|  |
| --- |
| **CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** |
|  |
| ABRIL 2018  Version:03 |

1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 5

1.1 CARATULA 5

1.2 INTRODUCCIÓN 7

1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ Y LA GESTION DOCUMENTAL………………………………………………………………………………….8

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Facatativá 8

1.3.2 Organigrama 10

1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Facatativá 11

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Facatativá 15

1.3.5 Misión 15

1.3.6 Visión 15

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Facatativá 15

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 18

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental? 18

1.4.1.1 Objetivo generales del PGD 19

**1.4.1.1.1** **Objetivos específicos del PGD** 19

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Facatativá…..20

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental 21

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental 22

1.4.1.4.1 De tipo Geográfico: 22

1.4.1.4.2 Usuarios Internos 23

1.4.1.4.3 Usuarios externos 23

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD……………………..23

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 24

1.6.1 LA PROBLEMÁTICA 25

1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL 26

1.6.3 MATRIZ DOFA 26

1.6.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL 26

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 26

1.7.1 Requisitos Normativos 26

1.7.2 Requisitos económicos 34

Requisitos administrativos 35

1.7.3 Requisitos tecnológicos 39

1.7.4 Requisitos de la Gestión de Cambio 39

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 40

1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL: 40

1.8.2 Definición: 40

1.8.3 Alcance: 41

1.8.4 Actividades: 41

1.8.5 PLANEACIÓN DOCUMENTAL: 42

1.8.5.1 Definición: 42

Alcance: 42

1.8.6 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: 44

1.8.6.1 Definición: 44

1.8.6.2 Alcance: 44

1.8.6.3 Actividades: 45

1.8.7 GESTIÓN Y TRÁMITE: 46

1.8.7.1 Definición: 46

1.8.7.2 Alcance: 46

1.8.7.3 Actividades: 47

1.8.8 ORGANIZACIÓN: 48

1.8.8.1 Definición: 48

1.8.8.2 Alcance: 48

1.8.8.3 Actividades: 49

1.8.9 TRANSFERENCIAS: 50

1.8.9.1 Definición: 50

1.8.9.2 Alcance: 50

1.8.9.3 Actividades: 51

1.8.10 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS: 52

1.8.10.1 Definición: 52

1.8.10.2 Alcance: 52

1.8.10.3 Actividades: 53

1.8.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: 55

1.8.11.1 Definición: 55

1.8.11.2 Alcance: 55

1.8.11.3 Actividades: 56

1.8.12 VALORACIÓN: 57

1.8.12.1 Definición: 57

1.8.12.2 Alcance: 57

1.8.12.3 Actividades: 58

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 58

1.9.1 FASE DE PLANEACION 58

1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA 58

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO 61

1.9.4 FASE DE MEJORA 61

1.9.5 FASE DE PUBLICACION 62

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL 62

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 62

1.10.2 Programa de digitalización (incluye sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y/o microfilmación)……………………………………………………….63

1.10.3 Programa de documentos vitales o esenciales 63

1.10.4 Programa de capacitación 64

1.10.5 Programa de auditoria 64

1.10.6 Armonización del PGD con gestión de calidad……………………………...65

Anexos 66

Anexo Nº 1 Glosario de términos 66

Anexo Nº 2 Diagnostico G. Documental ……………………………………………………77

Anexo No 3 Matriz DOFA…………………………………………………………………......97

Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental …………………………………………..107

Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Facatativá …..108

Anexo No 6: Cronograma de Actividades para la actualización y el seguimiento al PGD …………………………………………………………………………………………………109

Bibliografía …………………………………………………………………………………109

# EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

## CARATULA

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD** | **CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** |
| **FECHA DE ACTUALIZACION** | MARZO 2018 |
| **FECHA DE VIGENCIA** | MARZO 2020 |
| **INSTANCIA DE APROBACION** | COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO |
| **AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL** | **EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL PGD**:  CARLOS ROGELIO BOLÍVAR CEPEDA  Presidente Ejecutivo  XIOMARA GISELLE GONZALEZ RAMIREZ  Directora Administrativa y Financiera.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  MARIA DEL CARMEN GARCIA  Directora Desarrollo Institucional  LUZ MARINA CUERVO ROMERO  Directora. Registros Públicos  NINA BEATRIZ. RAMIREZ MALDONADO  Directora Control Interno  CARLOS ALBERTO BARRIGA RODRIGUEZ  Director de Asuntos Jurídicos y MASC  SANDRA PATRICIA MORENO PULIDO.  Asistente Gestión de Calidad  EDGAR HERNÁN PULIDO HERNANDEZ  Coordinador Sistemas  GUSTAVO SANCHEZ MARTINEZ  Director Promoción y Desarrollo  OMAR EMILIO BARRAGAN ALFARO.  Profesional Centro Documental |
| **VERSION** | Versión 0.3 |
| **RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL** | Área de Centro Documental |

## INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Facatativá como una entidad autónoma sin ánimo de lucro actualizará el Programa de Gestión Documental (PGD) con base en los parámetros establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de lo dispuesto en la resolución 8934 del 2014, donde se definen las directrices en materia de Gestión Documental y Organización de archivos que deben cumplir sus vigilados.

De la misma forma, el PGD cumple con la normatividad emanada en el Decreto 2609 del 2012 donde se reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 “Ley Gral. De Archivos” y los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 2011”Codigo de Procedimientos Administrativos y de lo Contencioso Administrativo.

El PGD es el documento guía que permite establecer los parámetros para la consecución de las actividades y proyectos a realizarse en la Cámara de Comercio de Facatativá frente al desarrollo de la gestión Administrativa, a través del manejo de la información y los documentos. Será un elemento principal para la estrategia que se diseñe entorno a los propósitos de la CCF en sus planes de acción y desarrollo, frente al uso de la información.

Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento. Con base en el diagnóstico que se realice a la Gestión Documental de la CCF, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD

## LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ Y LA GESTION DOCUMENTAL

### Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Facatativá

Desde mucho tiempo atrás los comerciantes de la zona de Facatativá siempre se preguntaron sobre la forma como se afectaban por la no existencia de una cámara de comercio y de las dificultades al pertenecer a la cámara de Bogotá. Esto los obligó a que desde los años 80 los comerciantes de la ciudad de Facatativá celebraran varias reuniones, con el fin de comentar temas concernientes a su organización. Se comienza a estructurar la creación de la Cámara de Comercio de Facatativá, acorde con la experiencia de los comerciantes e industriales que ya habían tenido la oportunidad de participar en otras cámaras. Se cumplieron con los requisitos exigidos por el Ministerio de Desarrollo de la época y es así como finalmente este ente emite el Decreto 2375 del 24 de Septiembre de 1984, donde nace de manera oficial la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA. Quien en su primer momento actuó como Director Ejecutivo fue el señor Germán Sánchez Morales y como Presidente de la Junta Directiva el señor Luís Enrique Camacho Niño. En el mismo Decreto 2375, el Gobierno Nacional le asignó a la nueva Cámara una jurisdicción de 34 municipios extendidos por la región noroccidental de Cundinamarca: Facatativá, Zipacón, Cachipay , El Rosal, Subachoque, Funza, Bojacá, Alban, Sasaima, Villeta, Pacho, Caparrapí, El Peñón, La Palma, La Peña, San Cayetano, Topaipí, Villagómez, Yacopí, La Vega, Nimaima, Nocaima, Quebradanegra, San Francisco, Supatá, Utica, Vergara, Bituima, Beltrán, Chaguaní, Guayabal de Síquima, San Juan de Ríoseco, Paime y Vianí. Sus primeras actividades estaban destinadas a tareas legales de Registro y expedición de certificados como algunas actividades de Promoción y Desarrollo, su nómina no superaba las cinco (5) personas, al 31 de Diciembre de 1986 los matriculados al registro mercantil eran 1.204, el número de renovados era tan solo de 217 y existían 5 Afiliados a la Cámara. El 18 de Junio de este mismo año se abre al público la oficina receptora de Pacho.

El Gobierno Nacional emite el Decreto 615 de Marzo 28 de 1989, donde le asigna a esta Cámara la jurisdicción de los Municipios de Mosquera, Madrid y Anolaima, con el Decreto 622 de Abril 05 de 2000, queda definitivamente ratificada la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Facatativá en 37 Municipios. Esta etapa representa un cambio en el Crecimiento y Desarrollo de la entidad, Para el año 2001 la Cámara ya tenía abiertas las oficinas receptoras en Villeta y Mosquera para dar un mejor servicio al cliente de esas zonas. Así mismo el Gobierno Nacional mediante Resolución No. 2679 del 19 de diciembre de 1991 del Ministerio de Justicia, autoriza el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Facatativá. Posteriormente mediante Resolución 0118 del 04 de Febrero de 2002 el Ministerio de Justicia y del Derecho, ratifica la autorización para la continuidad de la prestación de los servicios en el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, después de ratificar que el centro cumplía con los nuevos requerimientos estipulados en la ley 446 de 1998 y la Resolución 800 de 2000.

Desde el año 2001 la Junta Directiva, viendo la necesidad de responder de forma eficiente y oportuna mayores y mejores servicios a la comunidad empresarial, consolida la idea de construir una Nueva Sede, desafío que se hace realidad en el mes de Febrero de 2007, cuando se empezó la construcción de la sede principal en la ciudad de Facatativá, la cual permitió cumplir con las expectativas y objetivos relacionados en el plan estratégico y en el funcionamiento de la Entidad,

La prestación óptima y la expansión de la infraestructura como de los servicios. Por último reafirmar el crecimiento presupuestal de la Cámara de Comercio el cual le ha permitido entre otras inversiones, ser propietaria de las oficinas receptoras de Villeta y Funza (la oficina de Mosquera fue trasladada a Funza). En el año 2008 para el mes de mayo se hace entrega de la nueva sede de la Cámara de Comercio, que desde ya genera impacto no solo por su infraestructura sino por las grandes oportunidades y sus espacios, para la divulgación, las capacitaciones y en fin un sin número de facilidades. La Nueva dirección de la Cámara de comercio es la Cra 3 No 4-60.

| RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO FACATATIVÁ | |
| --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCION** |
| 24 de Septiembre de 1984 | Decreto 2375. Nace de manera oficial La Cámara de Comercio del Municipio de Facatativá El Gobierno Nacional le asignó a la nueva Cámara una Jurisdicción de 34 Municipios. |
| 18 de Junio de 1986 | Se abre al Público la oficina Receptora de Pacho. |
| 31 de Diciembre de 1986 | Los matriculados al registro mercantil eran 1.204, el número de renovados era tan solo de 217 y existían 5 afiliados a la Cámara. |
| 28 de Marzo de 1989 | Decreto 615 se Asigna a esta Cámara la Jurisdicción de los Municipios de Madrid, Mosquera y Anolaima |
| 19 de Diciembre 1991 | Resolución 2679 Ministerio de Justicia autoriza el funcionamiento de centro de conciliación de la Cámara de Comercio de Facatativá. |
| 1998 | Ley 446 y resolución 800 del 2000 ratifica que el centro cumplía con los requerimientos estipulados en dicha ley |
| 5 de Abril 2000 | Decreto 622 queda definitivamente ratificada la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Facatativá en 37 Municipios |
| 2001 | La Cámara Abre oficina receptora en Villeta y Mosquera |
| 2001 | La Junta Directiva consolida la idea de Construir una nueva sede. |
| 4 Febrero 2002 | Resolución 0118 >Ministerio de Justicia y del Derecho ratifica la autorización para la continuidad de la prestación de los servicios en el centro de Conciliación |
| Febrero del 2007 | Se hace realidad la Construcción de la nueva sede. |
| Mayo del 2008 | Se hace entrega de la nueva sede de la Cámara de Comercio que desde ya genera impacto por su infraestructura grandes oportunidades y sus espacios. |

### Organigrama



### Objeto de la Cámara de Comercio de Facatativá

* La CCF trabaja para el desarrollo socioeconómico de la Región mediante el fortalecimiento de la competitividad empresarial, regional y la prestación eficiente de los servicios delegados por el Estado.

### Funciones de la Cámara de Comercio de Facatativá

Funciones y deberes de la Cámara de Comercio de Facatativá Nuestra entidad La Cámara de Comercio de Facatativá es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo y sin ánimo de lucro, integrada, administrada y gobernada por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil que tengan la calidad de afiliados.

Desarrolla funciones privadas y algunas públicas por delegación legal, con fundamento en la facultad que tiene el legislador para disponer que un determinado servicio o función pública sea prestado por un particular bajo las normas que para el efecto disponga, de conformidad con lo previsto en el artículo 210 de la Constitución Política de Colombia.

Las funciones públicas desarrolladas por la Cámara de Comercio de Facatativá están relacionadas con los registros públicos: mercantil, proponentes, entidades sin ánimo de lucro y registro nacional de turismo los cuales de conformidad con lo previsto en el artículo 166 del Decreto 19 de 2012, serán realizados de manera unificada a través del Registro Único Empresarial y Social RUES.

Además desarrolla funciones privadas, mediante la prestación de los servicios que requieren los empresarios y con unos objetivos claros en tres frentes fundamentales: Formalización, Modernización y Competitividad

Sujeta en sus actos de administración, gestión y contratación, a las normas de carácter público que les sean aplicables a los particulares que ejercen funciones administrativas por delegación legal, cuando así se disponga expresamente en las mismas.

