



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GD OT 01
Versión 1
Página 1 de 61
Fecha:16/10/2015

PGD: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



REVISADO Y APROBADO
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

16 de octubre de 2015
Fecha

Tabla de contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.1	CARATULA.....	6
1.2	INTRODUCCIÓN.....	7
1.3	LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL....	7
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Sogamoso.....	7
1.3.2	Organigrama	9
1.3.3	Objetivos estratégicos de la Cámara de Comercio de Sogamoso.....	10
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de Sogamoso.....	10
	FUNCIÓN DE LLEVAR EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	13
	FUNCIÓN DE LLEVAR EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LAS MI PYMES.....	14
	FUNCIÓN DE LLEVAR EL REGISTRO DE VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	14
	TRAMITE DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARÍA NIT.....	15
1.3.5	Misión.....	17
1.3.6	Visión	17
2	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
2.1	¿Qué es la de gestión documental?	18
2.1.1	Objetivo general del PGD.....	18
2.1.2	Objetivos específicos del PGD.....	18
2.1.3	Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Sogamoso.....	18
2.1.4	Alcance del Programa de Gestión Documental	19
2.1.5	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	19
2.1.5.1	De tipo Geográfico.....	19
2.1.5.2	Usuarios Internos	20
2.1.5.3	Usuarios externos.....	20
3	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	20
3.1	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
3.1.1	LA PROBLEMÁTICA	21
3.1.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	21
3.1.3	MATRIZ DOFA	22
3.1.4	RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22

4	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	22
4.1	Requisitos Normativos	22
4.2	Requisitos económicos.....	24
4.3	Requisitos administrativos	24
4.4	Requisitos tecnológicos.....	25
5	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
5.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
5.1.1	Definición	26
5.1.2	Alcance	26
5.1.3	Actividades	26
5.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	27
5.2.1	Definición	27
5.2.2	Alcance	27
5.2.3	Actividades	27
5.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	27
5.3.1	Definición	28
5.3.2	Alcance	28
5.3.3	Actividades	28
5.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:	28
5.4.1	Definición	29
5.4.2	Alcance	29
5.4.3	Actividades	29
5.5	ORGANIZACIÓN:	29
5.5.1	Definición	30
5.5.2	Alcance	30
5.5.3	Actividades	30
5.6	TRANSFERENCIAS:	30
5.6.1	Definición:	31
5.6.2	Alcance	31
5.6.3	Actividades	31
5.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:	31

5.7.1	Definición	32
5.7.2	Alcance:	32
5.7.3	Actividades:.....	32
5.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	32
5.8.1	Definición:	33
5.8.2	Alcance:	33
5.8.3	Actividades:.....	33
5.9	VALORACIÓN:	33
5.9.1	Definición:	33
5.9.2	Alcance:	33
5.9.3	Actividades:.....	34
6	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	34
6.1	FASE DE PLANEACIÓN	34
6.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	34
6.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	35
6.4	FASE DE MEJORA	35
6.5	FASE DE PUBLICACIÓN.....	35
7	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL	35
7.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	36
7.1.1	Definición:	36
7.1.2	Actividades:.....	36
7.2	Programa de Reprografía	37
7.2.1	Definición	37
7.2.2	Actividades	37
7.3	Programa de documentos vitales o esenciales	38
7.3.1	Definición	38
7.3.2	Actividades	38
7.4	Programa de capacitación	38
7.4.1	Definición	38
7.4.2	Actividades	39
7.5	Programa de Auditoría y Control.....	39

7.5.1	Definición	39
7.5.2	Actividades	39
HISTORIA DEL DOCUMENTO.....		40
ANEXOS.....		41
Anexo No 1 Glosario de términos		41
Bibliografía.....		44

1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO SOGAMOSO
FECHA DE APROBACIÓN	16 de octubre de 2015
FECHA DE VIGENCIA	DICIEMBRE DE 2018
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
VERSIÓN	Versión 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL	LEXCO S.A

1.2 INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación en el 2014, define un Programa de Gestión Documental PGD como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a la normatividad, en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en el Artículo 21; Ley 1712 de 2014 en el Artículo 15, el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 y la Resolución 8934 de 2014 de la SIC. La Cámara de Comercio de Sogamoso Diseña el Programa de Gestión Documental, con el fin de Salvaguardar la memoria documental de la Cámara garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.

1.3 LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Sogamoso

Hasta 1946, época en la cual surge un movimiento dentro de los comerciantes locales en la “Ciudad del Sol” tendiente a la creación de una Cámara de Comercio que sirviera a los intereses de esta parte del departamento, la Provincia de Sugamuxi y los Llanos Orientales estaban adscritos a la Cámara de Comercio de Tunja su jurisdicción todo el territorio de Boyacá.

La iniciativa de los comerciantes establecidos en Sogamoso recibió entonces el respaldo de la Asamblea de Boyacá y del Consejo Municipal de la ciudad, hasta el punto que el 29 de mayo de 1946, la Duma Departamental aprobó la siguiente proposición: “La Asamblea de Boyacá, en su sesión de la fecha, registra con especial emplacencia la instalación en Sogamoso de la junta preparatoria de la Cámara de Comercio de dicha Ciudad, y hace votos por que las gestiones encaminadas a tal fin tengan una culminación satisfactoria. A la vez considera que el establecimiento de la cámara de allí, centraliza convenientemente las diversas las diversas actividades comerciales de tan rica y progresiva región, y por tanto debe ser apoyada tan laudable iniciativa”.

