias que se diseñen en torno a los propósitos de la Cámara de Comercio de Cúcuta en sus planes de acción y desarrollo, frente al uso de la información.

1.2 LA CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Cúcuta

El 25 de noviembre del año 1915 fue fundada de la Cámara de Comercio de Cúcuta, es una organización sin ánimo de lucro que cumple con la obligación legal de llevar los registros públicos, promover el desarrollo regional y de ser vocera del sector privado ante el Gobierno Nacional como gestora de proyectos y programas de beneficio para el empresariado y la comunidad de la región.

En los últimos dos años la organización, en cabeza de su presidente ejecutivo, Carlos Luna Romero, ha venido liderando todas las acciones tendientes a la apertura de la frontera y la normalización de las relaciones comerciales con la hermana República Bolivariana de Venezuela, pues se ha considerado que más daño le ha hecho a la región tener una frontera parcialmente cerrada que tenerla abierta con los debidos controles aduaneros.

Uno de los proyectos con mayor proyección y futuro es "Cúcuta Ciudad Maquila", con el cual se busca potencializar la capacidad instalada de los sectores de confección, calzado y marroquinería, involucrando a los pequeños talleres informales en un proceso de capacitación e innovación para determinar especializaciones, incrementar la productividad y adaptar la oferta productiva regional a estándares nacionales e internacionales, para lo cual se iniciará la realización de un censo para determinar las condiciones y el potencial de los mencionados sectores.

La Cámara de Comercio de Cúcuta siempre ha defendido durante décadas los intereses comerciales de Cúcuta y Norte de Santander ante las dificultades de una zona fronteriza inestable económicamente. Siempre nuestra institución ha insistido en la necesidad de que la región de frontera tenga vida propia, pero nos hemos enfrentado a barreras políticas centralistas que no han comprendido la situación geopolítica de Norte de Santander, siempre alejado de los centros de producción y de los puertos colombianos, con enormes barreras como es el Macizo Andino de la Cordillera Oriental, y las dificultades que siempre hemos tenido con el comercio en tránsito por Venezuela.

Una de las primeras gestiones de la naciente Cámara de Comercio de Cúcuta, en 1916, fue solicitarle al Gobierno Nacional la apertura de una vía propia hacia el río Magdalena que era la ruta fluvial que nos comunicaba con el mar Caribe, para no depender de las dificultades que se le presentaban a los productos de exportación regional por el Puerto de Maracaibo. Esta ha sido y es aún un anhelo regional.

La Cámara lideró por muchos años el funcionamiento del Ferrocarril de Cúcuta. Éramos una región líder en el comercio internacional, pero lamentablemente a finales de la década de los 50 del Siglo XX, el Puerto Terrestre de Cúcuta fue eliminado por decreto del Gobierno Nacional como centro exportador del café, a pesar de las innumerables gestiones de la Cámara para que esto no sucediera.

Podemos afirmar que nuestra actividad económica se divide históricamente en tres etapas: antes y después de la terminación del Ferrocarril, y la que se inició con la crisis del mercado con Venezuela. Antes y desde tiempos inmemorables, éramos una economía de exportadores e importadores y después nos volvimos básicamente en comerciantes de productos colombianos hacia Venezuela, y ahora, cuando ese mercado con el vecino país hizo crisis, nuestra organización hace innumerables esfuerzos mediante programas y proyectos dirigidos a los empresarios para que se asocien en Cluster productivos y logren ser competitivos e innovadores para conquistar mercados nacionales e internacionales como ya algunos lo están logrando.

En la década del 70 del siglo pasado, Cúcuta vivió un auge comercial debido a la bonanza venezolana del aumento de ingresos por el petróleo, hecho que incidió directamente en la región, cuyo comercio dependía de Venezuela. La Cámara de Comercio de Cúcuta analizó este fenómeno económico y advirtió que a pesar del buen momento que se vivía en la ciudad, éste fue desaprovechado al no generarse en la región obras de infraestructura vial y turística de considerable importancia, razón por la cual se gestionaron las mencionadas leyes expedidas en los años 70 como la Ley 22 de 1971, mediante la cual se honra la memoria de Francisco de Paula Santander y se ordena el traslado de sus restos a Villa del Rosario. Lamentablemente aún no se ha cumplido este propósito. Es bueno destacar la Ley 43 de 1973, en la cual se incluyeron inversiones para el Ingenio Azucarero del Zulia y la construcción de la Zona Franca Industrial de Cúcuta y también se aprobó la construcción del Centro Cívico 18 de mayo destinado para el servicio de oficinas sociales de ministerios y departamentos administrativos que nunca se construyó.

En la década de los 80, nuestra organización estuvo muy pendiente de la situación económica de Venezuela, en virtud de la constante preocupación de una medida cambiaria en ese país y la incidencia de una devaluación del bolívar en la región, y se detectaron los sectores que más podrían afectarse y se planearon algunas medidas y recomendaciones tendientes a aliviar esa difícil situación.

La Cámara de Comercio de Cúcuta jugó un papel de vital importancia ante esta crisis económica y social que fue el principio de una transformación económica en la región.

A través de Confecámaras se motivó la creación del Comité Nacional de Fronteras, el cual se dedicó a buscar soluciones ante esta crisis que atravesaban las regiones fronterizas con Venezuela.

Como primer logro se obtuvo a través de la Junta Monetaria un cupo especial de crédito para refinanciar a las empresas del sector comercial de las regiones de fronteras.

Como consecuencia de ésta difícil situación, la Cámara de Comercio tomó la iniciativa de crear con el respaldo de todos los gremios de la ciudad la Comisión Especial y Extraordinaria Fronteriza que se convirtió en la vocera de la región ante el Gobierno Nacional para buscar soluciones e incentivos regionales tendientes a diseñar una política de fronteras a mediano y largo plazo que dio como resultado la expedición de la Ley 10 de 1983, mediante la cual el Gobierno creó instrumentos para el manejo de la política de fronteras; el Decreto 3448 de 1983, el cual estableció un estatuto especial para las zonas de frontera y se otorgaron estímulos e incentivos; el decreto ley 3450 de 1983, mediante el cual se creó CORPONOR, y otras leyes y decretos para el beneficio de la fronteras. La Cámara ante de grave crisis económica de la región solicitó al Gobierno Nacional realizar urgentes inversiones de infraestructura tendientes a crear empleo y dinamizar la economía y se logró la aprobación para construir la actual sede del Banco de la Republica y el Palacio de Justicia.

Las disposiciones y normas legales para las fronteras de Colombia, como dice el doctor Pedro Entrena Parra en su libro sobre legislación de fronteras, “no han sido fruto de la casualidad sino el resultado de la iniciativa y de un arduo, sostenido, dedicado y concienzudo trabajo realizado en su época inicial por la unidad de acción nortesantandereana, en la década del 70, en lo que se refiere a Norte de Santander en particular y posteriormente por el Comité de Fronteras de Confecámaras, propuesto y presidido desde su creación por la Cámara de Comercio de Cúcuta”.

La Cámara de Comercio de Cúcuta y la Comisión Regional de Competitividad de Norte de Santander han servido de escenario para el diálogo público privado, en donde el trabajo con el bloque parlamentario regional condujo la expedición de normas para la atracción de la inversión a través de la promoción de Zonas Francas especiales en frontera y se ha venido trabajando en la inclusión de los proyectos viales y de servicios, como la interconexión al gasoducto nacional.

Ha sido una constante de la organización lograr unir los sectores público y privado para sacar adelante los grandes proyectos y retos regionales, y buscar conjuntamente propuestas y soluciones para enfrentar la difícil crisis económica regional generada por el rompimiento de relaciones entre Colombia y Venezuela.

La Cámara desde hace algunos años viene realizando programas y proyectos que han permitido que nuestros empresarios y afiliados logren consolidar un desarrollo industrial. Hoy en día tenemos un importante clúster de la confección, el cual era un sector que solamente tenía un mercado local y para la demanda de los visitantes venezolanos. Hoy es un sector fortalecido, con empresarios que venden su producción en las principales ciudades colombianas y exportan a países como México, Estados Unidos, Canadá, España y el mercado del Caribe.

La organización los ha apoyado para que participen en importantes ferias como Colombiamoda en Medellín, como también se ha participado en el fortalecimiento del gremio y en la creación del Centro Tecnológico del Diseño y la Moda.

Es de interés y anhelo de nuestra institución, que todos los sectores productivos de la región se organicen en clusters productivos, pues la única manera de progresar y recibir verdaderos beneficios nuestros, del Gobierno Nacional y de otras instituciones, es la asociatividad, la cual tradicionalmente ha sido muy difícil entre nuestro empresariado debido a una mentalidad individualista que se desprende de nuestra tradición como comerciantes.