Funciones y deberes:

**La Cámara de Comercio de Facatativá ejercerá las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen en el Decreto 2042 de 2014**

**Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Artículo 86 Las cámaras de comercio ejercerán las siguientes funciones:**

1. Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el Gobierno y ante los comerciantes mismos;
2. Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos;
3. Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este Código;
4. Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones;
5. Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas;
6. Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten;
7. Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta;
8. Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores;
9. Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos;
10. Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio;
11. Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos;
12. y Las demás que les atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional.

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

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.

### Misión

Somos una entidad privada sin ánimo de lucro, que promueve el desarrollo sostenible y la competitividad del Noroccidente de Cundinamarca, prestando servicios de alto valor para los empresarios, los inversionistas y el Estado.

### Visión

En el 2021 lideraremos la innovación de programas de fortalecimiento e integración empresarial en el Noroccidente de Cundinamarca, impulsando la competitividad de nuestros empresarios y promoviendo un desarrollo regional acelerado, sostenible y en paz.

### Los documentos en la Cámara de Comercio de Facatativá

**SERIES DOCUMENTALES CCF**

|  |
| --- |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES |
| ACCIONES PUBLICAS |
| ACTAS |
| ARQUEOS |
| BOLETINES |
| CDT |
| COMPROBANTES CONTABLES |
| COMUNICACIONES OFICIALES |
| CONCILIACIONES |
| CONSIGNACIONES |
| CONTRATOS |
| CONTRIBUCIONES |
| CONVENIOS |
| COSTUMBRES MERCANTILES |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS |
| DERECHOS DE PETICION |
| ELECCIONES Y DESIGNACIONES |
| ESTADISTICAS |
| ESTADOS FINANCIEROS |
| EVALUACIONES |
| FORMATOS |
| HOJAS DE VIDA |
| HISTORIAS LABORALES |
| INDICADORES DE GESTION |
| INFORMES |
| INSTRUCTIVOS |
| INSTRUMENTOS ARCHIVIVSTICOS |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL |
| INVENTARIOS |
| INVESTIGACIONES |
| LIBROS |
| MANUALES |
| MEMORANDOS |
| NOMINA |
| NOTAS CONTABLES |
| PAGOS |
| POLITICAS INSTITUCIONALES |
| POLIZAS |
| PLANES ADMINISTRATIVOS |
| PLANOS |
| PRESUPUESTO |
| PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS |
| PROCESOS JURIDICOS |
| PROGRAMAS |
| PROYECTOS |
| REGISTROS CONTABLES |
| REGISTROS PUBLICOS |
| REGISTRO PROVEEDORES |
| REGLAMENTOS |
| SOLICITUDES |
| TRASLADOS |

## OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

La CCF de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 Ley de transparencia y el artículo 3 de la Resolución 8934 del 2014 está en la obligación de elaborar el PGD y demás Instrumentos archivísticos.

**¿Qué es el programa de gestión documental?**

El Programa de Gestión Documental (PGD) se entiende como el conjunto de procesos, proyectos, actividades administrativa y técnicas, herramientas y recursos adoptados e implementados por la Cámara de Comercio de Facatativá para lograr que la gestión de sus documentos se haga bajo principios de eficiencia, economía, oportunidad, disponibilidad, protección del medio ambiente, control y seguimiento, agrupación documental y vínculo archivístico, con la finalidad de apoyar las funciones de la entidad y el cumplimiento de su misión, así como preservar la memoria documental de la institución conservada como evidencia de sus actividades. La formulación de un Programa de Gestión de Documentos se encuentra reglamentada en la Ley 594 de 2000, la cual establece que dicho Programa hace parte de los instrumentos para la gestión de información y su elaboración y publicación es obligatoria para todos los sujetos obligados.

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL 2015**

Para el año 2015, y como resultado de la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), La Cámara de Comercio de Facatativá, aprobó mediante al acta de Comité Interno de Archivo 002 del 4 de septiembre de 2015, el Programa de Gestión Documental, el cual siguió las pautas señaladas por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio, documento que fue publicado en la página web de la Entidad.

#### Objetivo general del PGD

Definir para la Cámara de Comercio de Facatativá y a la alta Dirección los parámetros y directrices en la planeación ejecución y proyección de todas las tareas de Gestión que se establezca para las políticas de calidad en la entidad y de sus servicios corporativos, en cumplimiento del contexto administrativo. Legal, funcional y técnico de las obligaciones que posee la entidad para sus afiliados, matriculados y ciudadanía en general. Así como permitir controlar y administrar adecuadamente los activos de información como elementos estratégicos de calidad y eficiencia.

##### **Objetivos específicos del PGD.**

* Realizar la Planeación de los recursos administrativos y tecnológicos requeridos por las actividades que desarrolla la CCF en materia de Gestión Documental
* Normalizar y estandarizar conforme a los principios establecidos por la CCF en materia de Gestión Documental, las directrices para la debida ejecución de sus procesos, como son la planeación, la producción, gestión y el tramite, la organización, las transferencias, la disposición, la preservación a largo plazo y la valoración de documentos.
* Incorporar buenas prácticas y estándares de gestión y sistema de información para documentos físicos y/o electrónicos.
* Preservar la continuidad y el acceso a la memoria institucional.
* Documentar los procedimientos que apoyen la gestión Documental por medio de políticas y con la socialización del PGD.
* Regular el manejo y administración de documentos y archivos teniendo como base la seguridad, la confiabilidad, la responsabilidad y la accesibilidad de la información que administra la CCF en todo su entorno comercial.
* Resaltar la importancia del papel de los documentos ya que estos son necesarios para la participación ciudadana y la transparencia.
* Controlar la producción documental de la Entidad.
* Contribuir con el cuidado del medio Ambiente mediante el buen uso de los materiales
* Facilitar la recuperación de la información de manera eficiente y oportuna.
* Mejorar la organización documental y actualizaciones necesarias para la misma.
* Integrar las áreas programadas y sistemas adoptados por la CCF con el modelo de Gestión Documental.
* Coadyudar en la solidificación de los principios de transparencia y acceso a la información.
* Comprometer los procesos y procedimientos con el Medio Ambiente.
* Mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores de la CCF.

#### Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Facatativá

* Mayor productividad. Eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes. Acceso rápido y seguro a la información de la Entidad reduciendo los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta.
* Ahorro de insumos. En general se reducen los espacios donde preservar la documentación, ya que no está en papel, con los diferentes ahorros que esto también lleva asociados (archivar, imprimir, fotocopiar, buscar)
* Ahorro de  Tiempo. Al tener toda la documentación centralizada y con las mismas reglas de descripción, creación, clasificación, captura, etc. toda la documentación es más fácil de encontrar y recuperar, agilizando las tareas dentro de la organización y de respuestas a los clientes. Además al ser ya un documento electrónico también se gana tiempo evitando todo el proceso de archivado de los documentos físicos.
* Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
* Apoyar la transparencia, la eficiencia, la eficacia del modelo integrado de gestión de la Entidad.
* Brindar lineamientos en Gestión Documental para la planeación, diseño y operación, de los sistemas de información de la entidad mediante la articulación con los procesos de Gestión de Calidad.
* Proporcionar un mayor aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad.
* Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios así como los procesos de auditoria, seguimiento y control.
* Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos de referencia en la Ley de trasparencia y desarrollo del acceso a la información pública a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
* Implementar los instrumentos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos.
* Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.
* Mayor facilidad de recuperación de información y mayor acceso a la información
* Mayor accesibilidad y sencillez con respecto a la documentación de la Entidad.
* Mejor uso compartido, recurso para todos
* Reducción de Tiempo y almacenamiento
* Menor necesidad de trasladar los documentos
* Uso racional de los recursos
* Mayor control de la gestión
* Mejora en los procesos
* Mayor seguridad de los documentos
* Racionalización de los procesos e inversiones que tienen que ver con la Gestión Documental.
* Base para mejorar el acceso a la información que reposa en la CCF.
* Disminución del riesgo de amonestaciones por incumplimiento en la Ley Gral. de Archivos aplicable a la Entidad.
* Protección del patrimonio documental de la Entidad.
* Propiciar ambiente de intercambio de información con los empresarios y la ciudadanía en general.

#### Alcance del Programa de Gestión Documental

El presente PGD aplica para todas las áreas de la Cámara de Comercio de Facatativá y sus Centros de Atención, donde se tendrá en cuenta las necesidades de la entidad y las normas vigentes en Colombia que sobre materia archivística se han publicado. De esta forma el PGD establece una vigencia de los años 2017 y 2021, tiempo estimado en concordancia con la misión de la entidad.

En lo señalado por la Ley 594 del 2000, la gestión documental en la CCF estará encaminada en servir de apoyo efectivo a la misión de la Entidad, mediante la búsqueda de estrategias que generen, valor, en economía, eficiencia y eficacia de las operaciones así como la prestación de un mejor servicio al cliente y en la protección de derechos relacionados con el acceso y protección de la información, conforme con la legislación que rige la archivística, todo mediante la organización de la documentación producida y recibida por la CCF, procurando la adecuada administración durante las fases que constituyen su ciclo vital.

#### Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

Este documento va dirigido a la ciudadanía, gremios, Entes de Control, Contratistas y demás Partes interesadas en General; pero especialmente a cada uno de los Funcionarios con que cuenta la CCF y la Ciudadanía

##### C:\Users\107\Documents\PARA MIGRAR\CONTROL INTERNO\PAGINA SCI\CONTROL OPERACIONAL\JURISDICCION.jpgDe tipo Geográfico:

##### **Usuarios Internos**

* Presidencia
* Dirección de Control Interno
* Dirección de Desarrollo Institucional
* Dirección Administrativa y Financiera
* Dirección de Asuntos Jurídicos
* Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición ( MASC)
* Dirección de Registros Públicos.
* Dirección de Promoción y Desarrollo

Funcionarios de la Entidad.

##### **Usuarios externos**

* Comunidad en General, Personas Naturales o Jurídicas, Públicas o Privadas Veedurías ciudadanas
* Sujetos de vigilancia y Control Fiscal por parte de la Contraloría General de la Republica, en sus diversas formas en general como potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.
* Organismos de control, operadores judiciales de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión Documental.
* Usuarios del portafolio de servicios de la CCF, afiliados y la comunidad en general.

## PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

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

* Formular la Gestión Documental constituida por los componentes descritos en el artículo Nº 6 del Decreto 2609 del 2012, ajustando a la normatividad que regula la Entidad, aprobada por la alta dirección documentado e informada a todo nivel.
* Designar la responsabilidad de la administración y el control de Gestión Documental en la entidad al área o dependencia correspondiente, acorde con el articulo Nº 10 de la Ley 594 del 2000.
* Contar con profesionales certificados en Archivística conforme al artículo Nº 8 de la Ley 1409 del 2010.
* Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de Gestión de la Entidad.
* Realizar un diagnóstico integral teniendo como marco los procesos archivísticos que permitan identificar y evaluar los aspectos críticos de la Gestión Documental en la entidad.
* Conformar la instancia asesora ante la alta Dirección de la Entidad, en materia archivística y gestión documental; en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y proceso en el orden territorial del comité interno de archivo
* Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos, indicadores, e identificar los riesgos de alto nivel, entre otros.
* Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso tecnológico y de confianza en el medio tecnológico con el Sistema de gestión Documental.
* Alinear el PGD con las etapas y principio señalado en el decreto 2609 del 2012 teniendo en cuenta las características. Los requisitos y los metadatos establecidos en este mismo Decreto
* Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación documental-CCD y Tablas de Retención Documental-TRD entre otros.
* La CCF tiene delegado en cabeza de la Dirección Institucional la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión Documental.
* La CCF cuenta con Comité Interno de Archivo y es la instancia para tomar decisiones en temas de Gestión Documental.

## DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

* La Cámara de Comercio de Facatativá desde el año 1984 no contaba con las condiciones técnicas adecuadas de archivos, los únicos archivos más o menos organizados son los de Registros Públicos.
* Se clasifico todos los expedientes de registros Públicos para realizar una depuración de estos se digitalizaron aproximadamente hace 12 años.
* Actualmente los documentos de Registros Públicos se encuentran en unidades de almacenamiento normalizadas y debidamente identificadas.
* Existe un Programa de Gestión Documental en la entidad. Es necesario establecer hojas de ruta, controles, procesos de normalización y políticas sobre producción documental que eviten la duplicación exagerada.
* Es necesario fortalecer todas las áreas, encargadas de administrar y gestionar uno de los bienes más importantes de toda administración: su documentación e información.
* La CCF cuenta con las Tablas de Retención Documental TRD.
* Los funcionarios requieren de la actualización del programa de capacitación para el manejo de archivos y gestión documental, de tal manera que se puedan aplicar las TRD conforme a los criterios archivísticos requeridos. Es necesario que estas capacitaciones sean teórico prácticas, y se recurra a la metodología de talleres.
* Los depósitos visitados evidencian la existencia de un Fondo Documental Acumulado. La normatividad nacional define: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Ello implica que tampoco se cuenta con Tablas de Valoración Documental y que el problema ya creado crece cada día.
* Se cuenta con Back ups de seguridad que permitan el respaldo y la seguridad de las imágenes digitalizadas de los registros públicos. utilizando el SII para realizar esta labor.
* Falta materia prima para la organización de la documentación para garantizar la integridad y conservación de los documentos.
* No hay un archivo centralizado en la Entidad

**ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS**

* Existe grave deficiencia en volumen y estado del mobiliario de archivos (archivadores y estantes). Igualmente, una inadecuada diversidad de contenedores anti técnicos.
* Se requiere la adecuación de los locales de archivo, de tal manera que cumpla con las indicaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación. Así mismo, es necesario ampliar y adecuar el área de archivo.
* La iluminación en los depósitos de archivos no es la adecuada.
* Se recomienda centralizar los acervos documentales en un solo lugar, en el cual la custodia y gestión de los documentos sea la adecuada.

