

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>PROCESO</b>		<b>VERSION: 6</b>
	<b>PROGRAMA</b>		<b>Página: 1 de 41</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental	

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	2022
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	2026
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	Comité Interno de Archivo
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	Comité Interno de Archivo
<b>VERSIÓN</b>	Versión 6.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL</b>	Coordinación de Gestión Documental

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>2. LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	5
2.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO .....	5
2.2. MISIÓN .....	7
2.3. VISIÓN.....	7
2.4. ESTRUCTURA ÓRGANICA .....	8
<b>3. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	8
3.1. QUE ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
3.2. OBJETIVO GENERAL DEL PGD .....	9
3.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PGD .....	9
3.4. BENEFICIOS DEL PGD PARA LA CÁMARA DE COMERCIO.....	10
3.5. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
3.6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
<b>3.6.1. DE TIPO GEOGRÁFICO</b> .....	11
<b>3.6.2. USUARIOS INTERNOS</b> .....	11
<b>3.6.3. USUARIOS EXTERNOS</b> .....	11
<b>4. PRE-REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD</b> .....	12
<b>5. DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	12
5.1. MATRIZ DOFA.....	12
5.2. RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
<b>6. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> .....	14
6.1. REQUISITOS NORMATIVOS.....	14
6.2. REQUISITOS ECONÓMICOS .....	16
6.3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	16
6.4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS.....	17
6.5. REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIO.....	18
<b>7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	18
7.1. PLANEACIÓN .....	19
<b>7.1.1. ALCANCE</b> .....	19
<b>7.1.2. AVANCE</b> .....	19

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	



Cámara de Comercio  
de Sogamoso

**CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**CÓDIGO: GD 0T 01**

**FECHA: 04/04/2022**

**MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS**

**VERSION: 6**

**Página: 1 de 41**

**PROCESO**

**GESTION DOCUMENTAL**

**PROGRAMA**

Programa de Gestión Documental

<b>7.1.3. ACTIVIDADES</b> .....	19
7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	20
<b>7.2.1. ALCANCE</b> .....	20
<b>7.2.2. AVANCE</b> .....	21
<b>7.2.3. ACTIVIDADES</b> .....	21
7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	22
<b>7.3.1. ALCANCE</b> .....	22
<b>7.3.2. AVANCE</b> .....	22
<b>7.3.3. ACTIVIDADES</b> .....	22
7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	23
8.4.1 ALCANCE.....	23
<b>8.4.2. AVANCE</b> .....	23
<b>8.4.3. ACTIVIDADES</b> .....	24
8.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	25
<b>8.5.1. ALCANCE</b> .....	25
<b>8.5.2. AVANCE</b> .....	25
<b>8.5.3. ACTIVIDADES</b> .....	25
8.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	26
<b>8.6.1. ALCANCE</b> .....	26
<b>8.6.3. ACTIVIDADES</b> .....	26
8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	27
<b>8.7.1. ALCANCE</b> .....	27
<b>8.7.2. AVANCE</b> .....	28
<b>8.7.3. ACTIVIDADES</b> .....	28
8.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	29
<b>8.8.1. ALCANCE</b> .....	29
<b>8.8.2. AVANCE</b> .....	29
<b>8.8.3. ACTIVIDADES</b> .....	29
<b>9. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD</b> .....	32
9.5. FASE DE PLANEACIÓN.....	32
9.6. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	33
9.7. FASE DE SEGUIMIENTO.....	33
9.8. FASE DE MEJORA.....	33

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

9.9.	FASE DE PUBLICACIÓN .....	34
<b>10.</b>	<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS .....</b>	<b>34</b>
10.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	34
10.1.1.	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>35</b>
10.1.2.	<b>ACTIVIDADES .....</b>	<b>35</b>
10.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	35
10.2.1.	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>35</b>
10.2.3.	<b>ACTIVIDADES .....</b>	<b>36</b>
<b>10.3.</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>36</b>
10.3.1.	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>36</b>
10.3.2.	<b>ACTIVIDADES .....</b>	<b>36</b>
<b>10.4.</b>	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>37</b>
10.4.1.	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>37</b>
10.4.2.	<b>ACTIVIDADES .....</b>	<b>37</b>
<b>11.</b>	<b>CAMBIOS EFECTUADOS .....</b>	<b>38</b>
	ANEXO 1 .....	39
	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	39

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>ruta del documento</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

## 1. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Sogamoso, consciente de la importancia de la efectiva administración y custodia de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones, ha definido el presente documento dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, 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.

El Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico pretende promover en cada oficina productora de la entidad estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación del proceso de gestión documental; administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento; facilitar el acceso a la información y disposición de la misma a los interesados dentro de los términos establecidos en la Ley de Transparencia y al Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de diferentes medios físicos y electrónicos; salvaguardar la memoria documental de Entidad.

## 2. LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

La Cámara de Comercio de Sogamoso nace a la vida jurídica el 6 de mayo de 1947, mediante Decreto No.1357, firmado por el presidente de la república, Mariano Ospina Pérez, respondiendo a la necesidad de los comerciantes y empresarios quienes debían adelantar todos sus trámites en la Cámara de Comercio de Tunja.

