



CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO

Programa de Gestión Documental (PGD)

Tabla de contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	5
1.1	CARATULA.....	5
1.2	INTRODUCCIÓN.....	6
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO TUMACO Y LA GESTION DOCUMENTAL	6
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Tumaco.....	6
1.3.2	Organigrama.....	11
1.3.3	Objeto de la Cámara de Tumaco.....	11
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de Tumaco.....	11
1.3.5	Misión	14
1.3.6	Visión	14
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de Tumaco	16
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	16
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?.....	17
1.4.1.1	Objetivo generales del PGD	17
1.4.1.1.1	Objetivos específicos del PGD	17
1.4.1.2	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Tumaco	18
1.4.1.3	Alcance del Programa de Gestión Documental	19
1.4.1.4	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	19
1.4.1.3.1	De tipo Geográfico	19
1.4.1.3.2	Usuarios Internos	19
1.4.1.3.3	Usuarios externos.....	19
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	19
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA.....	20
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	20
1.6.3	MATRIZ DOFA	21
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	21
1.7.1	Requisitos Normativos	21
1.7.2	Requisitos económicos	21
1.7.3	Requisitos administrativos.....	21
1.7.4	Requisitos tecnológicos	1

1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	2
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	2
2.8.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:.....	3
2.8.1.1	Definición:	3
2.8.1.2	Alcance:.....	3
2.8.1.3	Actividades:.....	3
2.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	4
1.8.2.1	Definición:	4
1.8.2.2	Alcance:.....	4
1.8.2.3	Actividades:.....	5
2.8.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	5
2.8.3.1	Definición:	5
2.8.3.2	Alcance:.....	5
2.8.3.3	Actividades:.....	5
2.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:	6
2.8.4.1	Definición:	6
2.8.4.2	Alcance:.....	6
1.8.4.3	Actividades:.....	6
2.8.5	ORGANIZACIÓN:	7
2.8.5.1	Definición:	7
2.8.5.2	Alcance:.....	7
2.8.5.3	Actividades:.....	7
2.8.6	TRANSFERENCIAS:.....	8
2.8.6.1	Definición:	8
2.8.6.2	Alcance:.....	8
2.8.6.3	Actividades:.....	8
2.8.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	8
2.8.7.1	Definición:	9
2.8.7.2	Alcance:.....	9
2.8.7.3	Actividades:.....	9
2.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	9
2.8.8.1	Definición:	9

2.8.8.2	Alcance:.....	10
2.8.8.3	Actividades:.....	10
2.8.9	VALORACIÓN:.....	10
2.8.9.1	Definición:	10
2.8.9.2	Alcance:.....	10
2.8.9.3	Actividades:.....	11
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	11
3.9.1	FASE DE PLANEACION	11
3.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	12
3.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO	12
3.9.4	FASE DE MEJORA	12
3.9.5	FASE DE PUBLICACION	13
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMNTAL	13
5.	GLOSARIO DE TERMINOS	
6.	BIBLIOGRAFIA	
7.	ANEXOS	
Anexo No 1	Matriz Dofa	1
Anexo No 2	<u>Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Tumaco</u>	
Anexo No.3	<u>Plan de Accion</u>	1
<u>Bibliografía</u>		¡Error! Marcador no definido.

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO
FECHA DE APROBACION	SEPTIEMBRE 4 2015
FECHA DE VIGENCIA	SEPTIEMBRE 30 2022
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ GESTION DOCUMENTAL
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSION	Versión 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es la herramienta de planificación en donde se definen las líneas de acción en el marco de la Gestión Documental, su elaboración obedece al cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 8934 del 19 de febrero de 2014 de La Superintendencia de Industria y Comercio

La Ley 594 del 2000, así como la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, obliga a las entidades a elaborar e implementar Programa de Gestión Documental; De igual manera, el Decreto 2609 del 2012, define el PGD como uno de los instrumentos archivísticos básico para asegurar la creación, mantenimiento, difusión y administración de sus recursos informáticos, mediante procedimientos planificados y documentados que garanticen integridad técnica, estructural y relacional de los documentos independiente del soporte.