La hermana República de Venezuela fue una importante referencia para nuestro desarrollo comercial, pero la experiencia nos ha enseñado que no debemos depender de ese importante mercado que está sometido en gran parte a decisiones políticas que algunas veces nos benefician y otras nos perjudican. Afortunadamente hoy en día muchos de nuestros empresarios han entendido esta situación y se han preparado en la conquista y consolidación de nuevos mercados en Colombia y en otros países. La Cámara les ha ofrecido todo el apoyo necesario a través de programas de fortalecimiento empresarial a pequeñas empresas y en especial a través del programa de asesorías especializadas en temas de productividad, innovación y competitividad.

También es importante destacar el apoyo que la Cámara de Comercio le dio al proyecto de la palma de aceite en el Catatumbo, que le trajo paz y desarrollo a esa importante región de nuestro departamento tan azotada por la violencia que generó el desarrollo de los cultivos ilícitos, que gracias a una política de sustitución de cultivos se logró con éxito la paulatina transformación de una cultura de guerra por una cultura de paz y de progreso.

Para los empresarios cuya actividad se ha extendido en el mercado internacional, los hemos venido promocionando en misiones comerciales con el objeto de participar en las ferias internacionales, y lograr oportunidades de negocios y conocimientos en el mercado global.

Con el liderazgo de la Cámara de Comercio de Cúcuta y el apoyo de la Gobernación, la Alcaldía de Cúcuta y el Ministerio de Comercio, industria y turismo, viene operando activamente la Comisión Regional de Competitividad. Su accionar mediante la articulación del sector público y privado, ha permitido la formulación inicialmente del Plan Regional de Competitividad para Norte de Santander, el cual ha servido de derrotero para la gestión de iniciativas que se impulsan dentro de una estrategia de gestión enmarcadas en el desarrollo empresarial y productivo, el impulso a la ciencia, tecnología e innovación, la educación y competencias laborales y en especial el dialogo región-nación para la apropiación de la infraestructura y los servicios, acorde a nuestras necesidades.

El desarrollo empresarial y productivo ha promovido el emprendimiento, la formalización y el fortalecimiento, la consolidación de redes empresariales y muy especialmente la diversificación de mercados, a través de la realización de ruedas de negocios nacionales e internacionales y la participación de empresas en ferias y misiones comerciales. Estas actividades promovidas a través de la articulación de la institucionalidad, como Sena, ExpoColombia,

Mincomercio, Gobernación, Alcaldía y Cámara y muy especialmente de las asociaciones empresariales como INDUARCILLAS, ASOCARBON, ACICAM, IMAS, CORPOMIXTA de Turismo y la reciente Corporación de industriales del diseño y la moda, donde cada uno aportó su granito de arena.

Así mismo, con el apoyo del Mincomercio se promueven iniciativas de refuerzo a la competitividad dentro de la estrategia de fortalecimiento a Clústeres, como el de arcilla cerámica y el de la confección y la moda.

La capacitación empresarial es uno de los temas importantes en nuestra institución, pues todos nuestros programas empresariales vienen acompañados con capacitaciones en diversos temas específicos que requieren el conocimiento de emprendedores y empresarios.

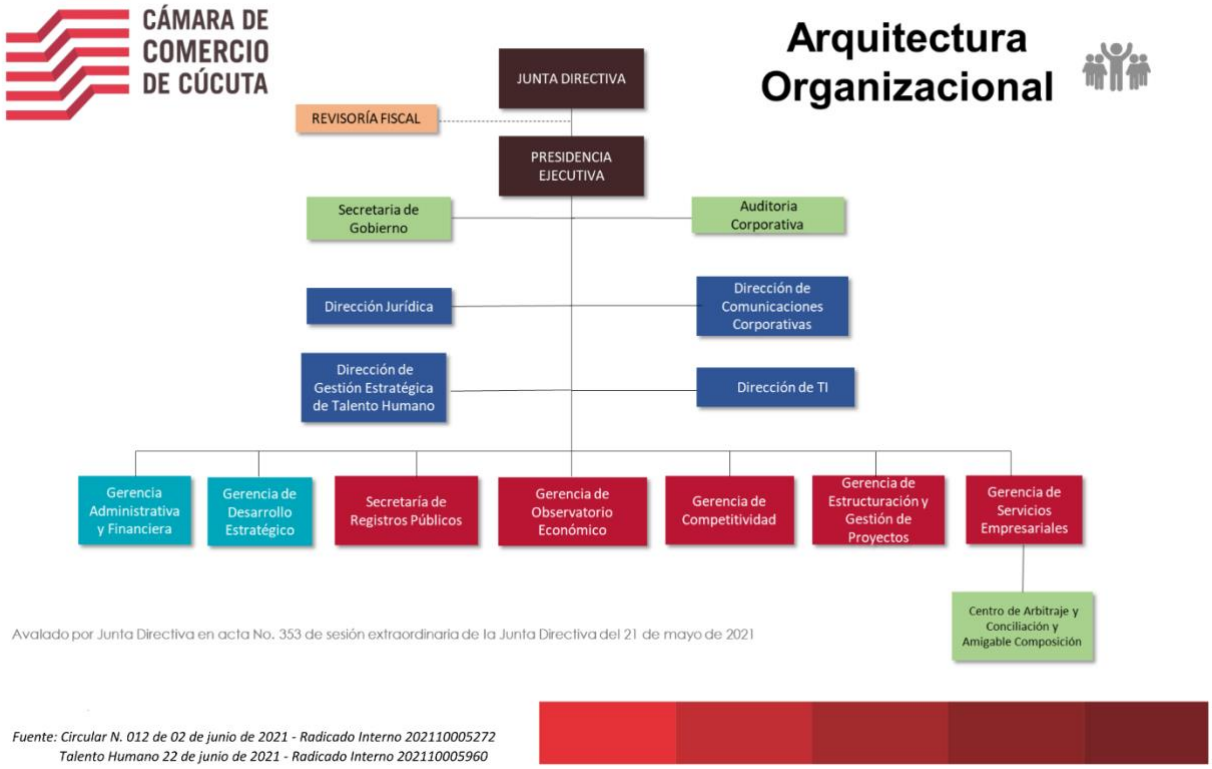
Nuestro Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición ha sido durante los últimos años un referente importante para la solución de conflictos de carácter civil y cumple una función autorizada por el Ministerio del Interior y de Justicia, y coadyuva a la administración y de justicia.

Será un propósito de la Cámara de Comercio de Cúcuta promover a nivel nacional e internacional las bondades de las zonas francas unipersonales para atraer inversionistas teniendo en cuenta los incentivos actuales.

Desde nuestras oficinas y desde la Cámara Móvil que visita barrios y municipios de nuestra jurisdicción, venimos realizando una campaña de formalización empresarial, como también renovación de la matrícula mercantil.

La organización es consiente que se tienen problemas de infraestructura vial y de conectividad con el interior del país y con los puertos nacionales, y se han venido gestionando recursos para importantes vías como la Carretera Central del Norte, la doble calzada a Pamplona, y la llamada carretera del Carbón.

1.2.2 Organigrama



1.2.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Cúcuta

La Cámara de Comercio de Cúcuta es una organización autónoma, sin ánimo de lucro, integrada por las personas que ejercen el comercio (Industriales, Comerciantes, Agricultores, Ganaderos, etc.), cuyo objetivo primordial es ser depositaria de la confianza pública, correspondiéndole llevar el Registro Mercantil que es la más valiosa fuente de información para la vida de negocios en forma que resulte factor eficaz y positivo de organización de la actividad mercantil.

La Cámara de Comercio es una organización de servicio: al Estado, en sus distintos niveles; a la comunidad y a sus miembros, en particular.

Al Estado, mediante la presentación de programas, estudios, conceptos y su participación en todo aquello que propenda por el desarrollo económico regional y nacional.

A la comunidad, mediante campañas y actuaciones tendientes al mejoramiento de todas las actividades que incidan sobre el progreso socio-económico.

Al empresario, mediante servicios directos tales como asesorías, información y ayuda permanente en su labor en los campos administrativo, económico y jurídico.

Además, de las anteriores funciones de servicio, la Cámara de Comercio de Cúcuta promueve e impulsa el desarrollo económico de las regiones en donde actúa.

La mejor definición del objetivo de la Cámara de Comercio de Cúcuta es: Hacer de nuestra región el mejor lugar para vivir en comunidad.

1.2.4 Funciones del Cámara de Comercio de Cúcuta

De acuerdo con la Ley, la Cámara de Comercio de Cúcuta ejerce las siguientes funciones.

