

 Cámara de Comercio de Tunja	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 0 de 44

CÁMARA DE COMERCIO TUNJA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



APROBADO MEDIANTE ACTA N° 007 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN.....	3
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 OBJETIVO GENERAL	4
1.4 RESEÑA HISTORICA	5
1.5 ORGANIGRAMA	7
1.6. FUNCIONES Y DEBERES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA.....	8
1.7. MISIÓN.....	10
1.8. VISIÓN	10
1.9. POLÍTICA DE CALIDAD.....	10
1.10. OBJETIVOS DE CALIDAD	11
1.11. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	11
1.12. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	11
1.12.1 Normativos.....	11
1.12.2. Económicos.....	15
1.12.3. Administrativos	15
1.12.4. Tecnológicos	16
1.13. Gestión del Cambio	17
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2.1 PLANEACIÓN.....	18
2.2 PRODUCCIÓN.....	19
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	19

2.4 ORGANIZACIÓN	20
2.5 TRANSFERENCIAS	20
2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	21
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
2.8 VALORACIÓN	21
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	22
3.1. FASE DE PLANEACIÓN	22
3.2. FASES DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	22
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO	23
3.4. FASE DE MEJORA.....	23
3.5. FASE DE PUBLICACIÓN.....	23
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	24
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	26
5.1 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	27
6. GLOSARIO	38
BIBLIOGRAFÍA	40

1. ASPECTOS GENERALES

Para la respectiva realización del presente programa, se tomo como guía el Manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD” expedido por el Archivo General de la Nación, derivándose de tal ejercicio los lineamientos y políticas institucionales que obedecen a la normatividad legal vigente y cuyo fin es organizar de manera sistemática y de fácil acceso la información que se encuentra bajo la custodia de nuestra entidad.

1.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley General de Archivos de Colombia (titulo V articulo 21), decreto 2609 de 2012 y la normatividad legal vigente, se presenta el primer versionamiento del Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Tunja. el cuál, reglamenta las políticas archivísticas permitiendo identificar las estrategias, procedimientos y procesos específicos que contribuyen a la implementación y seguimiento del programa para que engranado con el Sistema Integrado de Gestión, contribuya a la visión de la entidad

Considerando la trazabilidad que ha obtenido la Cámara de Comercio de Tunja frente a la importancia de los documentos que se producen y se reciben, se han definido un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, protegiendo el contenido de la información desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Este documento dicta las instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de procesos de la gestión documental al interior de cada dependencia identificada orgánico- funcionalmente, procesos tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos".

El PGD de la Cámara de Comercio de Tunja interactúa como una herramienta estratégica que consolida las acciones de tipo legal, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos documentales internos. Si se entiende un sistema integral de gestión de documentos como aquel que se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de una entidad durante su ciclo vital, es decir desde su creación, pasando por su vida activa y productiva en

cumplimiento de unas funciones, hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación, analizando cada una de las etapas y presenta las actividades, pautas, lineamientos y recursos necesarios que permitan fortalecer esta gestión de manera efectiva y eficiente y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información que conforma el acervo documental del departamento mercantilmente.

1.2 ALCANCE

El PGD de la Cámara de Comercio de Tunja se articula con el plan estratégico y anual de trabajo de la entidad el cual tiene como objetivo realizar la planeación de las actividades para cada una de las dependencias, incluyendo el presupuesto, fecha tentativa y descripción, teniendo en cuenta los parámetros señalados en Circular Única 2.1.2.1. Anexo 4.1, Decreto 2042 de 2014, Memorando radicado 15-4026-70-0 SIC 22 diciembre de 2015, Programa donde se están haciendo destinaciones presupuéstales para materias diferentes a los registros una vez se haya llegado al nivel óptimo en todos y cada uno de los campos tratados. A su vez, establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la entidad y sus dependencias así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y normas archivísticas que formulen los procesos, procedimientos, técnicas y medidas de control sobre los documentos que se producen y reciben dentro de la Cámara de Comercio de Tunja.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Planear las actividades pertinentes para la identificación de posibles amenazas documentales que se encuentren dentro de cada dependencia.
2. Asignar los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, de gestión humana y normativos para la implementación del PGD.
3. Homogenizar prácticas archivísticas con las camelares para el pleno desarrollo de los procesos de gestión documental en materia de funciones públicas.

4. Optimizar y modernizar la gestión documental con los estándares de calidad que impliquen la mejora continua de acuerdo a que esta es parte fundamental de la actividad económica de la entidad.

1.4 RESEÑA HISTORICA

Las Cámaras de Comercio son entidades legales, creadas por el Gobierno Nacional con finalidad de registrar los actos comerciales que se desarrollan en las distintas regiones del país, están sujetas a la vigilancia y control de la superintendencia de industria y comercio.

La Cámara de Comercio de Tunja, fue creada mediante el Decreto 1057 de julio 10 de 1917 del Gobierno Nacional e instalada el mismo día, luego de que un grupo de comerciantes de la ciudad lidera la idea.

En 1979 inauguró su propio edificio en la Calle 20 entre carrera 10 y 11, constituido por 5 niveles donde actualmente presta sus servicios a los comerciantes de la región y cumple las funciones asignadas por el Estado Colombiano, como a continuación se enuncian:

- Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el Gobierno y ante los comerciantes mismos
- Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semi oficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos.
- Llevar el Registro Mercantil y certificar sobre actos y documentos en él inscritos.
- 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 inscripciones.
- Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas
- Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les difieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de junta.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 6 de 44

- Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, amigables componedores.
- Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con su objetivos.
- Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria a la Superintendencia de Industria y Comercio a cerca 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.