El PGD es el documento guía que permite establecer los parámetros para la consecución de las actividades y proyectos a realizarse en CCT frente al desarrollo de la gestión administrativa a través del manejo de la información y los documentos, se elaboró en base a las necesidades, con un diagnóstico integral de archivos y el resultado de ejercicio para el pinar como se detectaron y se priorizaron los aspectos críticos. Dirigidas a mejorar las condiciones actuales como la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios que ofrecemos para garantizar la evidencia de las actuaciones bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y Derecho del Acceso a información; aprovechando el uso y aplicación de la tecnología para el flujo de la información, facilitar el hacer institucional y a proteger y divulgar el patrimonio documental de la institución.

1.3 LA CAMARA DE COMERCIO TUMACO Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Tumaco

La cámara de Comercio de Tumaco, fue creada a solicitud de los comerciantes de la ciudad de San Andrés de Tumaco, mediante el decreto ejecutivo No. 58 del 15 de enero

de 1932 y reglamentada por la Gobernación de Nariño con el decreto No. 191 del 20 abril del mismo año, bajo la presidencia del Dr.Enrique Olaya Herrera.

Su jurisdicción abarca los 10 municipios de la costa pacífica Nariñense, Tumaco, Barbacoas,

El charco, Francisco Pizarro la Tola, Maguis, Mosquera, Santa Bárbara y Roberto Payan.

El 10 de Octubre de 1947, un incendio destruyo las oficinas de la entidad y todo el comercio de Tumaco, por lo tanto no existe archivo de esta época.

Para los años 50 la Cámara de Comercio trabajó en la reconstrucción y recuperación de la economía del puerto, impulsando y gestionando obras tan importantes como: el alumbrado eléctrico, el suministro de agua potable, la organización del cuerpo de bomberos, la construcción del puente del morro, la canalización de la entrada al puerto para las embarcaciones de colado superior, la construcción de la carretera Diviso-Tumaco, el relleno de la isla viciosa con Tumaco; así mismo gestionó la apertura de la sucursal del banco popular e impulso la siembra del banano, el arroz y las maderas.

El 25 de octubre de 1956, con instrumento público No.160, se protocoliza el acta de instalación de la Cámara de Comercio de Tumaco.

En los años 60 gestionó, con Avianca el envío de aviones DC3, con INSFOPAL la instalación de dos tanques elevados dentro los límites de la población, con la empresa de energía el aumento de la cantidad de fluido eléctrico de Tumaco, gestiono partida para los colonizadores del rio Mira y convenio con caja de crédito Agrario para otorgarles crédito a los campesinos.

En los años 70 debido a la intervención de la Cámara de Comercio ante Telecom fue posible la instalación del servicio de larga distancia en el puerto, en esta década la Entidad también trabajo en la solución del problema de trasporte de cemento, lidero la construcción y adecuación de la carretera Tumaco-Pasto, la coordinación de Pro expo (el cual fue el primer simposio sobre el puerto de Tumaco); al interior de la organización se compra el lote para la construcción del edificio sede para la Cámara de Comercio de Tumaco, para el mismo fin se aprueba el diseño arquitectónico y se aprueba el reglamento que la regirá.

El 12 de Diciembre de 1979 con el maremoto de Tumaco, la entidad se enfrentara a la destrucción de la mayor parte de comercio, su participación resulto crucial y definitiva para la realización de proyectos que impulsan nuevamente el desarrollo económico y social de los municipios de la costa nariñense.

En los años 80 se producen grandes cambios al interior y el exterior de la entidad, en esta década la organización participo como coordinadora de las obras de adoquinamiento de las calle del puerto exportador de café, en la construcción de muelles comunitarios, además se realizó el primer foro de desarrollo económico de la costa del pacifico.

En 1983 gracias a los aportes e iniciativas de la entidad, Tumaco fue instituido como Distrito fronterizo y escogido como seccional de la corporación Autónoma Regional de Nariño, mediante, Decreto No.3455 del mismo año.

El 16 de Noviembre de 1985, se inauguró la nueva sede de la Cámara de Comercio de Tumaco.