1. Sirven de órgano de los intereses generales del comercio ante el Gobierno y ante los comerciantes mismos.
2. Llevan el Registro Mercantil y certifican sobre los actos y documentos en él escritos.
3. Dan noticia en sus boletines y órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el Registro Mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones.
4. Recopilan las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certifican sobre la existencia de las recopiladas.
5. Designan el árbitro o árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo solicitan.
6. Organizan conferencias, editan o imprimen estudios o informes relacionados con sus objetivos, y con los intereses de la región.
7. Adelantan actividades cívicas e investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formulan recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planos respectivos.
8. Colaboran dentro del interés común de fomentar los planes y programas que cada uno de los diferentes gremios regionales se propongan.
9. Desempeñar veedurías cívicas y ciudadanas.
10. Promoción de la educación, la cultura, la recreación y el turismo.
11. Promoción y desarrollo institucional, regional, nacional e internacional mediante planes, programas y proyectos, que permita el crecimiento regional y la integración fronteriza dentro de un marco de bienestar social.
12. Gestionar recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
13. Prestar los servicios de certificación previstos en la ley 527 de 1999.
14. Promover la capacitación de los empresarios.
15. Prestar servicios de información comercial y documentación empresarial.
16. Facilitar los mecanismos alternos de solución de conflictos.
17. Mantener servicios especiales para sus afiliados.

1.2.5 Propósito Superior

Nuestro propósito es maximizar la generación de valor como agentes de cambio, aliados del tejido empresarial, con innovación, transparencia y compromiso social.

1.2.6 Mega

Para el año 2028, seremos más que una Cámara de Comercio de Cúcuta, integrando servicios que transforman retos en oportunidades para los empresarios de la región.

1.2.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Cúcuta

Los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro. Vivirían al día sin tener conocimiento alguno sobre sus actuaciones o la de los demás. Todo el mundo quiere conocer su historia y reclama estar informado y documentado, pero no todo el mundo presta el interés que se merecen los archivos para conseguir este conocimiento.

Y es que los archivos son necesarios en la sociedad porque promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de Protección de datos y Propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoya a la transparencia y a la rendición de cuentas, además dan agilidad en la localización de la información.

1.2.8 Definiciones

Las siguientes son las definiciones establecidas para el PGD conforme a la normatividad legal y técnica en materia de gestión documental para Colombia.

A

- Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o organización pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse

permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- Archivo privado. Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a organizaciones oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por organizaciones privadas.

C

- Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Certificación de documentos. Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la organización productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la organización.
- Comité de archivo. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Para el caso de la CCC se denomina Comité Interno de Gestión Documental.
- Comités del sistema nacional de archivos. Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una organización, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Copia. Reproducción exacta de un documento.
- Copia autenticada. Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- Copia de seguridad. Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- Cuadro de clasificación. 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.
- Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

- Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Digitalización certificada. Digitalización de documentos realizada con características técnicas como lo son el estampado cronológico, la firma electrónica/digital, encriptación de datos, certificación de las condiciones de archivo y conservación por parte de terceros, entre otras.
- Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una organización pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- Documento esencial. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona u organización debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento inactivo. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento misional. Documento producido o recibido por una institución debido a s u objeto social.
- Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

- Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

- Fondo abierto. Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- Fondo acumulado. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Fondo cerrado. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

- Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Guía. Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

- Identificación documental. Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- Índice. Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

- Legajo. Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

M

- Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Metadatos (meta data). Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.
- Muestreo. Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

O

- Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

- Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

- Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Principio de orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Programa de Gestión Documental. Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una organización desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

R

- Radicación de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Recuperación de documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Registro de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las organizaciones ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o organización remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Registro de ingreso de documentos. Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- Reglamento de archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una organización.
- Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Retención documental. Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

- Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- Selección documental. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

- Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

T

- Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

- Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

- Valor administrativo. Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico. Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable. Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una organización pública o privada.
- Valor cultural. Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su organización.
- Valor fiscal. Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico. Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal. Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario. Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario. Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor técnico. Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

- Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en el decreto 1080 de 2015.

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la organización y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

1.3.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

1.3.1.1 Objetivos generales del PGD

Definir para la Cámara de Comercio de Cúcuta los parámetros y directrices en la planeación, ejecución y proyección de todas las tareas en Gestión Documental y Archivo que se establezcan para el desarrollo de las políticas de la organización y de sus servicios corporativos, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de las obligaciones que posee la organización para con sus afiliados, matriculados y ciudadanía en general.

1.3.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- Realizar la planeación de los recursos administrativos y tecnológicos requeridos por las actividades que desarrolla la CCC en materia de Gestión Documental y Archivo.
- Normalizar y estandarizar conforme a los principios establecidos por la CCC en materia de Gestión Documental y Archivo, las directrices para la debida ejecución de sus procesos, como lo son la planeación, la producción, la gestión y el trámite, la organización, las transferencias, la disposición, la preservación a largo plazo y la valoración de documentos.
- Regular el manejo y administración de documentos y archivos, teniendo como base la seguridad, la confidencialidad, la responsabilidad y la accesibilidad de la información que administra la CCC en todo su entorno comercial.

1.3.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Cúcuta

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

Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Cúcuta por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.

Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la Cámara de Comercio de Cúcuta en los aspectos relacionados con los procesos de la Gestión Documental por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, asignando los recursos necesarios.

Integrar la Gestión Documental con los procesos de planeación, calidad y gestión del conocimiento adelantados por la organización.

Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la Cámara de Comercio de Cúcuta de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.

Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la Cámara de Comercio de Cúcuta de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.

Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de esta y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.

1.3.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

La actualización del Programa de Gestión Documental aplica para todas las unidades administrativas de la Cámara de Comercio de Cúcuta, donde se tendrá en cuenta las necesidades de la organización y las normas vigentes en Colombia que sobre materia archivística se han publicado. De esta forma el PGD establece una vigencia entre los años 2022 y 2030, tiempo estimado en concordancia con la Misión de la organización.

En el marco de lo señalado por la ley 594 del 2000, la gestión documental en la CCC estará encaminada a servir de apoyo efectivo a la misión de la organización, mediante la búsqueda de estrategias que generen valor, en economía, eficiencia y eficacia de las operaciones, así como en la prestación de un mejor servicio al cliente y en la protección de derechos relacionados con el acceso y protección de la información, conforme con la legislación que rige la

archivística, todo mediante la organización de la documentación producida y recibida por la CCC, procurando la adecuada administración durante las fases que constituyen su ciclo vital.

El desarrollo del PGD estará siempre enmarcado en la aplicación de su Misión, Visión y Política de la CCC en torno a sus respectivos procesos.

1.3.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.3.1.4.1 De tipo Geográfico

- OFICINA PRINCIPAL:

  Edif. Cámara de Comercio de Cúcuta

  Calle 10 No. 4-38 - 1er. Piso - Torre B

  PBX (7)5880110 / (7)5880111 Ext. 900 / 910 / 217

- CENTROS DE ATENCION:
  - ✓ Atalaya

    Centro de Atención Conjunta (CAC)

    Barrio Atalaya

    Av. 7 Calle 0 Comuneros

  - ✓ Los Patios:

    Calle 35 # 3 -32 Barrio La Sabana

    PBX (7)5880110 / (7)5880111 Ext. 270

  - ✓ Villa del Rosario:

    Carrera 7ª No.5-56 Centro

    PBX (7)5880110 / (7)5880111 Ext. 260

  - ✓ Tibú:

    Carrera 5 No. 5-06 Barrio Miraflores

    Teléfono 5888010 / 5880111 Ext. 280 Celular 310 8678043

  - ✓ Chinácota:

    Carrera 4 No.3-62 Frente a la Alcaldía

  - ✓ Las Brigadas de Formalización atienden los municipios que hacen parte de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Cúcuta: Comprende el Área Metropolitana de la ciudad de Cúcuta y los

municipios de Arboledas, Bucarasica, Chinácota, Durania, El Zulia, Gramalote, Herrán, Los Patios, Lourdes, Puerto Santander, Ragonvalia, Salazar, San Cayetano, Santiago, Sardinata, Tibú y Villa del Rosario, en el departamento de Norte de Santander.

1.3.1.4.2 USUARIOS DESTINATARIOS DEL PGD

El público al cual está dirigido el presente P.G.D. está compuesto por la siguiente clasificación de usuarios:

1.3.1.4.2.1 Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cúcuta, está dirigido a todos los Colaboradores de la Organización, de igual forma aplica en los acuerdos de niveles de servicios que se suscriban en los contratos y terceros que incidan directamente con las actividades propias de la gestión de documentos, igualmente ese documento fue creado para establecer las relaciones de intercambio de documentos con usuarios de servicios de la Organización.

1.3.1.4.2.2 Usuarios externos

La Ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, empresas públicas o privadas, organizaciones de control ciudadano, organismos de control y vigilancia, operadores judiciales, organizaciones públicas, organismos internacionales, centros de educación, agremiaciones y usuarios del portafolio de servicios de la Cámara de Comercio de Cúcuta.