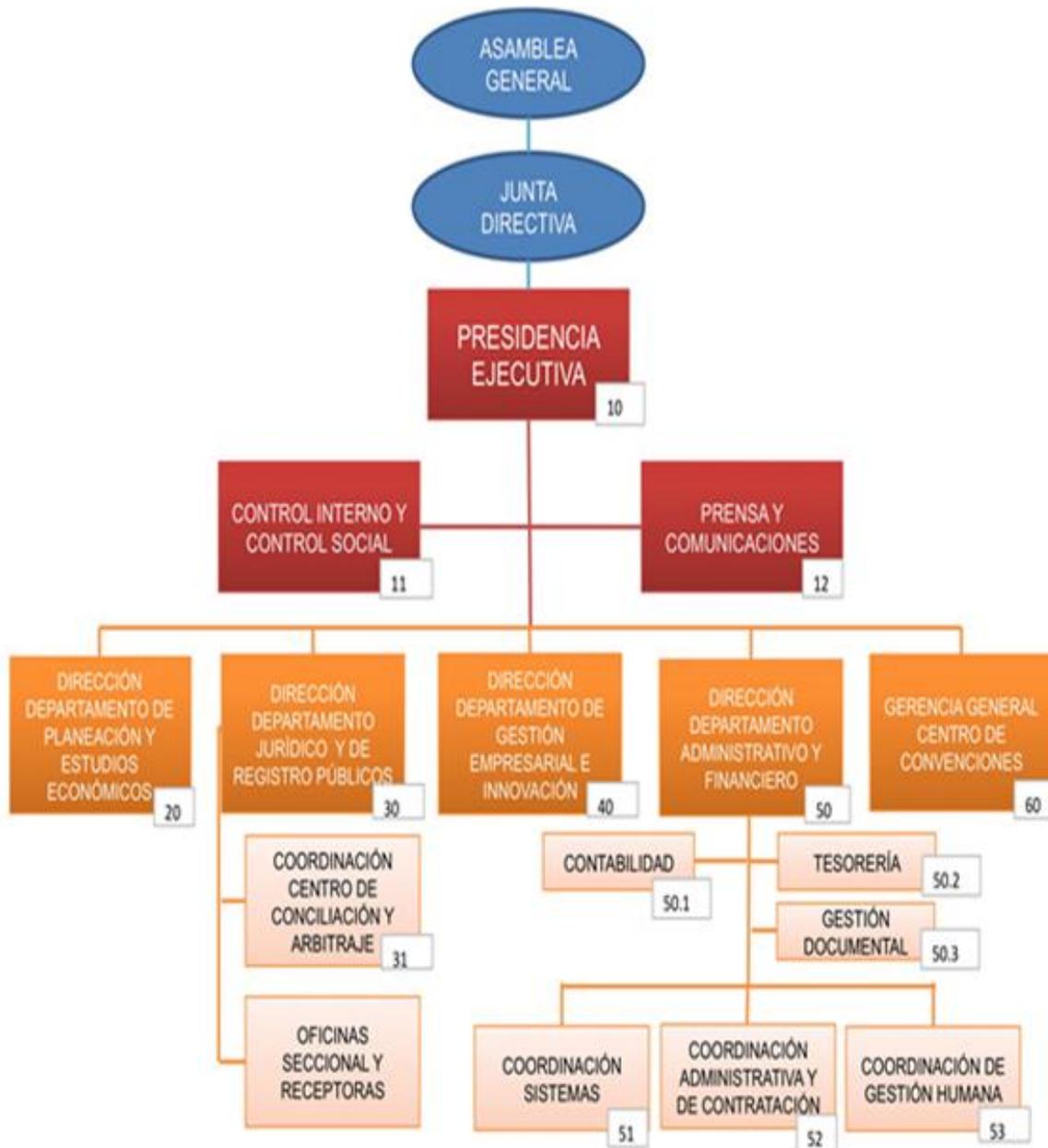
Todas las Cámaras de Comercio en el país sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Industria y Comercio, y la Contraloría General de la República.

En 1995, mediante acta privada de la Junta Directiva, la Cámara de Comercio de Tunja adoptó su actual estructura orgánica que está conformada por una Junta Directiva, encargada de reglamentar y establecer las directrices de la institución a nivel interno acorde con las normas legales nacionales; una Presidencia Ejecutiva.

Además la Cámara de Comercio cuenta con una Seccional en la ciudad de Chinquirá, una oficina en la ciudad de Guateque, Garagoa, Monquirá, Ramiriquí, Villa de Leyva, encargadas de recibir y apoyar los procesos de Registro Público de actividades del comercio de cada zona en esta región.

Recientemente la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Tunja, ha iniciado los estudios para adoptar una nueva reestructuración administrativa y organizacional que deberá implementarse una vez sea desarrollada y aprobada.

1.5 ORGANIGRAMA



	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 8 de 44

1.6. FUNCIONES Y DEBERES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA

- Las Cámaras de Comercio ejercen las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio, y en las demás normas legales y reglamentarias como lo son: (Art. 4 Decreto 2042/2014 – reglamentario de la Ley 1727 de 2014)

- 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.

- Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socio-económicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.

- Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.

- 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.

- 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.

- 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.

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.

- 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.
- Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de es-mular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
- Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
- Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
- Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
- 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.
- 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.
- Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
- Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
- 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.
- 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,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 10 de 44

así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.

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

- Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.

- 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.

- Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.7. MISIÓN

Certificar, gestar y promover la formalización de la actividad comercial, fortaleciendo el sector privado a través de la innovación y la realización de proyectos y programas de desarrollo empresarial, social e institucional para mejorar la competitividad de la región.

1.8. VISIÓN

En el 2021 la Cámara de Comercio de Tunja sera reconocida como una entidad líder a nivel nacional en formalización, desarrollo y crecimiento del sector empresarial en la región, comprometida con la prestación de servicios enfocados a las necesidades de los empresarios y la mejora continua.

1.9. POLÍTICA DE CALIDAD

La Cámara de Comercio de Tunja, siendo una entidad privada, sin animó de lucro, de carácter gremial, en cumplimiento de su misión, requisitos legales aplicables y organizacional-es, se compromete desde todos los niveles a satisfacer las necesidades del cliente y velar por la seguridad y salud de sus partes interesadas, previniendo, controlando y mitigando riesgos que puedan generar accidentes o enfermedades de tipo laboral. El Sistema Integrado de Gestión cuenta con Talento Humano competente, con procesos estandarizado, recursos físicos y financieros

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 11 de 44

óptimos para su planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua.

1.10. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos dentro del Sistema.
- Aumentar la satisfacción del cliente, ofreciendo servicios adecuados y oportunos a las necesidades identificadas.
- Aplicar mecanismos de control y evaluación para garantizar la mejora continua del Sistema.
- Establecer planes de Formación, entrenamiento y concientización a los funcionarios sobre las obligaciones y responsabilidades inherentes al Sistema Integrado de Gestión.
- Cumplir con los requisitos legales aplicables y la normatividad vigente en el Sistema Integrado de Gestión.
- Identificar, controlar y mitigar los peligros que afecten o puedan perjudicar la salud y seguridad de sus partes interesadas, con el fin de prevenir y reducir los accidentes y enfermedades del tipo laboral.

