



PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL  
(PGD)

Código: UA-P-02  
Versión: 2  
Tipo: Procedimiento  
Implementación: 2024-06-05



*Cámara de Comercio  
de Florencia para el Caquetá*  
"Impulsamos el Desarrollo Regional"

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

AURA NATALIA TORRES PRADA

TATIANA VARGAS GUTIERREZ

LINA PATRICIA FLORIANO  
QUINTERO

JOSE EDUCARDO SANTOFIMIO  
CASTRO

RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ

YORLENY RINCON PIMENTEL

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

DIRECTORA JURIDICA Y DE  
REGISTROS PUBLICOS  
COORDINADORA DE SISTEMAS

COORDINADOR GESTION  
DOCUMENTAL

ASISTENTE GESTION  
DOCUMENTAL

JEFE SISTEMA CAMERAL DE  
CONTROL INTERNO Y CALIDAD

Florencia, julio de 2024

## TABLA DE CONTENIDO

<b>II</b>	<b>CUERPO Y CONTENIDO</b> .....	<b>8</b>
1	ASPECTOS GENERALES.....	8
<b>1.1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>8</b>
1.2	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	9
1.3	OBJETIVOS .....	9
<b>1.3.1</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>9</b>
<b>1.3.2</b>	<b>BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>9</b>
1.4	ALCANCE.....	10
1.5	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	11
1.6	PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	11
1.6.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
1.6.2	11	
1.6.3	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO .....	12
1.6.4	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD .....	12
1.6.5	AREA DE ARCHIVO .....	12
1.6.6	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....	13
1.7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD).....	15
1.7.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	15
1.7.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS .....	19
1.7.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	20
1.7.4	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS .....	20
1.7.5	REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO .....	21
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	23
2.1	PLANEACIÓN .....	24
2.1.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
2.1.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	28
2.2	PRODUCCIÓN.....	32
2.2.1	DEFINICIÓN .....	32
2.2.2	ALCANCE.....	32
2.2.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN.....	33

2.2.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN.....	34
2.3	GESTIÓN Y TRAMITE.....	36
2.3.1	DEFINICIÓN .....	36
2.3.2	ALCANCE.....	36
2.3.3	AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE .....	36
2.3.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	37
2.4	ORGANIZACIÓN .....	41
2.4.1	DEFINICIÓN .....	41
2.4.2	ALCANCE.....	41
2.4.3	AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN .....	41
2.4.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN .....	42
2.5	TRANSFERENCIA .....	45
2.5.1	DEFINICIÓN .....	45
2.5.2	ALCANCE.....	45
2.5.3	AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	45
2.5.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	46
2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	49
2.6.1	DEFINICIÓN .....	49
2.6.2	ALCANCE.....	49
2.6.3	AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	50
2.6.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	50
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	54
2.7.1	DEFINICIÓN .....	54
2.7.2	ALCANCE.....	54
2.7.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	54
2.7.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	55
2.8	VALORACIÓN .....	58
2.8.1	DEFINICIÓN .....	58
2.8.2	ALCANCE.....	58
2.8.3	AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN .....	59
2.8.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN .....	59
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD <sup>61</sup>	
3.1	FASE DE ELABORACIÓN.....	62
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	64



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
(PGD)

Código: UA-P-02  
Versión: 2  
Tipo: Procedimiento  
Implementación: 2024-06-05

3.3	FASE DE SEGUIMIENTO .....	64
3.4	FASE DE MEJORA .....	64
3.5	FASE DE PUBLICACIÓN.....	64
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	65
4.1	AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	65
4.2	PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .....	66
4.2.1	PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	66
4.2.2	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	69
4.2.3	PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	70
4.2.4	PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	73
4.2.5	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA .....	73
4.2.6	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	75
4.2.7	PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN .....	76
4.2.8	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL .....	79
5	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	81
III	ANEXOS .....	83
	ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	83
	ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS.....	85
	ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	85
	ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS .....	85
	ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO.....	90



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Caratula .....	7
Tabla 2: Requerimientos normativos.....	15
Tabla 3: Requerimientos administrativos .....	20
Tabla 4: Requerimientos tecnológicos .....	21
Tabla 5: Avances del proceso de planeación estratégica .....	24
Tabla 6: Actividades del proceso de planeación estratégica .....	26
Tabla 7: Avances del proceso de planeación documental .....	29
Tabla 8: Avances del proceso de producción .....	33
Tabla 9: Actividades del proceso de producción.....	34
Tabla 10: Avances del proceso de gestión y trámite .....	36
Tabla 11: Actividades del proceso de gestión y trámite.....	38
Tabla 12: Avances del proceso de organización .....	41
Tabla 13: Avances del proceso de transferencia .....	45
Tabla 14: Actividades del proceso de transferencia .....	46
Tabla 15: Avances del proceso de disposición de documentos .....	50
Tabla 16: Actividades del proceso de disposición de documentos.....	51
Tabla 17: Avances del proceso de preservación a largo plazo.....	54
Tabla 18: Actividades del proceso de preservación a largo plazo .....	56
Tabla 19: Avances del proceso de valoración.....	59
Tabla 20: Actividades del proceso de valoración .....	60
Tabla 21: Plan de trabajo para la elaboración del PGD.....	62
Tabla 22: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos .....	66
Tabla 23: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	68
Tabla 24: Programa específico de documentos vitales o esenciales .....	69
Tabla 25: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales .....	70
Tabla 26: Programa específico de gestión de documentos electrónicos.....	70
Tabla 27: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos .....	72
Tabla 28: Programa específico de reprografía.....	73
Tabla 29: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía .....	74
Tabla 30: Programa específico de documentos especiales.....	75
Tabla 31: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales .....	76
Tabla 32: Programa específico de capacitación .....	76
Tabla 33: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación.....	78
Tabla 34: Programa específico de auditoría y control.....	79
Tabla 35: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control .....	81



*Cámara de Comercio  
de Florencia para el Caquetá*

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
(PGD)**

**Código: UA-P-02  
Versión: 2  
Tipo: Procedimiento  
Implementación: 2024-06-05**

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa..... 11

Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD ..... 15

Ilustración 3: Procesos de la gestión documental ..... 23

Ilustración 4: Fases de implementación del PGD ..... 61



Código SC-3062-1



Cámara de Comercio  
de Florencia para el Caquetá


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
(PGD)

Código: UA-P-02  
Versión: 2  
Tipo: Procedimiento  
Implementación: 2024-06-05

## CARATULA

Tabla 1: Caratula

<b>TÍTULO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	05/06/2024
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	2023 – 2027
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA (DEPENDENCIA) DE LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>VERSIÓN</b>	Versión 2.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA</b>	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	05/07/2024

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

## II CUERPO Y CONTENIDO

### 1 ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN


El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

La ley General de Archivos estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las empresas privadas que cumplen funciones públicas como las cámaras de comercio, así como la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, establecieron la elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental – PGD que permita formular los requerimientos y procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida del documentos producidos en el desarrollo de las funciones de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA**.

El Programa de Gestión Documental – PGD se actualiza siguiendo la metodología del Archivo General de la Nación – AGN, inicia con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos y finaliza con la formulación del plan trabajo que se integra al Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La actualización Programa de Gestión Documental – PGD en la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** se realiza para el período de tiempo comprendido entre los años 2023 al 2027, tomando como base los avances realizados y el diagnóstico integral de archivos se formulan las actividades y tareas a desarrollar según las necesidades prioritarias internas.



 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

## 1.2 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una empresa, desde la creación, hasta el destino final de la documentación.

## 1.3 OBJETIVOS

Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA**, a través de la identificación de acciones de mejora y la implementación de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permita fortalecer la función archivística y solucionar los problemas detectados en el Diagnóstico y priorizado en el PINAR.


### 1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Socializar los logros alcanzados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD al momento de su actualización.
- b) Fortalecer los lineamientos de los procesos de la gestión documental.
- c) Formular los programas específicos de la gestión documental que aún no se hayan desarrollado.
- d) Dar cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la legislación y aquellos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN
- e) Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar el control, organización y consulta de los documentos de archivos.

### 1.3.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Con la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** pretende:



	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

- Actualizar, elaborar e implementar los procesos de la gestión documental para los documentos en cualquier soporte basado en el concepto de archivo total.
- Fomentar una cultura documental en los colaboradores y resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo bajo su administración.
- Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos.
- Implementar una prestación de servicios de archivo eficiente, basado en las necesidades de los usuarios.

#### 1.4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD se inicia con la actualización del diagnóstico de la gestión documental para conocer los avances realizados en el desarrollo de los procesos de gestión documental y definir un plan de trabajo de las actividades no realizadas o aquellas que se necesite actualizar, detallando en cada uno de estos procesos el plan de trabajo estableciendo metas específicas a corto (2023), mediano (2024 – 2025) y largo plazo (2026 – 2027).

El plan de trabajo y las actividades descritas se desarrollarán en las vigencias 2023 al 2027, iniciando con la descripción la situación actual (2023), actividad realizada por Gestión Documental en colaboración de las dependencias involucradas.

El alcance del Programa de Gestión Documental – PGD en la administración de archivos, incluye todos los documentos producidos en las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** en soporte físico y electrónico registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD; y se articula con el sistema de gestión de calidad (Anexo II Mapa de procesos).