### LA PROBLEMÁTICA

* Existen carpetas de varios asuntos en cajas marcadas con un departamento, se encuentran desorganizados esto posiblemente debido a que los documentos los depositaban sin ningún criterio archivístico y no se tuvo el suficiente cuidado de clasificarlos y organizarlos, allí se encuentra documentación de todos los departamentos y fue necesario contratar una persona que clasificara los documentos adecuadamente, situado en la sede principal de la CCF.
* El archivo central de la CCF ya no cuenta con el espacio suficiente para almacenar ningún expediente, es importante adecuar un espacio para el buen manejo de los mismos.

### MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

La Matriz General del Diagnóstico se presenta en Anexo N° 2.

### MATRIZ DOFA

La matriz DOFA realizada basado en el Diagnóstico General se presenta en Anexo N° 3.

### RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo N° 4.

## REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### Requisitos Normativos

Dentro de los requisitos con los cuales debe cumplir la CCF como entidad modelo en el desarrollo económico de la región, se identifican las siguientes normas legales para el establecimiento de su Gestión Documental transversal y directa a todos sus procesos.

| **IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN** | **ENTE GENERADOR** | **EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO** |
| --- | --- | --- |
| LEY 527 de 1999 | El Congreso de Colombia | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| LEY 594 DEL 2000 | Archivo General de la Nación | Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| LEY 962 del 2005 | Senado de la Republica | 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 del 2009 | El 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 los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilizan las Tecnologías de la Información y las comunicaciones entre otras disposiciones. |
| LEY 1437 del 2011 | El Congreso de Colombia | Por la cual se expide el código de procedimientos administrativos y de lo Contencioso Administrativo |
| LEY 1474 del 2011 | Senado de la Republica | 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 del 2012 | El Congreso de Colombia | Por medio de la cual se expide el Código general del proceso y se dictan otras disposiciones |
| LEY 1581 del 2012 | Senado de la Republica | Por el Cual se dictan disposiciones Generales para la protección de datos personales. |
| LEY 1712 del 2014 | Ministerio de las TICS | Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones. |
| LEY 1727 del 2014 | Presidencia de la Republica | 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 del 2012 | Ministerio de las TICS | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. |
| DECRETO 2364 del 2012 | Ministerio de Comercio Industria y Turismo | Por medio de la cual se reglamenta el Articulo 7 de la Ley 527 del 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. |
| DECRETO 2482 del 2012 | Ministerio de las TICS | Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión |
| DECRETO 2578 del 2012 | Ministerio de las TICS | Por la cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red Nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la Administración de los Archivos del Estado. |
| DECRETO 2609 del 2012 | Ministerio de las TICS | Por la cual se reglamenta el título V de la Ley general de Archivos, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. |
| DECRETO 2693 del 2012 | Ministerio de las TICS | Por el cual se establecen los lineamientos Generales de la estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente las Leyes 1341 del 2009 y 1450 del 2011 y se dictan otras disposiciones. |
| DECRETO 1515 del 2013 | Ministerio de las TICS | Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y lo concerniente a las Transferencias Secundarias y de documentos de valor Histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos Generales de los Entes Territoriales se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. |
| DECRETO 103 del 2015 | Presidencia de la Republica | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones. |
| DECRETO 106 del 2015 | Archivo General de la Nación | Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley General de Archivos |
| DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 del 2012 | Ministerio de las TICS | Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública. |
| ACUERDO AGN 060 del 2001 | Archivo General de la Nación | Por el cual se establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen Funciones Públicas. |
| ACUERDO AGN 016 del 2002 | Archivo General de la Nación | Por el cual se adopta la Política Archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos Públicos de las Cámaras de Comercio. |
| ACUERDO AGN 027 del 2006 | Archivo General de la Nación | Por el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994 |
| ACUERDO AGN 002 del 2014 | Archivo General de la Nación | Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones. |
| ACUERDO AGN 004 del 2013 | Archivo General de la Nación | Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 del 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, avaluación e implementación de las TRD y TVD. |
| ACUERDO AGN 005 del 2013 | Archivo General de la Nación | Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. |
| ACUERDO AGN 002 del 2014 | Archivo General de la Nación | Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones. |
| ACUERDO AGN 003 del 2015 | Archivo General de la Nación | Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 y el Capítulo IV del decreto 2609 del 2012. |
| CIRCULAR EXTERNA AGN 004 del 2010 | Archivo General de la Nación | Estándares mínimos en proceso de Administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. |
| CIRCULAR EXTERNA AGN 002 del 2012 | Archivo General de la Nación | Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental |
| CIRCULAR EXTERNA AGN 005 del 2012 | Archivo General de la Nación | Directrices para la elaboración de TRD |
| CIRCULAR COMFECAMARAS 1042 DEL 2014 | COMFECAMARAS | Ley de transparencia y acceso a la información pública. |
| CIRCULAR COMFECAMARAS 1097 DEL 2014 | COMFECAMARAS | Avances Resolución 8934 del 2014 Gestión Documental. |
| CIRCULAR COMFECAMARAS 1114 del 2015 | COMFECAMARAS | Resolución 723 del 2015 Ampliación termino para la implementación del Programa de Gestión Documental |
| CIRCULAR COMFECAMARAS 1124 del 2015 | COMFECAMARAS | Implementación Ley 1712 del 2014 Transparencia y acceso a la información Pública. |
| CIRCULAR COMFECAMARAS 1126 del 2015 | COMFECAMARAS | Implementación del PGD en las Cámaras de Comercio. |
| CIRCULAR EXTERNA AGN 003 del 2015 | Archivo General de la Nación | Directrices para la elaboración de las TRD. |
| RESOLUCION SIC 8934 del 2014 | Superintendencia de Industria y Comercio | Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión Documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. |
| RESOLUCION SIC 723 del 2015 | Superintendencia de Industria y Comercio | Por la cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 del 2014. |
| 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 2103 | Icontec | Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio industria y Administración perfiles de Firmas a largo Plazo. Parte I: perfiles. De firma a 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 integralidad 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. |

### Requisitos económicos

Este aspecto está relacionado con el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos en la CCF, tales como la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la producción y el trámite documental, el uso racional y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos, así como la redistribución de tareas y actividades al interior del Grupo de Gestión Documental.

La adopción de estrategias orientadas a una gestión documental eficiente a partir del uso de las TICS y la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento, tendrán en cuenta algunos ejes para ser abordados, como los siguientes:

* El impacto que tendrá dentro de la CCF, la estrategia de Cero Papel en la Administración.
* Construcción de indicadores que señalen el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

Igualmente, se tendrán en cuenta los requerimientos económicos del PGD, el cual estará determinado por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental de la CCF, el que a su vez, deberá responder y apuntar al Plan Estratégico, por ello se hace fundamental alinear el P.G.D con el Plan Estratégico de la CCF.

En ejecución de este proyecto se desarrollaran actividades que mejoraran la gestión documental de la Entidad, las cuales en términos generales son:

* Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el tema.
* Dar aplicación a los Instrumentos Archivísticos de la Entidad.
* Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información, y por ende, mejoramiento del servicio al usuario interno y externo.
* Mantenimiento de un entorno tecnológico adecuado al medio, usando tecnología de punta.
* Optimización de los espacios físicos en las áreas de archivo.
* Continuación del incremento en los índices de productividad en la atención de consultas y solicitudes de información que se tramitan en la Entidad.
* Generación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permita un adecuado manejo y conservación de la información documental de la entidad.
* Consolidación de un nivel óptimo en los procesos internos para la prestación de los servicios de consulta de información, mediante la utilización de sistemas propios de la entidad.
* Adecuada conservación del patrimonio documental de la Entidad en su soporte original.
* Consolidación del proceso de gestión documental.

La CCF, optimizará continuamente los recursos y designará los mismos con el fin de gestionar las metas a corto, mediano y largo plazo que hacen parte de la planeación de la Gestión documental.

### Requisitos administrativos

Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

INTEGRALIDAD DE LA GD CON TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

* Sistemas de información
* Aplicativos y herramientas informativas
* Gestión de la Calidad
* Oficina de Control Interno
* Oficina de Planeación

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

* Definición de áreas para archivos de Gestión, Central e Histórico
* Definición de Perfiles de personal para los archivos

PLAN INTEGRAL DE CAPACITACIÓN

* Conceptualización de un PGD
* Organización de Fondos Acumulados
* Fundamentos archivísticos

Igualmente, hacen relación a la necesidad de integrar el PGD con las correspondientes funciones administrativas de la Cámara, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

* La Entidad tiene conformado el equipo de gestión documental, en el cual participan diferentes dependencias. Igualmente, se prevé que dependiendo del tema a tratar se puede invitar a participar a otras áreas de la CCF.
* El archivo de la CCF cuenta con un recurso humano debidamente asignado a las funciones de archivo, y con dedicación exclusiva.

La administración del PGD en sus etapas de desarrollo e implementación serán responsabilidad del comité de Gestión Documental de la CCF, quienes realizarán las reuniones pertinentes con los líderes de procesos y áreas para el debido acompañamiento a las tareas correspondientes.

Cada una de las áreas responderá por la implementación de los programas específicos el Director de cada una de ellas, y que le sean asignados según la distribución de funciones que estos demanden

| **EQUIPO INTERDISCIPLINARIO** | |
| --- | --- |
| **INTEGRANTE** | **DEPENDENCIA** |
| CARLOS ROGELIO BOLÍVAR CEPEDA | Presidencia Ejecutiva |
| NINA BEATRIZ. RAMIREZ MALDONADO | Directora Control Interno |
| XIOMARA GISELLE GONZALEZ RAMIREZ | Directora Administrativa y Financiera |
| MARIA DEL CARMEN GARCIA LOPEZ | Directora Desarrollo Institucional |
| CARLOS ALBERTO BARRIGA RODRIGUEZ | Director Asuntos Jurídicos y MASC |
| LUZ MARINA CUERVO ROMERO | Directora Registros Públicos |
| GUSTAVO SANCHEZ MARTINEZ | Director Promoción Desarrollo |
| EDGAR HERNÁN PULIDO HERNANDEZ | Coordinador Sistemas |
| SANDRA PATRICIA MORENO PULIDO | Asistente de Calidad |
| OMAR EMILIO BARRAGÁN ALFARO | Profesional Centro Documental |

| **MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES** | | | | | | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | Presidencia ejecutiva | Dirección administrativa y financiera. | Dirección desarrollo institucional | Dirección control interno | centro documental | Dirección de promoción y desarrollo | Dirección de Registros Públicos | Dirección de Asuntos Jurídicos y MASC |
| Designar área y funcionario responsable para administrar y gestionar las actividades y procesos de la Gestión Documental | C | I | R A | C | R A | C | C | C |
| Elaborar cronograma | I | C | RA | I | R A | C | C | C |
| Implementar | C | A | RA | I | R A | A | A | A |
| Hacer Seguimiento | I | A | RA | I | RA | A | A | A |
| CONVENCIONES | R: Responsable | A: Accionable |  | C: Consultado | I: Informado |  |  |  |

### Requisitos tecnológicos

Con base a los elementos que cuenta la CCF a partir del desarrollo del presente PGD, se estandariza los procesos para una mejor utilización de los recursos informáticos y de infraestructura tecnológica para la consolidación de las tareas que allí se deriven.

El área de sistemas de la CCF será quien coordinara la adquisición, actualización y mejora de los recursos tecnológicos que se han destinados para la atención del PGD, estableciendo los parámetros para la utilización.