1.11. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD está dirigido a los funcionarios internos de planta y temporales, aprendices SENA, pasantes y/o practicantes, en función del desarrollo de sus funciones, a usuarios externos en cuanto al procedimiento de radicación de correspondencia, al manejo de SFQ (sugerencias, felicitaciones y quejas) y al envío de comunicaciones oficiales.

1.12. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.12.1 Normativos

El PGD de la Cámara de Comercio de Tunja se formula con el propósito de dar cuenta de los requerimientos legales vigentes, además de contar con un instrumento que permita el mejoramiento continuo del proceso documental en la Entidad.

Para una gestión documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 12 de 44

así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado.

A continuación se enuncian las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Marco normativo

Estatutos

<http://www.ccomerciotunja.org.co/ccomercio//archivos/ESTATUTOS%20ACUERDO%2010%20DE%202013-1.pdf>

Normograma Cámara de Comercio de Tunja

Ley 594 de 200. “Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1273 de 2009.”Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea in nuevo bien jurídico tutelado- denominado “ de la protección de la información y de datos “ y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.

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

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

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

Ley 1712 de 2014. “ Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 13 de 44

disposiciones.

Ley 1712 de 2014.” Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2364 de 2012.” Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1100 de 2014.” Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley de 1997, modificada por la ley 11185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES

Circular Externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del cero papel.

Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.

Circular Externa 01 de 2014. Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

Circular 0003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

ACUERDOS

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4,6,9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivo 594 de 2000.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 006 de 2014. “Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000

Acuerdo AGN 007 de 2014. “ Por el cual se establecen los lineamientos para la construcción de expedientes y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo AGN 008 de 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 AGN 003 de 17 de Febrero de 2015. “ Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

Normas Técnicas ICONTEC

NTC 1673 de 17 de septiembre 1986 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

NTC 2223 de 19 de noviembre 1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 2676 de 7 de febrero 1990 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.

NTC 3393 de 21 de agosto de 1996. Elaboración documentos comerciales.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 15 de 44

NTC 4436 de 22 de julio 1998 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

1.12.2. Económicos

La implementación y sostenimiento del PGD, se incluirán en cada vigencia las partidas necesaria en los rubros: Sistema de Gestión de Calidad- Gestión Documental para los gastos de funcionamiento incluidas en el plan de acción. Los proyectos requeridos para actividades específicas incluidas en el PGD diferentes a la operación normal y funcionamiento se financiaran con recursos del proyecto de inversión y deberán responder a las líneas y acciones estipuladas en el Plan Institucional de archivos PINAR. Deberá seguirse la metodología para la presentación, evaluación y aprobación de proyectos de la Cámara de Comercio de Tunja y se registrarán el plan anual de trabajo, aprobado por el Dpto. De Planeación y Estudios Económicos.

1.12.3. Administrativos

El programa de Gestión Documental se encuentra liderado por el Área de Gestión Documental que pertenece al Dpto. Administrativo y Financiero. Este equipo conformado por 21 personas, de las cuales 5 son apoyo desde el área de gestión documental, tiene a cargo planear, organizar, ejecutar, controlar y registrar todas las actividades administrativas, financieras y contables con el fin de optimizar la utilización de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros y llevar a cabo de una manera adecuada las operaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Organización. Alcanzar un adecuado clima organizacional, hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión bajo los cuales se encuentre certificada la entidad y liderar el desarrollo tecnológico de los procesos internos y externos de la entidad.

El Área de Gestión Documental articula diferentes áreas “por medio del oficio GD-004-16 de 16 de junio de 2016”, notificando a cada una de las áreas sobre el desarrollo del Programa de Gestión Documental, entre ellas:

- La Presidencia Ejecutiva
- Departamento de Planeación y Estudios Económicos
- Control Interno y Control Social
- Coordinador de Sistemas
- Coordinador de Gestión Humana

- Prensa y Comunicaciones
- Dirección Jurídica y de Registros Públicos
- Auxiliar I de Gestión Documental

1.12.4. Tecnológicos

En pro de la operabilidad y buen servicio tecnológico, la Cámara de Comercio de Tunja ha dispuesto de recursos en infraestructura sofisticada, soporte tecnológico, conectividad y soporte sistemático, los cuales se encuentran detallados en el Plan Prospectivo anual 2016.

Algunas de las actividades postuladas a 2016 son:

- Actualización Sistema Docunet y puesta en funcionamiento de Ventanilla Única: Herramienta tecnológica que contribuye a la gestión de correspondencia, radicación de documentos externos recibidos por medio de workflow. Cuando llegan este tipo de comunicaciones se escanea la imagen y se transfiere a la dependencia que corresponde para que emita respuesta.

Esta instalación e implementación se programó para el mes de junio del 2016, bajo seguimiento de acta de Comité de Archivo 03 de 06 de mayo de 2016.

Posterior al seguimiento, bajo efecto de acta 06-16 efectuada al pasado 25 de agosto de 2016 ítem 2, se entregan las actividades faltantes a realizar para la culminación de la ventanilla única.

- Aplicativos de apoyo de Gestión Documental:

NOMBRE	SERVICIO QUE SOPORTA	ESTADO	FUNCIÓN
SIREP	Sistema de Información de Registros Públicos	Activo	Sistema que permite el manejo Integrado de Registros Públicos y Mercantiles
RUE	Registro Único Empresarial	Activo	Plataforma que une a las cámaras de comercio para compartir información de registro público

DIGITALIZACION	Docunet	Activo	Sistema de gestión documental que permite el repositorio de imágenes e indexación y uso de la ventanilla única.
IPCOP	Servidor VPN	Activo	Sistema para aplicar una red privada virtual
CORREO INTERNO	Thunderbird	Activo	Correo electrónico Interno de la entidad que permite la comunicación entre funcionarios.
PROGRAMACION	Proxy	Activo	Sistema que permite bloquear páginas web no autorizadas.
SII	Sistema Integrado de Información Versión 1.0)	Activo	Reemplazo de SIREP, implementado a partir de 2016, al cuál se esta migrando información paulatinamente

1.13. Gestión del Cambio

De acuerdo a los cambios que genera el PGD en cada uno de los procesos y procedimientos de la Cámara de Comercio de Tunja, se mitigará el impacto de los cambios que genere su implementación en la planeación de las acciones necesarias para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados. Estas acciones estarán bajo la Dirección de Planeación y Estudios Económicos junto con el apoyo de las áreas de Gestión Humana y Gestión Documental; cuando sea necesario las capacitaciones requeridas se incluirán en el plan de capacitación institucional.