Los comerciantes promotores de la idea se reunieron en el Concejo Municipal y fundaron la Cámara de Comercio de Sogamoso. Allí designaron a Juan Avella Chaparro como presidente de la primera Junta Directiva y Crisólogo Camargo Chaparro, como secretario, quienes con escasos recursos iniciaron labores en la oficina 307 del edificio Montañez.

Debido al crecimiento de Sogamoso se hace necesario construir la sede propia de la Entidad y el 27 de noviembre de 1982 se inauguró el edificio Cámara de Comercio de Sogamoso ubicado la carrera décima contiguo a la Plaza de La Villa,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

con el liderazgo de Diego Cardona Cardona, presidente de la Junta Directiva de esa época, quien desafortunadamente falleció durante el evento inaugural.

En el año 2007 se apuesta por una nueva sede, con el fin de prestar un mejor servicio, iniciando la construcción del edificio en el año 2009 junto con el centro Comercial y de Negocios Iwoka del cual la Cámara de Comercio fue su promotora, brindando a la ciudad un nuevo polo de desarrollo y modernización. Las nuevas instalaciones fueron inauguradas en diciembre de 2011, siendo presidente ejecutivo Juan Carlos Pinilla Holguín con la directriz de su Junta presidida por Adriana Forero Tavera y Luz Stella Navas como vicepresidente, iniciando labores y atención al público en enero de 2012.

La Entidad en su larga trayectoria ha brindado reconocimiento a empresarios y comerciantes con la Medalla de Honor Ciudad del Sol creada en enero de 1977; la Medalla al Mérito Cívico creada en septiembre de 1985 y el Premio Suamox a la Excelencia Empresarial en mayo de 2007, exaltando ante la opinión ciudadana los méritos y virtudes de quienes se destaquen por su esfuerzo, dedicación, constancia al servicio de la ciudadanía en el campo comercial, industrial y de servicios, al igual que el aporte al crecimiento empresarial de la región.

A través de los años la Cámara de Comercio de Sogamoso se ha ido fortaleciendo en sus programas e infraestructura para el beneficio de los empresarios como: Centro de Conciliación y Arbitraje, el cual se crea bajo resolución aprobatoria No. 008 del 26 de junio de 1996, expedida por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Así mismo, en abril del 2019 se inauguró la oficina del Centro de Conciliación y Arbitraje ubicada en el segundo piso de la sede antigua, la cual cuenta con dos modernas salas de audiencia dotadas de la última tecnología.

Centro de Atención Empresarial CAE, creado por el acuerdo de voluntades sobre niveles de servicio No.001 de 2012, entrando en funcionamiento en 2013. En el año 2018 la Entidad Mercantil apuesta por la digitalización empresarial a través de uno de los 18 Centros de Transformación Digital Empresarial CTDE en el país y pionero en Boyacá, proyecto que se gestionó ante Innpulsa para el uso de nuevas tecnologías de la información.

El 2018 implicó un duro golpe para la entidad con el fallecimiento de su Presidente Ejecutivo, Ricardo Salamanca Álvarez.

En el año 2019 bajo dirección de la Junta Directiva presidida por Miller Alarcón Barrera y como vicepresidente la Sociedad de Ayudas Diagnósticas, representada legalmente por Rolando Rodríguez Carreño, se inauguró la emisora virtual "Cámara Stereo", para fortalecer y posicionar al sector empresarial y

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

comercial, convirtiéndose en un aliado estratégico para la promoción de sus productos y servicios.

El 2020 fue un año atípico gracias a la irrupción de la pandemia que cambió el mundo y afectó significativamente a la Entidad, generando un gran reto para los empresarios y un desafío para la Cámara de Comercio de Sogamoso, que no solo se vio afectada de forma económica, sino que también sufrió el lamentable fallecimiento de Lina Tatiana Arcila Torres, una de sus funcionarias.

En el año 2021 el ente mercantil se fortalece con una Oficina Móvil, nueva unidad de atención al usuario, adecuada con todas las condiciones técnicas requeridas para la atención al público en los 20 municipios de su jurisdicción.

Dentro del proceso de mejora continua desde el año 2005, la Entidad alcanzó la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la NTC ISO 9001:2000, que le fue conferida por el ICONTEC en la prestación de servicios de Registro Mercantil, Registro de Proponentes, Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro y Capacitación Empresarial, recibiendo año tras año la renovación de esta y realizando oportunamente la transición a las versiones de la NTC ISO 9001:2008 y NTC ISO 9001:2015.

En junio de 2021, a la Cámara de Comercio de Sogamoso se le otorgó la certificación del Sistema de Gestión Integrado bajo las normas de calidad ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Cámara de Comercio de Sogamoso tiene una jurisdicción de veinte municipios del departamento de Boyacá, de los cuales, en la actualidad cuenta aproximadamente con 15.653 usuarios entre inscritos y matriculados, con alrededor de 449 que son afiliados.

## 2.2. MISIÓN

Somos una entidad de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, con un capital humano de excelencia y honorabilidad; comprometidos con la región mediante la promoción del desarrollo empresarial y comercial sostenible.

## 2.3. VISIÓN

“Para 2026 consolidaremos nuestro liderazgo como promotores del desarrollo económico, empresarial y social de la región; siendo generadores de cambio a

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

través de la innovación, el emprendimiento y el desarrollo sostenible y vanguardista; mediante la excelencia en la prestación de nuestros servicios, el ejercicio de principios éticos y la articulación institucional; para fortalecer la competitividad de nuestro tejido empresarial e impulsar la participación en el mercado global

## 2.4. ESTRUCTURA ÓRGANICA

La estructura orgánica de la Cámara de Comercio de Sogamoso que se muestra mediante el organigrama vigente a la fecha de elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).