Todas las herramientas tecnológicas que disponga la CCF en desarrollo del PGD deberán contar con licencia, avales y garantías propias de sus características por parte de los proveedores que realicen su distribución con un soporte técnico permanente teniendo en cuenta la evolución en la gestión Documental en la entidad

### Requisitos de la Gestión de Cambio

PROPÓSITO:

Con la gestión de cambio se promoverá un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología, permita satisfacer las expectativas de gestión y misión de la CCF. Dentro del PGD se reconoce que los principales retos para implementar una cultura organizacional caracterización por el cumplimiento de los principios archivísticos para trabajar desde las siguientes acciones:

Descripción:

* Realizar la programación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la CCF.
* Necesidades :Motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos del no cambio
* Visión: Objetivos concretos, encaje en la estrategia.
* Herramientas: formación, metodología ,tecnología recursos humanos
* Apoyo a la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios y disipar las dudas.
* Con el desarrollo de este programa específico se pretende mejorar en las actividades de alineación en torno a la planeación estratégica, atención a usuarios, administración de cambios, definir nuevos perfiles, funciones y competencias, conforme a los requerimientos de los procesos, uso de mejores prácticas documentadas en ambientes de gestión de información, implementación de metodologías de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y la motivación.
* Formular acciones orientadas a que las personas y la cultura de la Entidad se ajuste a las nuevas dinámicas, estrategias directrices y mejoras prácticas de la Gestión Documental y al uso de la adopción de la tecnología de la información y las Comunicaciones.
* Definir y clarificar claramente las razones para realizar cambios o ajustes en los procesos actividades de Gestión Documental los objetivos que pretendan alcanzar con su implementación y los resultados que se esperan, mediano y largo plazo
* Identificar los obstáculos para adoptar medidas para realizar el cambio.
* Generar un ambiente de Confianza que promueva el liderazgo y las acciones de sinergia frente al cambio.
* Participar activamente con el área de personal para orientar los procesos de inducción y formación encaminadas al fortalecimiento de las actividades y competencias del personal en todas las actividades del quehacer archivístico.
* Fortalecer el grado de apropiación y confianza con los nuevos procesos y la implementación de herramientas tecnológicas y del Sistema de Gestión Documental de documentos electrónicos de archivo
* Concertar compromisos laborales y obligaciones contractuales acordes con las actividades del quehacer archivístico y directrices formuladas por la entidad.
* Implementación y diseño de líneas temáticas dentro del Plan Institucional de Capacitación.
* Incluir de manera firme los temas de Gestión Documental en los procesos de inducción y re inducción llevado a cabo.

## LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

### 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.

### Objetivo:

Documentar y establecer las actividades direccionadas a la planificación en el marco de la política de gestión documental de la CCF, con el apoyo administrativo, legal, tecnológico, funcional. Desde el sistema de gestión de calidad de la autoridad con el análisis diplomático y su debida documentación, comprendiendo el análisis de los procesos para la creación y diseño de formas, formularios y documentos de la entidad.

### Alcance:

Este procedimiento inicia con la formulación aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos siendo aplicables a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental de la CCF.

Actividades:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

1. Elaborar, revisar y publicar el PGD, actualizarlo cuando sea necesario y hacer seguimiento a su cumplimiento
2. Elaboración, revisión publicación y actualización del plan Institucional de Archivos(PINAR) hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario
3. Elaboración del documento interno, revisión, divulgación de la política de Gestión Documental de la CCF.
4. Actualizar el plan de administración de riesgos del proceso de Gestión Documental
5. Crear o actualizar los procesos del procedimiento de gestión Documental, para ellos se incluirán todos los requerimientos establecidos en el documento interno de lineamientos para procedimientos de gestión documental
6. Desarrollo de los programas específicos establecidos en el programa de Gestión Documental
7. Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos y /o su actualización establecidos en el decreto 2609 del 2012 articulo8
8. Elaborar la matriz de costeo para la implementación de los servicios de gestión Documental
9. Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental que permita evaluar el cumplimiento de los mismos y fijar los lineamientos que permita crear por actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
10. Realizar los informes solicitados al grupo de archivo y gestión documental
11. Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por el grupo de archivo y gestión documental

### PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

#### 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.

#### Alcance:

Este proceso de planeación documental es aplicable a los documentos generados por la CCF y externos

**Políticas de Planeación de los Documentos**

* Se deberán mantener actualizados los instrumentos archivísticos y/o documentos generados en la entidad anualmente o cada vez que surjan cambio orgánico funcionales.
* Deberán mantenerse publicados en la página web los instrumentos archivísticos y/o documentos generados en la entidad para el desarrollo de las funciones de gestión documental.
* Los Directores de área deberán solicitar capacitaciones, creación y/o eliminación de cuentas de los funcionarios que harán uso del Sistema de Gestión Documental.
* Como parte del proceso de actualización de los instrumentos archivísticos y ajustes que se requieran realizar la Sistema de Gestión Documental, los funcionarios de la entidad deberán notificar cualquier cambio que se realice frente a las responsabilidades en la administración de documentos
* Los funcionarios deberán atender las fechas y proceso establecido en el Programa de Transferencias Documentales para agendar la entrega del archivo de gestión al archivo central de la entidad.

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* El cumplimiento de la ley de transparencia.
* Diseño y normalización de formas, formatos y formularios teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la entidad.
* Establecimiento de las directrices para el diseño, creación mantenimiento difusión, administración de documentos incluyendo: Estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales.

El proceso de planeación a la planificación técnica del ciclo de vida de los documentos se ejercerá con las siguientes actividades:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto/ criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de requisito | | | |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| ADMINISTRACION DOCUMENTAL | Actualizar los instrumentos archivísticos | X | X | X | X |
| Diseñar y/o actualizar formas, formatos y formularios formulados en el área de Calidad | X |  | X |  |
| Formular directrices para la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo | X | X | X |  |
| DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS | Identificar los flujos documentales con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación. | X |  | X |  |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA | Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | X |  | X | X |
| Normalizar y documentar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas. | X |  | X | X |
| MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN | Establecer los criterios para uso de firmas electrónicas de acuerdo con el modelo de requisitos para gestión electrónica de documentos | X | X | X | X |
| METADATOS | Definir los metadatos para la parametrización del software de gestión Documental. | X | X | X | X |
| TIPO DE REQUISITO | **A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico** | | | | |

### PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

#### Definición:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, y materiales de los documentos de acuerdo con las normas técnicas colombianas y de calidad que aplican en el Sistema de Gestión de Calidad.

#### Alcance:

Este procedimiento comprende desde el ingreso gestión documental o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental.

#### Actividades:

**Políticas de Producción de los Documentos**

* Todas las comunicaciones y documentos oficiales de la CCF deben ser creados teniendo en cuenta el procedimiento de producción documental PDO-DIGD-03 PRODUCCION DOCUMENTAL
* Debe atenderse y respetarse lo estipulado en el procedimiento de Correspondencia interna y externa de la entidad. PDO-DIGD-06 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA
* Todo documento creado al interior de la entidad debe estar asociado a la serie documental correspondiente del área o coordinación responsable.

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* Creación o recepción de documentos
* Gestión de multicanales de atención al ciudadano.

El proceso de producción documental hace mención a las 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, para tal gestión se tienen destinadas las siguientes actividades:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto/ criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de requisito | | | |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| Estructura de los documentos | Diseñar el instructivo de elaboración de documentos, con las características documentales de la entidad. | X |  | X |  |
| Normalizar la entrada de los documentos al sistema de Gestión Documental. | X |  |  |  |
| Forma de producción o ingreso | Definir los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos, además de la trazabilidad, desde su creación hasta su aprobación y firma | X |  | X |  |
| Definir lineamientos para la reproducción de documentos | X |  | X | X |
| Área competente para el trámite | Definir los lineamientos de control unificados de registro y radicación, producidos por la Empresa, además de los medios para su trámite | X |  | X | X |
| Establecer los medios tecnológicos para gestión de los documentos desde su producción o recepción y trámite. | X |  | X | X |
| TIPO DE REQUISITO | **A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico** | | | | |

### GESTIÓN Y TRÁMITE:

#### 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 que gestiona la Cámara de Comercio de Facatativá.

#### Alcance:

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del Sistema de Gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la Entidad.

#### Actividades:

El desarrollo de este proceso involucra las siguientes acciones:

* Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos.
* Articular y promover la difusión de los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública.
* Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad a canales de acceso y recuperación de la información.
* Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los tramites hasta que estén finalizados.
* Normalización de asuntos institucionales que permita la parametrización de sistemas de información y el lenguaje más accesible y claro al ciudadano.
* Seguimiento y control a la gestión de comunicaciones oficiales.
* Seguimiento, control y disponibilidad expedientes de archivo de gestión.

**Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos**

* Todas las comunicaciones oficiales de la CCF, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
* El SGD garantiza la recuperación y consulta de las comunicaciones oficiales radicadas y tramitadas con el fin de evitar la impresión de las mismas.
* Cuando se realice el préstamo de un documento que se encuentre únicamente en medio físico, el préstamo se registra en la planilla de control de préstamo de documentos del área de Gestión Documental.
* Todo documento de archivo que al momento de la devolución se evidencie daño, deterioro, mutilación, alteraciones en su contenido, serán reportadas inmediatamente por correo electrónico al responsable del Centro Documental y al Director de Desarrollo Institucional, con el fin que se inicie la investigación correspondiente y se tomen las acciones disciplinarias a que haya lugar.

El proceso de Gestión y Trámite ejercerá las siguientes actividades:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto/ criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de requisito | | | |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| REGISTRO DE DOCUMENTOS | Definir los medios para entrega de documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo a su soporte. | X |  | X | X |
| DISTRIBUCION | Establecer el procedimiento de entrega de documentos a nivel interno y externo de la Entidad. | X |  | X |  |
| ACCESO Y CONSULTA | Establecer los formatos de préstamo de documentos, además de los mecanismos de consulta que se deben disponer para los usuarios. | X |  | X |  |
| Actualizar los tipos documentales, series y subseries documentales de la Entidad. | X | X | X | X |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables por medio de metadatos. | X |  | X | X |
| Implementar mecanismos de seguimiento a las PQR y a los trámites iniciados en el SGDE | X | X | X | X |
| TIPO DE REQUISITO | **A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico** | | | | |

### ORGANIZACIÓN:

#### 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.

#### Alcance:

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la CCF.

#### Actividades:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental-TRD
* Capacitación para la aplicación de las TRD
* Seguimiento a la conformación correcta de expedientes de los archivos de gestión.

**Políticas de Organización de los Documentos**

* La organización de archivos de gestión y central se realizará de acuerdo al Instructivo de aplicación de TRD y organización de archivos. PDO-DIGD-01 PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DOCUMENTAL.
* Todos los funcionarios de la entidad son responsables de la adecuada organización y conservación de los archivos de la entidad.
* Todo funcionario de la Cámara de Comercio debe atender el plan de capacitaciones de gestión documental.

El proceso de organización de la documentación en la CCF comprende las actividades técnicas para declarar la documentación en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado según las TRD, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto/ criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de requisito | | | |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| CLASIFICACIÓN | Identificar las unidades documentales de la Entidad, de acuerdo con el CCD y las TRD, manteniendo el vínculo con los trámites y el proceso que les da origen | X |  | X |  |
| Realizar capacitación de las Tablas de Retención Documental | X |  |  |  |
| ORDENACION | Ubicar los documentos que componen cada expediente, manteniendo el orden de su producción y llevando acabo la foliación correspondiente | X |  | X |  |
| Determinar el sistema de ordenación, para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica, en la agrupación de los documentos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos | X |  | X |  |
| Aplicar el instructivo de aplicación de TRD para los archivos de gestión | X |  | X |  |
| DESCRIPCION | Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de gestión | X |  |  |  |
|  | Aplicar Inventario documental y rótulo normalizado para carpetas o cajas. | X |  | X |  |
| TIPO DE REQUISITO | **A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico** | | | | |

### TRANSFERENCIAS:

#### 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.

#### Alcance:

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo e inventarios, validación de: Estructura y formato de generación del documento, metadatos así como control de calidad de la técnica para documentos en las etapas de archivo de gestión y archivo central

#### Actividades:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos audio, vídeo entre otros para realizar las transferencia documentales primarias.
* Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencias así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.

**Políticas de Transferencias de los Documentos**

* Es importante la aplicación de las políticas de Organización y Transferencia de los documentos para dar continuidad a la Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Facatativá:
* Los instrumentos: Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental son las herramientas documentales de las cuáles se generará el cronograma de transferencias (primarias, secundarias) y definirán la disposición final de los documentos.
* El SGD debe generar el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El proceso de transferencia documental tiene por objeto adoptar dentro de la entidad operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del inventario y su tiempo de retención.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto/ criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de requisito | | | |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA | Establecer los lineamientos y procedimientos para transferencias primarias y secundarias, de conformidad con las TRD, y cumpliendo las normas de AGN. | X |  | X |  |
| Ejecutar el cronograma de transferencias documentales realizado por el Grupo de Gestión Documental en conformidad con las TRD y las áreas productoras. | X |  |  |  |
| Definir procedimientos que garanticen el aseguramiento de la integridad, autenticidad, preservación y consulta en el largo plazo, de los documentos electrónicos. | X |  | X | X |
| VALIDACION DE LA TRANSFERENCIA | Definir los medios de verificación de las tareas de clasificación y ordenación de las unidades documentales, así como las condiciones de empaque, embalaje y entrega de las transferencias documentales, mediante inventario firmado por los funcionarios que participan en estas acciones. | X |  | X |  |
| Diligenciar inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. | X |  | X | X |
| TIPO DE REQUISITO | **A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico** | | | | |
| MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN | Establecer la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, o conversión, para prevenir degradación o pérdida de información, y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. | X |  | X | X |
| METADATOS | Definir los metadatos que faciliten la recuperación de documentos de las series documentales transferidas al archivo central tanto en soporte físico como electrónico. | X |  | X | X |
| TIPO DE REQUISITO | **A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico** | | | | |

### DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

#### 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.

#### Alcance:

Este proceso comprende desde la selección de los documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en las TRD hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos de sistema de gestión documental.

#### Actividades:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental.
* Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las TRD.
* Eliminación documental en soporte físico digital y electrónico, el cual debe: Actas de aprobación de eliminación por el comité Interno de archivo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información.