1.3.2 Tipos de Información

Para la elaboración del presente programa aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Cámara de Comercio de Cúcuta, sus dependencias y colaboradores, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función que hayan sido delegada por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).

c) Sistemas de Información Corporativos.

d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.

e) Sistemas de Administración de Documentos.

f) Sistemas de Mensajería Electrónica.

g) Portales, Intranet y Extranet.

h) Sistemas de Bases de Datos.

i) Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

k) Uso de tecnologías en la nube.

1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta la Cámara de Comercio de Cúcuta son:

La Cámara de Comercio de Cúcuta cuenta con el Centro de Información Documental a cargo de la Gerencia de Desarrollo Estratégico, designado para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión Documental.

La Cámara de Comercio de Cúcuta cuenta con personal en el Centro de información Documental, que posee conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades archivísticas.

La Cámara de Comercio de Cúcuta cuenta con el Comité Interno de Gestión Documental, creado con la Resolución Administrativa 005 del 31 de marzo de 2.003, conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales de las Áreas de Secretaria de Registros Públicos, Secretaria de Gobierno, Gerencia de Desarrollo Estratégico, Dirección de Tecnología, Coordinación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo, Dirección de Comunicaciones Corporativas, Dirección Jurídica, Auditoría Corporativa, este comité es el asesor de la alta dirección de la organización en materia archivística y de gestión documental, define las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

La Cámara de Comercio de Cúcuta deberá contar con un diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la Organización.

La Cámara de Comercio de Cúcuta cuenta con la Política de Gestión documental, el Reglamento Interno de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, debidamente elaborados y aprobados.

La Cámara de Comercio de Cúcuta conoce la metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 LA PROBLEMÁTICA

Identificar las necesidades de la Cámara de la Comercio de Cúcuta en temas de gestión documental a partir de un diagnóstico en forma de autoevaluación y que permite evidenciar las debilidades y oportunidades de mejora a desarrollar a corto, mediano, y largo plazo.

1.5.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

El diagnóstico consiste en realizar un análisis de la situación actual de la Cámara de Comercio de Cúcuta en referencia a los procesos archivísticos, que en el permita identificar y evaluar los aspectos críticos, las debilidades, las fortalezas, oportunidades y amenazas de la Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Cúcuta.

Para cumplir con este requisito se diseñó una lista de chequeo tomando como base como lo reglamenta la Ley, como: Prerrequisitos para la elaboración del PGD; Los aspectos generales de la gestión documental; la información institucional; el alcance y los lineamientos para los procesos de la gestión documental.

Tabla 1: Nivel de cumplimiento de la función archivística.

0	No Aplica	El producto no aplica para la Cámara
1	NIVEL INICIAL (0%)	La Cámara carece del producto
2	NIVEL BÁSICO (25%)	La Cámara está desarrollando el producto
3	NIVEL INTERMEDIO (50%)	La Cámara implemento el producto
4	NIVEL AVANZADO 1 (75%)	La Cámara realiza seguimiento y control a los productos
5	NIVEL AVANZADO 2 (100%)	La Cámara realiza procesos de mejora continua a los productos

1.5.3 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los riesgos de la Gestión Documental identificados en el Diagnóstico General se deben tratar según el procedimiento DE-SC-01 Gestión de Riesgos y Oportunidades versión 7.

https://www.kawak.com.co/cccucuta/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1086

1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.6.1 Requisitos Normativos

La Cámara de Comercio de Cúcuta, con el fin de normalizar todos sus procesos involucrados en el ciclo vital de documentos y lo relacionado con la gestión documental, ha adelantado la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, la creación y actualización de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental, y el planteamiento y elaboración de los instrumentos archivísticos.

Paralelamente, se ha recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Cúcuta y las dispuestas por el Archivo General de la Nación AGN. Dicha información se encuentra compilada en el Normograma del proceso de Desarrollo Estratégico.

Leyes

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1273 de 2009. 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. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.

Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 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.

Ley 1727 de 2014. Por medio de la cual se reforma el código de comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones.

Decretos

Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2364 de 2012. 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 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012. Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos, 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 organizaciones del estado.

Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Titulo VIII de la Ley General de Archivos

Directivas

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Acuerdos

Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 016 de 2002. Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.

Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.

Acuerdo AGN 005 de 2013. 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 AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 003 de 2015. 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.

Circulares

Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular Externa AGN- 005 de 2012. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

Circular CONFECAMARAS - 1042 DE 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Circular CONFECAMARAS - 1097 DE 2014. Avances Resolución 8934 de 2014 – Gestión Documental.

Circular CONFECAMARAS - 1114 DE 2015. Resolución 723 de 2015 – Ampliación término para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Circular CONFECAMARAS - 1124 DE 2015. Implementación Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Circular CONFECAMARAS - 1126 DE 2015. Implementación del Programa de Gestión Documental en las Cámaras de Comercio.

Circular Externa AGN - 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

Resoluciones

Resolución SIC 8934 de 2014. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Resolución SIC 723 de 2015. Por la cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 de 2014.

Requerimientos Normativos Técnicos

Las siguientes normas de carácter técnico son establecidas como guía funcional y competitiva para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental aplicada que llevará acabo la CCC durante la implementación del presente PGD.

NTC ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Generalidades. 2010.

NTC ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario. 2013.

NTC ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos. 2013.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística. 2013.

NTC-ISO 16175-1. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios. 2013

NTC-ISO 14533-1. Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (Cades). 2013.

NTC-ISO 14533-2. Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (Cades). 2014.

GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integralidad y la fiabilidad. 2014.

NTC-ISO 23081-1. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios. 2014.

NTC-ISO 13008. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. 2014.

NTC 6088. Norma para la descripción de funciones. 2014.

NTC-ISO 14641-1. Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. 2014.

GTC-ISO/TR 26122. Información y documentación. Análisis de procesos para registros. 2014.

NTC 6052. Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. 2014.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/

1.6.2 Requisitos económicos

Es importante resaltar que para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cúcuta a corto, mediano y largo plazo se debe contar con la apropiación de recursos económicos para tal fin. Se hace necesario identificar dentro de que vigencias presupuestales se encuentran estos recursos y a cargo de qué área de la Cámara de Comercio de Cúcuta quedará su administración, control y ejecución.

Los presupuestos destinados para atender los requerimientos administrativos y tecnológicos dispuestos en el presente PGD, así como los programas específicos que de este se deriven, se definirán según el plan de Anual de Trabajo que representen los proyectos en Gestión Documental, según lo establecido en el procedimiento DE-GE-02 Gestión del Plan Anual de Trabajo versión 13

https://www.kawak.com.co/cccucuta/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1025

Tabla 2. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD de la CCC

REQUERIMIENTOS	2.022	2.023	2.024	2.025	2.026	2.027	2.028	2.029	2.030
REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
Personal	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
Recursos Físicos	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Modernización	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
TOTAL REQUERIMIENTO	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS									
Hardware	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
Software	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
TOTAL REQUERIMIENTO	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%
PROGRAMAS ESPECÍFICOS									

Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Programa de digitalización	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Programa de documentos vitales	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Plan de capacitación en Gestión Documental	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Programa de auditoría y control	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
TOTAL REQUERIMIENTO	45%	45%	45%	45%	45%	45%	45%	45%	45%
TOTAL PGD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NOTAS:

- El porcentaje total corresponde al asignado para el desarrollo del PGD por año.
- Los porcentajes estipulados se establecen con base a los requerimientos específicos y cronograma de aplicación.
- Como requisito económico para la implementación del PGD en las siguientes anualidades, es necesario revisar y priorizar las necesidades y ejecución de los programas específicos, a fin de que se apropien los recursos necesarios.

1.6.3 Requisitos administrativos

Dentro de los requisitos administrativos para la construcción del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Cúcuta es importante tener en cuenta:

- Definir área y persona responsable de la gestión documental en la Cámara de Comercio de Cúcuta, quien se encargará de la coordinación y seguimiento de los procesos.
- Conformar un equipo interdisciplinario para la construcción del Programa de Gestión Documental el cual deberá estar integrado 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 organización.
- Definir una matriz de responsabilidades que permita establecer un plan de trabajo con definición de actividades, entregables, tiempos y seguimiento de los mismos (Matriz RACI).
- Identificar los riesgos y el plan de acción para mitigarlos en cuanto a tiempo y recursos que la Cámara de Comercio de Cúcuta podría necesitar.
- Establecer la metodología de aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones.