En 1989 ingreso a la Asociación de Cámaras de Comercio del suroccidente "ASOCAMARAS"

En la década de los 90 se moderniza la Entidad con equipos de computación y software, se modifican los estatutos y el reglamento interno, se aprueba el logo simbólico de dinamismo y modernidad, se realizan mejoras locativas y se acondiciona el auditorio con equipos logísticos

modernos; también se lleva a cabo la primera, segunda y tercera feria empresarial, el primer foro regional de pesca y acuacultura, así como la primera muestra artesanal con elementos del medio, intervino además ante la presidencia de la república , planeación nacional, ministerio de trasporte e instituto Nacional de vías, presionado para la conclusión de la pavimentación de la carretera Tumaco-Pasto

El 29 de mayo de 1992 se inauguró el segundo piso de la sede de la Entidad.

En el 2000 la Cámara de Comercio de Tumaco sigue participando activamente en ambiciosos

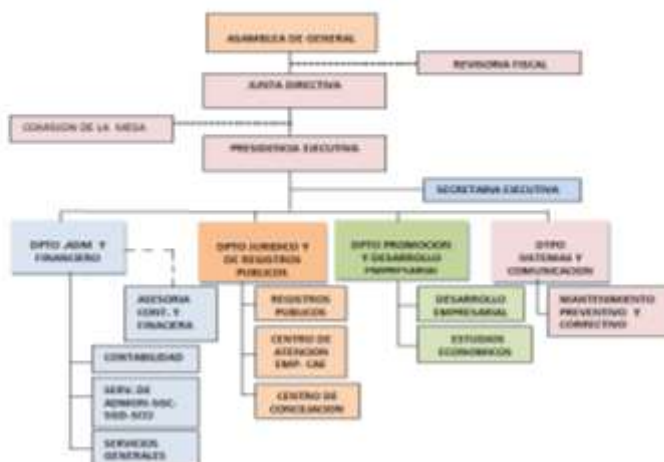
Proyectos que orientan la actividad económica de la región en alianzas con las diferentes instancias, públicas y privadas.

En la actualidad cuenta con un total de 32.029 registrados, en la cobertura de sus 16 funcionarios que lideran y ejecutan las actividades.

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO TUMACO	
FECHA	DESCRIPCION
Decreto 058 de enero 15 de 1932	Por medio del cual se crea la Cámara de Comercio de Tumaco
Decreto ejecutivo 191 de abril 20 de 1932	Por medio de la cual la gobernación de Nariño reglamenta la creación de la Cámara de Comercio de Tumaco.
Decreto 586 de marzo 12 de 1920	Por medio del cual se reorganizan las cámaras de Comercio de Colombia
Ley 28 de 1931	Por la cual se fija la Obligatoriedad del Registro Público de Comercio en el País
Decreto 111 de enero 22 de 1935	Por medio del cual se Ordena la Creación de las Oficinas de Información Comercial e Industrial en las Cámaras de Comercio del País.
Código de Comercio de Colombia. Libro Primero, Capítulo II, Título III	Señalamiento de funciones a las Cámaras de Comercio del País.
Resolución 20380 de Agosto 24 de 1990	Se aprueba Modificación de Estatutos Cámara de Comercio de Tumaco.
Decreto 2150 de 1995 y Decreto Reglamentario 427 de 1996	Por medio del cual el Estado delegó a las Cámaras de Comercio el registro de algunas entidades sin ánimo de lucro
Circular 10 del 19 de julio de 2001	Procedimiento para la prestación del servicio de los registros públicos. Emanada de la superintendencia de Industria y Comercio.

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO TUMACO	
FECHA	DESCRIPCION
Resolución No. 005 de Junio 10 del 2005	Por medio de la cual se crean los comités de Ética, Archivo, Control Interno, y Salud Ocupacional.
Resolución No.032 Septiembre 27 de 2005	Por la cual se constituye el comité de archivo de la Cámara de Comercio de Tumaco
Resolución 36 de Octubre 01 de 2005.	Se aprueba el ajuste a sueldos de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Tumaco.
Resolución No. 44 de Diciembre 29 2006	Se aprueba el manual defunciones para La Cámara de Comercio de Tumaco.
Acta No.62 de 28 Diciembre del 2006	Primer organigrama de la Cámara de Comercio de Tumaco
Resolución 45 de Diciembre 29 de 2006.	Se Aprueba la Planta de Cargos para La Cámara de Comercio de Tumaco.
Resolución 46 de Diciembre 29 de 2006.	Se Aprueba la Planta de Personal para La Cámara de Comercio de Tumaco.
Abril 15 de 2015	Se aprueba el Manual de Calidad

1.3.2 Organigrama



1.3.3 Objeto de la Cámara de Tumaco

El objeto de la Cámara de Comercio de Tumaco está fundamentado en brindar un buen servicio de calidad en el mejoramiento de nuestros procesos, en las obligaciones que posee la entidad para con sus afiliados, matriculados y ciudadanos en general.