- Nivel 1. Presidencia Ejecutiva
- Nivel 2. Direcciones
- Nivel 3. Coordinadores
- Nivel 4. Asistentes
- Nivel 5. Auxiliares

## 3. 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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 04/04/2022</b>
			<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

por la Superintendencia de Industria y Comercio. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión documental.

### 3.1. QUE ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la nación define el Programa de Gestión Documental como, "El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes 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".

De esta forma la Cámara de Comercio de Sogamoso contará con un Instrumento archivístico de planeación a corto mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión, organización y valoración de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital y se basan en la definición dada por el 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.

### 3.2. OBJETIVO GENERAL DEL PGD

Definir, elaborar y aplicar de forma óptima y rigurosa 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 Cámara de Comercio de Sogamoso.

### 3.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PGD

- Definir el plan de trabajo anual del proceso de gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada administración y custodia de los documentos.
- Normalizar y estandarizar a través de la implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros y documentos durante su ciclo de vida.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>ruta del documento</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

- Implementar el desarrollo de procesos administrativos y técnicos básicos en concordancia con la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Determinar y asegurar los documentos y registros que deben ser creados, producidos o requeridos dentro de los respectivos flujos en cada proceso de la entidad, así como de la información estructurada necesaria para incluirse en ellos.
- Estructurar y garantizar los medios y requisitos necesarios para la recuperación y/o ubicación de la información, su consulta, uso y la posible transmisión de los documentos al interior de los procesos de la entidad, para otros usuarios y demás grupos de interés.
- Promover la transversalidad de los documentos físicos y electrónicos con base en el entorno definido para su respectivo trámite, como estrategia fundamental para la efectiva resolución de las necesidades de información de la entidad.

### 3.4. BENEFICIOS DEL PGD PARA LA CÁMARA DE COMERCIO

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

- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la Cámara de Comercio de Sogamoso 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 el proceso de 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 Sogamoso 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 Sogamoso de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>PROCESO</b>		<b>VERSION: 6</b>
	<b>PROGRAMA</b>		<b>Página: 1 de 41</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental	

### 3.5. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso inicia con la consolidación de información concreta, conducente al análisis de las necesidades, debilidades, oportunidades y posibles amenazas encontradas en cada una de las actividades y los 8 procesos de la gestión documental y finaliza con la formulación y ejecución del programa anual de trabajo del quinquenio 2022-2026 el cual se ejecutará a corto plazo: 1 años, mediano plazo: 2 y 3 años y largo plazo: 4 y 5 años.

### 3.6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.6.1. DE TIPO GEOGRÁFICO

La Cámara de Comercio de Sogamoso en su sede principal y los siguientes veinte municipios en el departamento de Boyacá que conforman su jurisdicción: Sogamoso, Nobsa, Tibasosa, Iza, Aquitania, Tota, Cuítiva, Corrales, Busbanzá, Beteitiva, Monguí, Mongua, Pesca, Labranza grande, Paya, Pisba, Pajarito, Gámeza, Tópaga y Firavitoba.

#### 3.6.2. USUARIOS INTERNOS

Todos funcionarios, pasantes y contratistas de la Cámara de Comercio de Sogamoso partiendo de la presidencia ejecutiva, Direcciones, coordinaciones y unidades administrativas, independientemente de su función y encargo operativo recibirá el beneficio organizacional del alcance funcional de implementación del Programa de Gestión Documental.

#### 3.6.3. USUARIOS EXTERNOS

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

#### 4. PRE-REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, ha diseñado, construido y establecido los documentos, procesos, manuales y/o procedimientos con los que cuenta para la adopción e implementación del Presente Instrumento archivístico, entre ellos tenemos:

- La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con la Coordinación de Gestión Documental adscrita a la división Administrativo y del Talento Humano.
- La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con un Coordinador de Gestión Documental, profesional en Bibliotecología y Archivística, con la experiencia, conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las diferentes actividades.
- La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaboradas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Entidad.
- La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con la metodología estructurada para la implementación del Programa de Gestión Documental, a través de la cual se establecieron los alcances, objetivos y respectivos indicadores.

#### 5. DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el objetivo de determinar el estado actual de la función archivística de la Cámara de Comercio de Sogamoso se aplicó la matriz de diagnóstico general.

##### 5.1. MATRIZ DOFA

Con base en el diagnóstico general se consolidó la matriz DOFA en la cual se describió una a una las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, que inciden en la función archivística. (Ruta del documento original: Carpeta ISO 9001:2015CCS/Documentación ISO/Gestión Documental/Registros/2022).