**Políticas de Disposición de los Documentos**

Las actividades relacionadas con la selección y disposición final de los documentos de archivo, se encuentran establecidas en el PDO-DIGD-02 PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL.

* La forma de destrucción de los documentos en soporte papel es el rompimiento soportada en la expedición de actas de eliminación aprobadas por el comité Interno de archivo.
* El FUID de eliminación debe ser manejado por cada funcionario de la Cámara para la eliminación.
* El sistema de información de la entidad ejecutará procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, dejando constancias en las respectivas actas y cumpliendo con el procedimiento establecido.

El proceso de Disposición de los documentos abarca la selección en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o en las TVD.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto/ criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de requisito | | | |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| DIRECTRICES GENERALES | Establecer el procedimiento para disposición final de las unidades documentales, apoyándose en las TRD y TVD | X |  | X |  |
| Registrar en el sistema de gestión documental de archivos los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos, que vinculen dichos procedimientos. | X |  | X |  |
| CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN | Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización. | X | X | X | X |
| ELIMINACION | Definir el procedimiento de eliminación segura de documentos físicos y electrónicos | X |  | X | X |
| Formalizar la eliminación de documentos mediante el acta del Comité Interno de Archivo. | X |  | X |  |
| Elaborar y mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar trazabilidad de las actividades de eliminación realizadas | X |  | X |  |
| TIPO DE REQUISITO | **A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico** | | | | |

### PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

#### 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.

#### Alcance:

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema Integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

#### Actividades:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* Diseñar implementar el SIC orientados por la CCF en las etapas de Archivo de Gestión y Archivo Central

**Políticas de Preservación a Largo Plazo de los Documentos**

* Todos los documentos de archivo que se digitalicen se deben de guardar en el formato PDF/A.
* El proceso de preservación a largo plazo comprende las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo sea soporte digital o soporte físico, garantizando de esta manera a largo plazo la memoria de la entidad. Para tal fin se deberán ejercer las siguientes actividades:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto/ criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de requisito | | | |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  (SIC) | Diseñar y elaborar el sistema integrado de conservación, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental. | X | X | X | X |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Definir los mecanismos para salvaguardar las unidades documentales electrónicas de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta, o fallas del funcionamiento del sistema de gestión documental electrónico de archivos. | X | X | X | X |
| Asegurar que el SGDE mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación. |  | X |  | X |
| Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo | Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos. | X | X |  | X |
| TIPO DE REQUISITO | **A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico** | | | | |

### VALORACIÓN:

#### 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).

#### Alcance:

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

#### Actividades:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

Los criterios de valoración documental de la CCF, estarán basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité Institucional de Archivo, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad

La CCF realizara el control de préstamo y consulta de sus documentos, contemplando lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos para la prestación del servicio de consultas y/o préstamos de documentación en el Archivo Central

* Valorar la información producida y recibida e identificada cuando y como se declarará los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia índice de información clasificada y reservada, registro rotativo y de información, esquemas de publicación de la información articulado con las TRD y la CCF

**Políticas de Valoración Documental**

* Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.
* Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto/ criterio | Actividades a desarrollar | Tipo de requisito | | | |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| DIRECTRICES GENERALES | Identificar las afectaciones que se puedan dar a las diferentes series y/o subseries documentales en la entidad con el cambio de algunas funciones para establecer la valoración documental. | X | X | X | X |
| TIPO DE REQUISITO | **A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico** | | | | |

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

**Fase de elaboración**

Fortalecer la administración documental de la CCF a partir de la aplicación de buenas prácticas archivísticas, el apoyo de las TICS (Sistemas de Información) y la eficiencia administrativa con el fin de mejorar la gestión administrativa de la entidad.

**Fase de ejecución y puesta en marcha**

Para llevar a cabo las fases de implementación del PGD en la CCF, se establecen actividades y metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de crear una mejora continua en los procesos propios de la entidad y su Gestión de Información.

Las metas a corto plazo o inmediatas, previstas dentro de la presente vigencia (2018) son las siguientes:

**Metas en el corto plazo:**

* Formar o capacitar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
* Actualización del Programa de Gestión Documental.
* Capacitación y socialización en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión
* Establecer el modelo de custodia y bodegaje de archivo para los documentos objeto de conservación total.
* Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad a todos los funcionarios de la Cámara.
* Análisis del entorno y de las evaluaciones de las capacitaciones de Gestión Documental.

**Metas en el mediano plazo:**

* Pruebas piloto y puesta en marcha del sistema.
* Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
* Mantenimiento y actualización de Instrumentos archivísticos de la Entidad

**Metas en el largo plazo:**

* Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
* Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten
* Elaborar el Plan de transferencias secundarias
* Elaboración de la implementación del Plan Integrado de Conservación.
* Mantenimiento y actualización de Instrumentos archivísticos de la Entidad.

### FASE DE PLANEACION

**DEFINICIÓN:**

Conjunto de Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

**ACTIVIDADES:**

**PLANEACION**

* Diagnóstico de la Gestión Documental
* Definición estrategia de la difusión del PGD
* presentación documento actualizado PGD
* requerimientos para seguir con el desarrollo del PGD

**IMPLEMENTACION**

* Presupuesto anual para el seguimiento del PGD
* Creación y diseño de documentos.
* Revisión por parte de los jefes de dependencias involucradas
* Capacitación funcionarios de la Entidad.
* Control operación

**OPTIMIZACION**

* mantenimiento
* seguimiento
* evaluación
* mejoras

### FASE DE SEGUIMIENTO

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se reducirá en acciones de revisión y evaluación de la Gestión Documental por lo tanto:

* Se formara a los encargados del archivo en la actualización del programa.
* Publicación y socialización de los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
* Implementar, actualizar y hacer seguimiento al programa de gestión documental.
* Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
* Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
* Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

### FASE DE MEJORA

Esta fase tiene como propósito de mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Entidad en disposición continua y permanente de la innovación desarrollo y actualización, para lo cual la Entidad a través de:

* El Área de Desarrollo Institucional, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).
* Disposición del tiempo necesario de cada funcionario para actualizar y avanzar positivamente en el PGD.
* Priorizar avances y recursos económicos para mejorar la función archivística.
* Participar activamente con el área de personal para orientar los procesos de inducción y formación encaminadas al fortalecimiento de las actividades y competencias del personal en todas las actividades del quehacer archivístico.
* Fortalecer el grado de apropiación y confianza con los nuevos procesos y la implementación de herramientas tecnológicas y del Sistema de Gestión Documental de documentos electrónicos de archivo

### FASE DE PUBLICACION

* + Utilizar medios de comunicación como memorandos, correos electrónicos y carteleras informativas.
  + Publicación de la actualización del programa en la página web de la Entidad.
  + Realizar capacitaciones a todo el personal de la Entidad en temas archivísticos.
  + Elaborar guías, y manuales de implementación y comunicación para la fácil interpretación del PGD.

## PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Facatativá formulará subprogramas que acompañen el Programa de Gestión Documental tales como:

* Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
* Programa de documentos vitales o esenciales
* Plan institucional de capacitación
* Programa de digitalización.
* Programa de auditoría y control

### Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y formando características y productos, con el propósito de crear las formas, de formatos y formularios en forma electrónica , denominándolos con nombre propio permitiendo con ello establecer tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejando así la normalización Documental y terminología necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información documental, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados. Se definirán las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

### Programa de digitalización (incluye sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y/o microfilmación)

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo a los lineamientos especificados por el AGN.

1. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.
2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).

### Programa de documentos vitales o esenciales

Define las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos. Todos los documentos de la CCF designados como vitales o esenciales para su funcionamiento, deben ser asegurados, ya sea por digitalización u otro sistema de reproducción que garantice la autenticidad y protección adecuada. Y Las dependencias de la CCF tienen la responsabilidad de mantener los documentos designados como documentos vitales o esenciales, seguros y protegidos de manera continua, independientemente del formato de almacenamiento.

### Programa de capacitación

Brindar capacitación en temas relacionados con los programas de gestión documental administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental, los contenidos serán segunda necesidad de capacitación.

Fortalecen las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno. Pasos a seguir:

1. Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
2. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
4. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
5. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos Archivísticos, para ser resueltos mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación

### Programa de auditoria

Evalúa la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental. Pasos a seguir:

1. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
2. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
3. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
4. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

**ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Para llevar a cabo el componente de armonización entre la Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad de la CCF, a continuación se detallan los contenidos que se tienen en cuenta para armonizar estos sistemas.

Se actualizaron los procedimientos de:

* PDO-DIGD-01 PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DOCUMENTAL
* PDO-DIGD-02 PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL
* PDO-DIGD-03 PRODUCCION DOCUMENTAL
* PDO-DIGD-04 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
* PDO-DIGD-05 PROCEDIMIENTO VALORACION Y ACTUALIZACION DE LAS TRD
* PDO-DIGD-06 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

Se actualizaron los instructivos:

* INT-DIGD-01 DILIGENCIAMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
* INSTRUCTIVO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
* INSTRUCTIVO PARA LA INTERPRETACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
* INSTRUCTIVO RADICACION SII

Se actualizaron los formatos:

* FOR-DIGD-01 BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES
* FOR-DIGD-02 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
* FOR-DIGD-03 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
* FOR-DIGD-04 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL
* FOR-DIGD-05 ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO
* FOR-DIGD-06 ACTA INICIAL DEL PROCESO
* FOR-DIGD-07 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL
* FOR-DIGD-08 LISTA DE CHEQUEO HISTORIAS LABORALES
* FOR-DIGD-11 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

Se actualizaron los siguientes manuales:

* MAN-DIGD-01 REGLAMENTO INTERNO
* MAN-DIGD-02 MANUAL GESTION DOCUMENTAL

**Anexos**

**Anexo Nº 1 Glosario de términos**

* Acceso a documentos de archivo

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

* Acervo documental:

Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

* Administración de archivos:

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

* Almacenamiento de documentos:

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

* Archivista:

Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

* Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
* Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión conservada respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

* Archivo central:

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

* Archivo de gestión:

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

* Archivo del orden departamental:

Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

* Archivo del orden distrital:

Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

* Archivo del orden municipal:

Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

* Archivo del orden nacional:

Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

* Archivo electrónico:

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

* Archivo Gral. de la Nación

Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia

* Archivo histórico:

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

* Archivo privado:

Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

* Archivo privado de interés público:

Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

* Archivo público:

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

* Carpeta:

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

* Certificación de documentos:

Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

* Ciclo vital del documento:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

* Clasificación documental:

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora

* Código:

Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

* Comité de archivo:

Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos

* Comunicaciones oficiales:

Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

* Conservación de documentos:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

* Conservación preventiva de documentos:

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

* Consulta de documentos:

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

* Copia:

Reproducción exacta de un documento.

* Copia autenticada:

Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

* Copia de seguridad:

Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

* Cuadro de clasificación:

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.

* Custodia de documentos:

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad

* Depósito de archivo:

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

* Depuración:

Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

* Deterioro:

Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

* Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

* Disposición final de documentos:

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

* Distribución de documentos:

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

* Documento:

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

* Documento activo:

Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

* Documento de apoyo:

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

* Documento de archivo:

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

* Documento electrónico de archivo:

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

* Documento histórico:

Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

* Documento inactivo:

Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

* Documento original:

Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

* Documento público:

Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

* Documento semiactivo:

Documento de uso ocasional con valores primarios.

* Eliminación documental:

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

* Empaste:

Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

* Encuadernación:

Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

* Estantería:

Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

* Expediente:

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

* Facsímil:

Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros

* Fechas extremas:

Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

* Foliar:

Acción de numerar hojas.

* Folio:

Hoja.

* Folio recto:

Primera cara de un folio, la que se numera.

* Folio vuelto:

Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

* Fondo acumulado:

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

* Fondo cerrado:

Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

* Fondo documental:

Conjunto de documentos producidos por una persona natural jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

* Función archivística:

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

* 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.

* Guía:

Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

* Índice:

Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

* Índice cronológico:

Listado consecutivo de fechas.

* Índice onomástico:

Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

* Índice temático:

Listado de temas o descriptores.

* Índice toponímico:

Listado de nombres de sitios o lugares.

* Inventario documental:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

* Legajo:

Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

* Legislación archivística:

Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

* Manuscrito:

Documento elaborado a mano. Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

* Microfilmación:

Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

* Muestreo:

Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

* Ordenación documental:

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

* Organigrama:

Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

* Organización de archivos:

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

* Organización documental:

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

* Patrimonio documental:

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

* Principio de orden original:

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

* Principio de procedencia

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras

* Producción documental

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

* Protocolo:

Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades

* Radicación de comunicaciones oficiales:

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

* Recepción de documentos:

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

* Recuperación de documentos:

Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

* Registro de comunicaciones oficiales:

Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

* Registro de ingreso de documentos:

Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

* Reglamento de archivo:

Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

* Reprografía:

Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplica de documentos originalmente consignados en papel.

* Retención documental:

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

* Selección documental:

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

* Serie documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

* Signatura topográfica:

Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

* Sistema integrado de conservación:

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

* Sistema nacional de archivos:

Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

* Subserie:

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

* Tabla de retención documental:

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.

* Tabla de valoración documental:

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

* Testigo:

Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

* Tipo documental:

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

* Tomo:

Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

* Trámite de documentos:

Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

* Transferencia documental:

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

* Unidad de conservación:

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

* Unidad documental:

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando

Un expediente.