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Tumaco

El Código del Comercio en su artículo 86 establece las siguientes funciones que ejercerán las Cámaras de Comercio:

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

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

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

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones

necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.

7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés

regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.

9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.

10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.

11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.

12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.

13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.

14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.

15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.

16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.

17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.

18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.

19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.

20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.

21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.
23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3.5 Misión

Somos una Entidad gremial de carácter corporativo privado, que presta los servicios de registros públicos delegados por el Estado, mediante la ejecución de actividades que promuevan el desarrollo socioeconómico de los municipios de su jurisdicción, con un talento humano comprometido para brindar servicios de calidad.

1.3.6 Visión

En el año 2020 consolidarnos como Entidad líder en el desarrollo integral de la región, generando cultura empresarial, productiva y competitiva frente a una economía globalizada.

Principios

Ética: Las actuaciones serán ejecutadas independientemente de todo interés personal por parte de cada uno de los miembros de la entidad, quienes deberán abstenerse de participar en situaciones que los favorezcan particularmente o manifestar su interés ante sus superiores.

Lealtad: Obligación que tienen los funcionarios de actuar siempre de manera íntegra, franca y objetiva con relación a la entidad y todo el personal de la institución.

Transparencia: Nuestras acciones serán realizadas de forma clara y podrán ser revisadas por todos nuestros clientes y la comunidad.

Buena fe: Todas nuestras actuaciones estarán plasmadas en este principio, ofreciendo confiabilidad en desarrollo de las actividades.

Valores

Honestidad: Obrar con integridad, lealtad, justicia, transparencia, e imparcialidad frente a las normas morales o sociales de una cultura como muestra de respeto hacia las personas o instituciones.

Liderazgo: Capacidad de asumir el compromiso de conducir a otros al logro de sus fines personales o corporativos.

Creatividad: Se fomentará una cultura corporativa que valore la originalidad y la inventiva para enriquecer los procesos de la institución.

Servicio a la Comunidad: El equipo humano de la Cámara de Comercio pondrá todo su empeño, interés y esfuerzo, para brindar un servicio eficiente a la comunidad y lograr la excelencia.

Respeto: Respetamos los valores y creencias de las personas, propiciando un ambiente de sana convivencia.

POLITICA DE CALIDAD

Brindar un excelente servicio de manera oportuna y adecuada en gestión de los registros públicos, conciliación y desarrollo empresarial a través de asesoría, promoción de negocios, capacitación, consultoría e información básica, cumpliendo las regulaciones nacionales, con el fin de satisfacer las expectativas de nuestros clientes, apoyados con personal competente y comprometido con el servicio de calidad para la mejora continua de nuestros procesos.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Perspectiva Financiera: consolidar la estructura financiera de la entidad.

Perspectiva Organizacional: fortalecer la cultura del mejoramiento continuo.

Perspectiva de Procesos:

- promover el desarrollo empresarial.
- Apoyar el desarrollo regional.
- Lograr la gestión de calidad
- Incrementar la base empresarial de la entidad.

Perspectiva Clientes:

- Satisfacer las necesidades y expectativas de los empresarios, la comunidad y el estado, en lo relacionado con la función cameral.
- Continuar optimizando la plataforma tecnológica de la Cámara.
- Fortalecer los procesos de capacitación a los usuarios
- Lograr la integración entre los usuarios y la Cámara de Comercio de Tumaco.
- Consolidar la estructura de proyectos y programas de la Cámara de Comercio de Tumaco.
- Somos una Entidad gremial de carácter corporativo privado, que presta los servicios de registros públicos delegados por el Estado, mediante la ejecución de actividades que promuevan el desarrollo socioeconómico de los municipios de su jurisdicción, con un talento humano comprometido para brindar servicios de calidad.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Tumaco

Representan el registro de la información producida o recibida, cual fuere su soporte, fecha y forma siendo la prueba de un hecho desde el punto de vista legal, facilitando el respaldo de las operaciones donde quedan las constancias escritas del que hacer institucional. Procurando la racionalización y control documental en atención a los procedimientos, tramites y flujos documentales.