1.6.3.1 Requerimientos de personal

Para la elaboración del PGD participaron en conjunto la totalidad de las áreas de la Cámara de Comercio de Cúcuta con cada uno de sus jefes o delegados correspondientes. Para la ejecución del proceso de Gestión Documental y su programa, se requerirá el siguiente personal con las responsabilidades específicas así:

Tabla 3. Equipo interdisciplinario para formular el PGD

INTEGRANTE	*DEPENDENCIA*
Presidente Ejecutivo	100. Presidencia Ejecutiva
Secretaria de Registros Públicos	140. Secretaria de Registros Públicos
Gerente de Desarrollo Estratégico	130. Gerencia de Desarrollo Estratégico
Gerente Administrativa y Financiera	120. Gerencia Administrativa y Financiera
Director Jurídico	101. Dirección Jurídica
Director de Gestión Estratégica de Talento Humano	102. Dirección de Gestión Estratégica de Talento Humano
Profesional Junior de Seguridad y Salud en el Trabajo	102. Dirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
Director de Comunicaciones	103. Dirección de Comunicaciones
Director de Tecnología de la Información	104. Dirección de Tecnología de la Información
Coordinador Senior de Auditoría Corporativa	105. Auditoría Corporativa
Director de Gobierno Corporativo	106. Dirección de Gobierno Corporativo
Coordinadora Especializada del Sistema de Gestión de Calidad	130. Gerencia de Desarrollo Estratégico
Coordinador Senior de Formalización	140. Secretaria de Registros Públicos
Gerente de Observatorio Económico	150. Gerencia de Observatorio Económico
Asistente Junior de Gestión Documental	130. Gerencia de Desarrollo Estratégico

Tabla 4. Matriz RACI responsabilidades en la elaboración y ejecución del programa de gestión documental asignación de roles

ACTIVIDADES	**PRESIDENCIA EJECUTIVA**	**SECRETARÍA DE REGISTROS PÚBLICOS**	**SECRETARIA DE GOBIERNO**	**GERENCIA DESARROLLO ESTRATÉGICO**	**DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO**	**DIRECCIÓN JURÍDICA**	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA**	**COORDINACIÓN DE AUDITORIA CORPORATIVA**	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	A	A	C	R	I	C	R	I	C
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	A	A	C	R	I	C	R	I	C
PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN	A	A	C	R	I	C	R	I	C
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	A	A	C	R	I	C	C	I	C
PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	A	A	C	R	R	C	I	I	C
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	A	A	C	R	I	I	I	R	C

ROL/RESPONSABILIDADES		**Descripción**
RESPONSABLE	R	Responsable: Este rol es el que realiza (ejecuta) el trabajo asociado con la actividad, lo habitual es que cada actividad tenga un solo "R", si existe más de uno es recomendable subdividir la actividad
APROBAR	A	Aprobador: Es el encargado de aprobar (firmar), el trabajo realizado, a partir de esa aprobación, este se vuelve responsable por la actividad. Como regla debe existir un solo "A" por actividad. Este rol es quien asegura que se ejecutan las tareas, por ejemplo, Líderes de área de técnica, área de gestión de proyecto, entre otros.
CONSULTAR	C	Consultado: Posee alguna información o capacidad que se necesita para mantener el trabajo. Se le informa y consulta información, de manera bidireccional con el responsable y/o aprobador.
INFORMAR	I	Informado: Rol que debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. En este caso la comunicación es unidireccional (se le da información, pero no se recibe información).

1.6.4 Requisitos tecnológicos

Dentro de los requisitos tecnológicos para la construcción del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Cúcuta es importante tener en cuenta:

- Identificar los recursos tecnológicos con los que cuenta la Cámara de Comercio de Cúcuta para el desarrollo de la Gestión Documental, dentro de estas encontramos las herramientas tecnológicas y de infraestructura.
- Establecer, si los recursos tecnológicos existentes son los suficientes para el desarrollo de las actividades propuestas.
- Elaborar inventario de sistemas y activos de información con los que cuenta la Cámara de Comercio de Cúcuta, estableciendo su alcance y responsabilidad.
- Identificar la funcionalidad de los sistemas de información electrónica con los que cuenta la Cámara de Comercio de Cúcuta y si estos promueven el acceso a la información por parte de los usuarios.

- Analizar los proyectos tecnológicos de adquisición, actualización o adquisición de desarrollos tecnológicos para la Gestión Documental con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con el Programa de Gestión Documental definido para la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Identificar los riesgos sobre seguridad física y seguridad informática del entorno en el que desarrollan los procesos en la Cámara de Comercio de Cúcuta.

La Dirección de Tecnología de la Información de la Cámara de Comercio de Cúcuta será quien coordinará la adquisición, actualización y mejora de los recursos tecnológicos que sean destinados para la atención del PGD, estableciendo los parámetros para su utilización.

Todas las herramientas tecnológicas que disponga la Cámara de Comercio de Cúcuta en desarrollo del PGD deberán contar con licencias, avales y garantías propios de sus características por parte de los proveedores que realicen su distribución, con un soporte técnico permanente, teniendo en cuenta la evolución en las fases de la Gestión Documental de la organización.

1.6.4.1 Requerimientos de hardware

A fin de proveer a las áreas de un correcto manejo y desarrollo del Programa de Gestión Documental, los requerimientos de hardware deberán ser coordinados por la Dirección de Tecnología de la Información de la Cámara de Comercio de Cúcuta con la debida justificación de uso.

Las áreas que requieran un hardware o software adicional o complementario al establecido por la CCC para el desarrollo del PGD, deberán presentar su solicitud justificada a la Dirección de Tecnología de la Información para que desde allí se evalúe y se pueda atender el requerimiento.

1.6.4.2 Requerimientos de software

La Cámara de Comercio de Cúcuta actualmente cuenta con dos sistemas de Gestión Documental Docuware y Mercurio, Docuware funciona para la gestión de función de los Registros Públicos y Mercurio para la función Administrativa, el SGD Mercurio centraliza la gestión de comunicaciones oficiales generando un número único consecutivo, allí se realizan las actividades de radicación, gestión y trámite, organización documental, trasferencias documentales, consultas y reportes.

Independientemente de la cantidad de software que funcione para el desarrollo de la Gestión Documental en la CCC y de sus características, estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Compatibilidad.
- Integralidad en el manejo de la información.
- Seguridad de los datos.

1.6.4.3 Requerimientos en plataformas tecnológicas.

Las plataformas tecnológicas estarán dispuestas para el uso de todo el personal de la organización, sin embargo, todo requerimiento en cuanto a permisos, validación de usuarios, esquemas de trabajo y en general los cambios necesarios, deberán ser presentados ante la Dirección de Tecnología de la Información quien será la encargada de coordinar la utilización de las plataformas tecnológicas acorde a los propósitos de la Cámara de Comercio de Cúcuta enmarcados en su plan de Anual de trabajo. La Dirección de Tecnología estará encargada de analizar los siguientes aspectos en las plataformas tecnológicas:

- Capacidad de uso para la cantidad de usuarios administradores y concurrentes, teniendo en cuenta el crecimiento exponencial que se derivan de las tareas de la implementación del PGD.
- Nuevas tendencias tecnológicas para la incorporación a las plataformas que se estén utilizando en su debido momento.
- Capacitación permanente a los usuarios sobre las ventajas y beneficios que presta la utilización de las plataformas tecnológicas.
- Interoperabilidad con los sistemas dispuestos por la Cámara de Comercio de Cúcuta como ERP, BPM, SGD, CRM entre otros.

1.6.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión documental es importante tener en cuenta:

- El presente documento facilita a las diferentes Dependencias de la Cámara de Comercio de Cúcuta la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental, generando una jerarquía e interrelación entre los mismos, la Gerencia de Desarrollo Estratégico comunica los Instrumentos Archivísticos, Políticas, Reglamento, Guía y manuales de procedimientos a través de las diferentes herramientas de comunicaciones internas como la Intranet del office 364, el SGC Kawak, correo electrónico masivos, comunicados internos masivos, circulares internas, capacitaciones, asesorías o charlas por dependencia presenciales o virtuales.
- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la Cámara de Comercio de Cúcuta afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- Con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones Corporativa, implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la Cámara de Comercio de Cúcuta está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.

1.6.6 Requisitos de la Gestión de Conocimiento

Con el fin de desarrollar mejores prácticas referentes al manejo documental en la Cámara de Comercio de Cúcuta, con el apoyo de la Dirección Estratégica de Talento Humano la Gerencia de Desarrollo Estratégico realiza capacitaciones en varios temas relacionados con el Programa de Gestión Documental con el fin de sensibilizar a las áreas en la implementación de este.

1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, articulo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la Cámara de Comercio de Cúcuta, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

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

1.7.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la organización, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

La planeación estratégica de la gestión documental se puede considerar como el cerebro de la función archivística en las instituciones ya que, a través de una planeación adecuada y de acuerdo con las necesidades identificadas en este campo, se logran agenciar los recursos para su correcto funcionamiento y así, dar cumplimiento a la normativa vigente.