Todo cambio se realizará de forma planificada y sus resultados serán evaluados y socializados, simultáneamente contarán con la aprobación del Comité Interno de Archivo en cuanto el procedimiento lo requiera.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 18 de 44

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión documental es 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.

Por lo anterior, la Cámara de Comercio de Tunja ejecuta los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental) de acuerdo a los lineamientos enmarcados en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015), los cuales se establecerán teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

La Cámara de Comercio de Tunja mediante, un equipo interdisciplinario liderado por Presidencia Ejecutiva, Departamento de Planeación y Estudios Económico Control Interno y Control Social, Coordinador de Sistemas, Coordinador de Gestión Humana, Prensa y Comunicaciones, Dirección Jurídica y de Registros Públicos, Auxiliar I de Gestión Documenta, ha diseñado y creado las formas, formularios, documentos, así como el análisis de procesos y procedimientos y su registro en el sistema de Gestión Documental.

2.1 PLANEACIÓN

Planificar, proyectar las actividades en el plan de acción mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Documental, como instrumento de articulación, reporte de los avances de ejecución y resultados necesarios para la organización y consulta de los documentos en el archivo de gestión de las dependencias de la Cámara de Comercio de Tunja.

Objetivo: Identificar y proyectar las actividades en el Programa Anual de Trabajo mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Documental, como instrumento de articulación y reporte de los avances y reporte de los avances de ejecución y resultados necesarios para la organización y consulta de los documentos en el archivo de gestión de las dependencias de la CCT.

Alcance: Inicia con la asignación de un administrador de Archivo de Gestión en cada una de las dependencias de la CCT para la articulación, el control de la documentación producida en los archivos de gestión a través de la aplicación del Programa Anual de Trabajo, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Tabla de

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 19 de 44

Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación y finaliza con el seguimiento y observaciones enviadas a la oficina de Control Interno

2.2 PRODUCCIÓN

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción ingreso , formato estructura, materiales de documentos del sistema integrado de gestión de la Cámara de Comercio de Tunja.

Producción: Este procedimiento comprende los aspectos de las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso , formato y estructura y finalidad, al desarrollo de las funciones propias de la CCT.

Objetivo: Establecer la metodología para la generación de documentos de la CCT en cumplimiento en sus funciones administrativas y misionales.

Alcance: Inicia y aplica a toda la documentación producida y comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y/o plantillas y documentos, conforme al procedimiento obligatorio de control de documentos de sistema de gestión de calidad y en desarrollo de las funciones propias de la CCT.

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Este proceso está previsto en el Sistema de Gestión Integrado de Calidad en la documentación propia de cada uno de los procesos, en donde se registran las actividades a realizar para la atención y finalización de un trámite propio de cada proceso.

La Cámara de Comercio de Tunja cuenta para los documentos externos recibidos con:

- Definición de dependencias destinatarias de los trámites por competencia
- Clasificación, organización, enrutamiento y asignación de las comunicaciones.
- Registro de control de entrega.

Documentos Internos

- Identificación de dependencias
- Enrutamiento de documentos a dependencias competentes.

Para documentos enviados

- Definición de medios de distribución, (correo electrónico, correo físico)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 20 de 44

- Dependencia remitente.

Objetivo: Actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un tramite, 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.

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para la consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la CCT.

2.4 ORGANIZACIÓN

Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que nacen, físicos y electrónicos de cada de las dependencias.

Objetivo: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el archivo de Gestión como en el archivo Central de la Cámara de Comercio de Tunja.

2.5 TRANSFERENCIAS

A partir del calendario de transferencias documentales, se controlará las remisiones documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, disposición de los documentos; los funcionarios son responsables de velar por el cumplimiento de entregar mediante inventarios los documentos que tienen a su cargo y que a finalizado su tramite administrativo.

Objetivo: Revisar periódicamente las Tablas de Retención Documental, para identificar las series documentales que ya cumplieron su periodo de retención, con el fin de realizar la entrega de documentos de los archivos de Gestión al archivo Central.

Alcance: Inicia con la elaboración del calendario de transferencias anuales por parte del archivo Central para la remisión de archivos de Gestión al archivo Central (transferencias primarias) y de archivo Central al archivo Histórico (transferencias secundarias) de acuerdo a las TRD y TVD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 21 de 44

2.6 DISPOSICIÓN DE LOS 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 TRD Y TVD.

Objetivo : Establecer la metodología para asegurar la aplicación de la disposición final de los documentos, decisión resultante de la valoración hecha en las tres etapas del ciclo vital de los documentos, registradas en las TRD o TVD con miras a su conservación total. Para la documentación patrimonial, el sistema de reproducción garantiza la legalidad y la perdurabilidad de la información de la CCT.

Alcance: Este procedimiento aplica para toda la documentación administrativa y patrimonial que produce o recibe CCT, en desarrollo de sus funciones.

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

Objetivo: 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.

Alcance: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la entidad, inicia con elaborar el diagnóstico integral de conservación de la documentación de CCT y va hasta realizar el almacenamiento y re almacenamiento según la necesidad.

2.8 VALORACIÓN

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).

Objetivo: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en los diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento de la CAMARA de Comercio de Tunja se establece las siguientes fases de implementación:

3.1. 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 y el Comité Interno de Archivo.

Las estrategias identificadas a partir del diagnóstico con las cuales se constituyen el Plan Anual de Trabajo que se articularan con el esquema de presupuesto y el Plan Anual de Acción.

3.2. FASES DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Esta fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del PGD.

1 ACTIVIDAD	2 ACTIVIDAD	3 ACTIVIDAD	4 ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan Anual de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios CCT para dar a conocer el PGD. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas practicas.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 23 de 44

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental que se traducirá en acciones de revisión de la Gestión Documental. Por lo tanto se debe:

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de implementación del PGD en la CCT.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la Gestión Documental.
- Evaluar los documentos que hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- Crear controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión de CCT.

3.4. FASE DE MEJORA

Tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la Cámara de Comercio de Tunja en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización . Por ello se propone:

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

3.5. FASE DE PUBLICACIÓN

Con base a lo establecido por el Decreto 2609 de 2012, en el artículo 12 el Programa de Gestión Documental - PGD debe ser publicado en la página web de

la Cámara de Comercio de Tunja una vez se a efectuado su revisión y aprobación por el Comité Interno de Archivo.