Disponiendo de la documentación organizada de tal forma que la información de la CAMARA sea recuperable para el uso de la administración en el servicio del ciudadano y como fuente de historia.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Es importante contextualizar la obligatoriedad de la CÁMARA DE COMERCIO frente a la construcción del Programa de Gestión Documental la cual se presenta en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública 1712 de 2014, en donde se establece:

“d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;”

De otra parte es necesario conocer y presentar las demás normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las CÁMARA DE COMERCIO del País, como se lista a continuación:

- ✓ Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión documental.

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

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

1.4.1.1 Objetivo generales del PGD

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

1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la CAMARA DE COMERCIO DE TUMAO, mediante un diagnostico Integral de archivos
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la CCT

- Racionalizar y Normalizar conforme a las políticas establecidas por la CCT en materia de gestión documental, las directrices para la debida ejecución de sus procesos como son la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Elaborar los planes que permitan la puesta en marcha de los diferentes proyectos, programas y actividades del Programa de Gestión Documental.

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Tumaco

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

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO 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 en los aspectos relacionados con los proceso 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 entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la CÁMARA DE COMERCIO 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 una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.
- Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental es la hoja de ruta para la planeación, la Producción, la organización la conservación y difusión de la información física y Electrónica en la entidad articulada al plan estratégico y en concordancia con la la política de calidad

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.3.1 De tipo Geográfico

La CAMARA DE COMERCIO pertenece al Departamento de Nariño, Municipio de Tumaco, la cual el Programa de Gestión Documental tendrá incidencia sobre sus nuevos Municipios que están bajo su jurisdicción.

1.4.1.3.2 Usuarios Internos

- Alta dirección
- A todas a las aéreas de la CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO que harán parte de su implementación con el objetivo de establecer los lineamientos de sus procesos a si como también hacer el seguimiento y metas.

1.4.1.3.3 Usuarios externos

- Personas naturales y jurídicas registradas en la CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO
- Organismos de Control

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

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

- La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.

- La CÁMARA DE COMERCIO deberá conformar un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo podrá asumir las funciones del Comité de Archivo y ser la instancia asesor para la dirección en temas de gestión documental. .
- La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.
- La CÁMARA DE COMERCIO deberá establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La finalidad de este documento es presentar los resultados del levantamiento de información efectuado mediante cuestionarios realizados con base a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación que permiten tener una visión integrada de la situación de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental de la CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO .

1.6.1 LA PROBLEMÁTICA

Identificar las necesidades de la Cámara DE TUMACO 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.

1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

La matriz general del diagnóstico por razones de formato no se publica el documento .

1.6.3 MATRIZ DOFA

La matriz dofa realizada con base al diagnóstico general se presenta en el Anexo No 1.

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos

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

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

1.7.2 Requisitos económicos

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las metas trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestion Documental de la CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO, se harán en el presupuesto de la entidad, integrado a plan de trabajo anual .

1.7.3 Requisitos administrativos

Para la elaboración y implementación del Programa de Gestion Documental de la Cámara de Comercio de Tumaco estableció un equipo de trabajo interdisciplinario en una reunión extraordinaria del Comité de Gestión Documental y se trabaja de manera conjunta con el comité Técnico Nacional de las Camaras de Comercio del Sistema Nacional del Sistema Nacional de Archivos . Conformado de la siguiente manera :

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
FULVIA EUYENITH CORTES CABEZAS DARLEY QUIÑONES ROCIO DELGADO VELASCO OSCAR QUIROZ	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JAIME ARIAS	PROMOCION Y DESARROLLO
AURA PASQUEL MAURICIO FLOREZ	JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS
FREDY REDIN	SISTEMAS Y COMUNICACION

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	DEPENDENCIA 1 GESTION DOCUMETNAL	DEPENDENCIA 2 ADMINISTRATIVO Y FINACIERO	DEPENDENCIA 3 REGISTROS PUBLICOS	DEPENDENCIA 4 SISTEMAS Y COMUNICACIÓN
Elaborar el PGD	R	A	C	I
Elaborar el cronograma para la elaboración del PGD	R	R-A	C	I
Realizar el diagnostico documental	I	R	A	C
Realizar presupuesto	I	I	R	I
Implementar	R	R-A	C	I
Hacer seguimiento a las actividades	I	I	C	R
CONVENCIONES	R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)	I: Informed (Informado)