Respecto de esta intención prospectadora de progreso, Juan Avella Chaparro, uno de los grandes impulsores de la idea y a la postre el primer presidente de su Junta Directiva (1961 – 1964), expresaba tiempo después: Era una necesidad urgente del comercio. Cualquier diligencia respecto de un certificado o tramite, los comerciantes tenían que hacerla en Tunja. Era entonces imperiosa la necesidad de crear la Cámara de Comercio en Sogamoso. La Entidad Mercantil en Tunja estuvo de acuerdo con la iniciativa y, es más, colaboro con ella”.

Frente a estas gestiones don Juan Avella Chaparro conto con el apoyo y la colaboración de otros hombres que como él, marcaron con su civismo aquellos tiempos de la Sogamoso de mediados del siglo XX. Fue así como Luis Gabriel Reyna Fonseca, Arsenio Montañez, Abraham Salamanca y Eliseo Vargas Montaña, entre otro, fraguaron y dieron forma a la propuesta que fue bien recibida y apoyada por los comerciantes locales.

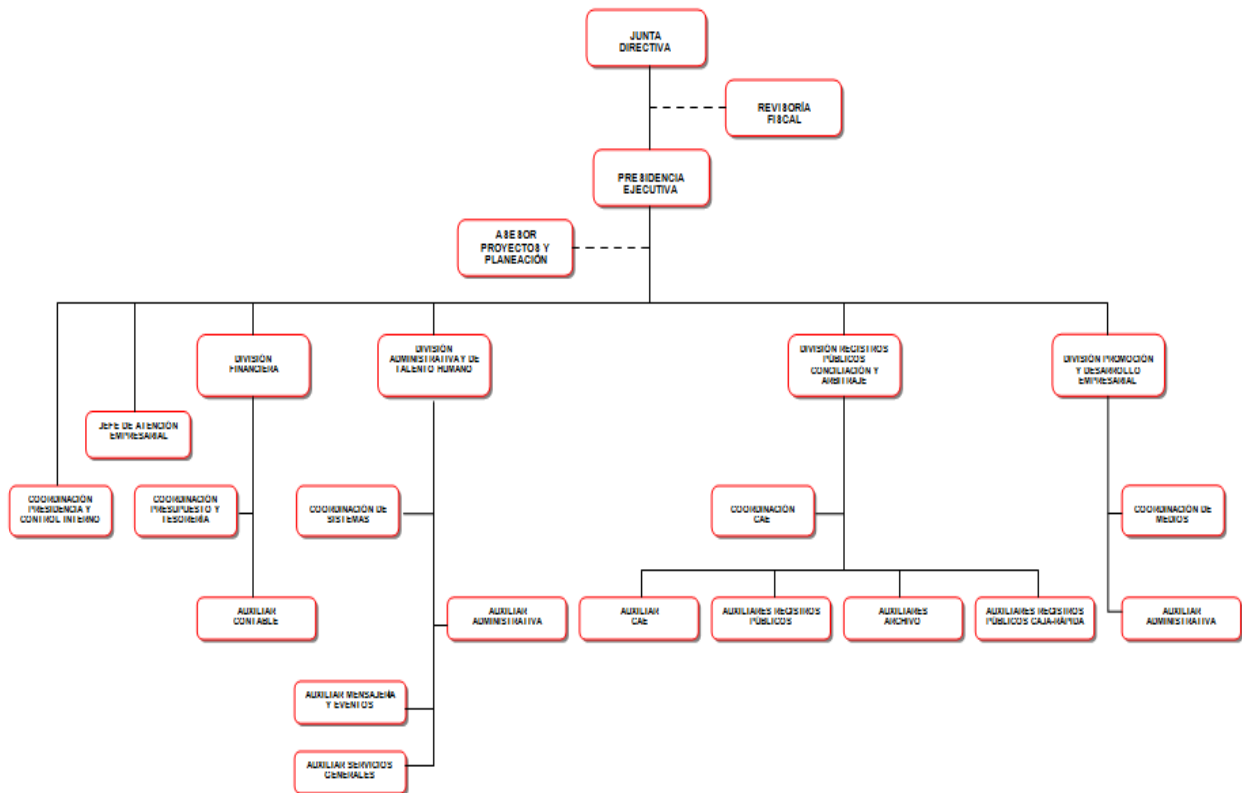
Para el inicio propiamente dicho, los comerciantes promotores de la creación de la entidad, los más destacados entonces de la ciudad, se reunieron en el Consejo Municipal y fundaron la Cámara de Comercio de Sogamoso. Entonces, fue designado como Secretario Crisologo Camargo Chaparro y como primer presidente de la Junta Directiva Juan Avella Chaparro. Los comienzos se recuerdan como muy difíciles ya que los ingresos de la entidad apenas permitían y con gran limitación, la atención de los gastos de papelería y el pago del secretario.

La Ley 28 de 1931, la cual definió el carácter de estas instituciones señalando que "las Cámaras de Comercio son, en todos los centros civilizados, la asambleas compuestas de negociantes elegidos por sus colegas, llamadas a servir al comercio... y a propender por el desarrollo y mantenimiento de los intereses privados del gremio comercial. Como órganos oficiales del Comercio, LAS Cámaras tienen el derecho de presentar al Gobierno, por vía de iniciativa, sus opiniones sobre los medios para aumentar la prosperidad de la industria y el comercio, y sobre las mejoras que deben introducirse en todos los ramos de la legislación comercial". Tales funciones quedaron incorporadas en el Artículo 20 de la Ley, al tiempo que el Artículo 70 les otorgaba la facultad de servir como Tribunales del Comercio.