Este programa es dirigido por la Coordinación de Gestión Documental y aprobado por el Comité Interno de Archivo y su implementación será liderada por el responsable de la Gestión Documental, quien coordinará las actividades con las dependencias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA**.

## 1.5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento es la Presidencia, El Comité Interno de Archivo como representantes de la Alta Dirección, las Direcciones, y aquellas dependencias que hacen parte de la implementación que se establecen en el Programa de Gestión Documental – PGD, los entes de control y los ciudadanos que requieran tener acceso a los documentos de la función pública.

## 1.6 PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Al momento de actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** revisó los prerrequisitos exigidos por la normatividad y encontró la siguiente situación:


Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa



### 1.6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.6.2

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** cuenta actualmente con una política de gestión documental con los componentes reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, aprobada por el Comité Interno de Archivo con fecha 13/12/2017 y formalizada por la Presidencia con el documento Resolución No. 015/2017.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

### 1.6.3 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado con el documento Resolución No. 023/2015 (15/09/2015) y ha venido sesionando por lo menos tres veces (3) al año dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité Interno de Archivo.

Se recomienda capacitar a los integrantes en la importancia y funciones que deben cumplir el Comité y en la normatividad de Gestión Documental.


### 1.6.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Al momento de realizar el Programa de Gestión Documental (PGD) se evidencia que la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD, y además se hace un proceso continuo de actualización teniendo en cuenta los cambios de la estructura orgánica o de las funciones de las dependencias.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN	
Versión	0.1
Fecha de aprobación	30/03/2021
Acta de aprobación	004/2019
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Versión	0.1
Fecha de aprobación	30/03/2021
Acta de aprobación	004/2019

### 1.6.5 AREA DE ARCHIVO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** cuenta con el área de Archivo bajo la dirección de la **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** el Archivo cuenta con personal idóneo y el líder responde al cargo de **COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, los auxiliares están calificados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

## 1.6.6 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS


Durante la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se adelantó la actualización del diagnóstico integral de archivos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** que tiene como objetivo analizar la situación actual de la Cámara en el marco de los procesos archivísticos, identificando los aspectos que se han adelantado, aquellos que están pendientes por elaborar y los problemáticos y críticos de la gestión documental que hoy se evidencian en las actividades diarias.

Se elaboró el diagnóstico integral de archivos durante el mes de febrero de 2023 como un pre requisito del Programa de Gestión Documental - PGD, para su elaboración se tomó como base el documento técnico publicado por el Archivo General – AGN, “PAUTAS PARA DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS” y el levantamiento de los datos se registró en el documento de “DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL” diseñado por el Comité Técnico Nacional de las Cámaras de Comercio, considerando aspectos generales de los archivos tales como: administración, costos de ejecución de actividades, infraestructura física de los depósitos del archivo, instrumentos archivísticos desarrollados y los aspectos relacionados con los procesos de la gestión documental, en el que se identificaron algunos aspectos por mejorar que serán detallados en el plan de trabajo

### 1.6.6.1 LA PROBLEMÁTICA

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

- a) La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** por ser empresa privada con funciones públicas adoptó el cumplimiento de la Ley General de Archivos por lo tanto ha elaborado algunos de los instrumentos archivísticos para las funciones y como buenas prácticas en general a toda la documentación y demás recomendaciones exigidas por la ley, se requiere adelantar aquellos instrumentos que faltan su elaboración e implementación.
- b) A la fecha de documentar la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) se evidenció la conformación del Comité Interno de Archivo, como órgano asesor de la alta dirección y que se encuentra activo.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

- c) Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental – TRD para las funciones públicas y en general para todos los documentos, por lo tanto, se hace necesario establecer un plan de trabajo que permita su actualización permanente como herramienta indispensable para la organización de los documentos.
- d) La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** debe dar cumplimiento de los procesos de la gestión documental reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, a la fecha se recomienda la revisión y actualización de los procedimientos ya elaborados y aquellos que aún falta por elaborar.
- e) Los colaboradores de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** son responsables del archivo de los documentos en trámite o de gestión en soportes físicos y electrónicos por lo que se hace necesario formular una capacitación en procesos de la gestión documental que responda al ciclo de vida del documento con las técnicas reglamentadas.
- f) Se hace necesario al interior de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** la elaboración e implementación de los programas específicos que aún no se han desarrollado que garantice la adecuada gestión documental, particularmente aquellos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

#### 1.6.6.2 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

El formato de diagnóstico documental se adelantó con una matriz que se adjunta al Programa de Gestión Documental – PGD en el **Anexo III**.


#### 1.6.6.3 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se hizo una revisión y actualización de los riesgos asociados a la Gestión Documental, los cuales se anexan al Programa de Gestión Documental – PGD en el **Anexo IV**.

#### 1.6.6.4 PLAN DE TRABAJO

Se elaboró en un plan de trabajo con las actividades a desarrollar para mejorar la función archivística de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL**



	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

**CAQUETA** como resultado del análisis de Diagnóstico Integral de Archivos y la problemática encontrada en la situación actual y se anexan al Programa de Gestión Documental – PGD en el **Anexo V**.

## 1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Tomando como base los elementos mínimos obligatorios exigidos por el Archivo General de la Nación se identificaron los requerimientos “normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio”, que se describen a continuación:

Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD



### 1.7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** identificó y registró las normas que en materia de archivo y gestión documental se encuentra obligada a cumplir o son referentes para implementar como buenas prácticas y son las siguientes:

Tabla 2: Requerimientos normativos

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Constitución Política de Colombia 1991	Congreso de Colombia	Artículo 15 Derecho a la intimidad y al buen nombre de todas las personas Artículo 20 Derecho a la información y a estar

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		informado Artículo 23 Derecho de petición Artículo 72 Patrimonio cultural de la nación Artículo 74 Derecho de acceso a los documentos públicos
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Acceso y uso de mensajes de datos y comercio electrónico
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejerciten funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1273 de 2009	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Congreso de Colombia	Código contencioso administrativo
Ley 1474 de 2011	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de datos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública
Ley 1564 de 2012	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código general del proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	Ley de protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública
Ley 1727 de 2014	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se reforma el Código del Comercio, señala Normas para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad y el funcionamiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo De La Función Pública	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración



NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		Pública
Decreto 2364 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	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 2693 de 2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Reglamenta la Ley 1712 de 2014
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Modelo integrado de planeación y gestión
Decreto 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"
Acuerdo 001 de 2024	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
Circular 004 de 2010	Archivo General de la Nación	Estándares mínimos en proceso de Administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.


<b>NORMA</b>	<b>ENTE GENERADOR</b>	<b>EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>
Circular 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 1042 del 2014	Confecámaras	Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Circular 1097 del 2014	Confecámaras	Avances Resolución 8934 del 2014 Gestión Documental.
Circular 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para elaboración de Tablas de retención documental
Circular 1114 del 2015	Confecámaras	Resolución 723 del 2015 Ampliación termino para la implementación del Programa de Gestión Documental
Circular 1124 del 2015	Confecámaras	Implementación Ley 1712 del 2014 Transparencia y acceso a la información Pública.
Circular 1126 del 2015	Confecámaras	Implementación del PGD en las Cámaras de Comercio.
Circular Externa 2022-01-305869	Superintendencias de Sociedades	Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio
NTC ISO 15489-1 del 2010	Icontec	Información y documentación gestión de documentos generalidades 2010.
NTC ISO 30300 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos fundamentos y vocabulario
NTC ISO 30301 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos Requisitos.
NTC 4095 del 2013	Icontec	Norma general para la descripción Archivística.
NTC ISO 16175-1 del 2013	Icontec	Información y documentación Principio y requisitos funcionales para los Registros en entornos electrónicos de Oficina. Parte I: Información General y de principios
NTC ISO 14533-1 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio industria y Administración perfiles de Firmas a largo Plazo. Parte I: perfiles. De firma a

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (cades)
NTC ISO 14533-2 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio, Industria y Administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte II: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (CADES)
GTC ISO TR 15801 del 2014	Icontec	Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC ISO 23081-1 del 2104	Icontec	Información y documentación procesos para la gestión de Registros. Metadatos para los Registros. Parte I: Principios
NTC ISO 13008 del 2014	Icontec	Información y documentación Proceso de conversión y migración de registros digitales.
NTC 6088 del 2014	Icontec	Norma para la descripción de funciones.
NTC ISO 14641-1 del 2104	Icontec	Archivado electrónico Parte I: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un Sistema de Información para la preservación información electrónica.
GTC ISO TR 26122 del 2014	Icontec	Información y documentación análisis del proceso para registros
NTC 6052 del 2014	Icontec	Normas sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instrucciones, personas y familias.

## 1.7.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación de las estrategias planteadas en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD, con vigencia de 2023 - 2027, la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo de la gestión documental, con la debida aprobación del Comité Interno de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Se identificaron todas las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las estrategias propuestas en el Programa de Gestión Documental – PGD que requieren presupuesto.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

- Presentar ante la Junta Directiva, el presupuesto necesario para la implementación de los programas y actividades que se desarrollaran en el marco de la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD considerando las acciones a corto, mediano y largo plazo.
- El presupuesto aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo se publica en el portal web de la Entidad, botón Ley de Transparencia.