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>RESPONSABLE:</b> COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos y/o recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información. □			
<p style="text-align: center;"><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>	<b>FORTALEZAS</b>		<b>DEBILIDADES</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso de la alta dirección</li> <li>2. Instrumentos archivísticos aprobados por el comité Interno de Archivo</li> <li>3. Presupuesto para desarrollo de las actividades a corto, mediano y largo plazo</li> <li>4. Talento Humano idóneo y competente</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>6. Existencia del Comité Interno de Archivo</li> <li>7. TRD-Tablas de Retención Documental y CCD- Cuadro de Clsificación Documental aprobados y convalidados por el Consejo Departamental de Archivo</li> <li>8. Cultura de control y seguimiento</li> <li>9. Sistema de PQR implementado en la entidad</li> <li>10. Implementación de herramientas tecnológicas como apoyo al proceso de gestión documental</li> <li>11. Se cuenta con procedimientos y formatos debidamente documentados</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen.</li> <li>2. Dificultad en la recuperación y consual de los documentos asociados a los expedientes de registros públicos inactivos.</li> <li>3. Desorganización en el manejo y disposición de los documentos electrónicos generados en cada una de las áreas y/o dependencias.</li> <li>4. Se cuenta con un fondo documental acumulado identificado.</li> <li>5. No se cuenta con TVD- Tablas de Valoración Documental.</li> <li>6. Pérdida de información o de la trazabilidad de la documentación gestionada.</li> <li>7. Falta de espacio para almacenamiento, custodia y conservación de la documentación física.</li> <li>8. Documentación mal digitalizada e indexada a software de gestión documental Docxflow.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>FACTORES INTERNOS</b></p>			
<b>OPORTUNIDADES</b>		<b>ESTRATEGIAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se cuenta con la asesoría externa</li> <li>2. Capacitación ofrecida por entes gubernamentales y privados</li> <li>3. Implementación del Software gestor documental DocxFlow</li> <li>4. Acompañamiento de Confecámaras y el Comité Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio</li> </ol>		<p>Implementar el sistema de gestión documental, a partir de los avances que tiene la Entidad, ajustando a los requisitos legales, considerando los aportes de Confecámaras y el Comité Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio.</p> <p>Propiciar formación especializada al personal que tendrá a su cargo la responsabilidad del sistema de gestión documental.</p>	<p>Capacitar y brindar acompañamiento permanente para la implementación de los diferentes procesos de la gestión documental</p>
<b>AMENAZAS</b>		<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes exigidos por entidades de vigilancia y control SIC</li> <li>2. Catástrofes: incendio, inundación, terremoto.</li> <li>3. Cambio de criterios de las entidades de control.</li> <li>4. Reprocesos técnicos en la organización de la documentación.</li> </ol>		<p>Fomentar la cultura de actualización permanente para estar a la vanguardia en los cambios de la normatividad.</p> <p>Establecer un cronograma de trabajo que se ejecute dentro del tiempo definido por la entidad</p> <p>Identificar los riesgos asociados a la gestión documental.</p>	<p>Disponer del personal necesario para atender actividades del proceso de implementación y funcionamiento del sistema de gestión documental.</p> <p>Realizar seguimiento del proceso de implementación del PGD</p>

## 5.2. RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se identifican los riesgos inherentes al proceso de gestión documental. (Ruta del documento original: Carpeta ISO 9001:2015CCS/Documentación ISO/Gestión Documental/Registros/2022)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO											
Nº DE RIESGO	PROCESO (1)	OBJETIVO DEL PROCESO (2)	FACTORES GENERADORES DEL RIESGO (3)	CAUSAS (4)	RIESGO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	TIPO DE RIESGO (7)	EXTERNO (8)	INTERNO (9)	EFFECTOS (10)	
1	Gestión Documental	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación de los procesos archivísticos así como la organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos y/o recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información	Talento Humano Cambio normativo Falta de copias de seguridad	No entregar la documentación debidamente planillada dentro de los tiempos establecidos. Uso de planillas manuales para el control de la documentación. Falta de compromiso del personal	Perdida de información o de la trazabilidad de la documentación gestionada	Por falta de controles en el procedimiento de Registros Públicos se puede dar la pérdida de información	Operativo		X	Sanciones. Aumento de los tiempos de respuesta a trámites. Demandas	
2			Talento Humano Cambio normativo	Desconocimiento de los lineamientos y normativas internas y externas, en términos archivísticos. Manejo inadecuado de los archivos durante su ciclo vital: gestión, central e histórico.	Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental.	Desconocimiento de los lineamientos y normativas internas y externas, en términos archivísticos.	Cumplimiento	X		Sanciones	
3			Talento Humano Cambio normativo Falta de recursos	No aplicar las Tablas de Retención Documental. No aplicar el instructivo para la organización de archivos de gestión. No solicitar con la debida oportunidad los insumos.	Desorganización de archivos de gestión	Falta de aplicabilidad en los procedimientos para archivar	Operativo			X	Sanciones Aumento de los tiempos de respuesta a trámites. Daños en los documentos
4			Falta de plan de contingencia para recuperación de documentos en caso de catastrofe	Falta de copias de seguridad en la nube	Perdida de información por catastrofe natural	Destrucción de la documentación contenida en soportes físicos	Operativo			X	Sanciones. Destrucción de Información vital. Demandas Pérdida de la memoria institucional
5			Falta de recursos Falta de espacio locativo para destinar como archivo	Aumento del volumen documental	Falta de espacio para almacenamiento, custodia y conservación de la documentación física	Espacio insuficiente para el almacenamiento de los documentos del archivo de gestión de registros públicos	Operativo			X	Deterioro de la información Pérdida de expedientes Incremento de los tiempos de archivo físico y búsqueda de expedientes
6			Talento Humano Falta de recursos	Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.	Presencia de agentes contaminantes (Hongos, acaros, insectos, roedores)	Presencia de agentes contaminantes afectando el acervo documental, la salud y la integridad de los funcionarios.	Operativo			X	Enfermedades Deterioro de la documentación
7			Errores humanos. Parametrización inadecuada del sistema	Errores en la entrega de información. Investigación.	Documentación mal digitalizada	Utilización de herramientas tecnológicas para digitalización de documentos que no cumplen con los parámetros establecidos	Operativo			X	Sanciones Aumento de los tiempos de respuesta a trámites. Pérdida de documentos legales que afectan a terceros. Demoras en la atención de préstamo y consultas de la documentación

## 6. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se establecieron requisitos de tipo normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio necesarios para cumplir con lo establecido en el Programa de Gestión Documental.