En cumplimiento de la Ley 111, se constituyó el 1º. De agosto de 1981 la Cámara de Comercio de Bogotá, la pionera en el país y luego fueron surgiendo otras: Medellín, en 1904, Cali, en 1910; Manizales, en 1913; Bucaramanga y Cartagena, en 1915; Cúcuta y Barranquilla, en 1916; Tunja, en 1917; Pasto, en 1918; Honda, en 1924; Pereira y Buga, en 1926 y años después, Sogamoso en 1947.

La Ley 28 de 1931, respetando la estructura orgánica que había definido la Ley 111 de 1980, dispuso que en los lugares en que hubiere Cámaras de Comercio, será obligatorio para todo comerciante, industria, agente, comisionista y representante de compañías, inscribirse en ella. Se implantaba así el Registro Público de Comercio, que comprendía la matrícula mercantil y la inscripción de algunos actos, contratos y documentos.

1.3.2 Organigrama



1.3.3 Objetivos estratégicos de la Cámara de Comercio de Sogamoso

- Aumentar al año 2016 en un 50% el número de inscritos vigentes, tomando como base de 6.670 vigentes a 31 de diciembre de 2011.
- Lograr el 40% de formalización de los empresarios y comerciantes informales detectados a través del censo realizado por la Entidad.
- Dinamizar la cultura del emprendimiento para promover el desarrollo regional.
- Establecer un sistema de información pertinente que facilite la toma de decisiones.
- Fortalecer y posicionar a la Cámara de Comercio como una Entidad competitiva.
- Liderar la articulación entre el sector público y privado y la academia para el desarrollo de programas de Competitividad e innovación regional.
- Liderar la oferta de servicios integrales que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental en la jurisdicción.

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Sogamoso

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.
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.

FUNCIÓN DE LLEVAR EL REGISTRO DE PROPONENTES

Ley 80 de 1993

Artículo 22o. Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales, contrato de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles, se inscribirán en la Cámara de Comercio de su jurisdicción y deberán estar clasificadas y calificadas de conformidad con lo previsto en este artículo.

El Gobierno Nacional adoptará un formulario único y determinará los documentos estrictamente indispensables que la Cámara de Comercio podrá exigir para la realización de la inscripción. Así mismo, adoptará el formato de certificación que deberán utilizar las Cámaras de Comercio.

Con base en los formularios y en los documentos presentados, las Cámaras de Comercio conformarán un registro especial de inscritos clasificados por especialidades, grupos o clases de acuerdo con la naturaleza de las bienes o servicios ofrecidos, y expedirán las certificaciones o informaciones que en relación con los mismos se les solicite.

FUNCIÓN DE LLEVAR EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Decreto 2150 de 1995

Artículo 40o. Suprímase el acto de reconocimiento de personería jurídica de las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones, las juntas de acción comunal y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro.

Para la obtención de su personalidad, dichas entidades se constituirán por escritura pública o documento privado reconocido en el cual se expresará, cuando menos, lo siguiente:

1. El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes.
2. El nombre.
3. La clase de persona jurídica.
4. El objeto.
5. El patrimonio y la forma de hacer los aportes.

6. La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
7. La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.
8. La duración precisa de la entidad y las causales de disolución.
9. La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la corporación o fundación.
10. Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, si es del caso.
11. Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.
12. Las entidades a que se refiere este artículo, formarán una persona distinta de sus miembros o fundadores individualmente considerados, a partir de su registro ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica que se constituye.

Parágrafo. Con sujeción a las normas previstas en este capítulo, el Gobierno Nacional reglamentará la forma y los plazos dentro de los cuales las personas jurídicas de derecho privado actualmente reconocidas, se inscribirán en el registro que llevan las Cámaras de Comercio.

FUNCIÓN DE LLEVAR EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LAS MI PYMES

Ley 590 de 2000

Artículo 11o. Registro Único de las Mi pymes. Con el propósito de reducir los trámites ante el Estado, el Registro Mercantil y el registro único de proponentes se integrarán en el Registro Único Empresarial, a cargo de las Cámaras de Comercio, el cual tendrá validez general para todos los trámites, gestiones y obligaciones, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones especiales sobre materias tributarias, arancelarias y sanitarias.

Atendiendo criterios de eficacia, economía, buena fe, simplificación, facilitación de la actividad empresarial, la Superintendencia de Industria y Comercio, regulará la organización y funcionamiento del Registro Único Empresarial, garantizando que, específicamente, se reduzcan los trámites, requisitos, e información a cargo de las micro, pequeñas y medianas empresas, y que todas las gestiones se puedan adelantar, además, por Internet y otras formas electrónicas.

Parágrafo. La regulación que realice la Superintendencia de Industria y Comercio deberá, en todo caso, hacerse en armonía con las disposiciones estatutarias y con las contenidas en códigos, respecto de los registros de que trata el presente artículo.

FUNCIÓN DE LLEVAR EL REGISTRO DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

Ley 643 de 2001

Artículo 55o. Registro de vendedores. Establéese el Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de juegos de Suerte y Azar, que deberán inscribirse en las Cámaras de Comercio del lugar y cuando éstas no existieren, por

delegación de la Cámara de Comercio, la inscripción se hará en la Alcaldía de la localidad, la cual deberá reportar la correspondiente diligencia de registro.