### 1.7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos y las actividades propuestas para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) cuenta con la siguiente estructura:

- Equipo Interdisciplinario

Se designó un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y la implementación de las estrategias el cual está conformado de la siguiente manera:


*Tabla 3: Requerimientos administrativos*

<b>REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b>	
<b>INTEGRANTE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>AURA NATALIA TORRES PRADA</b>	<b>DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>TATIANA VARGAS GUTIERREZ</b>	<b>DIRECTORA JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS</b>
<b>LINA PATRICIA FLORIANO QUINTERO</b>	<b>COORDINADORA DE SISTEMAS</b>
<b>JOSE EDUCARDO SANTOFIMIO CASTRO</b>	<b>COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ</b>	<b>ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>YORLENY RINCON PIMENTEL</b>	<b>JEFE SISTEMA CAMERAL CONTROL INTERNO Y CALIDAD</b>

### 1.7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos internos en los cuales se administra y archiva información de tipo técnico, contable, administrativo,



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

fiscal, a continuación, se describen las herramientas tecnológicas identificadas para apoyar la gestión documental.

Tabla 4: Requerimientos tecnológicos

<b>REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>		
<b>SISTEMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN</b>
SII	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION	REGISTROS PUBLICOS
SGEDA	SISTEMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	REGISTROS PUBLICOS Y ADMINISTRATIVO
JSP7	SOFTWARE CONTABLE Y FINANCIERO	INFORMACION CONTABLE DE LA ENTIDAD
ITS GESTION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	DOCUMENTOS DEL SGC
DIGITURNO	SISTEMA PARA ASIGNACION DE TURNOS	BASE DE DATOS DE USUARIOS.

### 1.7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

El Equipo Interdisciplinario detecto la necesidad de incluir en las actividades del plan de trabajo capacitación permanente a los colaboradores en temas relacionados con la gestión documental para la implementación de las técnicas de archivo en sus actividades diarias, con temas tales como:

- Aplicación de la Tabla de Retención Documental para la organización de los de los archivos de gestión:

Además de:

- Incluir temas de gestión documental y archivo en la inducción y reinducción de colaboradores.

Diseñar estrategias como:

- Campañas de sensibilización



*Cámara de Comercio  
de Florencia para el Caquetá*

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
(PGD)**

**Código: UA-P-02  
Versión: 2  
Tipo: Procedimiento  
Implementación: 2024-06-05**


- Elaborar un video sobre la gestión documental para socializar el tema con los colaboradores.
- Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
- Capacitaciones personalizadas a solicitud de las áreas en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** desde la implementación de la gestión documental en el año 2014 ha tenido avances importantes en la descripción de procesos asociados a la Gestión Documental, con el desarrollo de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se vio la necesidad de verificar y adaptar los procesos descritos en el Decreto 1080 de 2015, por lo que se hace necesario actualizar aquellas que se tienen elaborados e implementados y formular y elaborar los que aún no están diseñados como se describen a continuación:

Ilustración 3: Procesos de la gestión documental



	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

## 2.1 PLANEACIÓN

### 2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 2.1.1.1 DEFINICIÓN

Proceso que formula la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos obligatorios de la gestión documental, que requiere el desarrollo, actualización e implementación de los instrumentos para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos, definiendo en un plan de trabajo la programación de las actividades para asegurar su elaboración e implementación, así como garantizar que están alineados con los planes estratégicos de la Cámara

#### 2.1.1.2 ALCANCE

La planeación estratégica inicia con la actualización y formulación del “Programa de Gestión Documental – PGD”, que incluye el diagnóstico integral de archivos y la formulación del plan de trabajo con las actividades propuestas con el fin de seguir en el proceso de mejora continua a la gestión documental, así como la elaboración de otros instrumentos y documentos técnicos estratégicos que aún no se han implementado y hacer seguimiento de su implementación.

#### 2.1.1.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** ha evidenciado un avance en el proceso de planeación estratégica y desarrolló las siguientes actividades:

*Tabla 5: Avances del proceso de planeación estratégica*



**AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<p><b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Política de Gestión Documental divulgada
	Plan de riesgos del proceso de gestión documental actualizado
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documentales) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua.
	La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD, y además se hace un proceso continuo de actualización teniendo en cuenta los cambios de la estructura orgánica o de las funciones de las Unidades Administrativas.
	Formato Único de Inventario Documental- FUID, actualizado.
<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA</b></p>	<p>Se implementan algunos módulos de trabajo del sistema DOCXFLOW, este cumple con las normas del Archivo General de la Nación.</p> <p>Capacitación 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.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p>	<p>Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, avance en transferencias documentales.</p>

**2.1.1.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 6: Actividades del proceso de planeación estratégica

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD.	X	X	X			X	
	Actualización y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X			X	
	Seguimiento el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X		X	X
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	X	X	X	
	Actualización y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.	X	X	X	X	X	X	
ADMINISTRACIÓN	Elaboración Tabla de control de acceso a la información.	X	X	X	X		X	

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>DOCUMENTAL</b>	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	X		X	
	Elaborar el Plan de preservación digital a largo plazo- PPDLP.	X		X	X		X	
	Actualización Sistema integrado de conservación-SIC, con los planes de conservación documental y de preservación digital.	X	X	X	X		X	X
	Elaborar Programa de Descripción.	X	X	X	X			X
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA</b>	Implantación del Protocolo de Digitalización, para digitalización certificada con fines probatorios (SGDEA- DOCXFLOW)	X	X	X	X	X	X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimientos de Gestión Documental							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental – CCD</li> <li>• Tabla de Retención Documental-TRD</li> <li>• Plan Institucional de Archivos- PINAR</li> <li>• Tabla de Control de acceso a la información</li> </ul>							

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**


ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banco terminológico de series y subseries documentales</li> <li>Plan de preservación digital a largo plazo- PPDLP</li> <li>Sistema de Gestión Electrónica de Archivo (SGDEA)</li> <li>Programa de Descripción</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación</li> <li>Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>Programa de auditoría y control</li> </ul>							

## 2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

### 2.1.2.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral a) del Decreto 1080 de 2015.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

### 2.1.2.2 ALCANCE

Proceso de la gestión documental aplica para la planeación de los documentos que se genera al interior de la Cámara en soporte físico y electrónico, así como las reglas para la recepción de los documentos origen externo y la distribución a terceros.

### 2.1.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** ha evidenciado un avance en el proceso de planeación documental y desarrolló las siguientes actividades.

*Tabla 7: Avances del proceso de planeación documental*

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	La Cámara De Comercio cuenta con un Manual De Procesos Y Procedimientos para La Gestión Documental.
<b>MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN</b>	Aplicación de los protocolos establecidos para la firma digital de los documentos y electrónicos.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Se ha realizado el seguimiento a la gestión de las PQRSD mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial, Ventanilla Virtual), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones.

### 2.1.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

Tabla 9: Avances del proceso de planeación documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Aprobar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD.	X	X	X	X	X		
	Someter a aprobación las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	X	X		
	Aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X	X			X	
	Someter a aprobación por parte del Comité interno de archivo, el banco terminológico establecido	X	X	X			X	
	Aprobar e implementar Plan de preservación digital a largo plazo-PPDLP.	X	X	X			X	

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X			x	X
	Aprobar e implementar del Programa de Descripción.	X	X	X				X
	Elaborar la Política de documentos y expedientes electrónicos de archivo.	X		X	X		X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de actualización del Cuadro de Clasificación Documental – CCD</li> <li>• Procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental</li> <li>• Procedimiento de actualización del Plan Institucional de Archivos- PINAR</li> <li>• Procedimiento de actualización de Tabla de Control de acceso a la información</li> <li>• Procedimiento de actualización del Banco terminológico de series y subseries documentales</li> </ul>							

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de actualización del Plan de preservación digital a largo plazo- PPDLP</li> <li>Procedimiento de actualización Sistema de Gestión Electrónica de Archivo (SGDEA)</li> <li>Procedimiento de actualización del Programa de Descripción.</li> </ul>							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>Tablas de Retención Documental – TRD</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.</li> </ul>							

## 2.2 PRODUCCIÓN


### 2.2.1 DEFINICIÓN

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.<sup>2</sup>

### 2.2.2 ALCANCE

<sup>2</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral b) del Decreto 1080 de 2015.



	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

Inicia con el estudio de los documentos (tipos documentales) identificados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para reglamentar la forma de creación en (soportes físicos y electrónicos) y finaliza con la reglamentación de la recepción, registro, captura y radicación de las comunicaciones que ingresan de externos.