### 6.1. REQUISITOS NORMATIVOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

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
DECRETO	DECRETO 0805 2013	24	04	2013	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTICULO 173 DEL DECRETO 019 DE 2012
	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.
	ACUERDO 004 DE 2019	30	04	2019	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES – RUSD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

<b>RESOLUCIÓN</b>	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
	CIRCULAR ÚNICA DESUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO				REGISTRO MERCANTIL TÍTULO VIII CÁMARAS DE COMERCIO CAPÍTULO I
<b>CIRCULAR</b>	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
	CIRCULAR 1176 DE 2016	07	06	2016	ENTREGA PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN Y MANUAL DE ARCHIVOS

## 6.2. REQUISITOS ECONÓMICOS

La Cámara de Comercio de Sogamoso destinara anualmente presupuesto para la ejecución e implementación del plan anual de trabajo asociado al proceso de gestión documental a través de la cuenta 1000-1023.

## 6.3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Sogamoso conformo el siguiente equipo interdisciplinario:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>PROCESO</b>		<b>VERSION: 6</b>
	<b>PROGRAMA</b>		<b>Página: 1 de 41</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental	

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b>	
<b>INTEGRANTE</b>	<b>DIVISIÓN</b>
PRESIDENTE EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECTOR FINANCIERO	DIVISIÓN FINANCIERA
COORDINADOR CONTROL INTERNO	PRESIDENCIA EJECUTIVA
COORDINADOR DE CALIDAD	PRESIDENCIA EJECUTIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
DIRECTOR PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECTOR DE REGISTROS PÚBLICOS	DIVISIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS
COORDINADOR DE SISTEMAS	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

- Comité Interno de Archivo como máxima instancia asesora de la entidad.
- Sistema Integrado de Gestión el cual tendrá como principal función garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.

#### **6.4. REQUISITOS TECNÓLOGICOS**

De acuerdo con 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.

La Coordinación de Sistemas de la Entidad será quien coordine la adquisición y actualización de los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, estableciendo los parámetros para su utilización.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

## 6.5. REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIO

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Sogamoso es importante tener en cuenta:

- Desarrollar en articulación con las áreas de comunicaciones y recursos humanos actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la Cámara de Comercio de Sogamoso afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- Socialización y ajuste del Programa de Gestión Documental.

## 7. 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 de Sogamoso, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de procedimientos e instructivos los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

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

- Planeación
- Producción Documental.
- Gestión y trámite documental.
- Organización documental.
- Transferencia documental.
- Disposición de documentos.
- Preservación a largo plazo documental.
- Valoración documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

## 7.1. PLANEACIÓN

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.

### 7.1.1. ALCANCE

Inicia con la elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la Entidad.

### 7.1.2. AVANCE

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	GD O 04 Política de Gestión Documental divulgada
	GD FT 07 Riesgos del proceso de gestión documental actualizado
	Procesos y procedimientos de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua:
	GD PR 01 Procedimiento Transferencias Primarias
	GD PR 02 Procedimiento Eliminación Documental
	GD PR 03 Procedimiento Digitalización de Documentos
SEGUIMIENTO Y CONTROL	GD PR 04 Procedimiento Consulta y préstamo de Documentos
	GD PR 05 Procedimiento Organización Documental
	Se adoptó el Registro del esquema de publicación.
	Tablas de Retención Documental aprobadas, convalidadas
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias de la Cámara de Comercio de Sogamoso
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Avance en el seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental, Avance en transferencias documentales primarias.

### 7.1.3. ACTIVIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Verificar el cumplimiento del PGD Programa de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar el PGD Programa de Gestión Documental cuando se considere necesario	X	X				X	X
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Cámara de Comercio de Sogamoso	X	X	X	X	X		
Diseñar e implementar y divulgar política de gestión de documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X	X		
Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del proceso de gestión documental y PE	X	X			X	X	X
Actualizar los procedimientos asociados al proceso de gestión documental	X	X	X		X	X	X
Formular Plan anual de trabajo asociado al proceso de gestión documental.	X				X	X	X
Identificar y mantener actualizados los riesgos inherentes al proceso de gestión documental	X	X			X	X	X
Revisar y mantener actualizada la matriz DOFA	X	X			X	X	X

## 7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

### 7.2.1. ALCANCE

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

estructura, soporte de los documentos generados por la Cámara de Comercio de Sogamoso.