En toda vinculación de vendedor con empresario será necesario que estén debidamente registradas las personas que intervengan en el acto o convenio. El reglamento establecido por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar señalará las faltas y las sanciones por la omisión de este requisito.

TRAMITE DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARÍA NIT

Ley 788 de 2002

Artículo 79o. Adicionase el artículo 555-1 del Estatuto Tributario con los siguientes incisos:

"Las Cámaras de Comercio, una vez asignada la matrícula mercantil, deberán solicitar a más tardar dentro de los dos (2) días calendario siguientes, la expedición del Número de Identificación Tributaria NIT del matriculado a la Administración de Impuestos Nacionales competente, con el fin de incorporar, para todos los efectos legales, dicha identificación a la matrícula mercantil. En las certificaciones de existencia y representación y en los certificados de matrícula siempre se indicará el número de identificación tributaria.

El incumplimiento de esta obligación por parte de las Cámaras de Comercio acarreará la sanción provista en el artículo 651 del Estatuto Tributario.

Las personas no obligadas a inscribirse en el registro mercantil, y que de acuerdo con la ley tributaria tengan obligaciones con la Administración de Impuestos Nacionales de su jurisdicción, deberán tramitar su inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) y obtener su Número de Identificación Tributaria (NIT) ante la respectiva Administración Tributaria.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá celebrar convenios con las Cámaras de Comercio con el fin de asignar a través de medios electrónicos el Número de identificación Tributaria (NIT)".

FUNCIÓN DE VERIFICAR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES PARA LOS PROPONENTES QUE SE INSCRIBAN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Ley 828 del 2003

Artículo 9o. Registro único de proponentes. Para realizar la inscripción, modificación, actualización o renovación del registro único de proponentes, las Cámaras de Comercio deberán exigir prueba del cumplimiento de las obligaciones parafiscales. Las personas jurídicas probarán su cumplimiento mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal; las personas naturales mediante declaración juramentada. En caso de que la información no corresponda a la realidad, el Ministerio de la Protección Social o la Superintendencia Nacional de Salud impondrá una multa de diez (10) a treinta (30) salarios mínimos legales vigentes al revisor fiscal o representante legal firmante sin perjuicio del pago

que deban hacer por los aportes que adeuden. El valor de la multa en lo que respecta al Sistema General de Seguridad Social en Salud será destinado a Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía.

FUNCIÓN DE ACTUAR COMO COMISIONADOS EN DILIGENCIAS DE REMATE

Ley 794 del 2003

Artículo 58o. El artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, quedará así:

“Artículo 528o. Remate por comisionado. Para el remate podrá comisionarse al juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso, el comisionado procederá a efectuarlo previo el cumplimiento de las formalidades legales.

El comisionado está facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y el saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisario. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, así lo hará constar el comisionado a continuación del acta de la diligencia, para que el comitente resuelva lo que fuera pertinente.

Parágrafo 1o. A petición de quien tenga derecho a solicitar el remate de los bienes, se podrá comisionar a las Notarías, Cámaras de Comercio o Martillos legalmente autorizados.

Las tarifas, expensas y gastos que se causen por el remate ante las mencionadas entidades, serán sufragadas por quien solicitó el remate, no serán reembolsables y tampoco tenidas en cuenta para efectos de la liquidación de las costas.

Parágrafo 2o. La Superintendencia de Notariado y Registro fijará las tarifas de los derechos notariales que se cobrarán por la realización de las diligencias de remate. Las tarifas de las Cámaras de Comercio y Martillos serán fijadas por el Gobierno Nacional. Para estos efectos, las entidades dispondrán de un término de tres (3) meses contados a partir de la promulgación de la presente ley.”

FUNCIÓN DE LLEVAR EL REGISTRO DE LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

Ley 850 del 2003

Artículo 3.16. Procedimiento. Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, las organizaciones civiles o los ciudadanos, procederán a elegir de una forma democrática a los veedores, luego elaborarán un documento o acta de constitución en la cual conste el nombre de los integrantes, documento de identidad, el objeto de la vigilancia, nivel territorial, duración y lugar de residencia.

La inscripción de este documento se realizará ante las personerías municipales o distritales o ante las Cámaras de Comercio, quienes deberán llevar registro público de las veedurías inscritas en su jurisdicción.

En el caso de las comunidades indígenas esta función será asumida por las autoridades propias.

FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Ley 905 de 2004

Artículo 23o. Cámaras de Comercio. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, previa concertación con las Cámaras de Comercio, buscará que parte de los recursos que reciben o administran las Cámaras por concepto de prestación de servicios públicos delegados se destine a cubrir parte de la financiación de los programas de desarrollo empresarial que ejecuta y coordina el Ministerio, con el fin de complementar los recursos de Presupuesto General de la Nación.

1.3.5 Misión

Promover el emprendimiento y la competitividad empresarial, a través de nuestros servicios con calidad que conlleven al desarrollo sostenible regional.

1.3.6 Visión

Ser líderes en la promoción empresarial y dinamizar el desarrollo sostenible regional para el año 2016.

2 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO, como entidad privada que presta servicios públicos, está sujeta a la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental el 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, 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.

2.1 ¿Qué es la de gestión documental?

La Gestión Documental se define como un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración y manejo 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.