Al interior de la Cámara de Comercio se deberá desarrollar una metodología de capacitación, para los usuarios internos con el fin de dar a conocer su alcance, lo cual deberá estar en armonía con las áreas de Comunicaciones,Control Interno y Calidad.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tienen como propósito apoyar y orientar los procesos de la Gestión Documental que se llevara a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementaran el Programa de Gestión Documental

La Cámara de Comercio de Tunja formula subprogramas que acompañen el Programa de Gestión Documental tales como:

PROGRAMA	PROPOSITO	DESCRIPCION
A. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Busca efectuar un análisis detallado de la producción de CCT con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónicos de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación y ordenación.	<ul style="list-style-type: none"> *Directrices necesarias, en el programa de normalización de formas y formularios electrónicos. *Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme. *Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalencia funcional. *Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información. *Cumplir con los requisitos establecidos en en Decreto 2609 de 2012. *Construcción de banco terminológico para la CCT normalizando los términos De la gestión documental. *Establecer esquema de meta datos para la descripción de los documentos de archivo.

*Contar con los instrumentos archivísticos como cuadros de clasificación documental, Tablas de Retención Documental y el PINAR.

PROGRAMA	PROPOSITO	DESCRIPCION
B. Programa de documentos vitales o esenciales	Busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información para la CCT que en caso de emergencia, deba ser protegida, salvaguarda, reservada evitando su pérdida y adulteración, dando su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.	<p>Identificar los documentos vitales de la CCT que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencias las obligaciones legales y financieras.</p> <p>-Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la CCT.</p> <p>-Identificar los procesos de back ups, protección de la información y plan de contingencia desarrollados por la CCT frente a la información con la que cuenta.</p> <p>- Establecer la Tabla de Control de Acceso a la información producida y recibida por la CCT que garantice los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.</p>

PROGRAMA	PROPOSITO	DESCRIPCION
C. Programa de Digitalización.	El programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la CCT en lo relacionado con la aplicación de las técnicas de digitalización, reprografía captura de información que sea aplicable y beneficioso para los procesos de Gestión Documental.	<p>-Identificar el estado de los procesos de digitalización e impresión con los que cuenta los CCT con el fin de identificar las necesidades del servicio.</p> <p>-Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalizado al interior de la CCT.</p> <p>-Identificar los requerimientos técnicos de digitalización a ser adoptados por la CCT.</p>

PROGRAMA	PROPOSITO	DESCRIPCION
D. Programa de Capacitación	El programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	<p>Directrices necesarias en el Programa de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los niveles de los usuarios de la CCT. -Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CCT. -Crear cultura del cero papel.

PROGRAMA	PROPOSITO	DESCRIPCION
E. Programa de Auditoría y Control	El Programa de auditoría y Control busca inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del programa de Gestión Documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar el plan de auditoria del Programa de Gestión Documental. -Armonizar el plan de auditoria del PGD con los planes de auditoría de la CCT. -Hacer la medición del cumplimiento de la políticas y procedimientos del PGD. -Identificar los planes de mejora. -Aplicar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del PGD.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El mayor aporte que ha brindado el Sistema de Gestión de Calidad - ISO9001; es el reconocimiento de la estructura de los tres niveles de los procesos (Estratégicos, Misionales y de Apoyo) y de allí destacar la documentación resultado del desarrollo de sus actividades y con la potencialidad de ser fundamental para la gestión del conocimiento institucional.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 27 de 44

Dentro de la compatibilidad y la complementariedad con un enfoque sistemático, la Gestión Documental posibilita la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueve el desarrollo de los Archivos, salvaguarda del patrimonio cultural y el acceso a los ciudadanos a la información.

5.1 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

El Diagnóstico Documental que se aplicó a la Cámara de Comercio de Tunja, en el año 2015 por la firma asesora INNOVA SISTEM quien fue la encargada de elaborar las Tablas de Retención Documental, se pudo evidenciar que las condiciones en la que se encontraba la documentación no era de la manera correcta como lo establece el Archivo General de la Nación.

Este Diagnóstico se relaciona en las siguientes páginas.

**DIANOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA
CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA**

**INFORME DE ENTREGA:
Presentado por: INNOVA SYSTEM S.A.S
Elaborado por: Alexis Alvis Suárez**

**Entregado a:
JULIAN ANDRES GALVIS PABÓN
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de Tunja**

**CUIDAD DE TUNJA, BOYACÁ
COLOMBIA
ENERO DE 2015**

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 29 de 44

INTRODUCCIÓN

Los archivos en sus más remotos orígenes surgieron con el propósito de dejar testimonio de las actuaciones de los ciudadanos, y a la vez, para servir de apoyo en la realización y seguimiento de las actividades de las entidades, con el tiempo, los archivos hoy conocidos como servicios de información documentales. Se han convertido en dependencias de vital importancia para cualquier organización que desee obtener ventajas competitivas, o simplemente realizar sus actividades de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Nos encontramos en un momento de cambio, en donde es importante la obtención de datos, información y conocimiento contenido en los documentos para la toma de decisiones y mejor seguimiento y realización de la gestión administrativa.

En este sentido, se presenta a continuación un estudio diagnóstico documental general para los Archivos de la CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA, el cual expone los diferentes problemas que en materia archivística posee, con la finalidad de dar sugerencias normativas y algunas soluciones técnicas para mejorar notablemente la organización y dar cumplimiento a las leyes establecidas en materia de gestión documental.

METODOLOGÍA

Se realizó un estudio descriptivo a nivel cualitativo y cuantitativo, evidenciando variables de carácter normativo y procedimental, para lo cual se utilizaron instrumentos como la observación, la revisión documental y entrevista a funcionarios de la entidad.

Se inició identificando documental mente la estructura organizacional, sus funciones, procesos y composición orgánica sistemática. Se procedió a observar las condiciones medio ambientales, de seguridad, locativas, unidades de conservación y demás que pudieran dar un parámetro que permitiera conocer es estado actual en materia de Archivística de la institución.

A si mismo por medio de una entrevista informal se ahondo con los funcionarios en el uso de herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, identificando cuales de los instrumentos establecidos en el decreto 2609 de 2012 ha elaborado la institución.

Finalmente se procedió a medir el archivo físico para conocer el volumen total de los documentos que contienen la información en este soporte en cada oficina productora.