### 2.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** ha evidenciado un avance en el proceso de producción y desarrolló las siguientes actividades

*Tabla 8: Avances del proceso de producción*

<p align="center"><b>AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN</b></p>	
<p align="center"><b>ASPECTO</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b></p>
<p align="center"><b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b></p>	<p>El sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros.</p> <hr/> <p>Se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital, DE LOS REGISTROS PUBLICOS (SII) Sistema Integrado de Información y SGDEA(DOCXFLOW) gestor documental.</p>
<p align="center"><b>FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b></p>	<p>En el año 2012, se implementó el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C), por medio del Software ITS-GESTION en calidad de arrendamiento, cuya administración y manejo está a cargo del jefe del Sistema Cameral de Control Interno y Calidad.</p>
<p align="center"><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p>	<p>El Sistema de Control Interno, aprobado por la junta directiva con su respectivo manual de Control Interno, desde el 18 de junio de 2018, le da la autonomía y lineamientos al Jefe de Control Interno para auditar independiente al Sistema de Gestión de Calidad cada uno de los procesos con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos legales aplicables, los procedimientos, instructivos, manuales y políticas lo que contribuye sustancialmente a detectar hallazgos y observaciones que pueden afectar significativamente los pro si no se realizan planes de mejoramiento internos.</p>

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p>Código: UA-P-02          Versión: 2          Tipo: Procedimiento          Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	---


## 2.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 9: Actividades del proceso de producción

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar a los colaboradores de la Cámara de Comercio 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	
	Identificación de formatos, formas y formularios utilizados por la Cámara para la producción de la información institucional. definiendo su estructura, forma y diseño, desde Gestión Documental y Gestión de la Calidad.	X	X	X	X	X		

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la Cámara de Comercio, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X			X
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento de la gestión documental en la Cámara de Comercio, que incluya la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización.							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>Cuadro de Clasificación Documental – CCD</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Programa específico de reprografía</li> </ul>							

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

## 2.3 GESTIÓN Y TRAMITE

### 2.3.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.<sup>3</sup>

### 2.3.2 ALCANCE

Inicia con el ingreso y captura de comunicaciones oficiales que se reciben en la ventanilla única y/o sede electrónica de la Cámara y finaliza con la distribución de los documentos al responsable del trámite.


### 2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** ha evidenciado un avance en el proceso de gestión y trámites y desarrolló las siguientes actividades

*Tabla 10: Avances del proceso de gestión y trámite*

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	Se elaboró y publico el Procedimiento de Gestión y Trámite Documental. Ventanilla única, En el programa ITS

<sup>3</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral c) del Decreto 1080 de 2015.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

<p align="center"><b>AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE</b></p>	
<p align="center"><b>ASPECTO</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b></p>
	<p>La Entidad cuenta con el sistema DOCXFLOW que permite el registro, distribución y trazabilidad de la información enviada y recibida en la unidad de correspondencia.</p>
<p><b>DISTRIBUCIÓN</b></p>	<p>Se tiene documentada la distribución y control de los documentos mediante el gestor documental (DOCXFLOW).</p> <p>Diferentes canales (escrito, telefónico, página web) de recepción, por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias</p>
<p><b>ACCESO Y CONSULTA</b></p>	<p>Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor.</p> <p>Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.</p>
<p><b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>El sistema DOCXFLOW permite el control y seguimiento en tiempos de respuesta a los trámites registrados.</p> <p>Seguimiento a las PQRS por parte de SISTEMA CAMERAL CONTROL INTERNO Y CALIDAD y quedando la información documental en el "Informe de Seguimiento de la Oficina de Aseguramiento".</p>

### 2.3.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.


	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

Tabla 11: Actividades del proceso de gestión y trámite

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ								
ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA.	X	X	X	X		X	
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios	X	X	X	X		X	
	Reglamentar los medios de recepción de los documentos autorizados por la Cámara, teniendo en cuenta los tipos de trámite que se realizan y las áreas que deben dar curso a las respuestas de dichos trámites. Esto debe considerar el correo	X	X	X	X		X	X


**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	tradicional, correo electrónico, página web, entre otros. Así mismo, determinar los flujos documentales y la trazabilidad de la información que se realiza a través de los sistemas de información SII y DocxFlow.							
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Implementar en la Unidad de correspondencia el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	X	X	X	X		X	
<b>ACCESO CONSULTA</b> Y	Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor.	X	X	X	X		X	X
	Elaborar e Implementar las Tablas de Control de	X	X	X	X			

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Acceso en la Entidad						X	
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de la Cámara de Comercio, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes.	X	X	X	X		X	X
	Asegurar a través de la implementación del SGDEA de la Cámara de Comercio, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X	X	X		X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.</li> <li>Procedimiento de gestión y trámite (Recepción, Registro, Radicación y Transferencia de correspondencia).</li> </ul>							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Control de Acceso</li> <li>Protocolo de digitalización</li> <li>SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo)</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Programa de capacitación</li> </ul>							



	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

## 2.4 ORGANIZACIÓN

### 2.4.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.<sup>4</sup>

### 2.4.2 ALCANCE

Inicia con la apertura del expediente físico o electrónico de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD para su organización y finaliza con el cierre del expediente.


### 2.4.3 AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** ha evidenciado un avance en el proceso de organización y desarrolló las siguientes actividades

*Tabla 12: Avances del proceso de organización*

AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<b>CLASIFICACIÓN</b>	la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD, y además se hace un proceso continuo de actualización según acuerdo 004 de 2013 expedido por AGN.
	La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá cuenta con un Formato Único de Inventario Documental- FUID- Actualizado.

<sup>4</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral d) del Decreto 1080 de 2015

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

<p align="center"><b>AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</b></p>	
<p align="center"><b>ASPECTO</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b></p>
<p><b>ORDENACIÓN</b></p>	<p>Las Unidades administrativas han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<p>Los formatos y procedimiento rótulos de marcación para las unidades de conservación físicas: expedientes y cajas de archivo se encuentran actualizados y publicados en ITS</p>
<p><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p>	<p>Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en cada una de las Unidades Administrativas.</p>

#### 2.4.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.


*Tabla 15: Actividades del proceso de organización*

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN**

CLASIFICACIÓN	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Clasificación Documental CCD.</li> <li>Tabla de Retención Documental TRD.</li> </ul>	X	X	X	X		X	
	Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.	X	X	X	X		X	
	Implementar el manual de organización de fondos acumulados, el cual comprende la identificación de los fondos, la clasificación, depuración y ordenación de la documentación y finalmente la valoración y disposición final de los mismos.	X		X	X			X
	Las Unidades administrativas han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.	X	X	X	X	X	X	
	Identificar y desarrollar lineamientos para interoperabilidad para la producción documental que se genera en los sistemas de información y su	X	X	X	X			X

### ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

CLASIFICACIÓN	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ORDENACIÓN	relación con el SGDEA							
	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación para expediente físico y electrónico	X	X	X	X		X	X
	Actualizar los inventarios documentales del archivo de gestión y central.	X	X	X	X			X
DESCRIPCIÓN	Aplicación del Procedimiento de Organización Documental (Rotulación y descripción documental)	X		X	X		X	X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de organización documental							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa de gestión documental - PGD</li> <li>Cuadro de Clasificación Documental - CCD</li> <li>Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</li> <li>Manual para la organización de fondos documentales acumulados</li> <li>Inventarios documentales</li> </ul>							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Programa de capacitación</li> </ul>							

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

## 2.5 TRANSFERENCIA

### 2.5.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.<sup>5</sup>

### 2.5.2 ALCANCE

Inicia con la preparación de los documentos físicos y/o electrónicos de las series y subseries documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental - TRD que han cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión, y finaliza con la ubicación en el archivo central o histórico, según la organización interna para su preservación, investigación y consulta.


### 2.5.3 AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** ha evidenciado un avance en el proceso de transferencia y desarrolló las siguientes actividades

*Tabla 13: Avances del proceso de transferencia*

<p align="center"><b>AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA</b></p>	
<p align="center"><b>ASPECTO</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b></p>
<p><b>PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA</b></p>	<p>Cronograma de Transferencias Documentales divulgado</p> <p>Se realiza el acompañamiento a las Direcciones para la preparación, organización y descripción de los expedientes que son objeto de transferencias documentales.</p>

<sup>5</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral e) del Decreto 1080 de 2015

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

<p align="center"><b>AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA</b></p>	
<p align="center"><b>ASPECTO</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b></p>
	<p>Formato Único de Inventario Documental- FUID, actualizado.</p>
<p><b>VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b></p>	<p>Se realiza el punteo o verificación de los expedientes objeto de transferencias, se envía por correo electrónico la validación de la transferencia.</p>
<p><b>METADATOS</b></p>	<p>No se realizan transferencias electrónicas. DOCXFLOW</p>
<p><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p>	<p>Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.</p>

## 2.5.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

*Tabla 14: Actividades del proceso de transferencia*

<p align="center"><b>ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA</b></p>							
<p align="center"><b>ASPECTO</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES POR DESARROLLAR</b></p>	<p align="center"><b>TIPO DE REQUISITO</b></p>				<p align="center"><b>EJECUCIÓN</b></p>	
		<p align="center">Administrativo</p>	<p align="center">Legal</p>	<p align="center">Funcional</p>	<p align="center">Tecnológico</p>	<p align="center">Corto Plazo (2023)</p>	<p align="center">Mediano Plazo (2024 – 2025)</p>

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la Cámara de Comercio, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X		X	X
	Diseño del procedimiento de verificación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.</li> <li>• Condiciones de empaque y traslado</li> </ul>	X	X	X	X		X	X
	Aplicar lineamientos para asegurar la conservación de los expedientes migrados en el Sistema DocXflow.							X

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Realizar transferencias documentales de expedientes físicos y electrónicos.					X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales	X	X	X	X		X	
	Definir las directrices relativas a los espacios de almacenamiento electrónico donde serán recibidas las transferencias documentales de archivos electrónicos.	X	X	X	X		X	
	Verificar los procesos técnicos en la organización de los expedientes objeto de transferencia.	X	X	X	X		X	
METADATOS	Elaborar y aplicar los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	X	X	X	X	X		



**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento de transferencias documentales.								
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de gestión documental - PGD</li> <li>• Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>• Cuadro de clasificación documental – CCD</li> <li>• Inventarios Documentales</li> <li>• Cronograma de Transferencias Documentales</li> </ul>								
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Programa de archivos descentralizados</li> <li>• Programa de capacitación</li> </ul>								

## 2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS


### 2.6.1 DEFINICIÓN

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.<sup>6</sup>

### 2.6.2 ALCANCE

Inicia con la revisión del inventario documental para identificar las unidades documentales y expedientes que han cumplido el tiempo de retención y finaliza con la

<sup>6</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral f) del Decreto 1080 de 2015.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, y la elaboración del Acta de Eliminación Documental.