2.1.1 Objetivo general del PGD

Definir para la cámara de Comercio de Sogamoso, los parámetros y directrices en cuanto a la planeación, ejecución y proyección de todas las actividades de la Gestión Documental que se establezcan con el fin de desarrollar las Políticas de Calidad de la cámara y de sus servicios, de acuerdo al marco legal y técnico de las funciones que tiene la entidad con sus afiliados, matriculados y con la ciudadanía en general.

2.1.2 Objetivos específicos del PGD

- Definir las respectivas directrices para la ejecución de los procesos de: planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de la información.
- Realizar la planeación de los recursos administrativos y tecnológicos requeridos por las actividades que desarrolla la Cámara de Comercio de Segamos en cuanto a la Gestión Documental.
- Normalizar el manejo y administración de los archivos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta la accesibilidad, confidencialidad y seguridad de la información que administra la Cámara de Comercio de Sogamoso.

2.1.3 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Sogamoso

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en La Cámara de Comercio 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 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 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.

2.1.4 Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la Cámara de Comercio de Sogamoso, donde se tendrá en cuenta las necesidades de la entidad y las normas vigentes en Colombia en materia archivística que se encuentren vigentes a la fecha.

De otro lado este Programa de Gestión Documental tendrá vigencia entre los años 2015 y 2018.

2.1.5 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

2.1.5.1 De tipo Geográfico

Los siguientes veinte municipios en el departamento de Boyacá que conforman la jurisdicción de nuestra entidad:

Sogamoso, Nobsa, Tibasosa, Iza, Aquitania, Tota, Cuítiva, Corrales, Busbanzá, Beteitiva, Monguí, Mongua, Pesca, Labranza grande, Paya, Pisba, Pajarito, Gámeza, Tópaga y Firavitoba.

2.1.5.2 Usuarios Internos

Todos funcionarios de la Cámara de Comercio de Sogamoso partiendo desde la Junta Directiva, Revisoría Fiscal, Presidencia Ejecutiva, Asesor de Proyectos y Planeación, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y de Talento Humano, Dirección de Registro Públicos Conciliación y Arbitraje, Dirección de Promoción y Desarrollo empresarial, Jefe de Atención Empresarial, Coordinación de Presidencia y control Interno, Coordinación de Presupuesto y Tesorería, Coordinación de Sistemas, Coordinación de CAE, Coordinación de Medios, Auxiliar Contable, Auxiliares Administrativos, Auxiliar CAE, Auxiliar de Registro Públicos, Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Registros Públicos Caja, Auxiliar de Mensajería y Eventos, Auxiliar de Servicios Generales.

2.1.5.3 Usuarios externos

Todas las personas naturales o jurídicas registradas en la Cámara de Comercio.

3 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

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

1. 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.
2. La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
3. 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.

4. La CÁMARA DE COMERCIO deberá contar con un Documento de Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política deberá estar aprobada por la dirección de la CÁMARA DE COMERCIO e informada a todos sus integrantes.
5. 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.
6. 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.
7. La CÁMARA DE COMERCIO deberá establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

3.1 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1.1 LA PROBLEMÁTICA

Con el Diagnostico Documental que se aplico a la Cámara de Comercio de Sogamoso, se pudo evidenciar que las condiciones en las que estaba la documentación no eran las mejores e igualmente se puede determinar que el manejo archivístico a lo largo de su historia no ha sido el más recomendable ni cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Los malos hábitos en la organización de los archivos, la ausencia de inventarios y deficiente capacitación en el tema, ocasionaron que la documentación en primer lugar no se encuentre archivada en los soportes adecuados ni condiciones establecidas por la Ley y que las diferentes series y Subseries se encuentren fragmentadas en más de dos expedientes, dando como resultado perdida de la información y retraso en los servicios de consulta acceso a la información. Adicional a ello no existe ningún tipo de control o procedimiento de acuerdo a los procesos de la Gestión Documental, debido a la falta de conocimiento de los mismos. (Anexo 1)

3.1.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

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

3.1.3 MATRIZ DOFA

La matriz Dofa realizada con base al diagnóstico general, se presenta en el Anexo No 3.

3.1.4 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 4.

4 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

4.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Sogamoso debe cumplir:

JERARQUÍA	NORMA	FECHA			DESCRIPCIÓN
		DÍA	MES	AÑO	
LEY	LEY 527 DE 1999	18	08	1999	LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO
	LEY 594 DE 2000	14	07	2000	LEY GENERAL DE ARCHIVOS
	LEY 1581 DE 2012			2012	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	LEY 1712 DE 2014	06	03	2014	LEY DE TRANSPARENCIA