### 7.2.2. AVANCE

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con GC PR 01 Elaboración y control de información documentada.
	Se cuenta con SGDEA -Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el cual tiene la administración y control de los documentos en soporte digital.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante SGDEA -Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

### 7.2.3. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
Definir el soporte de los diferentes tipos documentales que produce y recibe la entidad en el desarrollo de sus funciones	X	X	X	X	X		
Establecer la jerarquía de la documentación (series y subseries documentales) de acuerdo con el manual de funciones de la Entidad.	X	X	X		X	X	X
Remitir a la Coordinación de Calidad los documentos inherentes al proceso de gestión documental para su revisión,	X	X	X		X	X	X

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

aprobación y codificación según lo indicado por el Sistema Integrado de Gestión.							
Garantizar la trazabilidad de la documentación del proceso de gestión documental a través del control de cambios de la información documentada.	X				X	X	X

### 7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

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

#### 7.3.1. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos y su vinculación al trámite correspondiente a través de las plataformas tecnológicas (SII – Docxflow) y finaliza con la respuesta o gestión de la solicitud inicial.

#### 7.3.2. AVANCE

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Ventanilla única de correspondencia para la gestión y trámite de documentos administrativos y registrales.
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.
	GRP PR 19 Procedimiento de atención a PQRS documentado y actualizado
	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.

#### 7.3.3. ACTIVIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Radicar la documentación de los trámites administrativos a través de la ventanilla única de correspondencia Docxflow.	X			X	X	X	X
Radicar los tramites registrales a través del Sistema Integrado de Información SII	X			X	X	X	X
Realizar revisión periódica a la parametrización de los tiempos de respuesta asociados a cada tramite (Docxflow)	X	X			X	X	X
Formular y mantener actualizado indicador de tiempos de respuesta de los diferentes tramites de la Entidad	X	X	X	X	X	X	X

## 7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

### 8.4.1 ALCANCE

Este proceso comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción del documento en cada una de las etapas de archivo en gestión y en archivo central.

### 8.4.2. AVANCE

ASPECTO		SITUACIÓN ACTUAL	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo
	La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con CCD Cuadro de Clasificación Documental
	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos acorde con la TRD vigente.
	Se realizan jornadas de inducción y reinducción y capacitación a los funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.
	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización documental en los archivos de gestión de la Entidad.
	Se realizó el levantamiento del 70% inventario en su estado natural del Fondo Documental acumulado (Archivos administrativo y Registros Públicos)
	Se cuenta con el acompañamiento y asesoría de Confecámaras y la firma consultora Lexco S.A para la intervención de los fondos documentales acumulados de la Entidad.

### 8.4.3. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Realizar actualización de los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD cuando se considere necesario o cuando la norma así lo exija.	X	X	X	X	X	X	X
Realizar publicación y difusión y de los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD cuando se presenten actualizaciones.	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la inscripción y publicación en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X		
Elaborar las TVD - Tablas de Valoración Documental	X	X	X			X	X
Implementar las TVD -TVD - Tablas de	X	X	X			X	X

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

Valoración Documental							
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

## 8.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.

### 8.5.1. ALCANCE

Aplica para todos los documentos producidos y recibidos por la Cámara de Comercio de Sogamoso en el desarrollo de sus funciones, inicia con la elaboración del cronograma anual de transferencias primarias y termina con el oportuno envío de la documentación al archivo central.

### 8.5.2. AVANCE

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se cuenta con el GD PR 01 Procedimiento Transferencia Documental Primaria, documentado y actualizado.
	Se ha realizado en soporte físico las transferencias documentales primarias con base en lo establecido en la TRD – Tablas de Retención Documental y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.

### 8.5.3. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Generar anualmente un cronograma de transferencias documentales primarias	X	X			X	X	X
Alimentar el indicador de transferencias documentales primarias	X	X			X	X	X

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

Actualizar el procedimiento de transferencias documentales primarias, incluyendo política de operación para la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X		X	X
Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias acorde con las necesidades de la Cámara de Comercio de Sogamoso.	X	X	X	X			X

## 8.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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.

### 8.6.1. ALCANCE

Aplica para todos los documentos producidos y recibidos por la Cámara de Comercio de Sogamoso en el desarrollo de sus funciones, inicia con la selección de la documentación y termina conservación temporal, permanente o a su eliminación.

### 8.6.2. AVANCE

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se definió a través de la Tabla de Retención Documental la disposición final de la documentación producida y recibida por la Cámara de Comercio de Sogamoso.
	Se cuenta con el GD PR 02 Procedimiento de eliminación documental actualizado y aprobado por el Comité interno de archivo.

### 8.6.3. ACTIVIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Dar disposición final (eliminación) a los documentos físicos, electrónicos y digitales que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental ya cumplieron con los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo	X	X			X	X	X
Documentar los procesos de eliminación documental a través de actas de eliminación, previamente aprobadas por el comité interno de archivo.	X	X			X	X	X
Verificar que la documentación a eliminar cumpla con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental	X	X				X	X
Actualizar el procedimiento de eliminación documental, incluyendo política de operación para la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	X	X	X	X		X	X

## 8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

### 8.7.1. ALCANCE

Aplica para todos los documentos producidos y recibidos por la Cámara de Comercio de Sogamoso en el desarrollo de sus funciones, inicia con la selección

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

de la técnica de conservación y finaliza con el seguimiento al estado de la conservación de los documentos.

### 8.7.2. AVANCE

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se definió el GD OT 03 Sistema Integrado de Gestión de la Cámara de Comercio de Sogamoso, de conformidad con lo establecido en el al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN.