1.7.1.1 Planeación de la Función Archivística:

La planeación de la función archivística comprende las actividades encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

La Cámara de Comercio de Cúcuta ha elaborado algunos documentos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde la alta dirección que involucrando a todos los niveles de la organización, a continuación se relaciona en nivel de avance:

Tabla 5. AVANCE DEL PROCESO: PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

PRODUCTO	SITUACIÓN ACTUAL
Diagnóstico de archivos	La CCC cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.
Política de gestión documental	La CCC implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.
Programa de Gestión Documental - PGD.	La CCC implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la CCC.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	La CCC implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la CCC.

Sistema Integrado de Conservación - SIC	La CCC elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La CCC genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.
Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La CCC implementa la matriz de riesgo en gestión documental, para mejorar el control de riesgos y la seguridad de la información.

Con base en lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2026 en el procedimiento de planeación de la función archivística; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 6. PLAN DE TRABAJO: PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

PRODUCTO	**ACTIVIDAD**	**TIPO DE REQUISITO**				**PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN**		
		ADMIN	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLÓGICO**	**CORTO PLAZO 2022**	**MEDIANO PLAZO 2023 2024**	**LARGO PLAZO 2025 2030**
Diagnóstico de archivos	Realizar seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.	x	x	x	x	x	x	x
Política de gestión documental	Realizar el seguimiento y control a la Política de Gestión Documental en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.	x	x	x	x	x	x	x
Programa de Gestión Documental - PGD.	Realizar monitoreo permanente al PGD, con el fin de garantizar su desarrollo al interior de la Organización.	x	x			x	x	x
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la organización.	x	x	x	x	x	x	x

Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación y en él establecer los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.	x	x	x	x	x	x	x
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Elaborar un plan de análisis de procesos y procedimientos para establecer la producción documental de la organización.	x	x	x		x	x	x
Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Incluir en la matriz de riegos en gestión documental (la identificación, análisis y evaluación de riesgos el impacto que genera la fuga de información, perdida de documentos electrónicos o en los diferentes sistemas de información de la organización.), articular la matriz de riegos en gestión documental, con la dependencia responsable de su gestión.	x	x	x		x	x	x

1.7.1.2 Planeación Estratégica:

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

Tabla 7. AVANCE DEL PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PRODUCTO	SITUACIÓN ACTUAL
Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La CCC articula la gestión documental al plan estratégico institucional.
Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La CCC articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.

Tabla 8. PLAN DE TRABAJO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PRODUCTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023 2024	LARGO PLAZO 2025 2030
Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Realizar seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en el Plan anual de trabajo y el Planeación Estratégica.	x	x			x	x	x
Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Realizar seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.	x	x			x	x	x

1.7.1.3 Control, Evaluación y Seguimiento:

Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

Tabla 9. AVANCE DEL PROCESO: CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

PRODUCTO	SITUACIÓN ACTUAL
Indicadores de Gestión	Desarrollar los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.
Informes de Gestión	Desarrollar estrategias para la elaboración de los informes de gestión frente al cumplimiento de los indicares de gestión en pro de la función archivística.
Programa de Auditoría y Control	Implementar en el programa de auditoría y control incluyendo la función archivística y los procesos de la gestión documental.

Tabla 10. PLAN DE TRABAJO: CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

PRODUCTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023 - 2024	LARGO PLAZO 2025 - 2030
Indicadores de Gestión	Desarrollar los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	x	x			x	x	x
Informes de Gestión	Desarrollar estrategias para la elaboración de los informes de gestión frente al cumplimiento de los indicares de gestión en pro de la función archivística.	x	x			x	x	x
Programa de Auditoría y Control	Implementar en el programa de auditoría y control incluyendo la función archivística y los procesos de la gestión documental.	x	x			x	x	x

1.7.2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.7.2.1 PLANEACIÓN TÉCNICA:

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Tabla 11. AVANCE DEL PROCESO: PLANEACIÓN TÉCNICA

PRODUCTO	SITUACIÓN ACTUAL
Diseño y Creación de Documentos	Desarrollar lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta. Finalmente, a partir del ingreso de los metadatos propiciar su interacción con el SGDEA.
Documentos Especiales	Carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.

Cuadro de Clasificación Documental	Implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos, en el SGD Mercurio.
Tablas de Retención Documental	Convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.
Tablas de Valoración Documental	Cuenta con fondo documental acumulado y carece de TVD.

Tabla 12. PLAN DE TRABAJO: PLANEACIÓN TÉCNICA

PRODUCTO	**ACTIVIDAD**	**TIPO DE REQUISITO**				**PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN**		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 20222	MEDIANO PLAZO 2023 - 2024	LARGO PLAZO 2025 - 2030
Diseño y Creación de Documentos	Desarrollar lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta. Finalmente, a partir del ingreso de los metadatos propiciar su interacción con el SGDEA.	X	X	X	X	X	X	X
Documentos Especiales	Establecer medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	X	X	X	X	X	X	X

Cuadro de Clasificación Documental	Realizar seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los instrumentos de medición establecidos por la entidad y conforme a lo establecido en el marco normativo. Implementar el Cuadro de Clasificación en el SGD Mercurio.	X	X	X	X	X	X	X
Tablas de Retención Documental	Registrar en el Sistema de Gestión Documental Mercurio las TRD para que se evidencie que las dependencias para que se vincule la creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.	X	X	X	X	X	X	X
Tablas de Valoración Documental	Elaborar el plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.	X	X	X	X	X	X	X

1.7.2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

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.

Tabla 13. AVANCE DEL PROCESO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO	SITUACIÓN ACTUAL
Medios y Técnicas de Producción	La CCC implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
Protocolo de digitalización	La CCC da inicio al proceso de elaboración de un Programa de Reprografía / Protocolo de Digitalización previamente aprobado y avalado por la instancia correspondiente que prioriza y garantiza que la documentación cuenta con un respaldo que permite su recuperación a lo largo del tiempo mediante procesos adecuados de preservación.

Tabla 14. PLAN DE TRABAJO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023 - 2024	LARGO PLAZO 2025 - 2030
Medios y Técnicas de Producción	Realizar seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes documentales, con el fin de establecer falencias a lo establecido en el manual de estilo y aplicar los correctivos necesarios.	X	X	X	X	X	X	X
Protocolo de digitalización	Implementar el Protocolo de Digitalización el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso.	X	X	X	X	X	X	X

1.7.2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:

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.

Tabla 15. AVANCE DEL PROCESO: GESTIÓN Y TRÁMITE

PRODUCTO	SITUACIÓN ACTUAL
Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La CCC cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.

Tabla 16. PLAN DE TRABAJO: GESTIÓN Y TRÁMITE

PRODUCTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023 - 2024	LARGO PLAZO 2025 - 2030
Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Realiza seguimiento y control al registro y distribución de documentos a través del Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X	X

1.7.2.4 ORGANIZACIÓN:

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

Tabla 17. AVANCE DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
Descripción documental	La CCC está desarrollando el procedimiento de descripción documental que incluye la estandarización de formatos para iniciar sistemas de descripción como inventarios, hoja de control desde las oficinas de gestión.

Tabla 18. PLAN DE TRABAJO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023 - 2024	LARGO PLAZO 2025 - 2030
Descripción documental	Desarrollar el procedimiento de descripción documental que incluye la estandarización de formatos para iniciar sistemas de descripción como inventarios, hoja de control desde las oficinas de gestión.	X	X	X	X	X	X	X

1.7.2.5 TRANSFERENCIAS:

Conjunto de operaciones adoptadas por la organización 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.

Tabla 19. AVANCE DEL PROCESO: TRANSFERENCIAS

PRODUCTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
Plan de Transferencia Documental	La CCC implementa el plan y cronograma de transferencias documentales lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.

Tabla 20. PLAN DE TRABAJO: TRANSFERENCIAS

PRODUCTO	**ACTIVIDAD**	**TIPO DE REQUISITO**				**PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN**		
		ADMIN	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLOGICO**	**CORTO PLAZO 2022**	**MEDIANO PLAZO 2023 - 2024**	**LARGO PLAZO 2025 - 2030**
Plan de Transferencia Documental	Realizar control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan. Garantizar que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que garantice los procesos de transferencias primarias o secundarias en el SGD Mercurio. Desarrollar un proyecto de transferencia de documentos en cualquier soporte de valor histórico, cultural o científico de la CCC al archivo histórico de su jurisdicción.	X	X	X	X	X	X	X

1.7.2.6 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Tabla 21. AVANCE DEL PROCESO: DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
Eliminación de Documentos	La CCC desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.

Tabla 22. PLAN DE TRABAJO: DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO	**ACTIVIDAD**	**TIPO DE REQUISITO**				**PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN**		
		ADMIN	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLOGICO**	**CORTO PLAZO 2022**	**MEDIANO PLAZO 2023 - 2024**	**LARGO PLAZO 2025 - 2030**
Eliminación de Documentos	Implementar el proceso de eliminación documental de los diferentes soportes inmersos en las series y subseries teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados para no incurrir en procesos de destrucción del patrimonio documental y da cumplimiento a la metodología descrita en la norma.	X	X	X	X	X	X	X

1.7.2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

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.