JERARQUÍA	NORMA	FECHA			DESCRIPCIÓN
		DÍA	MES	AÑO	

PGD: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JERARQUÍA	NORMA	FECHA			DESCRIPCIÓN
		DÍA	MES	AÑO	
RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN 8934 DE 2014	19	02	2014	POR LA CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS VIGILADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
	ACTA 001				CREACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO
DECRETO	DECRETO 0805 2013	24	04	2013	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTICULO 173 DEL DECRETO 019 DE 2012
	DECRETO 410 DE 1971	27	03	1971	CÓDIGO DE COMERCIO
	DECRETO 1537	06	05	1974	CREACIÓN CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO
	DECRETO 2578 DE 2012	13	12	2012	REGLAMENTA SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
	DECRETO 2609 DE 2012	14	12	2012	REGLAMENTA GESTIÓN DOCUMENTAL
	DECRETO 1100 DE 2014	17	07	2014	PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
	DECRETO 103 DE 2015	20	01	2015	REGLAMENTA LEY 1712 DE 2014
	DECRETO 106 DE 2015	21	01	2015	REGLAMENTA EL TITULO VIII DE LA LEY 594 DE 2000 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
ACUERDO	ACUERDO 007 DE 1994			1994	REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
	ACUERDO 011 DE 1996	22	05	1996	CRITERIOS DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
	ACUERDO 047 DE 2000	05	05	2000	ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO
	ACUERDO 048 DE 2000	05	05	2000	CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL
	ACUERDO 049 DE 2000	05	05	2000	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS
	ACUERDO 050 DE 2000	05	05	2000	PREVENCIÓN DE DETERIORO DE RIESGO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO
	ACUERDO 056 DE 2000	05	07	2000	ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO
	ACUERDO 060 DE 2001	30	10	2001	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES
	ACUERDO 016 DE 2002	08	03	2002	POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO
	ACUERDO 042 DE 2002	31	10	2002	CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN- (inventario único documental)
	ACUERDO 027 DE 2006	31	10	2006	GLOSARIO ARCHIVÍSTICO
	ACUERDO 003 DE 2013	15	03	2013	COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
	ACUERDO 004 DE 2013	15	03	2013	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ACUERDO 005 DE 2013	15	03	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.

JERARQUÍA	NORMA	FECHA			DESCRIPCIÓN
		DÍA	MES	AÑO	

PGD: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACUERDO	ACUERDO 002 DE 2014	14	03	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 006 DE 2014	15	10	2014	POR MEDIO DEL CUAL SE DESARROLLAN LOS ARTÍCULOS 46, 47 Y 48 DEL TÍTULO XI "CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS" DE LA LEY 594 DE 2000.
	ACUERDO 007 DE 2014	15	10	2014	POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
	ACUERDO 008 DE 2014	31	10	2014	POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, REPROGRAFÍA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN DESARROLLO DE LOS ARTÍCULOS 13° Y 14° Y SUS PARÁGRAFOS 1° Y 3° DE LA LEY 594 DE 2000."
	ACUERDO 003 DE 2015	17	02	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 CAPITULO IV DE LA LEY 1437 DE 2011, SE REGLAMENTA EL ARTICULO 21 DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL CAPITULO IV DEL DECRETO 2609 DE 2012"
CIRCULAR	CIRCULAR ÚNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO				REGISTRO MERCANTIL TÍTULO VIII CÁMARAS DE COMERCIO CAPÍTULO I
	CIRCULAR 005 DE 2012	11	09	2012	RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN
	CIRCULAR 002 DE 2012	06	03	2012	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
	CIRCULAR 001 DE 2014	06	02	2014	CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVIDAD EXPEDIDA PARA SU DESARROLLO
	CIRCULAR 001 DE 2015	20	02	2015	ALCANCE EXPRESIÓN "CUALQUIER MEDIO TÉCNICO QUE GARANTICE LA REPRODUCCIÓN EXACTA"
	CIRCULAR 003 DE 2015	27	02	2015	DIRECTRICES ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.2 Requisitos económicos

Para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, se debe contar con la aprobación de presupuesto para cada uno de los gastos e inversiones que se realizaran, este estará definido conforme a las políticas de manejo económico de la Cámara.

4.3 Requisitos administrativos

En cumplimiento con el Art. 4 del Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión

Documental, figura que en la Cámara de Comercio de Sogamoso ejercerá la división Administrativa y de Talento Humano,

Adicional a ello se creó un equipo interdisciplinario conformado de la siguiente manera:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DIVISIÓN
SANDRA CONSTANZA TUZO	PRESIDENCIA EJECUTIVA
JACQUELINE AFANADOR	DIRECCIÓN FINANCIERA
LILIANA MEDINA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
SEBASTIÁN ROJAS	DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS
JUAN CARLOS PLAZAS	COORDINACIÓN DE SISTEMAS

A demás, se definieron los roles como se observa en el Anexo 5.

4.4 Requisitos tecnológicos

De acuerdo a los elementos con los que cuenta la Cámara de Comercio de Sogamoso, para la implementación del PGD, se estandarizan los procesos para dar la mejor utilización de los recursos informáticos y de infraestructura tecnológica para la consolidación de las tareas que de allí se deriven.

El área de Sistemas de la Cámara será quien coordine la adquisición, actualización de los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de PGD, estableciendo los parámetros para su utilización; el sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y el mejoramiento.

5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1.1 Definición

Formular los documentos que reflejan la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de una gestión documental y administración de archivos, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar el cumplimiento de las actividades que han sido asignadas.

5.1.2 Alcance

Se inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento de los mismos.

5.1.3 Actividades

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.
- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Elaboración y publicación del 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 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.

5.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

5.2.1 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.

5.2.2 Alcance

Implementar la planeación de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso 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.

5.2.3 Actividades

- Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- Diseño del documento de Política de la Gestión Documental para la Cámara.
- Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Cámara.
- Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- Programas de gestión documental:
 - ❖ Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
 - ❖ Programa de digitalización
 - ❖ Programa de documentos vitales
 - ❖ Plan institucional de capacitación
 - ❖ Programa de Auditoría y Control

5.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

5.3.1 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.

5.3.2 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 de Comercio de Sogamoso.

5.3.3 Actividades

- Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
 - ✓ Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas
 - ✓ Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
 - ✓ Control de la producción, número de copias.
- Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
 - ✓ Estructura
 - ✓ Forma de producción e ingreso de los documentos
 - ✓ Descripción a través de metadatos
 - ✓ Mecanismos de autenticación y control de acceso
 - ✓ Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
 - ✓ Seguridad de la información
- Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.
- Diseño del Programa de reprografía de la CÁMARA

5.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

5.4.1 Definición

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, 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.