* Valor administrativo:

Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

* Valor científico:

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

* Valor contable:

Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

* Valor cultural:

Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos

Económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

* Valor fiscal:

Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

* Valor histórico:

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

* Valor jurídico o legal:

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

* Valor primario:

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

* Valor técnico:

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

* Valoración documental:

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

**SIGLAS DE ARCHIVO:**

* BSS: Banco de series y subseries
* CCD: Cuadro de clasificación documental
* PGD: Programa de Gestión documental
* PINAR: Plan Institucional de archivos
* TCA: Tablas de control de acceso
* TRD: Tablas de retención documental
* TVD: Tablas de valoración documental
* SIC: Sistema integrado de conservación

**ANEXO Nº 2: Diagnóstico documental**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DIAGNOSTICO DOCUMENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Fecha de elaboración del Diagnóstico:** | | | | | | | | | | 22 | | | 02 | | | 2018 | | |  | | | | | | | | |
|  | **NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) REALIZA(N) EL DIAGNOSTICO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1. MARIA DELCARMEN GARCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2. OMAR EMILIO BARRAGAN ALFARO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Nombre razón social: | | | | | | | | | | CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Fecha de creación de la empresa: | | | | | | | | | | 24 | | | 09 | | | 1984 | | |  | | | | | | | | |
| 1.3 | Tipo de sociedad: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Sociedad Anónima (S.A) | | | Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S) | | | | Sociedad de Responsabilidad Limitada (LTDA) | | | | | | Sociedad comanditaria Simple o por Acciones | | | | | | Sociedad colectiva | | | | | Sociedad sin ánimo de lucro | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | X | | | |
| 1.4 | Sector de la economía al cual pertenece: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Carácter de la empresa: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Pública | | | Privada | | | | Mixta | | | | | | Privada con funciones públicas | | | | | | Privada de interés cultural | | | | | Familiar | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | | X | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | Otra. Cuál? | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Nivel: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nacional | | | Departamental | | | | Municipal | | | | | | Distrital | | | | | | Extranjera | | | | | Multinacional | | | |
|  |  | | |  | | | | X | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |
| 1.7 | Documento o Acto Legal con él fue creada la empresa: | | | | | | | | | | Decreto 2375 DEL 24 de Septiembre de 1984 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8 | Cantidad de Dependencias según organigrama vigente: | | | | | | | | | | SIETE(7) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.9 | Misión u Objeto de la empresa: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Somos una Entidad privada sin ánimo de lucro que promueve el desarrollo sostenible y la competitividad del Noroccidente de Cundinamarca, prestando servicios de alto valor para los Empresarios, los inversionistas y el Estado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.10 | Entes que controlan o regulan la empresa: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 .Superintendencia de industria y comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2. Confecamaras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 3. Contraloría General de la Nación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 4. Ministerio de Interior y Justicia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Dirección Sede Principal de la empresa: | | | | | | | | | | Carrera 3 No. 4-60 Facatativá Cundinamarca | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Teléfono: | | | 892 32 32 | | | | | | | Correo Electrónico: | | | | | | [correspondencia@ccfacatativa.org.gov.co](mailto:correspondencia@ccfacatativa.org.gov.co) | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | La empresa cuenta con regionales o sucursales? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | x | | |  | | |
| 2.4 | En caso afirmativo, menciónelas: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *Nombre de la regional o sucursal* | | | | | | | | | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | *Teléfono* | | | |
|  | Centro de Atención Villeta | | | | | | | | | | Calle 4 No. 4-39 | | | | | | | | | | | | | | 844 63 06 | | | |
|  | Centro de Atención Funza | | | | | | | | | | Calle 14 N° 15-08 C.C. Bancolombia | | | | | | | | | | | | | | 826 65 30 | | | |
|  | Centro de Atención Pacho | | | | | | | | | | Carrera 15 Nº 7 – 08 | | | | | | | | | | | | | | 854 21 31 | | | |
| 3 | DATOS GENERALES DEL ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Dirección Sede Principal del archivo: | | | | | | | | | | Carrera 3 No. 4-60 Facatativá Cundinamarca | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ciudad o Municipio: | | | Facatativá | | | | | | | Departamento: | | | | | | Cundinamarca | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Teléfono: | | | 892 32 32 | | | | | | | Correo Electrónico: | | | | | | [correspondencia@ccfacatativa.org.gov.co](mailto:correspondencia@ccfacatativa.org.gov.co) | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Con que tipos de archivo cuenta la empresa? | | | | | | | | | | Archivo de Gestión | | | | | | Archivo Central | | | | | | | | Archivo Histórico | | | |
|  | x | | | | | | x | | | | | | | | NO | | | |
| 3.4 | Existen archivos satélites o descentralizados? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | X | | |
| 3.5 | En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *Nombre de la dependencia* | | | | | | | | | | *Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado* | | | | | | | | | | | | | | *Cantidad de depósitos* | | | |
| 4 | ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | x | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | La sección o dependencia del archivo en que Nivel de la estructura orgánica se encuentra? | | | | | | | | | | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 | |
|  |  | | |  | | | x | | |  | | |  | |  | |  | |
| 4.3 | A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: | | | | | | | | | | Desarrollo Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 | En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de Jefe de Archivo? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | x | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 4.5 | Nombre y Cargo del Jefe inmediato del responsable del archivo: | | | | | | | | | | Nombre: | | | MARIA DEL CARMEN GARCIA | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Cargo: | | | DIRECTORA DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.6 | Nombre y cargo del Jefe (o Responsable) del archivo de la empresa: | | | | | | | | | | Nombre: | | | OMAR EMILIO BARRAGAN | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Cargo: | | | PROFESIONAL I GESTION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.7 | Profesión u Oficio: | | | | | | | | | | PROFESIONAL I GESTION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.8 | El jefe o responsable del archivo tiene dedicación: | | | | | | | | | | Tiempo completo | | | | | | | | | Medio Tiempo | | | | | Por horas | | | |
|  | x | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| 4.9 | El jefe o responsable del archivo cuánto tiempo lleva: | | | | | | | | | | En la empresa | | | | | | | | | En el cargo | | | | | | | | |
|  | 16 AÑOS | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 4.10 | Funciones Generales del Jefe o Responsable del Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1. Diseñar y someter a aprobación las políticas, reglamentos y protocolos de gestión documental de la entidad, brindando orientaciones técnicas para el trámite, producción y conservación de los documentos en todas las áreas de la entidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2. Establecer e implementar los métodos de organización del archivo físico de la entidad, facilitando la consulta y asegurando la protección de los documentos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 3. Diseñar e implementar estrategias para formar al personal en el adecuado tratamiento de los documentos que se reciben o se producen en la entidad y para la conformación y conservación de expedientes, los cuales deben articularse con los planes de capacitación y los manuales de procedimientos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 4.Coordinar las actividades de elaboración, aprobación y permanente actualización de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, asegurando su coherencia con la realidad institucional, la aplicación de parámetros técnicos y la aplicación en todas las áreas y niveles de la entidad, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 5. Elaborar el inventario documental y aplicar los criterios de retención y valoración para efectuar los procedimientos de traslado y disposición final de documentos conforme a los criterios establecidos en coordinación con los responsables de las áreas y las decisiones del comité. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 6. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 7. Elaborar y gestionar tos planes de compras requeridos para la adecuada gestión y conservación de los documentos atendiendo criterios técnicos y adaptándolos a las condiciones físicas, financieras y de operación de la entidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 8. Orientar y controlar la correcta aplicación de normas y técnicas de gestión documental a todas las personas que tengan relación con la recepción, producción, trámite y conservación de documentos, garantizando la unidad de criterios y la integridad de los expedientes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 9. Coordinar las actividades de digitalización, conformación y centralización de expedientes en trámite de los registros públicos garantizando la oportunidad en el flujo de los procesos, la protección de los documentos y la aplicación de las técnicas archivísticas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 10. coordinar las labores operativas de organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de los archivos físicos de la entidad dando cumplimiento a las técnicas archivísticas y los cronogramas definidos para la conformación y administración del archivo de la Entidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 11Asesorar y prestar acompañamiento a todas las direcciones de área en la gestión documental en cumplimiento de la ley general de archivos y sus normas reglamentarias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.11 | Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 4.12 | Existen Manuales de Funciones en la Empresa? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | x | | |  | | |
| 4.13 | Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | x | | |  | | |
| 5 | ***COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Cuántas personas están asignadas exclusivamente a funciones de gestión documental? | | | | | | | | | | CINCO (5) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | *Personal asignado a las labores de archivo (Si no hay personal asignado al archivo, registrar la información de las personas que cumplen labores de archivo al interior de la entidad):* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargos que ocupan | | Cant. | | A que dependencia pertenecen | | | | | Vinculación Directa con la empresa | | | Vinculación indirecta con empresa | | Especificar tipo de contrato | | | | Dedicación | | | | | | Costo Asociado (Anual) | | | |
| Tiempo completo | | | Medio Tiempo | | Tiempo Parcial |
|  | Auxiliar | | 5 | | GESTION DOCUMENTAL | | | | | SI | | |  | |  | | | | X | | |  | |  | $ 48.000.000 | | | |
|  | Técnico | | NO | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | $ | | | |
|  | Tecnólogo | | NO | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | $ | | | |
|  | Profesional | | 1 | | GESTION DOCUMENTAL | | | | | SI | | |  | |  | | | | X | | |  | |  | $ 22.000.000 | | | |
|  | Otro. Cual? | | NO | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | $ | | | |
| 5.3 | **Personal (Costo Anual):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $ 70.000.000 | | | |
| 5.4 | Compra de materiales de consumo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Tipo de Material | | | | | Cant. Anual | | | | | | | | Observaciones | | | | | | | | | Costo Asociado (Anual) | | | | | |
|  | Cajas de archivo referencia X200 | | | | | NO | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ | | | | | |
|  | Cajas de archivo referencia X300 | | | | | NO | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Cajas de archivo referencia X500 | | | | | NO | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ | | | | | |
|  | Carpetas o Tapas Legajadoras | | | | | 8.000 | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ 11.000.000 | | | | | |
|  | Az's | | | | | NO | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Bolsas plásticas o Sobres de Manila | | | | | 1000 | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ 80.000 | | | | | |
|  | Ganchos legajadores | | | | | VIENE CON LA CARPETA | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ | | | | | |
|  | Rótulos | | | | | NO | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Resmas de papel | | | | | COSTO ASOCIADO AL AREA DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | Folder Blanco Tres Argollas | | | | | NO | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Separadores | | | | | NO | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Otro. Cuál? | | | | | 500 ROLLOS DE CINTA DE ENMASCARAR | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ 900.000 | | | | | |
|  |  | | | | | SHARPIE, LAPICES, ESFEROS, GUANTES, TAPABOCAS, TAJALAPIZ. | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ 1.000.000 | | | | | |
| 5.5 | Compra de materiales de consumo (Costo Anual): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $ 12.980.000 | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.6 | Otros costos relacionados con el archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Otros costos relacionados con el archivo | | | | | Canto. Anual | | | | | | | | Observaciones | | | | | | | | | Costo Asociado (Anual) | | | | | |
|  | Mantenimiento a los depósitos del archivo | | | | |  | | | | | | | | GASTOS QUE DEPENDEN DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Aseo y Cafetería | | | | |  | | | | | | | | GASTOS QUE DEPENDEN DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Servicios Públicos | | | | |  | | | | | | | | GASTOS QUE DEPENDEN DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Limpieza y desinfección de documentos | | | | |  | | | | | | | | GASTOS QUE DEPENDEN DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Organización de documentos | | | | |  | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Digitalización de documentos | | | | |  | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Fotocopias | | | | |  | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Capacitación | | | | | UNA | | | | | | | |  | | | | | | | | | $ 3.000.000 | | | | | |
|  | Equipos (Compra) | | | | |  | | | | | | | | GASTOS QUE DEPENDEN DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Equipos (Mantenimiento) | | | | |  | | | | | | | | GASTOS QUE DEPENDEN DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
|  | Otros costos. Cuáles? | | | | |  | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | $ - | | | | | |
| 5.7 | Total costos relacionados con el archivo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $ 3.000.000 | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.8 | Aproxime la cantidad del presupuesto anual: | | | | | | | | | | $ 24.000.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | El presupuesto de gestión documental es propio? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
|  | El presupuesto de gestión documental es compartido con otras dependencias? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
|  | El presupuesto de gestión documental es según necesidades? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 6 | INFRAESTRUCTURA FISICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, está lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | FALTA MAS SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS YA QUE SE ENCUENTRAN EN UN LUGAR FUERA DE LA ENTIDAD POR FALTA DE ESPACIO EN LA INFRAESTRUCTURA | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 6.2 | Existen planos arquitectónicos? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | DE TODA LA ENTIDAD, DEL ARCHIVO NO | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 6.3 | Existen planos técnicos? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 6.4 | Cuántos niveles tiene el edificio? | | | | | | | | | | UNO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.5 | Área Construida (m2): | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.6 | Estado general del inmueble: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Deteriorado | | | En construcción | | | | Remodelado | | | | | | En óptimas condiciones | | | | | | Observaciones generales sobre el edificio: | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | X | | | | | |  | | | | | |
|  | Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.7 | Fueron construidos especialmente para el archivo? | | | | | | | | | | Si | | | | | No | | Observaciones generales: Existe un área muy pequeña para el archivo y falta adecuar las instalaciones que cumplan las condiciones que exige la ley Gral. de Archivos por espacio. | | | | | | | | | | |
|  | X | | | | |  | |
| 6.8 | Fueron adecuados para almacenar el archivo? | | | | | | | | | | Si | | | | | No | | Observaciones generales: Falta adecuar las instalaciones que cumplan las condiciones que exige la ley Gral de Archivos. | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | X | |
| 6.9 | Son suficientes para el volumen documental identificado? | | | | | | | | | | Si | | | | | No | | Observaciones generales: | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | X | |
| 6.10 | Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental? | | | | | | | | | | Si | | | | | No | | Observaciones generales: | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | X | |
| 6.11 | La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia? | | | | | | | | | | Si | | | | | No | | Observaciones generales: | | | | | | | | | | |
|  | X | | | | |  | |
| 6.12 | Con qué tipos de archivo cuenta la empresa | | | Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo | | | Los depósitos son: | | | | | | | | | Cantidad total de cajas | | El depósito cuenta con áreas de: | | | | | | | | | | |
|  | Propiedad de la empresa | | En arriendo, administrados por la empresa | | | Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos | | | | Administrativa | | | Clasificación/Depuración | | | Descripción | | Consulta/ Reprografía | | Baño/ Cafetería |
|  | Archivo de Gestión | | | 2 | | | SI | Administrados | | | | no | | | | NO | | SI | | | NO | | | NO | | NO | | NO |
|  | Archivo Central | | | no existe | | |  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |
|  | Archivo Histórico | | | N/A | | |  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |
|  | Observaciones Adicionales: Los archivos se encuentran en áreas que no cuentan con las especificaciones mínimas para la custodia del mismo. Razón por la cual no se ha creado el archivo central | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.13 | Los depósitos de archivo dan a la calle? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | No | | en el área donde está ubicado parte del archivo | | | |
|  | X | | |  | |
| 6.14 | Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | No | | No hay Zonas | | | |
|  |  | | |  | | X | | | |
| 6.15 | Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | No | | X | | | |
|  |  | | |  | |
| 6.16 | Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | No | | X | | | |
|  |  | | |  | |
| 6.17 | Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | No | | X | | | |
|  |  | | |  | |
| 6.18 | Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, se almacenan en las mismas áreas de depósito? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | No | |  | | | |
|  |  | | | X | |
| 6.19 | *Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Tipo | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Describa | | | | | | | | | | | |
|  | Cámaras | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Alarmas | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Cerraduras | | | | | | | | | | X | | |  | | | LAS CERRADURAS SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO | | | | | | | | | | | |
|  | Vigilancia remota | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Circuito cerrado de televisión | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Otro. Cuál? | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 6.20 | Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Tipos de soporte | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Cant. | | | | | | | | Área (En m2) | | | |
|  | Papel | | | | | | | | | | X | | |  | | | 3 | | | | | | | | 120 | | | |
|  | Medios Magnéticos | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | Digital | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | Otro. Cuál? | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 7 | DEPOSITOS DE ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | ILUMINACION / VENTILACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Los depósitos poseen iluminación natural? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | El deposito que se adecuo para trasladar una parte del archivo fuera de la Entidad cuenta con iluminación natural, ventanas, puertas. | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 7.2 | Control de la iluminación natural: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Elemento | Si | | No | | Control | | | | | Abierta | | | | | | | | | Sellada? | | | | | Deterioro | | Observaciones | |
|  | Cortinas | | Persianas | | | 24 horas | | | Horas laborales | | | Ocasional | | | Si | | | No | | Rota/Otro | |
|  | Ventanas | X | |  | | NO | | NO | | |  | | |  | | | X | | | X | | |  | | NO | |  | |
|  | Claraboyas | X | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |
|  | Puertas | X | |  | |  | |  | | |  | | | X | | |  | | |  | | | X | | NO | |  | |
| 7.3 | Los depósitos poseen iluminación artificial? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 7.4 | Tipo de iluminación artificial | | | | | Cant. Focos | | Encendida 24 horas | | | | | | Encendida Horas Laborales | | | | | | Encendida Ocasional | | | | | Observaciones | | | |
|  | Si | | | No | | | Si | | | No | | | Si | | | No | |
|  | Incandescente | | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
|  | Fluorescente | | | | | 5 | |  | | | X | | | X | | |  | | |  | | | X | |  | | | |
| 7.5 | La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 7.6 | Ventilación natural dada por: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Tipo de Ventilación | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Ventanas | | | | | | | | | | X | | |  | | |
|  | Puertas | | | | | | | | | | X | | |  | | |
|  | Rejillas | | | | | | | | | |  | | | X | | |
|  | Otro. Cuál? Escaleras | | | | | | | | | |  | | |  | | |
| 7.7 | Iluminación artificial dada por: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Tipo de iluminación artificial | | | | | Cant. | | Encendida 24 horas | | | | | | Encendida Horas Laborales | | | | | | Encendida Ocasional | | | | | Observaciones | | | |
|  | Si | | | No | | | Si | | | No | | | Si | | | No | |