Fecha	Día	Mes	Año
	19	1	2015

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	
Nombre Entidad:	CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA
Representante Legal:	JULIAN ANDRES GALVIS
Fecha Creación de la Entidad:	10 DE JULIO DE 1917
Acto Administrativo de creación:	ACTA DE INSTALACIÓN DE 10 DE JULIO DE 1917
Dirección Página Web:	www.comerciotunja.org.co
Correo electrónico:	gestiondocumental@comerciotunja.org.co
Teléfonos de contacto:	(8)7440099 Ext. 119
<i>Anexar Organigrama de la Entidad</i>	

LISTADO DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS			
Nombre Dependencia	Responsable	Correo electrónico	Teléfono
Presidencia Ejecutiva	Julián Andrés Galvis	presidenciaejecutiva@comerciotunja.org.co	Ext. 112- 138
Control Interno y Control Social	Hipólito Castañeda Mora	controlsocial@comerciotunja.org.co	Ext. 119
Prensa y Comunicaciones	Laura Alejandra Sarmiento	comunicaciones@comerciotunja.org.co	Ext. 122
Dirección de Planeación y Estudios Económicos	Angélica Cabra Delgado	planeacion@comerciotunja.org.co	Ext. 117
Dirección Jurídica y de Registros Públicos	Fernando López	juridica@comerciotunja.org.co	Ext. 127
Dirección Gestión Empresarial e Innovación	Felipe Guarín	empresarial@comerciotunja.org.co	Ext. 124
Dirección Admon y Financiera	Luz Adriana Forero	financiera@comerciotunja.org.co	Ext. 140
Dirección Centro de Convenciones	Jorge Luis Ospina	gener@general@centroconvenciones.comerciotunja.org.co	7424958
Coor. Centro de Conciliación y Arbitraje	Luz Marina Guilo	conciliador@comerciotunja.org.co	Ext. 120
Oficinas Receptoras	Hazleydi Rondón	gestiondocumental@comerciotunja.org.co	Ext. 119
Coor. Gestión Humana	Anyerly Guilo	recursoshumanos@comerciotunja.org.co	Ext. 111
Coor. Administración y de Contratación	Nelly Herrera	administrativo@comerciotunja.org.co	Ext. 130
Coor. Sistemas	Harby Salazar	sistemas@comerciotunja.org.co	Ext. 135

2. OBJETO DEL DIAGNÓSTICO
Objetivo del Diagnóstico Conocer el estado actual en materia Archivística de la Cámara de Comercio de Tunja, con el fin de identificar entre otros aspectos; cumplimiento de normatividad, Instrumentos Archivísticos empleados, condiciones del acervo documental, volumen de documentos producidos y almacenados, sistema de clasificación y ordenación, condiciones medioambientales, de seguridad y posibles riesgos.

Alcance del Diagnóstico

Todos los documentos producidos por la Cámara de Comercio de Tunja en aras del cumplimiento de sus funciones.

3. CARACTERIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CADA OFICINA PRODUCTORA

Nombre Dependencia Productora	Fecha Inicial	Fecha Final	Unidad Cons.	Metros	Folios
Presidencia Ejecutiva	2008	2015	Carpetas	1,50	13.500
Control Interno y Control Social	2012	2015	AZ	3,30	29.700
Prensa y Comunicaciones	2013	2014	AZ, Carpetas	1,95	17.550
Dirección de Planeación y Estudios Económicos	2010	2015	AZ	6,94	62.460
Dirección Jurídica y de Registros Públicos	2006	2015	AZ, Carpetas	22,30	200.700
Dirección Jurídica y de Registros Públicos (Archivo de Gestión centralizado 1r piso)	1960	2010	Carpetas	206,80	1.852.200
Dirección Jurídica y de Registros Públicos (CAE)	2010	2014	Carpetas, Tomos	1,15	10.350
Dirección Jurídica y de Registros Públicos (Cajas)	2010	2014	Carpetas, AZ	1,85	16.650
Coor. Centro de Conciliación y Arbitraje	2010	2014	AZ, Carpetas	4,80	43.200
Coor. Centro de Conciliación y Arbitraje (Archivo de Gestión centralizado 1r piso)	1980	2010	Carpetas	19,90	179.100
Dirección Gestión Empresarial e Innovación	2012	2014	AZ	14,35	129.150
Dirección Admon y Financiera	2000	2014	AZ, Carpetas	17,58	158.220
Dirección Admon y Financiera (Archivo de Gestión centralizado 1r piso)	2005	2014	Carpetas	69,70	627.300
Coor. Gestión Humana	1990	2015	Carpetas	4,20	37.800
Coor. Administración y de Contratación	2013	2014	Carpetas	3,96	35.640
Coor. Sistemas	2010	2015	AZ	0,90	8.100
Dirección Centro de Convenciones	2013	2015	AZ, Carpetas	1,85	16.650
Subtotal Arch. Gestión				382,03	3.438.270
Prenda Agraria (Fondo Acumulado)				0,26	2.340
Fondo Acumulado; Bodega 1.	1950	2000	AZ, Carpetas, Tomos	29,00	261.000
Fondo Acumulado; Bodega SID	1950	2000	AZ, Carpetas, Tomos	191,80	1.726.200
Subtotal Arch. Gestión				221,06	1.989.540
				TOTAL	603,09

¿Qué tipos de soportes se producen?

Papel Fotográfico Sonoro Planimétrico
Magnético Video Electrónico Otros

4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Nombre Instrumento	SI	NO	Fecha Actualización	Versión
Programa de Gestión Documental (PGD)		X		
Plan Institucional de Archivos (PINAR)		X		
Programa de Conservación y Preservación de Arch		X		
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)		X		

Tablas de Retención Documental (TRD)		X		
Tablas de Valoración Documental (TVD)		X		
Inventario Único Documental		X		
Modelo de requisitos para doc. electrónicos		X		
Mapa de Procesos y Flujos documentales	X			

5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Descripción	SI	NO
Servidor para almacenamiento de documentos	X	
Software especializado para la gestión documental	X	
¿Cuál?	DOCUNET	
En dicho Software se radica, envía y tramita la correspondencia		X
Se hace digitalización para facilitar la consulta	X	

6. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL

¿Cómo está clasificada la documentación?
De acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución. Aunque la Cámara de Comercio de Tunja no ha elaborado las Tablas de Retención documental, en el Archivo de Gestión logra identificar las dependencias productoras y conserva sus archivos respetando el principio de Procedencia.
En las bodegas donde se encuentra el Fondo Acumulado, la situación es diferente, ya que la falta de políticas Archivísticas ha generado problemas en la Clasificación, encontrando depósitos con archivos de diferentes áreas productoras sin identificación y rotulación.