### 8.7.3. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Realizar la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces: encendido, intermitencia o intensidad).	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar las jornadas de limpieza de las áreas o depósitos de archivo.	X	X	X		X	X	X
Gestionar las jornadas de desinfección, desinsectación y desratización periódica de las instalaciones (depósitos) físicas donde se almacenan documentos en la Cámara de Comercio de Sogamoso.	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el monitoreo y registro permanente de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo (temperatura y humedad relativa). Una vez al día.	X	X	X	X	X	X	X
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>		
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD		PRESIDENTE EJECUTIVO		MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo		
CAROLINA VALDERRAMA D.			HENRY A. VALCARCEL VEGA				

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>	
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>	
			<b>Página: 1 de 41</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental			

Identificar los documentos electrónicos y digitales definitivos, es decir aquellos documentos que se deben preservar a largo plazo.	X	X	X	X	X	X	X
Definir la ficha de caracterización de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de formular acciones de preservación.	X	X			X	X	X
Verificar y garantizar la conversión de los documentos electrónicos a formatos longevos (PDF/A)	X	X		X	X	X	X
Realizar la migración, emulación, replicado, refreshing.	X	X	X	X		X	X

## 8.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

### 8.8.1. ALCANCE

Aplica para todos los documentos producidos y recibidos por la Cámara de Comercio de Sogamoso en el desarrollo de sus funciones, inicia con la definición de los valores primarios y secundarios de los documentos y finaliza con la asignación de tipos de retención y disposición final de los mismos.

### 8.8.2. AVANCE

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.

### 8.8.3. ACTIVIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Documentar el proceso de valoración documental de los documentos producidos y recibidos por la Cámara de Comercio de Sogamoso en el desarrollo de sus funciones.	X	X			X	X	X
Recopilar la historia institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso (antecedentes, creación y desarrollo de la entidad que se pueden encontrar en la siguiente documentación: Constitución o Creación, Actos administrativos con políticas y disposiciones generales sobre la gestión administrativa, Organigramas de todas las estructuras orgánicas que han existido, Manuales de funciones y procedimientos)	X	X	X		X		
Recopilar la historia institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso (antecedentes, creación y desarrollo de la entidad que se pueden encontrar en la siguiente documentación: Constitución o Creación, Actos administrativos con políticas y disposiciones generales sobre la gestión administrativa, Organigramas de todas las estructuras orgánicas que han existido, Manuales de funciones y procedimientos)	X	X	X		X		
Diseñar el cuadro de clasificación documental como un instrumento archivístico para agrupar las series, subseries o asuntos en las cuales hemos clasificado la documentación (TVD)	X	X	X		X		
Elaborar la ficha de valoración documental es un instrumento con la función de realizar el proceso de valoración de los asuntos o de las series y	X	X	X		X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

subseries documentales, y registrar la sustentación de las decisiones propuestas							
Elaborar la 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.	X	X	X		X		
Presentar al Comité interno de archive para su aprobación	X	X	X		X		
Presentar al Consejo Departamental de archivo para su evaluación técnica y Convalidación	X	X	X		X		

Para la aplicación y desarrollo de los procesos de Valoración de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

#### **a) Lineamientos para la Conservación Total de los Documentos (CT)**

Para la conservación total y de acuerdo con los valores que los documentos representan se procederá desde el momento de su producción a conservarlos con características especiales de producción, trámites y almacenamiento.

Los documentos (series documentales) considerados de conservación total revisten de valores secundarios (Administrativos, culturales, investigación, Científicos) necesarios para la reconstrucción de la historia de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Una vez transferidos los expedientes al Archivo Central, se digitalizan para su consulta virtual con el fin de protegerlos de posibles deterioros y/o pérdida.

#### **b) Lineamientos para la Eliminación documental (E)**

La Eliminación de estos documentos, corresponde a la actividad resultante de la aplicación del proceso de disposición final, descrita en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin haber cumplido el tiempo de retención establecido Tablas de Retención Documental.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

El proceso de eliminación (destrucción física de los documentos), estos deberán contar con la debida aprobación del Comité de Interno de Archivo y soportada con Acta de Eliminación Documental.

### **c) Lineamientos para Selección documental (S)**

La selección documental señalada en las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental será realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, la Coordinación de Gestión Documental presentará una nueva propuesta al Comité de gestión Documental para la respectiva actualización de la TRD.

### **d) Lineamientos para la Microfilmación y/o Digitalización documental**

Proceso que corresponde exactamente al uso de herramientas de conversión del documento físico a un documento análogo o electrónico, esta actividad se realiza con fines específicos, tales como:

- La precisión, agilidad y oportunidad en el trámite y la conservación del documento físico
- Conversión directa de un documento creado por cualquier tipo de formato electrónico (Herramientas ofimáticas) y convertido a otro formato que garantice su trámite
- Fiabilidad y garantía inmodificable de lo que se quiere transmitir y su debida conservación y preservación.

## **9. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD**

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental se establecen las siguientes actividades de implementación:

### **9.5. FASE DE PLANEACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

Para la elaboración del instrumento archivístico PGD- Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Sogamoso implemento la siguiente metodología:

- Definir a la Coordinación de Gestión Documental como responsable de la administración y control del proceso de gestión documental.
- El comité Interno de Archivo será el responsable de la revisión y aprobación de este instrumento.
- El Programa de Gestión Documental será revisado durante el primer trimestre del año y será actualizado si se considera necesario.