1.7.4 Requisitos tecnológicos

El área de sistemas de la CCT será quien coordinará la adquisición, actualización y mejora de los recursos tecnológicos que sean destinados para implementación del Programa de Gestion Documental estableciendo los parámetros para su utilización, con base al inventario de los elementos con los que cuenta La Cámara de Comercio de

Tumaco, para el desarrollo del PGD, se estandarizaran los procesos de acuerdo a la medida se necesiten, para dar una mejor utilización a los recursos informáticos estableciendo políticas adecuadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información, y minimizar los riesgos asociados a la gestión documental.

Esta implementación estará articulada con el cumplimiento del de los lineamientos exigidos por el Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

La implementación del Programa de Gestión Documental trae consigo grandes implicaciones en la forma como los funcionarios de la CCT perciban el manejo documental para ello se necesitara capacitara a el personal , El cambio organizacional Comprende el compromiso de la Cámara de Comercio de Tumaco de mejorar los procesos para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos, alcanzando los metas trazadas acorto mediano y largo plazo. Por lo tanto, es necesario que los responsables del diseño, implementación y dirección del programa de gestión documental, asuman el liderazgo para asegurar las condiciones necesarias que favorezcan el éxito y reduzcan la resistencia al cambio.

2.LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 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, 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 desarrollara el Programa de Gestión Documental son:

- a. Planeación.
 - 1. Planeación estratégica de la gestión documental.
 - 2. Planeación documental.
- b. Producción Documental.
- c. Gestión y trámite documental.
- d. Organización documental.
- e. Transferencia documental.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo documental.
- h. Valoración documental.

1.7.6 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

1.7.6.1 Definición:

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

1.7.6.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la CÁMARA DE COMERCIO.

1.7.6.3 Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que la CÁMARA DE COMERCIO debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

Planeación estratégica:

- ✓ Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.
- ✓ Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.

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

1.7.7 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.7.7.1 Definición:

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

1.7.7.2 Alcance:

El propósito es de implementar la planeación de la Gestión Documental de la Cámara partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014

1.7.7.3 Actividades:

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

1.7.8 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.7.8.1 Definición:

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

1.7.8.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por la Cámara

1.7.8.3 Actividades:

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

:

1.7.9 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.7.9.1 Definición:

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

1.7.9.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la CÁMARA DE COMERCIO

1.7.9.3 Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro y trámite y distribución de documentos
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
 - Preservación a largo plazo
- ✓ Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.

- ✓ Constitución de Políticas de Consulta de documentos
- ✓ Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos
- ✓ Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la CCT

1.7.10 ORGANIZACIÓN:

1.7.10.1 Definición:

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

1.7.10.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Cámara..

1.7.10.3 Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
- ✓ Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental acordes a los cambios organizacionales y/o necesidades.
- ✓ Normalizar el procedimiento de actualización de las Tablas de Retención documental de la CCT
- ✓ Diseñar el Plan de Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Organizar los archivos de gestión con base a la Tablas de Retención Documental.
- ✓ Realizar el seguimiento a la aplicación de la TRD.

1.7.11 TRANSFERENCIAS:

1.7.11.1 Definición:

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

1.7.11.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación de la siguiente información: Estructura, metadatos y formato de generación de documentos.

1.7.11.3 Actividades:

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

1.7.12 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.7.12.1 Definición:

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

1.7.12.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Cámara..

1.7.12.3 Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes
- ✓ Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
- ✓ Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la CÁMARA, teniendo en cuenta:
 - Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.

1.7.13 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.7.13.1 Definición:

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

1.7.13.2 Alcance:

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

1.7.13.3 Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.
- ✓ Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- ✓ Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- ✓ Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental

1.7.14 VALORACIÓN:

1.7.14.1 Definición:

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

1.7.14.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final sea este su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

1.7.14.3 Actividades:

- ✓ Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara.
- ✓ Elaborar el cuadro de Clasificación documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Elaborar el plan de intervención del fondo documental acumulado.

3.FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La elaboración, implementación y actualización del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Tumaco articulado con el sistema de gestión de calidad,

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

1.7.15 FASE DE PLANEACION

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO 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:

- Responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.
- Metodología de Trabajo, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Responsable de la revisión y aprobación del Instrumento.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO

1.7.16 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 CCT 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 CCT
- 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 CCT
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas

1.7.17 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.
- 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.
- 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.