|  | Ventiladores | | | | |  | |  | | | X | | |  | | | X | | |  | | | X | |  | | | |
|  | Aire Acondicionado | | | | |  | |  | | | X | | |  | | | X | | |  | | | X | |  | | | |
|  | Otro. Cuál? Ducto de ventilación | | | | |  | |  | | | X | | |  | | | X | | |  | | | X | |  | | | |
| 7.8 | Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 7.9 | Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de: | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Humedad Relativa | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Temperatura | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Ventilación | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Iluminación | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Filtrado de Aire | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
| 7.10 | Medición de condiciones ambientales: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.11 | Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio: | | | | | | | | | | 42% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.12 | Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio: | | | | | | | | | | 14°C | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.13 | Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20°C. Qué medición se registra en el momento de la visita? | | | | | | | | | | 16°C | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.14 | La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. Qué medición se registra en el momento de la visita? | | | | | | | | | | 47% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.15 | Para otros soportes: | | | | | | | | | | Tipo de Soporte | | | | | | | | | | | | Puntos de medición | | | | | |
|  | Humedad Relativa | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | Temperatura | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | Iluminación | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 7.16 | La entrada de polvo se da por: | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Tapetes | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Cortinas | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Otro. Cuál? | | | | | | | | | | X | | |  | | | EN EL ARCHIVO QUE SE ENCUENTRA FUERA DE LA ENTIDAD QUE DA A LA CALLE EL POLVO INGRESA GENERANDO QUE LOS DOCUMENTOS SE CONTAMINEN | | | | | | | | | | | |
| 8 | CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Existe un plan de prevención de desastres para la empresa? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 8.2 | Existe un plan de prevención de desastres para el archivo? | | | | | | | | | |  | | | X | | |
| 8.3 | Control de incendios | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Cantidad | | | Tipo | | | En Funcionamiento? | | | | fecha ultimo mantenimiento | |
|  |  | | | Si | | No | |  | |
| 8.4 | Poseen detector de incendios en el archivo? | | | | | | | | | | X | | |  | | | 1 | | | Sensor de humo | | | X | |  | | Recien instalado | |
| 8.5 | Poseen extintores en las áreas del archivo? | | | | | | | | | | X | | |  | | | 4 | | | solkaflam y multipropósito | | | X | |  | | mar-17 | |
| 8.6 | Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Cuáles? | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
| 8.7 | La empresa cuenta con: | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo | | | | | | | | | | X | | |  | | |
|  | Brigadas de Emergencia | | | | | | | | | | X | | |  | | |
|  | Planes de Evacuación | | | | | | | | | | X | | |  | | |
|  | Señalización | | | | | | | | | | X | | |  | | |
| 8.8 | En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Descripción | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
| 8.9 | Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
|  | Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 8.10 | Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 8.11 | Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 9 | CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | Mantenimiento | | | Frecuencia | | | | | | | | | | Observaciones | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Anual | | Semestral | | Mensual | | | Otro | | |
|  | Depósito | | |  | | X | |  | | |  | | | Si se requiere que exista mas control de mantenimiento en esta área | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Documentación | | |  | | X | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.2 | Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Con que frecuencia: | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | | Semestral | | | | | | | | | | | |
| 9.3 | *Inspección de Depósito* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Elemento | | | | | Material de construcción | | | | | | | | Estado de Conservación (Si / No) | | | | | | | | | | | Observaciones | | | |
|  | Grietas | | | Humedad | | | Insectos | | | Deterioro | |
|  | Pisos | | | | | Baldosa | | | | | | | | SI | | | 17° | | | NO | | | Si | |  | | | |
|  | Muros | | | | | barro | | | | | | | | NO | | |  | | | NO | | | NO | |  | | | |
|  | Techos | | | | | dry wall | | | | | | | | SI | | |  | | | NO | | | SI | |  | | | |
|  | Divisiones | | | | | NO | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
|  | Otros | | | | | NO | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
| 9.4 | Bajantes a la vista? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 9.5 | Conductos de energía? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 10 | ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 | 1984-2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.2 | Cantidad de unidades de conservación: | | | | | | | | | | Total: | | | 860 | | | | | | Aproximado: | | | | | 900 | | | |
| 10.3 | Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en: | | | | | | | Tipo | | | Si | | | No | | | Cantidad | | | | | | | | | | | |
|  | Cajas X200 | | | X | | |  | | | 860 | | | | | | | | | | | |
|  | Cajas X300 | | | X | | |  | | | 40 | | | | | | | | | | | |
|  | Cajas X500 | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Carpetas | | | X | | |  | | | 71.000 | | | | | | | | | | | |
|  | Libros | | | X | | |  | | | 1485 | | | | | | | | | | | |
|  | Legajos | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Az's | | | X | | |  | | | 882 | | | | | | | | | | | |
|  | Folder Blanco Tres Argollas | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Otro. Cuál? | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Total Unidades Documentales: | | | | | | | | | | | | | | | 73.367 | | | | | |
|  | Total Cajas: | | | | | | | | | | | | | | | 900 | | | | | |
| 10.4 | El archivo cuenta con otros tipos de documentación como: | | | | | | | Tipo | | | Si | | | No | | | Cantidad | | | | | | | | | | | |
|  | Fotografías | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Microfilm | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Cintas magnéticas | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Discos Ópticos | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Planos | | | X | | |  | | | SE ENCUENTRAN DENTRO DE 5 A-Z | | | | | | | | | | | |
| 10.5 | Con cuantos metros lineales cuenta el archivo? | | | | | | | Aproximado 236 mts | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.6 | Promedio de folios por unidades de conservación | | | | | | | en AZ: 600 folios- en carpeta: 300 folios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.7 | La documentación se encuentra ubicada en: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia? | | | | | | | Si | | | No | | | Tipo | | | Si | | | No | | | Metal | | Madera | | Otro | |
|  |  | | | X | | | Cerrada? | | |  | | | X | | | X | |  | |  | |
|  |  | | |  | | | Abierta? | | | X | | |  | | | X | |  | |  | |
| 10.8 | Disposición de la estantería en el depósito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Paralela a los muros: | | | | | | | Si | | | No | | | Distancia Promedio: | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |  | | |  | | |
|  | Perpendicular a los muros: | | | | | | | X | | |  | | | 15 CM | | |  | | |
| 10.9 | Distancia promedio entre estantes: | | | | | | | 50 CM | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 10.10 | La documentación se encuentra ubicada en Archivadores? | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 10.11 | La documentación se encuentra ubicada en Planotecas? | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 10.12 | Disposición de la documentación en la estantería: | | | | | | | | | | | | | *Vertical* | | | | | | X | | | *Horizontal* | | | |  | |
| 10.13 | Cómo se almacenan los archivos de gestión? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | No | | | |
|  | La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | |  | | | |
|  | La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | X | | | |
|  | La documentación se encuentra ubicada en Archivadores? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | |  | | | |
|  | La documentación se encuentra ubicada en Planotecas? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | X | | | |
| 11 | REQUISITOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1 | Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de períodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 11.2 | Se encuentra establecido el comité interno de archivo? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | La periodicidad de las reuniones del comité es: | | | | | | | | | | | |
|  | Mensual | | | Trimestral | | | Semestral | | Anual | | Otra. Cuál? | |
|  | X | | |  | | |  | | |  | | | X | |  | |  | |
| 12 | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | La empresa cuenta con: | | | | | | | | | | Elaborado | | | | | | Aprobado | | | | | | Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?: | | | | | |
|  | Si | | | No | | | Si | | | No | | |
| 12.1 | La empresa cuenta con política de calidad? | | | | | | | | | | X | | |  | | | X | | |  | | | 29 de octubre del 2008 | | | | | |
| 12.2 | La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad? | | | | | | | | | | X | | |  | | | X | | |  | | |  | | | | | |
| 12.3 | Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental? | | | | | | | | | | X | | |  | | | X | | |  | | |  | | | | | |
| 12.4 | La empresa cuenta con política de gestión documental? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 12.4 | Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 12.5 | Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 13 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | La empresa cuenta con: | | | | | | | | | | Elaborado | | | | | | Aprobado | | | | | | Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?: | | | | | |
|  | Si | | | No | | | Si | | | No | | |
| 13.1 | Cuadro de clasificación Documental? | | | | | | | | | | X | | |  | | | X | | |  | | | 29 de octubre del 2015 | | | | | |
| 13.2 | Tablas de Retención Documental? | | | | | | | | | | X | | |  | | | X | | |  | | | 29 de octubre del 2015 | | | | | |
| 13.3 | Programa de Gestión Documental? | | | | | | | | | | X | | |  | | | X | | |  | | | sep-15 | | | | | |
| 13.4 | Plan Institucional de Archivos? | | | | | | | | | | X | | |  | | | X | | |  | | | oct-16 | | | | | |
| 13.5 | Inventarios Documentales? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | X | | |  | | | | | |
| 13.6 | Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 13.7 | Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales? | | | | | | | | | | X | | |  | | | X | | |  | | | 29 de octubre del 2015 | | | | | |
| 13.8 | Mapas de procesos y flujos documentales? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 13.9 | Tablas de Control de Acceso a los documentos? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 13.10 | Tablas de Valoración Documental? Qué período cubren? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 13.11 | Reglamento Interno de Archivo? | | | | | | | | | | X | | |  | | | X | | |  | | | 14-sep-16 | | | | | |
| 13.12 | Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 13.13 | Se ha establecido el protocolo de digitalización? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 13.14 | Tiene establecido los registros de activos de información? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | |  | | |  | | | | | |
| 14 | SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | El archivo presta servicios de: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.1 | Consulta de documentos? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Solo la parte de Registros pUblicos | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 14.2 | De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Describa: | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 14.3 | Cuantas consultas se atienden en promedio: | | | | | | | | | | Por mes? | | | | | | | | | Por año? | | | | | | |  | |
|  | NA | | | | | | | | | NA | | | | | | |  | |
| 14.4 | El archivo cuenta con sala de consulta? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Describa: | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 14.5 | La atención de consultas se realiza a: | | | | | | | | | | Usuarios Internos | | | | | | Usuarios Externos | | | | | | Describa: | | | | | |
|  | X | | | | | | X | | | | | |
| 14.6 | Presta servicio de Fotocopias? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 14.7 | Cuantas fotocopias se sacan en promedio: | | | | | | | | | | Por mes? | | | | | | | | | Por año? | | | | | | |  | |
|  | NA | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| 14.8 | El servicio de fotocopiado es atendido por personal del archivo o por personal contratista? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Describa: | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |
| 14.9 | Presta servicios de Digitalización o Microfilmación? | | | | | | | | | | Si | | | No | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 14.10 | El servicio de digitalización o microfilmación es atendido por personal del archivo o por personal contratista? Describa | | | | | | | | | | PERSONAL DE ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.11 | Cuantos páginas o folios se digitalizan o microfilman en promedio: | | | | | | | | | | Por mes? | | | | | | | | | Por año? | | | | | | |  | |
|  | 2.200 Aproximado fuera de la temporada | | | | | | | | | 45.000 | | | | | | |  | |
| 15 | ASPECTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.1 | Está organizada la documentación? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | La información de registros públicos se encuentra organizada y digitalizada en su totalidad, la otra documentación de las demás dependencias se encuentra en proceso de organización | | | | | | | | | | | |
|  | X | | |  | | |
| 15.2 | La documentación esta clasificada por: | | | | | | | | | | Orgánica-funcional | | | | | | Procedencia | | | Temática o Asunto | | | Autor | | Otro | | | |
|  | X | | | | | | X | | | X | | |  | |  | | | |
| 15.3 | La documentación esta ordenada por: | | | | | | | | | | Alfabético | | | | | | Numérico | | | Cronológico | | | Alfanumérico | | Otro | | | |
|  |  | | | | | |  | | | X | | |  | |  | | | |
| 15.4 | El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Cuáles: | | | Guía | | |  | | Catálogo | |  | |
|  |  | | | X | | | Inventario | | |  | | Otro | |  | |
| 15.5 | El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
| 15.6 | Se encuentra el inventario en base de datos? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
| 15.7 | Han tenido pérdida de documentación? | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
| 16 | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16.1 | *Aspectos Generales* | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | El PGD se articula con la misión de la Entidad? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | El PGD se articula con los objetivos institucionales? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 16.2 | *Alcance* | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato. | | | | | | | | | | X | | |  | | | ciudadanía, gremios, Entes de Control, Contratistas y demás Partes interesadas en General; pero especialmente a cada uno de los Funcionarios con que cuenta la CCF y la Ciudadanía | | | | | | | | | | | |
|  | Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato. | | | | | | | | | | X | | |  | | | A toda la documentación de la CCF | | | | | | | | | | | |
|  | El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias. | | | | | | | | | | X | | |  | | | $ 24.000.000 vigencia 2018 | | | | | | | | | | | |
|  | En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene. | | | | | | | | | | X | | |  | | | SII, módulo de gestión documental(correspondencia) | | | | | | | | | | | |
|  | Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso. | | | | | | | | | | X | | |  | | | Solo es utilizada por el Director de registros Públicos y solo para el área de Registros Públicos pero no cuenta como certificada. | | | | | | | | | | | |
|  | Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
| 17 | PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.1 | PLANEACION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato. | | | | | | | | | | X | | |  | | | Instructivos, procedimientos, formatos. Adicionalmente encontramos la resolución de creación del comité interno de archivo y la resolución del reglamento interno de archivo. | | | | | | | | | | | |
|  | Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato. | | | | | | | | | | X | | |  | | | ACTAS-COMUNICACIONES OFICIALES-ELECCIONES Y DESIGNACIONES- INFORMES DE GESTION-INFORMES A ENTES DE CONTROL- INFORMES DE AUDITORIAS - POLITICAS INSTITUCIONALES- HISTORIAS LABORALES-MANUALES- REGLAMENTOS- REGISTROS PUBLICOS-INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS- PLANES ADMINISTRATIVOS- PLANOS DE LA ENTIDAD- DOCUMENTOS CONTABLES-NOMINA-INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS-CONTRATOS-PROCESOS DE CONCILIACION- BOLETINES DE NOTICIA MERCANTIL. | | | | | | | | | | | |
|  | La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación? | | | | | | | | | | X | | |  | | | En el reglamento Interno de Archivo | | | | | | | | | | | |
|  | El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan? | | | | | | | | | | X | | |  | | | REGISTROS PUBLICOS | | | | | | | | | | | |
|  | Se identificaron documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación) | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 17.2 | PRODUCCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento para la producción documental? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Están definidos los flujos de recepción de documentos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 17.3 | GESTIÓN Y TRÁMITE | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique | | | | | | | | | | X | | |  | | | Centralizada | | | | | | | | | | | |
|  | Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma. | | | | | | | | | | X | | |  | | | El área de Correspondencia crea una alerta para los tiempos de respuesta y les hace el debido seguimiento tan pronto se radica el oficio. | | | | | | | | | | | |
|  | Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental? | | | | | | | | | | X | | |  | | | Se está realizando en estos momentos, | | | | | | | | | | | |
|  | Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existe archivo central? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Las políticas de organización del archivo contemplan aspectos de preservación? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
| 17.5 | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento para las transferencias documentales? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Si no se realizan transferencias, es por falta de espacio? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique. | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | ¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo. | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
| 17.6 | DISPOSICION DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta. | | | | | | | | | | X | | |  | | | Valores primarios y valores secundarios | | | | | | | | | | | |
|  | Han eliminado documentación? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa como se realiza el proceso de eliminación | | | | | | | | | |  | | | X | | | Primero se revisan las TRD de la Entidad para tener claro que series y/o subseries se van a eliminar, y segundo se aclaran Mediante acta de eliminación documental e inventario documental presentado al comité interno de archivo para la respectiva aprobación y eliminación. | | | | | | | | | | | |
|  | Se elaboran actas de eliminación? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique. | | | | | | | | | | X | | |  | | | Aunque si existe procedimiento para tal fin no se encuentra la estructura adecuada para la conservación de los mismos | | | | | | | | | | | |
| 17.7 | PRESERVACION A LARGO PLAZO | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique. | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique | | | | | | | | | | X | | |  | | | Del eclipse al SII | | | | | | | | | | | |
|  | En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, otros? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo? | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Se hace empaste o encuadernación? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Los expedientes se legajan con perforación? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Utilizan clips metálicos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Utilizan clips plásticos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Realizan reparaciones menores a los documentos? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | La documentación presenta alteraciones de tipo físico: | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Desgarro | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Fragilidad | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Cinta pegante | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Manchas | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Rasgadura | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Faltantes | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Humedad | | | | | | | | | |  | | | X | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Doblez | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Fragmentación | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| 17.8 | VALORACION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | Si | | | No | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento para la valoración documental? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental? | | | | | | | | | | X | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso. | | | | | | | | | | X | | |  | | | el Comité Interno de Archivo | | | | | | | | | | | |
| 18. | Cuenta con sistemas de información como apoyo a los procesos de la Empresa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nombre del Sistema de Información | | | | | | | Nombre de la Dependencia que lo utiliza | | | | | | | | | | | | Funcionalidad | | | | | | | | |
|  | SII | | | | | | | TODA LA ENTIDAD | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 19. | RELACIONE LOS 10 ASPECTOS QUE CONSIDERA MAS CRITICOS SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1. No existe la debida adecuación de espacios físicos para la organización, conservación y custodia  de los documentos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2. Elaborar los documentos faltantes  que son Modelo de Requisitos para la Gestión  de Documentos,  y las Tablas de Control  de Acceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 3. No existe la debida digitalización certificada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 4.-Fallas de seguridad para documentación  reservada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 5. Alta rotación de personal a cargo del archivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 6. Carencia de herramientas tecnológicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 7. fondos acumulados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 8. fallas en el sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 9. Deterioro de los documentos por falta de  espacios suficientes para su  almacenamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 10. No se da la importancia al proceso de  Gestión documental por parte de las otras dependencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# Anexo No 3: Matriz DOFA