## 9.6. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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

- Formular un Plan de trabajo anual de acuerdo con las necesidades y presupuesto asignados al proceso de gestión documental.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan anual de trabajo propuesto para cada vigencia.

## 9.7. 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.

- El indicador de cumplimiento del PGD- Programa de Gestión Documental, será la herramienta utilizada para efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades trazadas en el Plan de anual de trabajo establecido por la Cámara de Comercio de Sogamoso.

## 9.8. FASE DE MEJORA

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>PROCESO</b>		<b>VERSION: 6</b>
	<b>PROGRAMA</b>		<b>Página: 1 de 41</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental	

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

- Incluir el proceso de gestión documental dentro de las auditorías internas de la Entidad.
- 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.

## 9.9. FASE DE PUBLICACIÓN

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

Igualmente se desarrollará una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios.

## 10. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD la Cámara de Comercio de Sogamoso ha establecido cinco programas específicos, los cuales se describen a continuación:

### 10.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos físicos y electrónicos, estableciendo sus características y atributos, con el objetivo de crear las formas, formatos y formularios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

### 10.1.1. OBJETIVO

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

### 10.1.2. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTOPLAZO 2022	MEDIANOPLAZO 2023- 2024	LARGOPLAZO 2025-2026
Realizar el diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	X		
Elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos físicos y electrónicos.	X		
Socializar el implementar el procedimiento de producción documental.	X		

## 10.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos producidos y recibidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones.

### 10.2.1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Cámara de Comercio de Sogamoso con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de la documentación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

### 10.2.3. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023- 2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Elaborar matriz de identificación y clasificación de los documentos vitales en las TRD de la Cámara de Comercio de Sogamoso	X		
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la Cámara de Comercio de Sogamoso.		X	
Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.		X	X
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales (incluyendo el análisis de registros de activos de información e índice de información clasificada).		X	X

### 10.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite el diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico teniendo en cuenta los procesos de gestión documental.

#### 10.3.1. OBJETIVO

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Cámara de Comercio de Sogamoso, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales.

#### 10.3.2. ACTIVIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023- 2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Cámara de Comercio de Sogamoso	X		
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso de la Cámara de Comercio de Sogamoso	X		
Elaborar la tabla de control y acceso de la Cámara de Comercio de Sogamoso	X		
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Cámara de Comercio de Sogamoso		X	X

#### 10.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Este programa esta articulado al Plan anual de Capacitaciones en cabeza de la División Administrativa y de Talento Humano, el cual deberá contemplar los siguientes aspectos en materia de gestión documental:

##### 10.4.1. OBJETIVO

Capacitar al talento humano responsable de la administración de la documentación de la de la Cámara de Comercio de Sogamoso, a través de las jornadas de capacitación contemplados y establecidos en el Programa de Gestión Documental.

##### 10.4.2. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023- 2024	LARGO PLAZO 2025-2026
Capacitación: Organización Archivos de Gestión Electrónicos y Digitales a través de la	X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 04/04/2022</b>
			<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

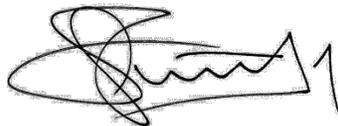
herramienta Docxflow			
Capacitación: Implementación de Tablas de Retención Documental	X		

## 11. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
1.0	Revisión y aprobación	Octubre 16 de 2015
2.0	Se modificó el equipo interdisciplinario	Septiembre 13 de 2016
3.0	Se actualizo de acuerdo con las necesidades arrojadas en el diagnostico documental	Enero 10 de 2020
4.0	Actualización de cronograma de implementación de las vigencias 2019,2020 y 2021, organigrama, matriz DOFA, matriz riesgos	Enero 18 de 2021
5.0	Actualización vigencia 2022-2026, matriz DOFA, matriz riesgos	Enero 2022
6.0	Actualización misión y visión de acuerdo con lo establecido en Plan Estratégico	Abril 2022

### APROBACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Enero 2022
<b>Elaboró: Carolina Valderrama</b>	Coordinadora de Gestión Documental
<b>Aprobó: Comité Interno de Archivo</b>	Acta No.001 de 2022



**HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA**  
Presidente Ejecutivo

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

## ANEXO 1

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso:** Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente, en relación con los niveles de autoridad y demás permisos oficiales para poderlo hacer.
- **Archivo:** Uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo de gestión:** corresponde a la documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de una entidad los cuales se conserva allí mientras están vigentes los trámites y asuntos en estos contenidos.
- **Archivo central:** es el área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la entidad.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación:** Identificación y estructuración sistemática de las actividades de la organización o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y presentados en un sistema de clasificación
- **Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GD 0T 01</b>
			<b>FECHA: 04/04/2022</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 6</b>
			<b>Página: 1 de 41</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa de Gestión Documental		

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.
- **Muestreo:** Operación que corresponde a la selección cuantitativa de unidades de conservación en la cual se determina para su conservación y/o eliminación. Se efectúa durante la aplicación del proceso de disposición final de los documentos, donde se seleccionan teniendo en cuenta lo descrito en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- **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.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión documental. Documentos de apoyo
CAROLINA VALDERRAMA D.		HENRY A. VALCARCEL VEGA	