1.7.18 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO 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 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.

1.7.19 FASE DE PUBLICACION

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 una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

Al interior de la Cámara de Comercio 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 las áreas de Comunicaciones y Control Interno y Calidad.

4.PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

La Camara DE Comercio de Tumaco formulara subprogramas que acompañen el Programa de Gestión Documental con base en el análisis de la información de diagnóstico, se identificaron las estrategias de mejoramiento para cada uno de los procesos de la gestión documental. La Camara de Comercio de Tumaco incorporara los siguientes programas específicos.

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

5 .GLOSARIO DE TERMINOS

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

6. BIBLIOGRAFIA

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

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

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

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

7 . ANEXOS

Anexo 1: Matriz dofa

Anexo 2: Mapa de procesos

Anexo 3: Conograma general de implementación del PGD

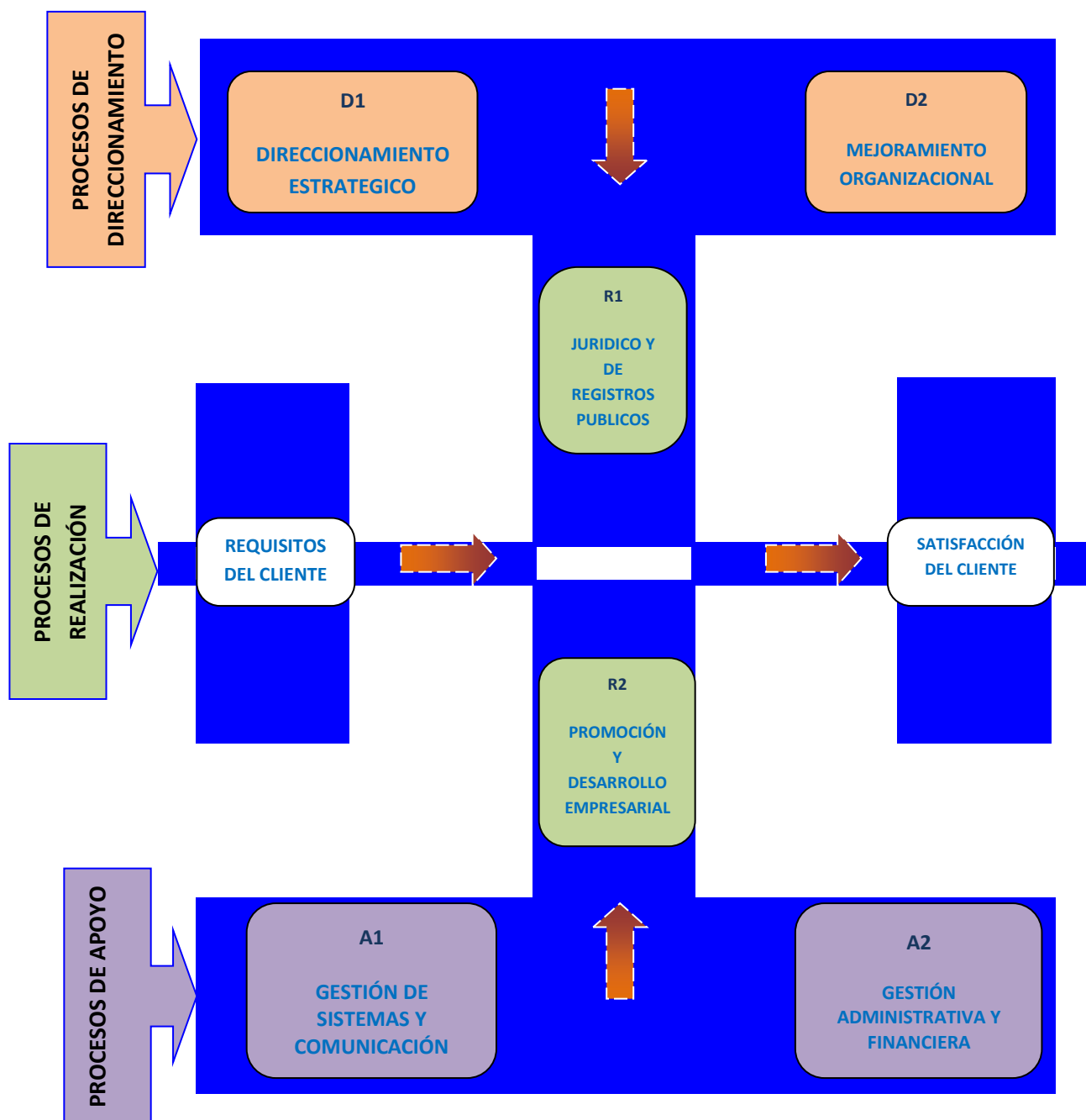
Anexo No 1. Matriz Dofa

MATRIZ DOFA		
	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
Factores Internos	- Comité de Archivo, conoce las funciones, conoce las normas - Asignación de un líder de gestión documental - La participación activa de Jurídica en el Comité de Gestión Documental - Elaboración de documentos en formatos específicos - El control de los documentos que se elaboran - Elaboración de documentos en formatos específicos - Contar con un sistema de gestión de calidad - Contar con medios tecnológicos como correo electrónico, página web para el recibo de comunicaciones. - Considerar la gestión documental como un recurso estratégico - Asignación de presupuesto para la gestión documental	-No se tiene establecida una política de gestión documental - No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles - No se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos -No se tienen implementados estándares que garanticen las preservación y conservación de los documentos - No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos, socializados e implementados -No se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados - No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación. SIC - No se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales de archivo y de los ciudadanos - El personal NO hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información en la entidad -No se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos - No se cuenta con archivos centrales e históricos - No se cuenta con políticas adecuadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información