¿Cómo están ordenados los documentos?, ¿se cuenta con expedientes?
En algunas áreas se encontraron expedientes conformados, en otras un sistema de ordenación básico; alfabético o numérico, algunos mixtos.
La institución no ha elaborado las Tablas de Retención lo cual dificulta definir un sistema de Ordenación eficiente.

7. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Descripción	SI	NO
¿Existe Ventanilla única?	X	
¿Se sistematizan los inventarios para facilitar la consulta?		X
¿Las unidades de conservación son idóneas?		X
¿Se han elaborado catálogos e instrumentos de descripción documental?		X
¿Se han elaborado Manuales e Instructivos para la organización de Archivos?		X
¿Los archivadores, cajas y depósitos están debidamente rotulados?		X
¿Se ha diseñado una política de préstamo de documentos para los diferentes Archivos de la entidad?		X
¿Se diligencia formato de préstamo documental?		X

8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Descripción	SI	NO
¿La Entidad cuenta con Archivo Central?		X
¿Se ha dispuesto personal idóneo para administrar y operar el archivo central?		X
¿El Archivo Central cuenta con las condiciones locativas adecuadas?		X
¿Se realizan Transferencias al Archivo central?		X
¿Se diligencia el formato único de inventario en las transferencias?		X
¿La entidad cuenta con Archivo Histórico?		X
¿Se ha dispuesto personal idóneo para administrar el archivo Histórico?		X
¿El Archivo Histórico cuenta con las condiciones locativas adecuadas?		X

¿Se han hecho transferencias al Archivo histórico?		X
¿Se realiza inventario de los documentos transferidos al Archivo Histórico?		X
¿Se ha realizado eliminación documental?	X	
¿De qué años se ha realizado eliminación?	1960 - 1970	
¿Se ha dejado constancia en Acta de eliminación debidamente firmada?		X

9. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

Iluminación	La iluminación es adecuada, tanto en los archivos de gestión como en los depósitos con fondo acumulado.
Ventilación	"El caudal no garantiza la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora" (Fuente: Diagnóstico Técnico elaborado por Harleydl Rondón; Cámara de Comercio). En el Depósito inferior donde reposará gran parte del Archivo de Gestión centralizado, se han realizado adecuaciones importantes con miras a mitigar este y otros aspectos.
Temperatura	Las condiciones no son las idóneas, pues la temperatura se mantiene sobre los 13 °c (Fuente: Diagnóstico Técnico elaborado por Harleydl Rondón; Cámara de Comercio). La temperatura adecuada debe estar entre los 15 a 20 °c.
Biodeterioro	Contaminación de 95% de la documentación por polvo y ácaros, un 25% por oxidación y un 50% contaminado por roedores en los archivos que reposan en los depósitos.
Humedad	No controlada, afectando el deterioro de los documentos.
Plagas y Roedores	Si hay, principalmente en la bodega del CID. En el Archivo de Gestión no se encuentran roedores.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN

Plan de Emergencias	No se ha documentado un Plan de Emergencias para Archivos
Extintores	Si hay y cumplen con las condiciones técnicas para controlar incendios de papel.
Señalización del Archivo y Salidas de emergencia	Sin señalización
Unidades de Conservación	Se encontró un alto porcentaje de documentación contenida en Bolsas y costales, las cuales no son unidades de conservación adecuadas por su deterioro químico. También se evidenció el uso desmedido de AZ para la conservación de los archivos, implemento poco recomendado por sus implicaciones de deterioro en el papel.
Archivadores y Estanterías	<ul style="list-style-type: none"> - En el Archivo de Gestión se cuenta con archivadores de madera y metálicos, algunas pequeñas estanterías y cajones de escritorio. - En los Depósitos las estanterías son grandes y principalmente metálicas; en su mayoría en buenas condiciones. - El único ítem de incumplimiento es la falta de rotulación.
Plan de recuperación de Información en caso de catástrofe	No se ha diseñado.

11. OBSERVACIONES

Sin observaciones adicionales

RESUMEN FOLIOS POR DEPENDENCIA

<i>Nombre Dependencia Productora</i>	<i>Metros</i>	<i>Folios</i>
Presidencia Ejecutiva	1,50	13.500
Control Interno y Control Social	3,30	29.700
Prensa y Comunicaciones	1,95	17.550
Dirección de Planeación y Estudios Económicos	6,94	62.460
Dirección Jurídica y de Registros Públicos	22,30	2.302.200
Dirección Gestión Empresarial e Innovación	14,35	129.150
Dirección Admon y Financiera	17,58	867.050
Dirección Centro de Convenciones	1,85	16.650
Prenda Agraria (Fondo Acumulado)	0,26	2.340
Fondo Acumulado; Bodega 1.	29,00	261.000
Fondo Acumulado; Bodega SID	191,80	1.726.200
TOTAL	221,06	5.427.810

ASPECTOS A DESTACAR

1. Se ha identificado la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Documental integral que permita a la Cámara de Comercio de Tunja, ser mas eficiente administrativamente y responde oportunamente a los requerimientos tanto internos como externos.
2. La institución a procurado conservar sus archivos como memoria histórica destinando recursos importantes para su almacenamiento.
3. La institución ha contratado personal únicamente para la organización y preservación de los archivos.
4. La Cámara de Comercio de Tunja no digitaliza la documentación recibida de forma oportuna. Ese proceso es realizado una vez finaliza el trámite.
5. La entidad no ha destinado espacios y recursos suficientes para garantizar la preservación y administración de los documentos en su ciclo de vida. No se cuenta con un Archivo Central ni Histórico. (Acuerdo 048 de 2000.)

6. La institución no cuenta con inventarios sistematizados y herramientas de descripción documental que permitan recuperar rápidamente la información contenida en los documentos. (Acuerdo 039 de 2002.)

7. Las condiciones medio ambientales no son las óptimas para la preservación en el tiempo de los archivos de la Cámara de Comercio de Tunja. (Acuerdo 006 de 2014 AGN.)

8. Se deben tomar mejores medidas de seguridad frente a los archivos, principalmente en lo relacionado con la continuidad de la entidad frente a situaciones de catástrofe.

DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUNJA

En el año 2016 el Diagnóstico Documental de la Cámara de Comercio se puede evidenciar la mejoría debido a la aplicación de las Tablas de Retención Documental totalmente aprobadas por el Comité Interno Archivo. Las dependencias aplica los procedimientos establecidos en la TRD. Se conservan las series documentales hasta que se cumpla el tiempo de permanencia, en segundo lugar realizar la eliminación de las series correspondientes o preparar la transferencia primaria.