### 2.6.3 AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** ha evidenciado un avance en el proceso de disposición de documentos y desarrolló las siguientes actividades

*Tabla 15: Avances del proceso de disposición de documentos*

<p align="center"><b>AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	
<p align="center"><b>ASPECTO</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b></p>
<p><b>DIRECTRICES GENERALES</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN</b></p>	<p>Selección de documentación de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención documental, aplicando técnicas de muestreo.</p>

### 2.6.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

Tabla 16: Actividades del proceso de disposición de documentos


ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Diseño y aplicación del procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de técnicas de muestreo.</li> <li>• Identificación de técnicas de eliminación de documentos.</li> <li>• Conservación de los metadatos de la documentación eliminada. • Conservación de los metadatos de procedimiento</li> <li>• Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.</li> </ul>	X	X	X	X		X	X

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Definición de proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la Cámara de Comercio teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.</li> </ul>	X	X	X	X		X	
	Incluir en el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos según las TRD	X	X	X	X		X	
<b>CONSERVACION TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN</b>	Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen patrimonio documental ya que, su conservación es de carácter permanente.	X	X	X	X	X		X
	Realizar la selección de los documentos a conservar. El restante de los	X	X	X	X			X

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental.							
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de digitalización de documentos.</li> <li>• Procedimiento de eliminación documental.</li> <li>• Procedimiento de conservación total o manejo del archivo histórico.</li> </ul>							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Programa de gestión documental - PGD</li> <li>• Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>• Inventarios Documentales</li> <li>• Protocolo de digitalización</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de reprografía</li> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Programa de archivos descentralizados</li> </ul>							

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 2.7.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.<sup>7</sup>

### 2.7.2 ALCANCE

Inicia con las acciones de conservación y preservación preventiva en los archivos de gestión, hasta las acciones de mantenimiento en el archivo central e histórico de la Cámara.


### 2.7.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** ha evidenciado un avance en el proceso de preservación a largo plazo y desarrolló las siguientes actividades

*Tabla 17: Avances del proceso de preservación a largo plazo*

AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC.
	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación.
	Se cuenta con un plan de emergencias, en casos de (inundaciones, terremotos, atentados terroristas).

<sup>7</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral g) del Decreto 1080 de 2015.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

<p align="center"><b>AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b></p>	
<p align="center"><b>ASPECTO</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b></p>
	<p>La Cámara de Comercio cuenta con un cronograma de desinfección, mantenimiento y fumigación.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)</b></p>	<p>Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos del Acuerdo 001/2024 y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.</p> <p>Conservación – restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p>	<p>El Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.</p>

#### 2.7.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 18: Actividades del proceso de preservación a largo plazo

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Actualización e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.	X	X	X	X		X	X
	Diseño y aplicación del procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.	X	X	X	X		X	X
	Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.	X	X	X	X		X	
	Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo implementado garantice la preservación de los documentos y mantenga las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso,	X	X	X	X		X	X



**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	disponibilidad, legibilidad y conservación.							
<b>REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)</b>	Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Acuerdo 001 de 2024 y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.	X	X	X			X	X
	Conservación – restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.	X	X	X	X			X
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de preservación documental a largo plazo.</li> </ul>							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa de gestión documental - PGD</li> <li>Tablas de Retención Documental – TRD</li> </ul>							

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Conservación - SIC</li> <li>Plan de prevención y atención de desastres de archivo</li> <li>Protocolo de digitalización</li> </ul>							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa de reprografía</li> </ul>							

## 2.8 VALORACIÓN


### 2.8.1 DEFINICIÓN

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.<sup>8</sup>

### 2.8.2 ALCANCE

Inicia con la planeación de la documentación que se produce internamente hasta la valoración permanente de series y subseries documentales y registro en las Tablas de Retención Documental - TRD.

<sup>8</sup> Artículo 2.8.2.5.9. numeral h) del Decreto 1080 de 2015.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>Código: UA-P-02</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Tipo: Procedimiento</b>  <b>Implementación: 2024-06-05</b></p>
--	---	---

### 2.8.3 AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** ha evidenciado un avance en el proceso de valoración y desarrolló las siguientes actividades

*Tabla 19: Avances del proceso de valoración*


<p align="center"><b>AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN</b></p>	
<p align="center"><b>ASPECTO</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b></p>
<p><b>DIRECTRICES GENERALES</b></p>	<p>La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá cuenta con una Tabla de Retención Documental- TRD.</p>
	<p>La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá cuenta con el Cuadro de Clasificación documental- CCD.</p>
	<p>La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá cuenta con un Formato Único de Inventario Documental- FUID.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p>	<p>Se realiza el seguimiento a los procesos de valoración en las Unidades Administrativas por parte de la Coordinación de Gestión Documental, dando cumplimiento a los tiempos de retención descrito en las TRD.</p>

### 2.8.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

Revisado el cumplimiento del plan de trabajo de la versión anterior del Programa de Gestión Documental - PGD, se actualizaron e incluyeron nuevas actividades a ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027 y se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 20: Actividades del proceso de valoración

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Actualizar el procedimiento de valoración y actualización de las Tablas de retención documental	X	X	X	X	X	X	
	Asegurar a través de la implementación del SGDEA de la Cámara de Comercio, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X	X		X	
	Convalidar las tablas de retención documental de la Cámara de Comercio aprobadas el 30 de marzo de 2021.	X	X	X	X	X	X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento de actualización de Tablas de retención documental.							
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención Documental- TRD</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental- CCD</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental- FUID</li> <li>• Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.</li> </ul>							

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--


ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa de documentos vitales o esenciales</li> </ul>						

### 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para la implementación del cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD en la **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** estableció las siguientes fases:

Ilustración 4: Fases de implementación del PGD



	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

### 3.1 FASE DE ELABORACIÓN


Para la elaboración, ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD el equipo interdisciplinario elaboró un plan de trabajo con las siguientes actividades:

Tabla 21: Plan de trabajo para la elaboración del PGD

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
<b>FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Elaborar el diagnóstico documental.	X		
	Elaborar la Matriz de riegos.	X	X	
	Elaborar el plan de trabajo.	X	X	
	Elaborar el documento del Programa de Gestión Documental – PGD.		X	X
<b>FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Actualizar o elaborar el procedimiento de Planeación.			X
	Actualizar o elaborar el procedimiento de producción.			X
	Actualizar o elaborar el procedimiento de gestión y tramites.			X
	Actualizar o elaborar el procedimiento de organización.		X	
	Actualizar o elaborar el procedimiento de		X	

**PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
	transferencias.			
	Actualizar o elaborar el procedimiento de disposición de documentos.			X
	Actualizar o elaborar el procedimiento preservación a largo plazo.		X	X
	Actualizar o elaborar el procedimiento valoración.		X	X
<b>IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa específico de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos</li> <li>Programa De Documentos Vitales O Esenciales</li> <li>Programa De Gestión De Documentos Electrónicos</li> <li>Programa De Reprografía</li> </ul>			X
<b>SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS</b>	Verificar de las actividades planeadas para desarrollar el Programa de Gestión Documental – PGD		X	X
<b>FASE DE MEJORA</b>	Definir las acciones de mejora al Programa de Gestión Documental – PGD		X	X

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

### 3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Programa de Gestión Documental – PGD se pondrá en marcha a partir de la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y la ejecución estará bajo la responsabilidad de, COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL. Para iniciar con la implementación se deberá socializar el Programa de Gestión Documental – PGD y plan de trabajo a los colaboradores del archivo para promover el desarrollo de las acciones y actividades que se van a ejecutar.

### 3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En el proceso de monitoreo y análisis permanente la JEFE DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD hará el seguimiento al cumplimiento semestral y se presentarán los avances en las reuniones del Comité interno de Archivo, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité Interno de archivo para su evaluación, aprobación y actualización de las actividades.

### 3.4 FASE DE MEJORA


Si en el seguimiento se sugieren mejoras a las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental - PGD, se ajustará el plan de trabajo y se plantearan los ajustes en tiempo por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación en el Comité Interno de Archivo.