Factores Externos		

		- La gestión documental no se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión - No se tienen implementada acciones para la gestión del cambio
LISTA DE OPORTUNIDADES - Convenio SENA-ASOCAMARAS - Capacitaciones por parte del archivo general de la nación - Comité técnico nacional de archivo con comfecamaras	FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR) - Implementar programas de capacitación , actualización en archivística de manera permanente a directivos del comité de archivo y demás aéreas de la institución para mejorar la calidad de los procesos archivísticos en la Cámara de Comercio. - Incentivar la participación del comité de archivo de manera que se involucren en la puesta en marcha del reglamento de archivos de la cámara. - Definir los procesos y procedimientos para tener un mejor nivel de competitividad la empresa . - Hacer uso de la participación de los funcionarios en las capacitaciones de manera que propongan mejoras en la definición de los procedimientos para prestar un buen servicio.	DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR) - Realizar un estudio de las técnicas de producción, recepción, distribución, conservación para el mejoramiento del servicio. - Desarrollar un plan para gestionar la existencia de los fondos acumulados. - Realizar convenios con institucione para mejorar el funcionamiento del área de archivo. - Diseñar un software que apoye los procesos archivísticos
LISTA DE AMENAZAS - Ley 594 de 2000 - Ley 1712 de Transparencia - Resolución 8934 - Procesos de digilitazion certificada - Decreto 1080	FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR. - Hacer buen uso el marco legal y normativo concerniente a la función archivística evitando sanciones por los órganos de control. - La elaboración de documentos en formatos específicos permitirá mejor el servicio y transparencia a todos los procesos. - Hacer uso de las nuevas herramientas tecnologías acordes a las necesidades de la entidad para facilitar la gestión	DA (MINIMIZAR - MINIMIZAR) Contratar el personal especialista en manejo de archivo para implementar el manual de procedimientos y procesos de la gestión documental.

	documental que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
--	--	--

Anexo No 2 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Tumaco



Anexo 3 Cronograma de Implementación del PGD

ACTIVIDAD	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Planeacion Estrategica								
Políticas de los ocho procesos								
Planes								
Programas								
Caracterizacion de los Procesos								
Instrumentos archivísticos								

	Revisó		Aproboó
Nombre	Rocio Delgado Velasco	Fulvia Euyenith Cortes	Comité de Gestión Documental (Acta No. 006) Fulvia Euyenith Cortes Cabezas (Presidenta del Comité)
Firma			
Cargo	AuxiarrAdministrativa III Lider en Gestión Documental	Jefa Administrativa y Finaciera	
Fecha	Agosto 26 de 2015	Agosto 26 de 2015	Septiembre 4 de 2015