Tabla 23. AVANCE DEL PROCESO: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PRODUCTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
Plan de Conservación Documental	La CCC inicia el proceso de elaboración del plan de conservación documental, respondiendo a lo establecido la Política de Gestión documental respecto al tema. Sin embargo, no desarrolla el componente de preservación digital.
Plan de Preservación Digital	La CCC se encuentra estructurando y documentando actividades para la construcción del Plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental.

Tabla 24. PLAN DE TRABAJO: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PRODUCTO	**ACTIVIDAD**	**TIPO DE REQUISITO**				**PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN**		
		ADMIN	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLOGICO**	**CORTO PLAZO 2022**	**MEDIANO PLAZO 2023 - 2024**	**LARGO PLAZO 2025 - 2030**
Plan de Conservación Documental	Diseñar y formular el Sistema Integrado de Conservación SIC, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.	X	X	X		X	X	X
Plan de Preservación Digital	Diseñar y formular el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X

1.7.2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Tabla 25. AVANCE DEL PROCESO: VALORACIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO	**SITUACIÓN ACTUAL**
Valoración	La CCC desarrolla el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.

Tabla 26. PLAN DE TRABAJO: VALORACIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO	**ACTIVIDAD**	**TIPO DE REQUISITO**				**PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN**		
		ADMIN	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLOGICO**	**CORTO PLAZO 2022**	**MEDIANO PLAZO 2023 - 2024**	**LARGO PLAZO 2025 - 2030**
Valoración	Implementar el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.	X	X	X		X	X	X

1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.8.1 FASE DE PLANEACIÓN

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Cúcuta podrá desarrollar diferentes metodologías las cuales deberán ser descritas y desarrolladas en este ítem. Dentro de los aspectos importantes de resaltar en la metodología tenemos:

- Definir el responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.
- Definir la metodología de trabajo, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Definir el responsable de la revisión y aprobación del Instrumento.
- Definir la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cúcuta.

1.8.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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

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

1.8.3 FASE DE SEGUIMIENTO

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

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

1.8.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cúcuta por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la Cámara de Comercio de Cúcuta en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

1.8.5 FASE DE PUBLICACIÓN

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la Cámara de Comercio de Cúcuta una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la organización.

Al interior de la Cámara de Comercio de Cúcuta, se deberá desarrollar una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con la Dirección de Comunicaciones y Auditoría Corporativa y Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Tabla 27. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD – CCC

No.	**ACTIVIDADES**	**CORTO PLAZO 2022**	**MEDIANO PLAZO 2023 2024**	**LARGO PLAZO 2025 2030**
1	Implementar lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta. Finalmente, a partir del ingreso de los metadatos propiciar su interacción con el SGDEA.	X	X	X
2	implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales.	X	X	X
3	Implementar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	X	X	X
4	Realizar seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controla las series documentales mediante gestor documental.	X	X	X
5	Elaborar el diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración, aprobación, convalidación y registro las de la TVD.	X	X	X
6	Implementar el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	X	X	X

7	Implementar el programa de digitalización el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso debe ser acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	X	X	X
8	Implementar el manual de procedimientos en las herramientas físicas o tecnológicas que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.	X	X	X
9	Implementar el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	X	X	X
10	Implementar el plan y cronograma de transferencias documentales lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.	X	X	X
11	Implementar el proceso de eliminación documental de los diferentes soportes inmersos en las series y subseries teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados para no incurrir en procesos de destrucción del patrimonio documental y da cumplimiento a la metodología descrita en la norma.	X	X	X
12	Diseñar y formular el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.	X	X	X
13	Diseñar y formular el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	X	X	X

14	Implementar el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.	X	X	X
15	Realizar monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.	X	X	X
16	Realizar seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en los planes de direccionamiento estratégico de la CCC.	X	X	X
17	Realizar seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye Modelo Integrado de Planeación Y Gestión.	X	X	X

1.9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias de la Cámara de Comercio de Cúcuta.

Estructura de los Programas Especiales

La Cámara de Comercio de Cúcuta podrá desarrollar los Programas Especiales con base en sus necesidades específicas o requerimientos, estos programas deberán contar con una estructura que incluya los aspectos mínimos tales como: propósito, objetivo, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma y responsables.

Dentro de los programas propuestos tenemos:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Programa de digitalización.
- Programa de documentos vitales.
- Programa de documentos especiales
- Plan de capacitación en gestión documental.
- Programa de auditoría y control

1.9.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito:

El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la Cámara de Comercio de Cúcuta con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de estos.

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

- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Construcción del banco terminológico para la Cámara de Comercio de Cúcuta normalizando los términos de la Gestión Documental.
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

Tabla 28: *CRONOGRAMA PROGRAMA ESPECIFICO: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.*

No.	**ACTIVIDADES**	**CORTO PLAZO**	**MEDIANO PLAZO**		**LARGO PLAZO**
		2022	**2023**	**2024**	**2025-2030**
1	Planificación.	X			
2	Identificación de las necesidades.		X		
3	Identificación de los recursos existentes.		X		
4	Recopilación y análisis de información.		X		
5	Prueba piloto.		X		
6	Desarrollo y consolidación.		X		
7	Elaboración de instrumentos de evaluación.		X		
8	Aplicación de instrumentos de evaluación.		X		
9	Registro y análisis de indicadores.		X	X	

10	Realizar mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico y en especial, para la optimización de la gestión de la información y la documentación.			X	

1.9.2 Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

Propósito:

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo busca Establecer las etapas que se cumplirán para el diseño, mantenimiento y difusión de un modelo de gestión para la administración de la información a través de los documentos electrónicos en todas sus etapas.

Descripción:

- Identificar los documentos producidos y generados en ambientes físicos y electrónicos de la Cámara de Comercio de Cúcuta, teniendo en cuenta su registro en la Tablas de Retención Documental (TRD); su formato o extensión electrónica; ruta de acceso; su fuente de almacenamiento (carpeta compartida o aplicativo); y, tamaño.
- Fomentar la cultura de organización documental electrónica en la Cámara de Comercio de Cúcuta, la cual debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Promover en la Cámara de Comercio de Cúcuta el manejo de los documentos electrónicos, de manera responsable y organizada, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los planes y programas en los procesos de gestión documental, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).
- Garantizar la seguridad, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo generados por la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Propender porque los aplicativos usados en por la Cámara de Comercio de Cúcuta contengan procesos de migración, seguridad de la información, interoperabilidad y arquitectura de tecnología de la información, y estén articuladas con las políticas y lineamientos de la CCC.
- Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a corto plazo, ser implementado por la Cámara de Comercio de Cúcuta con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en formato digital, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.

Tabla 29. CRONOGRAMA PROGRAMA ESPECIFICO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

No.	**ACTIVIDADES**	**CORTO PLAZO**	**MEDIANO PLAZO**		**LARGO PLAZO**
		2022	**2023**	**2024**	**2025 - 2030**
1	Planificación.	X			
2	Identificación de las necesidades.		X		
3	Identificación de los recursos existentes.		X		
4	Recopilación y análisis de información.		X		
5	Prueba piloto.		X		
6	Desarrollo y consolidación.		X		
7	Elaboración de instrumentos de evaluación.		X		
8	Aplicación de instrumentos de evaluación.		X		
9	Registro y análisis de indicadores.		X	X	X
10	Realizar mejora continua con base a los indicadores obtenidos que permitan generar resultados con optimización de los recursos empleados.			X	X

1.9.3 Programa de digitalización

Propósito El Programa de Reprografía - Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la Cámara de Comercio de Cúcuta en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

Descripción

- Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Cámara de Comercio de Cúcuta con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Cámara de Comercio de Cúcuta.

Tabla 30: CRONOGRAMA PROGRAMA ESPECIFICO: DIGITALIZACIÓN

No.	**ACTIVIDADES**	**CORTO PLAZO**	**MEDIANO PLAZO**		**LARGO PLAZO**
		2022	**2023**	**2024**	**2025-2026**
1	Planificación.	X			
2	Identificación de las necesidades.		X		
3	Identificación de los recursos existentes.		X		
4	Recopilación y análisis de información.		X		
5	Prueba piloto.		X		
6	Desarrollo y consolidación.		X		
7	Elaboración de instrumentos de evaluación.		X		
8	Aplicación de instrumentos de evaluación.		X		
9	Registro y análisis de indicadores.		X	X	X

10	Realizar mejora continua en los procedimientos técnicos establecidos, garantizando su actualización permanente.			X	X

1.9.4 Programa de documentos vitales

Propósito

El Programa de documentos vitales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la Cámara de Comercio de Cúcuta que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.