5.4.2 Alcance

En el desarrollo de las actividades de la Cámara de Comercio de Sogamoso, se genera y recibe un conjunto de documentos los cuales son objeto de trámites administrativos, legales, fiscales o contables, quienes a su vez de acuerdo los procesos establecidos por la Cámara darán trámite oportuno a los documentos.

5.4.3 Actividades

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

5.5 ORGANIZACIÓN:

5.5.1 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.

5.5.2 Alcance

La Cámara de Comercio de Sogamoso de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente, ha diseñado los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD, herramientas archivísticas que permiten identificar, clasificar las Series, Subseries y la tipología documental con el fin de que se garantice la organización y descripción de los documentos de la Cámara.

5.5.3 Actividades

- Elaboración de Manual de Archivo de la CÁMARA.
- Diseño de políticas de descripción documental (Formato Único de Inventario documental)
 - ✓ Esquema de metadatos
 - ✓ Nivel de descripción
 - ✓ Fases de la descripción documental
- Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.
- Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización
 - ✓ Cuadro de Clasificación Documental CCD
 - ✓ Tabla de Retención Documental TRD
- Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

5.6 TRANSFERENCIAS:

5.6.1 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 y la migración.

5.6.2 Alcance

Todas las Divisiones de la Cámara de Comercio deben realizar sus respectivas transferencias documentales de acuerdo al ciclo vital de los documentos, el cronograma que se establezca de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental TRD, independientemente el soporte donde se encuentren.

5.6.3 Actividades

- Diseño de procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.
- Diseño del procedimiento de verificación de:
 - ✓ Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
 - ✓ Condiciones de empaque y traslado
- Diseño del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central
 - ✓ Nivel de acceso
 - ✓ Tiempo de respuesta
 - ✓ Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
 - ✓ Tiempo de préstamo
- Verificar la existencia y diligenciamiento de los Inventarios documentales en cada una de las áreas periódicamente.
- Elaborar un plan y cronograma respectivo de migración de información de soportes electrónicos.

5.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

5.7.1 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 TRD o en las TVD.

5.7.2 Alcance:

La selección natural de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, entendido como la depuración o expurgo, con miras a la conservación temporal, conservación permanente o a su eliminación total, será una vez se establezca si el documento corresponde a un documento de Archivo o de Apoyo de acuerdo a las TRD y TVD.

5.7.3 Actividades:

Diseño de procedimiento de "Disposición final de documentos" tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Aplicación de técnicas de muestreo.
- ✓ Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
- ✓ Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
- ✓ Conservación de los metadatos de procedimiento
- ✓ Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
- Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación por el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Sogamoso, teniendo en cuenta:
 - ✓ Actas de aprobación de eliminación por el Comité Interno de Archivo.
- Digitalización de los Documentos de acuerdo a lo establecido en las TRD.

5.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

5.8.1 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.

5.8.2 Alcance:

La Cámara de Comercio de Sogamoso, deberá diseñar mecanismos para la preservación de los documentos a largo plazo, los cuales deberán efectuarse de acuerdo a las políticas de manejo de la información, a la disposición de los documentos y a las tecnologías que aplique para los periodos comprendidos entre 2015 y 2018.

5.8.3 Actividades:

- Elaborar el modelo de requisitos para el manejo de documentos electrónicos de archivo.
- Diseñar e implementar el SGDEA, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Definir los mecanismos para la seguridad de la información electrónica y su preservación a largo plazo.
- Elaborar un modelo de conservación documental para los documentos físicos.
- Definir los mecanismos para la seguridad de la información contenida en soportes físicos y su preservación a largo plazo.

5.9 VALORACIÓN:

5.9.1 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).

5.9.2 Alcance:

La valoración de los documentos es una actividad que se realiza durante todo el ciclo de vida de los documentos, en este proceso intervienen todas las divisiones de la Cámara de Comercio de Sogamoso quienes de forma constante deben identificar y valorar los documentos con el fin de definir cuáles son de apoyo y cuales deberán reflejarse en la TRD.

5.9.3 Actividades:

- Diseñar un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.
- Diseñar modelos de identificación de los documentos de archivo y documentos de apoyo a partir de la Valoración.

6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

6.1 FASE DE PLANEACIÓN

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental y en general para la planeación de las diferentes actividades y programas requeridos en la implementación del PGD, se cuenta con el equipo interdisciplinario identificado en la Matriz RACI y el Comité Interno de Archivo. Las estrategias identificadas a partir del diagnóstico con las cuales se constituye el plan de trabajo, se articularán con el esquema de presupuesto y plan de acción anual que la Cámara realiza.

6.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se contará como marco de referencia el plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo en el instrumento PGD y el Plan de acción anual en el cual se reflejan las actividades a trabajar por cada vigencia. Ver Anexo 6.

Se tienen claramente identificado que uno de los factores claves del éxito en la implementación es el personal para lo cual se trabajará con la división Administrativa y del Talento Humano,

en actividades de sensibilización, socialización, capacitación y definición de responsabilidades del personal en el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental.

6.3 FASE DE SEGUIMIENTO

De acuerdo al Programa de Auditorías Internas de la Cámara de Comercio de Sogamoso, se realizarán controles periódicos los cuales buscarán evaluar y validar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el PGD, con el fin de hacer un seguimiento que sirva como apoyo para la búsqueda de la mejora continua.