Organización del Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten.

Apertura de carpetas: Cada dependencia de la CCT realiza la apertura de las carpetas con base en su Tabla de Retención Documental y para ello se utilizan las unidades de conservación (cajas, carpetas) y su respectiva rotulación para carpetas y cajas.

Almacenamiento: Actualmente se cuenta con unidades de almacenamiento en unidades de conservación de los documentos correspondiente a carpetas y cajas adecuadas para su conservación.

Las transferencias primarias se realizan de los Archivos de Gestión al Central de acuerdo al cronograma elaborado por el área de Gestión Documental, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de la CCT, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

Organización del Archivo Central: Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es frecuente por que a un no han

finalizado sus valores administrativos es decir siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las dependencias.

Recepción de Transferencias: El grupo interno de trabajo del archivo recibe de las dependencias, las transferencias documentales en las unidades de conservación normalizadas por la CCT (cajas y carpetas) y realiza la verificación correspondiente con el Formato de Inventario Documental Único de transferencia.

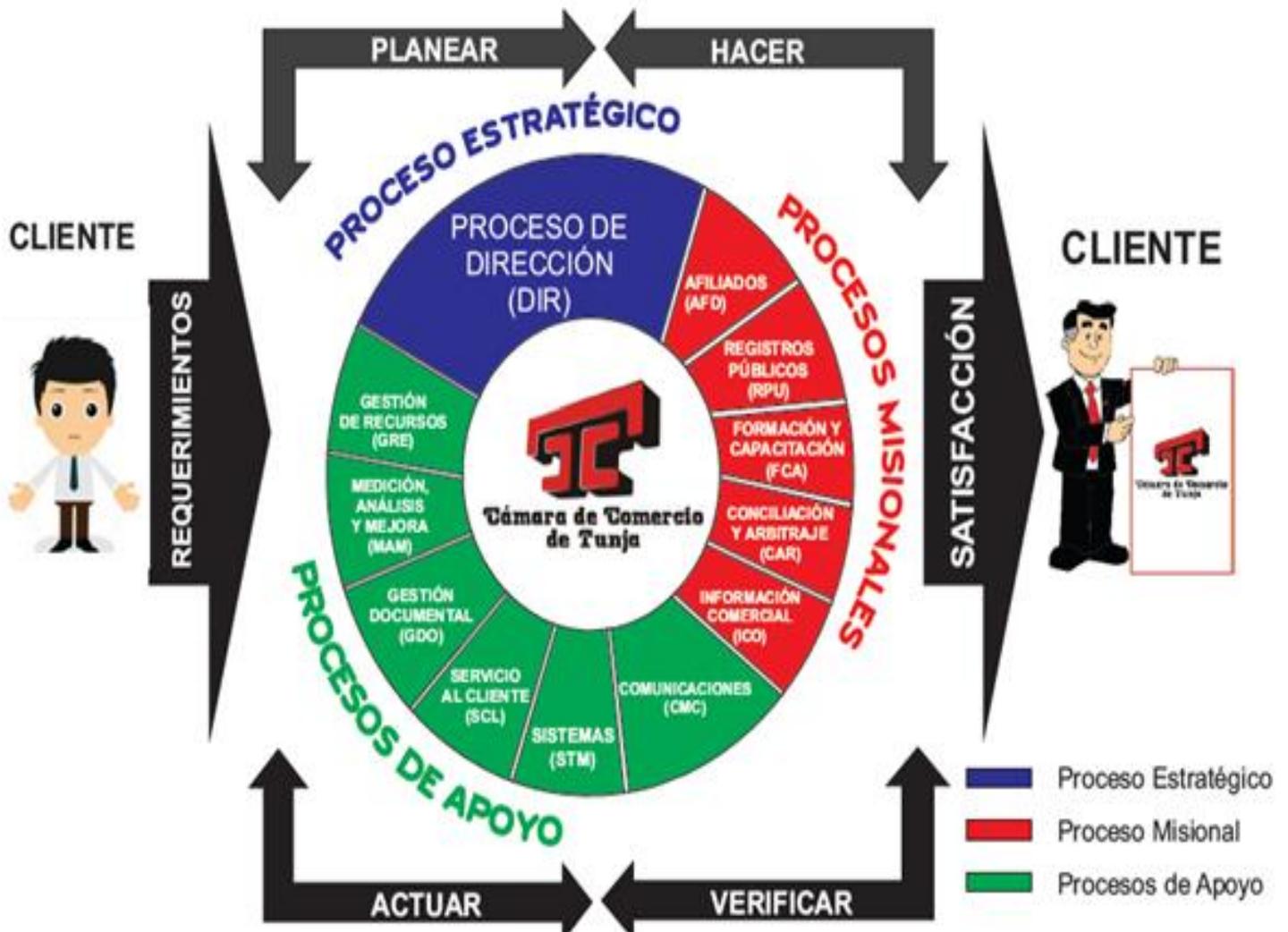
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	DESCRPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	
			INICIA	TERMINA
1	Elaborar el Programa de Gestión Documental-PGD	Cronograma para desarrollar la construcción del PGD	ENERO 2016	DICIEMBRE 2016
		Asignación Equipo de Trabajo responsable y coordinador del mismo	ENERO 2016	DICIEMBRE 2016
		Acta de aprobación del PGD por Comité Interno de Archivo	DICIEMBRE 2016	DICIEMBRE 2016
2	Adopción e implementación del PGD	Acta de aprobación del PGD por Comité Interno de Archivo	DICIEMBRE 2016	DICIEMBRE 2016
		Capacitación a funcionarios del PGD	FEBRERO 2017	ENERO A DICIEMBRE 2017
		Control de asistencia del personal de la Cámara	FEBRERO 2017	ENERO A DICIEMBRE 2017
3	Publicar el PGD en la página web	Link página web de la Cámara de Comercio de Tunja	MARZO 2017	ENERO A DICIEMBRE 2017

PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se incluirá presupuesto de manera anual dentro del Programa Anual de Trabajo para el área de Gestión Documental, de acuerdo a las necesidades existentes, lo establecido y proyectado en las actividades del PGD y PINAR

MAPA DE PROCESOS



	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 38 de 44

6. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos y/o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Donde se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Este es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellas que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital .

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Base de Datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósito específicos, que tienen por objeto apoyar al adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión 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 Interno 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 les asignan su 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código GDO-DG-001	
		Versión 1	Página 40 de 44

BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

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