Los nuevos plazos establecidos serán verificados en la fase de seguimiento.

### 3.5 FASE DE PUBLICACIÓN

Para la publicación del Programa de Gestión Documental se realizará la divulgación a través de la página Web de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, con plazo de 30 días contados a partir de la fecha de aprobación de este. En caso de presentarse actualizaciones del Programa, deberá divulgarse la versión vigente.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--


## 4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen el propósito de formular en La CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos para complementar el Programa de Gestión Documental – PGD según las necesidades al momento de hacer la actualización:

### 4.1 AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA** ha realizado los siguientes avances en el desarrollo de los programas específicos:

AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS		
PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR
<b>DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	Se han identificado formularios, formatos y formas como tipologías documentales en las TRD.	Definir las actividades y asignación de responsabilidades de manera estructurada, lo que permite formular e implementar el programa.
	Uso de sistemas de información para la creación de formas y formularios.	
<b>DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Digitalización con fines archivísticos probatorios para la serie de Registros Públicos.	Implementar las directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital, de manera que se asegure el cumplimiento del Programa
<b>DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Tablas de Retención Documental actualizadas donde se incluyen tipologías documentales electrónicas y digitales.	Implementar el programa de gestión de la información electrónica.
	Se cuenta con un sistema de gestión, administración, y conservación (Digital) de documentos que cumple	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

<b>AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>		
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR</b>
	con normas del Archivo General de la Nación.	
<b>DE REPROGRAFÍA</b>	Se implementa el protocolo de digitalización certificada con fines probatorios.	Verificación y seguimiento del Protocolo de Digitalización Certificada.
	Tablas de Retención documental convalidadas que incluye serie documental en soporte digital.	
	Mejoramiento del equipo tecnológico para la captura de imágenes que corresponden a la Serie de Registros Públicos.	
<b>DE CAPACITACIÓN</b>	Participación en capacitaciones desarrolladas por CONFECAMARAS para el Programa de Gestión Documental.	Incluir en el Plan de Capacitación general temas establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y los relacionados con programas especiales.

## 4.2 PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

### 4.2.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.


Programa específico que permite realizar el análisis diplomático de los documentos con el propósito de inmaterializarlos para crear las formas, formatos y formularios, con características de autenticidad e integridad.

Tabla 22: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

**DESCRIPCIÓN**

1	<b>Propósito</b>	Programa específico que permite realizar el análisis diplomático de los documentos con el propósito de inmaterializarlos para crear las formas, formatos y formularios, con características de autenticidad e integridad.
2	<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.</li> <li>Normalizar las formas y formularios que se emplean en La CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, para una adecuada producción, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, facilidad de identificación, descripción documental y evitando el uso no intencionado de documentos obsoletos.</li> <li>Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.</li> </ul>
3	<b>Alcance</b>	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.
4	<b>Metodología</b>	Coordinación de Gestión Documental liderará las actividades tendientes a normalizar las formas y formularios y contará con el apoyo del Sistema Integrado de Gestión, a fin de organizar un plan de trabajo que despliegue el desarrollo de las actividades.
5	<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humanos: Coordinador de Gestión documental Asistente de Gestión Documental</li> </ul> <hr/> <p>e Gestión Documental-PGD-Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnológicos:</li> </ul>


	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
		<p>Sistema de integración de las formas y formularios. DOCXFLOW Esquema de conversión PDF/A para todos los formatos identificados y diseñados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Económicos</li> </ul> <p>Recursos Económicos y Presupuesto Serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo.</p>
6	<b>Responsables</b>	<p>Coordinación De Gestión Documental. Equipo interdisciplinario conformado por el Comité Interno de Archivo.</p>

#### 4.2.1.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 23: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos


CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos en cada una de las áreas que conforman la entidad.		x		Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		X		Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.		X	X	Informe de seguimiento y registros de capacitación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

## 4.2.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 24: Programa específico de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	Programa específico que permite la continuidad en caso de siniestro mediante la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Cámara de Comercio de Florencia Para el Caquetá.
2	<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los documentos vitales en las TRD de la Cámara de Comercio.</li> <li>• Clasificar los documentos vitales de la entidad</li> <li>• 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.</li> </ul>
3	<b>Alcance</b>	<p>Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Cámara de Comercio de Florencia Para el Caquetá, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.</p> <p>Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.</p>
4	<b>Metodología</b>	Método sistemático para garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Cámara de Comercio.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
DESCRIPCIÓN		
5	<b>Recursos</b>	Plan anual de presupuesto para la Gestión Documental
6	<b>Responsables</b>	Coordinación de Gestión Documental Equipo interdisciplinario conformado por el Comité Interno de Archivo

#### 4.2.2.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 25: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD.		X	X	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales.			X	Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.			X	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada


#### 4.2.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 26: Programa específico de gestión de documentos electrónicos

**PROGRAMA ESPECÍFICO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**DESCRIPCIÓN**

1	<b>Propósito</b>	Programa específico orientado al diseño de estrategia cero papeles en la implementación de la gestión de documentos electrónicos implementando el ciclo de vida de los documentos en entornos electrónicos.
2	<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA</li> <li>• Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso</li> <li>• Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo</li> </ul>
3	<b>Alcance</b>	Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, para el cumplimiento normativo.
4	<b>Metodología</b>	Orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.
5	<b>Recursos</b>	<p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software o sistema de información</li> <li>▪ Esquema de conversión PDF/A</li> </ul> <p>Económico:</p> <p>Plan anual de presupuesto para la Gestión de documentos electrónicos</p> <p>Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador de Gestión de Gestión Documenta, Asistente Gestión de Gestión Documental.</li> <li>▪ Coordinador Tecnologías de la Información</li> </ul>
6	<b>Responsables</b>	Equipo interdisciplinario conformado por el Comité Interno de Archivo Coordinador de Gestión Documental.


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

#### 4.2.3.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 27: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.		X	X	Diagnóstico de documento electrónico
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja).		X		Informe del análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Cámara de Comercio.		X	X	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar la tabla de control de acceso a los documentos de la Cámara de Comercio.		X		Tabla de control de acceso a los documentos
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Cámara de Comercio.		X	X	Proyectos de gestión de documentos electrónicos



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

#### 4.2.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS


**Descripción del Programa:** Es un programa que está dirigido a la definición de mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de archivos físicos y/o electrónicos, incluyendo aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero.

El Programa de Archivos Descentralizados no será desarrollado por la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, toda vez que no se cuenta con archivos descentralizados destinados en bodegas de un tercero con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, preservación y conservación.

#### 4.2.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 28: Programa específico de reprografía

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	Programa específico que comprende la desmaterialización de los documentos de archivo que comprende actividades como la evaluación, la formulación de estrategias y el requerimiento para la aplicación de las técnicas de digitalización, la incorporación de metadatos y el almacenamiento de los documentos digitalizados.
2	<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de digitalización.</li> <li>• Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de digitalización en la Cámara de Comercio.</li> </ul>
3	<b>Alcance</b>	<p>Determinar los proyectos para la implementación del programa de digitalización en la Cámara de Comercio.</p> <p>El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, contemplando la digitalización de las series y subseries documentales de acuerdo con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas</p>


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
		de Valoración Documental, y para aquellas que presenten mayor consulta.
<b>4</b>	<b>Metodología</b>	Inicia con la identificación de las necesidades en materia de consulta de documentos, implantación de la estrategia de cero papel y finaliza con la digitalización y carga en el sistema de gestión documental de la documentación definida como prioritaria, así como con la implantación de procedimientos para el control de impresiones y copias autorizadas.
<b>5</b>	<b>Recursos</b>	Plan anual de presupuesto para la Gestión Documental Recursos Tecnológicos: •Tecnología existente y requerimientos de hardware y Software.
<b>6</b>	<b>Responsables</b>	Equipo interdisciplinario conformado por el Comité Interno de Archivo. Coordinador de Gestión Documental. Coordinación de Sistemas.

#### 4.2.5.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 29: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Elaborar y Establecer el protocolo de digitalización para los documentos que deben ser digitalizados según las Tablas de Retención Documental.	X	X		Protocolo de Digitalización
Identificar los documentos que según las Tablas de retención documental - TRD, debe digitalizarse, utilizando el protocolo de digitalización.	X	X		Informe de identificación


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

Establecer cronograma de trabajo para la persona encargada de realizar el control de calidad de los documentos digitalizados.		X	X	Cronograma de Trabajo
---	--	---	---	-----------------------

## 4.2.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 30: Programa específico de documentos especiales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	Programa específico de documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo con características diferentes no convencionales que requieren tratamiento especial y son: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales
2	<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de la Cámara.</li> <li>• Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.</li> <li>• Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la Cámara de Comercio.</li> </ul>
3	<b>Alcance</b>	Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, para el cumplimiento normativo.
4	<b>Metodología</b>	Establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.
5	<b>Recursos</b>	Humanos: Equipo de Gestión Documental.  Económicos: Plan anual de presupuesto para la Gestión Documental.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p>Código: UA-P-02 Versión: 2 Tipo: Procedimiento Implementación: 2024-06-05</p>
--	---	--

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
DESCRIPCIÓN		
		Recursos Tecnológicos: Tecnología existente y requerimientos de hardware y Software.
6	<b>Responsables</b>	Equipo interdisciplinario conformado por el Comité Interno de Archivo. Coordinación de Gestión Documental.