6.4 FASE DE MEJORA

Con base en los resultados del seguimiento a la implementación del PGD, Plan de gestión de riesgos, así como las situaciones detectadas a través de los instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad, la retroalimentación de entes externos al proceso y la normatividad, entre otros, se definirán las acciones correctivas, preventivas y de mejora que requiera el Programa de Gestión Documental.

6.5 FASE DE PUBLICACIÓN

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2012 y su decreto reglamentario 103 de 2015, el Programa de Gestión Documental - PGD, se publicará en la página web de la Cámara de Comercio de Sogamoso, dentro de los 15 días siguientes a partir de su aprobación.

7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo en el análisis de la información recolectada en la fase de diagnóstico, se identificaron las estrategias de mejoramiento para cada uno de los procesos de la gestión documental, y para complementar el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental, la Cámara de Comercio de Sogamoso incorporará al programa los siguientes subprogramas específicos:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

- Programa de digitalización
- Programa de documentos vitales
- Plan institucional de capacitación
- Programa de Auditoría y Control

7.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

7.1.1 Definición:

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independientemente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el objetivo de crear las formas, formatos y formularios en el entorno electrónico, denominándolos con nombres propios permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminología necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

7.1.2 Actividades:

El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:

- Realizar la Planeación del Programa de específico.
- Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de Gestión documental.
- Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.

En el desarrollo de este programa se requiere realizar los siguientes proyectos:

- Normalización Documental: Comprende el análisis de la producción documental independientemente del soporte a fin de crear y diseñar formas, formatos y formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se debe identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un

análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las Tablas de Retención Documental TRD y registrándolos en el Sistema de Gestión de Calidad.

- Lenguaje controlado: Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad.
- Instrumentos a elaborar:
 - ❖ Banco terminológico interno de la Cámara de Comercio de Sogamoso, indicando definiciones y relaciones.
 - ❖ Normalización de los asuntos institucionales.

7.2 Programa de Reprografía

7.2.1 Definición

Este programa comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

7.2.2 Actividades

Para el desarrollo de este programa se realizarán las siguientes actividades:

- Realizar la planeación del programa de digitalización para la Cámara de Comercio de Sogamoso.
- Diseñar la metodología y lineamientos que se establezcan en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y de organización documental.
- Realizar el diagnóstico de la necesidad de la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación.
- Establecer el grado de avance tanto de la digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central con el objetivo de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas de acuerdo a la TRD.

- Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, particularmente la digitalización.

7.3 Programa de documentos vitales o esenciales

7.3.1 Definición

El programa de documentos vitales comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y/o entidades cuya administración haga parte del archivo de la Cámara de Comercio de Sogamoso, permitiendo con esto preservar los documentos, evitando la pérdida, adulteración de los mismos.

7.3.2 Actividades

Para el desarrollo de este programa se realizarán las siguientes actividades:

- Realizar la planeación del programa de documentos vitales o esenciales.
- Elaborar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa.
- Identificar los documentos vitales de la Cámara de Comercio de Sogamoso.
- Armonizar este programa con el sistema de seguridad de la información.

7.4 Programa de capacitación

7.4.1 Definición

Brindar capacitación en temas relacionados con los programas de Gestión Documental, administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental PGD; los contenidos serán según las necesidades de capacitación y se programará según el programa de capacitaciones de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

7.4.2 Actividades

En el desarrollo de este programa se realizarán los siguientes documentos:

- Identificar necesidades de capacitación interna en temas de Gestión Documental y administración de archivos.
- Elaborar el cronograma de capacitación, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, administración de archivos.

7.5 Programa de Auditoría y Control

7.5.1 Definición

El programa de auditoría y control será el encargado de inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos y las políticas de la gestión documental; empieza por determinar las características de las auditorías y puede tener una cobertura del 100% de los procesos de la Gestión Documental.

Las auditorías se realizarán dos veces por año y serán responsables de realizarlas el grupo interno de auditores de la Cámara de Comercio de Sogamoso; según la programación de auditorías del Programa General de Auditoría de la Cámara.

Las auditorías se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Auditar la totalidad de los procesos
- Priorizar según el resultado de auditorías internas anteriores
- Cambios a nivel estructural o formativo.

Los jefes de división, son los responsables de planificar e implementar las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades.

7.5.2 Actividades

El desarrollo de este programa comprende la realización de las siguientes actividades:

- Incorporar temas de Gestión Documental en el programa de auditorías generales de la Cámara.
- Auditar la Gestión Documental, en diferentes periodos de tiempo y con diferentes estrategias de monitoreo para su cumplimiento.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de Gestión Documental.
- Establecer auto evaluación para la gestión, control y administración de los archivos.
- Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de Gestión Documental para ello se requiere: identificar, analizar, valorar y adoptar medidas de mitigación y administración de riesgos.
- Realizar seguimiento a los trámites: informes de gestión de comunicaciones oficiales, informe de archivos de gestión, entre otros indicadores de servicio e indicadores estratégicos del proceso de gestión documental.

HISTORIA DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	FECHA
1.0	Documento Original	Comité Interno de Archivo	16/10/2015

ANEXOS

Anexo No 1 Glosario de términos

- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **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 entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **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.
- **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.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga en cualquier soporte: papel, video, cassettes, cintas, películas y otros, en una que solo pueda interpretarse por computador.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **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.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **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:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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.

- **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.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **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.
- **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.

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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.