Descripción:

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

Tabla 31: PLAN DE TRABAJO: PROGRAMA ESPECIFICO: DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

No.	**ACTIVIDADES**	**CORTO PLAZO**	**MEDIANO PLAZO**		**LARGO PLAZO**
		2022	**2023**	**2024**	**2025-2026**
1	Planificación.	X			
2	Identificación de las necesidades.		X		
3	Identificación de los recursos existentes.		X		
4	Recopilación y análisis de información.		X		
5	Prueba piloto.		X		
6	Desarrollo y consolidación.		X		
7	Elaboración de instrumentos de evaluación.		X		
8	Aplicación de instrumentos de evaluación.		X		
9	Registro y análisis de indicadores.		X	X	X
10	Realizar mejora continua a los Programa de Documentos Vitales y Esenciales.			X	X

1.9.5 Programa de documentos especiales: gráficos, sonoros y audiovisuales

Propósito

Definir las directrices para el adecuado manejo y tratamiento archivístico de los Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros, Audiovisuales, página web, redes sociales, producto del ejercicio de las funciones de la Cámara de Comercio de Cúcuta, con el fin de propiciar la conformación, organización, conservación, preservación y control de dicha documentación y garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad según lo establecido en las disposiciones legales vigentes en materia archivística.

Descripción

- Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados por la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Describir el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, página web y redes sociales que forman parte integral de los expedientes de archivo de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales: gráficos, sonoros, audiovisuales, página web y redes sociales.

Tabla 32. CRONOGRAMA PROGRAMA ESPECIFICO: DOCUMENTOS ESPECIALES

No.	**ACTIVIDADES**	**CORTO PLAZO**	**MEDIANO PLAZO**		**LARGO PLAZO**
		2022	**2023**	**2024**	**2025-2026**
1	Planificación.	X			
2	Identificación de las necesidades.		X		
3	Identificación de los recursos existentes.		X		
4	Recopilación y análisis de información.		X		
5	Prueba piloto.		X		
6	Desarrollo y consolidación.		X		
7	Elaboración de instrumentos de evaluación.		X		
8	Aplicación de instrumentos de evaluación.		X		
9	Registro y análisis de indicadores.		X	X	X
10	Realizar mejora continua a sus procesos de identificación, producción de documentos especiales y descripción, con el fin de generar mecanismos de tratamiento específico para su conservación.			X	X

1.9.6 Plan de capacitación en gestión documental

Propósito

El Plan de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la Cámara de Comercio de Cúcuta para sus usuarios internos.

Descripción

- Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la Cámara de Comercio de Cúcuta en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Crear cultura de información.

Tabla 33. CRONOGRAMA PROGRAMA ESPECIFICO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	**ACTIVIDADES**	**CORTO PLAZO**	**MEDIANO PLAZO**		**LARGO PLAZO**
		2022	**2023**	**2024**	**2025-2026**
1	Articular con el Plan de gestión del conocimiento organizacional los temas priorizados por el área de gestión documental y archivo "CINDOCCC"	X	X	X	X
2	implementa El Plan de gestión del conocimiento organizacional con los temas propuestos por de gestión documental y archivo "CINDOCCC", que facilitan el cumplimiento de la función archivística.	x	x	x	x
3	realiza seguimiento y control al Plan de gestión del conocimiento organizacional, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	X	X	X	X
4	realiza procesos de mejora continua al Plan de gestión del conocimiento organizacional, para proponer y generar procesos de innovación la alta dirección ve el proceso de gestión documental a los contenidos del plan.	x	x	x	x

1.9.7 Programa de auditoría y control

Propósito

La organización debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar que el programa de gestión documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.

Descripción

- Fortalecer en la cultura, el autocontrol y evaluación de los procesos de la gestión documental y la función archivística.
- Elaborar de los indicadores de gestión articulados con la Gerencia de Desarrollo Estratégico, que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, frente a los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD.

- La Gerencia de Desarrollo Estratégico debe realizar el seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Realizar seguimiento y control a la función archivística a través del Programa de auditoría y control, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR y PGD.
- Desarrollar procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.

1.10 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

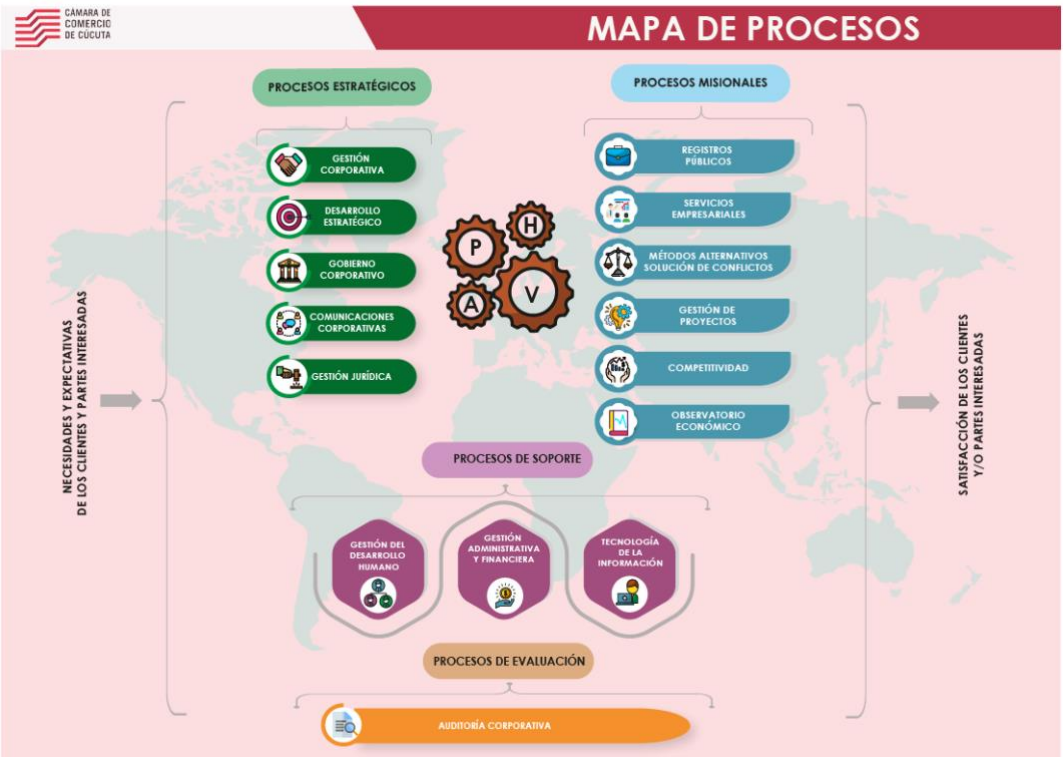
En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula en el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan Institucional de Archivos y con los demás modelos y sistemas de gestión de la organización, en aspectos tales como:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
PLAN ESTRATÉGICO DE LA CÁMARA DE COMERCIÓ DE CÚCUTA:
Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
Eficiencia. La Cámara de Comercio de Cúcuta debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
Economía. La Cámara de Comercio de Cúcuta debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
PLAN ANUAL DE TRABAJO:
Control y seguimiento. La Cámara de Comercio de Cúcuta debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
Oportunidad. La Cámara de Comercio de Cúcuta deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los empleados de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:
Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Protección del medio ambiente. La Cámara de Comercio de Cúcuta debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de La Cámara de Comercio de Cúcuta.
Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO:
Cultura archivística. Los empleados que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la organización, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la Cámara de Comercio de Cúcuta, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Interoperabilidad. La Cámara de Comercio de Cúcuta debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:
Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras organizaciones, debe ser una premisa de las organizaciones del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
Protección de la información y los datos. La Cámara de Comercio de Cúcuta debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

1.11 ANEXOS

1.11.1 Mapa de procesos de la Cámara de Comercio de Cúcuta



1.11.2 Presupuesto anual de la implementación

Debido a la extensión y formato del documento, se encuentra disponible en el Plan Anual de Trabajo de cada vigencia.

1.11.3 Buenas prácticas

PUBLICACIONES
Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf
Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf
Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V16_Guia_SGDEA.pdf

Guía de Metadatos:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf
Requisitos de digitalización:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf
Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf
Modelo de Requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf
Guía de anonimización de datos estructurados:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/2021-06-25_Guia_de_Anonimizacion.pdf
Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
Fundamentos Preservación a Largo Plazo:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf
Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de documentos de archivo:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf
Mimi-Manual Tablas de Retención Documental
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf
Cartilla Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf
Archivamiento de medios sociales
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ArchivamientoDeMediosSociales.pdf
Archivamiento Web Conceptos Básicos
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ArchivamientoWeb.pdf