#### 4.2.6.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 31: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.			X	Diagnóstico de documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.			X	Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en la Cámara de Comercio.		X		Proyectos de gestión de documentos especiales


#### 4.2.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 32: Programa específico de capacitación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN
-------------------------------------



DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	Programa específico para sensibilizar y capacitar a los empleados en temas de archivo y gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación.
2	<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental</li> <li>• Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la Cámara de Comercio en cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio.</li> <li>• Crear cultura de información.</li> </ul>
3	<b>Alcance</b>	Realizar actividades de sensibilización y capacitación sobre los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental, así mismo asegurar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión documental al interior de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.
4	<b>Metodología</b>	Garantizar y generar hábitos en la Cámara de Comercio, sobre la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos de archivo, como soporte de cumplimiento de las funciones de la entidad; generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.
5	<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos Coordinación de Gestión de Gestión Documental. Facilitador.</li> <li>• Económicos:</li> </ul>


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN		
		Presupuesto Serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo.
6	<b>Responsables</b>	Coordinador Talento Humano. Coordinador Gestión Documental.

#### 4.2.7.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 33: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Realizar capacitación a Directivos y miembros del Comité interno de archivo en cuanto a los requisitos legales aplicables por la Cámara en materia archivística, en la aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados al PGD y en las políticas y procedimientos diseñados para cada proceso de la gestión documental.		X		Informe de capacitación
Capacitar a los funcionarios de la Cámara de Comercio en el conocimiento del programa de gestión documental de la empresa, con aspectos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de los documentos y el archivo de la entidad.</li> <li>• Manejo homologado del lenguaje</li> </ul>	X	X	X	Informe de capacitación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

<p>archivístico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Racionalización y control de la producción de documentos.</li> <li>• Manejo de políticas y conocimiento general de la normatividad aplicable a la Cámara o Aspectos relativos a la responsabilidad del manejo de los documentos.</li> </ul>				
<p>Desarrollar en los programas de inducción del personal de la Cámara, capítulos relacionados con la socialización de las políticas gestión documental aprobadas y los valores patrimoniales de los documentos físicos y electrónicos, incluyendo el componente de capacitación en el software de gestión documental.</p>		X	X	Programa de inducción
<p>Ampliar las competencias de los trabajadores del archivo, mediante sesiones de formación y evaluación en los instrumentos archivísticos, los requisitos legales aplicables al campo archivístico en la Cámara, la implementación del programa de gestión documental, el manejo, actualización y aplicación de las tablas de retención documental, la administración de herramientas de control y almacenamiento de documentos electrónicos, entre otros temas relacionados a la gestión documental.</p>		X		Resultado de evaluación de los funcionarios

#### 4.2.8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

Tabla 34: Programa específico de auditoría y control

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL
DESCRIPCIÓN

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL		
DESCRIPCIÓN		
1	<b>Propósito</b>	Programa específico tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas.
2	<b>Objetivos</b>	Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación con la normatividad archivística existente.
3	<b>Alcance</b>	Comprende cada uno de los procesos de la Gestión Documental implementados en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, así como el cumplimiento de la normatividad archivística y la implementación de los diferentes Instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.
4	<b>Metodología</b>	La Cámara de Comercio de Florencia Para el Caquetá, realizará a mediano plazo el programa de auditoría y control que permitirá dentro de la planeación y desarrollo del Programa de Gestión Documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Proceso Documental de la Cámara.
5	<b>Recursos</b>	Coordinador de Gestión de Gestión Documental. Sistema Cameral de Control interno y Calidad. Recursos Económicos y Presupuesto Serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo.
6	<b>Responsables</b>	Responsable Sistema Cameral de Control interno y Calidad. Coordinación de gestión Documental.

#### 4.2.8.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL




	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

Tabla 35: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control

<b>CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN</b>			<b>ENTREGABLES</b>
	<b>CORTO PLAZO (2023)</b>	<b>MEDIANO PLAZO (2024- 2025)</b>	<b>LARGO PLAZO (2026 -2027)</b>	
Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de auditoría y seguimiento.				Criterios técnicos
Incluir los criterios técnicos pactados en el Plan de Auditoría de la Cámara.		X	X	Plan de Auditoría
Proporcionar informe de hallazgos de auditoría al Sistema de Gestión Documental.		X		Informe de auditoría
Identificar acciones de mejora continua y de gestión al cambio con el fin de asegurar la calidad de los procesos de la Gestión Documental de la Corporación.		X	X	Acciones de mejora
Ejecutar actividades de seguimiento a planes de mejoramiento y a las acciones de mejora establecidas.		X	X	Acciones de mejora

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

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** estableció el Programa de Gestión Documental – PGD como un proyecto estratégico que garantice la implementación de estrategias internas para la conservación, almacenamiento y preservación de los documentos y sensibilizar a los colaboradores en la importancia que tiene la información y los documentos físicos y electrónicos para el funcionamiento de la Cámara.

La información se articula con todos los procesos de la Cámara, así como con los sistemas de información y herramientas informativas que hacen parte de los recursos tecnológicos es por eso por lo que se articulan con los sistemas integrados y los planes y proyecto tales como:

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de gestión documental</li> <li>• Política de documentos electrónicos</li> <li>• Política de calidad</li> <li>• Políticas ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Planeación documental</li> <li>• Los 8 procesos de la gestión documental</li> <li>• SIC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Plan institucional de archivos</li> <li>• Plan de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación documental</li> <li>• Procesos, procedimientos, instructivos</li> <li>• Instrumentos archivísticos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas específicos</li> <li>• Programa de Gestión Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Planeación documental</li> </ul>

## III ANEXOS

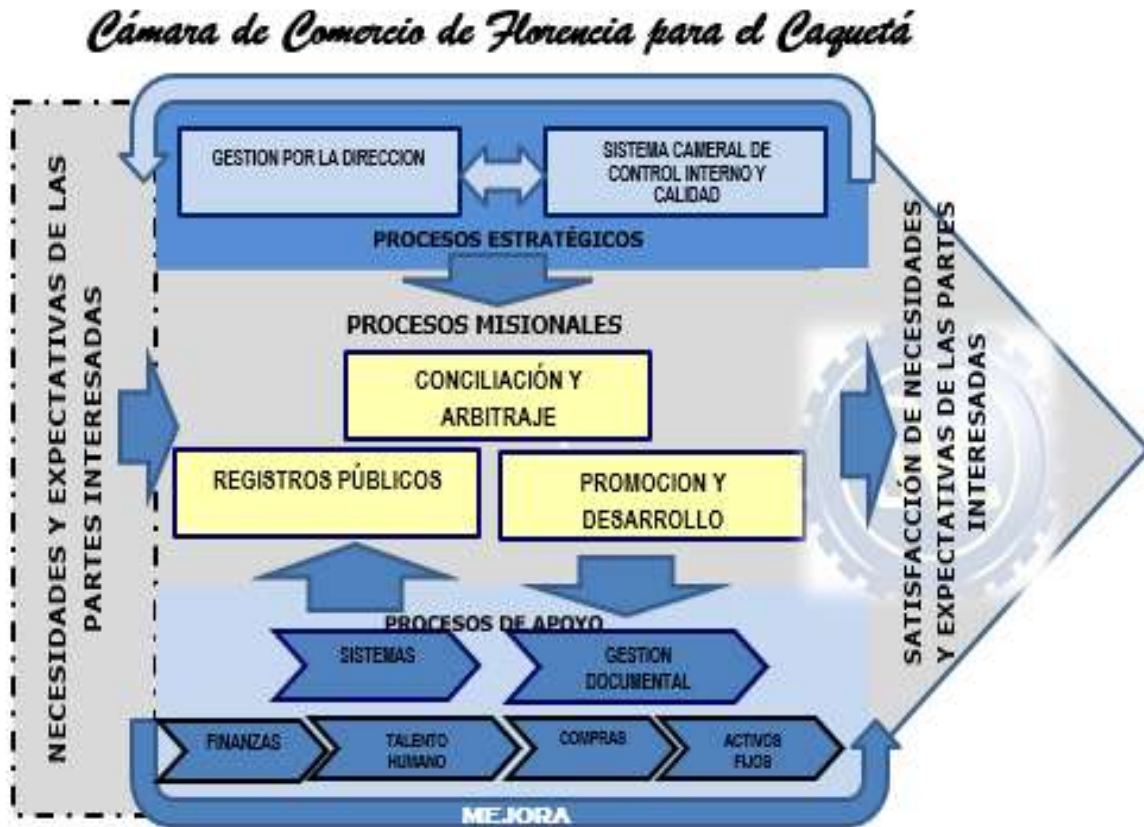
### ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario Documental:** Son instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a

largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

- **Programa de Gestión Documental - PGD:** 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 - RIA:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **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.

## ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS



## ANEXO No 3. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS.  
FECHA APROBACIÓN: FEBRERO DE 2023  
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

## ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS

1. IDENTIFICACION DEL RIESGO

3. VALORACION DEL RIESGO

No.	Nombre Del Riesgo	PROCESO	ESTRATEGICO			RIESGO INHERENTE (Priorizados)	CONTROLES	(Riesgo residual después de controles)				
			FINANCIERO	OPERATIVO	TECNOLOGICO			VALOR	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	ZONA DE RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES
1	Posibilidad De afectación Económica Por Un Evento Catastrófico En El Archivo Central Debido A Que No Se Cuenta Con Un Plan De Emergencias	GD	X	X		(ZONA DE RIESGO EXTREMO)	Realizar El <u>Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Las Instalaciones - Revisar Periódicamente Las Instalaciones - Monitoreo Por Circuito De Vigilancia</u>	4	RARO	5	Muy Probable	(ZONA DE RIESGO EXTREMO)
2	Posibilidad De afectación Económica Por Multas O Sanciones Por Parte De Los Entes De Control, Por Perdida De Información Publica Debido A Que No Hay Controles En El Proceso De Digitalización De Los Documentos	GD			X	(ZONA DE RIESGO EXTREMO)	<u>Implementar Protocolo De Digitalización - Capacitación A Los Colaboradores Que Hacen La Labor</u>	3	MODERADO	3	Moderado	(ZONA DE RIESGO BAJO)
3	Posibilidad De afectación Reputacional Por Causa De La Apertura Y Actualización De Expedientes Sin El Lleno De Los Requisitos Normativos, Archivados Incorrectamente, Debido A Que No Se Aplican Las Técnicas Archivísticas En Los Expedientes De Los Registros Públicos	GD			X	(ZONA DE RIESGO ALTO)	<u>Dictar Inducción y reintroducción al personal en las técnicas de archivo (clasificación y ordenación)</u>	3	MODERADO	3	Moderado	(ZONA DE RIESGO BAJO)

4	Posibilidad De afectación Reputacional Por No Ejecutar Actividades O Proyectos De La Gestión Documental, Debido A La No Aprobación De Los Recursos Por Parte De La Junta Directiva	GD	X				(ZONA DE RIESGO MODERADO)	<u>Participación en las reuniones del comité de presupuesto, y en la reunión de aprobación del presupuesto del director administrativo.</u>	3	MODERADO	3	Moderado	(ZONA DE RIESGO BAJO)
5	Posibilidad De Afectación Reputacional Por La Infestación De Plagas En Los Depósitos De Archivo, Debido Al Incumplimiento De Los Cronogramas De Limpieza Y Desinfección Y Desarticulación Con El SGSST	GD	X				(ZONA DE RIESGO ALTO)	<u>Dar cumplimiento al Cronograma de desinfección, mantenimiento y fumigación</u>	3	MODERADO	3	Moderado	(ZONA DE RIESGO BAJO)
6	Posibilidad De Afectación Reputacional Por El No Cumplimiento A La Normatividad Y Al Ciclo Vital De Los Documentos Debido A La No Transferencia De Los Documentos Al Archivo Central	GD	X				(ZONA DE RIESGO EXTREMO)	<u>Verificar Cumplimiento Al Cronograma De Transferencias Documentales</u>	3	MODERADO	3	Moderado	(ZONA DE RIESGO MODERADO)

7	Posibilidad De Afectación Económica Por Adquirir Enfermedades Laborales Asociadas Con La Labor Archivística, Debido A No Contar Con Elementos De Seguridad	GD			X	(ZONA DE RIESGO EXTREMO)	<u>Verificación del uso de los elementos de protección y herramientas para movilización de carga</u>	4	MUY PROBABLE	3	Moderado	(ZONA DE RIESGO MODERADO)
	Posibilidad De Afectación Económica Por Factor Físico Que Provoca Destrucción Del Papel Debido A La Utilización Inadecuada De Luces De Conformidad Con La Norma Establecida.	GD	X	X		(ZONA DE RIESGO EXTREMO)	<u>Verificación del uso de luces incandescente (combinación con luz amarilla) y medición de temperatura y húmeda relativa</u>	1	RARO	3	Moderado	(ZONA DE RIESGO MODERADO)
	Posibilidad De Afectación Económica Y Reputacional Por La Pérdida De Información Contable Y Financiera Relacionada Con Contratación, Pagos Parafiscales, Impuestos, Pagos De Salud Y Pensión Debido A Que Se Encuentra En Tomos Y Existe Deterioro Del Papel	GD			X	X	(ZONA DE RIESGO ALTO)	<u>Elaborar Plan De Trabajo Para Depuración Y Digitalización De La Información Contable</u>	3	MODERADO	4	Mayor
8												
9												




10	Posibilidad De Afectación Reputacional Y Operativa Por La Inadecuada Organización Y Control De Los Documentos Debido A Nueva Estructura Organizacional Y Cambios En La Producción Documental	GD	X	X		(ZONA DE RIESGO MODERADO)	<u>Actualización Tablas De Retención Documental</u>	2	IMPROBABLE	3	Moderado	(ZONA DE RIESGO BAJO)
11	Posibilidad De Afectación Operativa Y Económica Por Multas O Sanciones Por Parte De Los Entes De Control Por El Incumplimiento Al Ciclo Vital De Los Documentos (Conservar O Eliminar) Como Lo Determina La Ley 594/2000 Y Demas Normas Concordantes	GD		X	X	(ZONA DE RIESGO MODERADO)	<u>Elaboración Tabla De Valoración Documental</u>	3	MODERADO	3	Moderado	(ZONA DE RIESGO BAJO)
12	Posibilidad De Afectación Reputacional, Operativa Y Económica Debido A No Contar Con Los Instrumentos De La Gestión Documental Elaborados Y Actualizados	GD	X		X	(ZONA DE RIESGO ALTO)	<u>Actualización De Instrumentos Archivísticos Pinar. PGD Sic (Sistema Integrado De Conservación), Programa De Descripción Documental</u>	3	MODERADO	4	Mayor	(ZONA DE RIESGO BAJO)
13	Posibilidad De Afectación Operativa Y Económica Por Multas O Sanciones Por Parte De Los Entes De Control Por Incumplimiento De Ley 594/2000, Ley 1712 De 2014, Decreto 1080 De 2015, Circular Externa 100-000002 SuperSociedades Y Demas Disposiciones	GD		X	X	(ZONA DE RIESGO ALTO)	<u>Elaboración Tabla De Control De Acceso A Los Documentos TCA</u>	4	MUY PROBABLE	4	Mayor	(ZONA DE RIESGO BAJO)

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Código: UA-P-02</b> <b>Versión: 2</b> <b>Tipo: Procedimiento</b> <b>Implementación: 2024-06-05</b>
--	---	--

14	Posibilidad De Afectación Reputacional Y Operativa Generando Reprocesos En La Gestión Documental Debido A Procesos Y Procedimientos Que No Se Encuentran De Acuerdo Con Las Técnicas Archivísticas Vigentes (Desactualizados)	GD					X	(ZONA DE RIESGO ALTO)	<u>Actualización Del Manual De Procesos Y Procedimientos Para La Gestión Documental</u>	3	MODERADO	2	Menor	(ZONA DE RIESGO BAJO)
15	Posibilidad De Afectación Reputacional, Económica Y Operativa Por La No Correcta Aplicación Del Modelo De Protocolo De Digitalización Que Lleva A Incumplir El Acuerdo 001/2024	GD	X	X	X	X		(ZONA DE RIESGO MODERADO)	<u>Verificación Del Uso E Implementación Del Protocolo De Digitalización</u>	4	MUY PROBABLE	2	Menor	(ZONA DE RIESGO BAJO)

## ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO

		<b>CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETÁ</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN DE TRABAJO</b>						
No.	PROBLEMA DETECTADO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
1	La Cámara de Florencia para el Caquetá debe elaborar los instrumentos archivísticos exigidos por el Decreto 1080/2015, así mismo actualizar con los que ya se cuenta	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos conforme al Decreto 1080/2015	ALTA	Elaborar cronograma de trabajo donde se plasme fecha exacta de actualización de los instrumentos archivísticos	Coordinador Gestión Documental		X	X
2	La conservación de documentos en soporte físico y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en sus dos	ALTA	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema integrado de conservación con los planes de conservación	Coordinador Gestión Documental		X	

	deben garantizarse por la Cámara conforme al Acuerdo 001/2024	componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.		documental y de preservación digital				
3	No se han implementado los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD que garanticen el trámite de los documentos en gestión, disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo	Implementar los programas específicos necesarios para la gestión de documentos en la Cámara definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD.	ALTA	Implementar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos	Coordinador Gestión Documental			X
				Implementar el programa específico de documentos vitales o esenciales	Coordinador Gestión Documental			X
				Implementar el programa específico de gestión de documentos electrónicos	Coordinador Gestión Documental	X		
				Implementar el programa específico de reprografía	Coordinador Gestión Documental			X
				Implementar el programa específico de documentos especiales	Coordinador Gestión Documental			X
				Implementar el programa específico de capacitación	Coordinador Gestión Documental	X		

							Implementar el programa específico de auditoría y control	Coordinador Gestión Documental

Versión 002 junio 05 de 2024

Aprobado por el Comité Interno de Archivo según Acta N°002 del 05 de junio de 2024