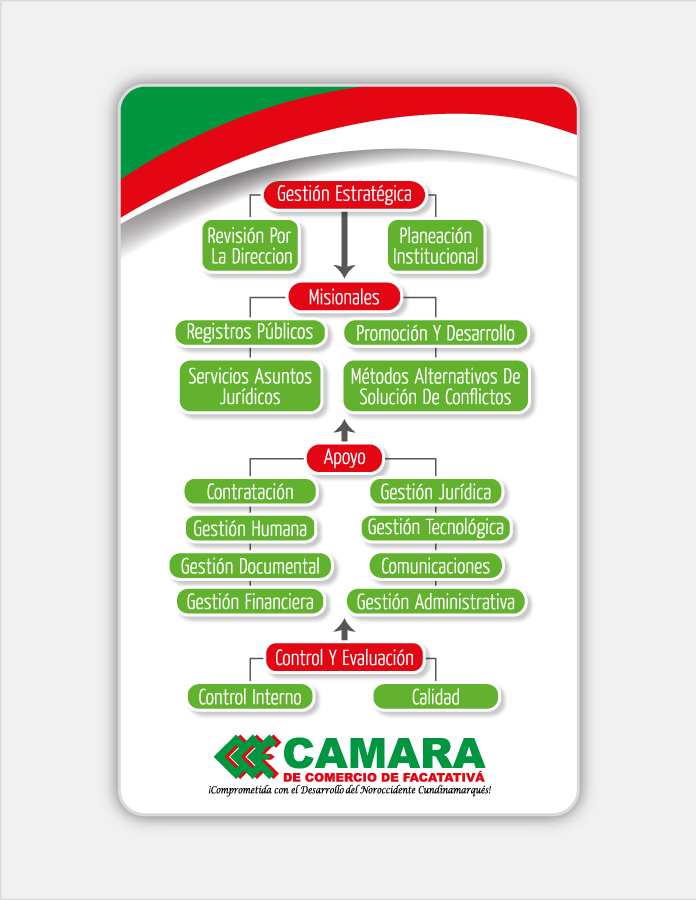
La Cámara de Comercio de Facatativá, está comprometida en mejorar el desempeño de su Gestión *teniendo en cuenta la misión propuesta dentro de una política de orientación, conservación, difusión del Municipio , facilitándole a la comunidad el ejercicio de los principios, derechos y deberes constitucionales*, esto con criterio de eficiencia, mediante el crecimiento y compromiso de sus colaboradores, impulsados por una adecuada gestión documental que de confiabilidad a la información, para satisfacción de sus clientes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA** | | | | |
| **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)** | | | | |
| **MATRIZ DOFA** | | | | |
| **ITEM** | **DEBILIDADES** | **OPORTUNIDADES** | **FORTALEZAS** | **AMENAZAS** |
| ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO | El recurso humano cuenta con los lineamientos para la administración de la gestión documental, pero no se le da la importancia que se requiere | Capacitación al personal que administra la gestión documental para tener claros los lineamientos de la gestión documental. | se han capacitado a los administradores del archivo en algunos temas de archivo | Incumplimiento de normas archivísticas. Orden cronológico y archivado incompleto de las unidades documentales. |
| no se cuenta con un espacio para la debida custodia de unidades documentales de archivos de gestión | Contar con el espacio adecuado para el archivo de gestión. |  | Dificultad y demora para la ubicación de unidades documentales |
| No existe una cultura hacia el enfoque de la gestión documental, de manera arraigada. | La exigencia reglamentaria de la alta Dirección de la Entidad para todos los funcionarios y dar solución a la Gestión Documental |  | Incumplimiento de los estándares de calidad de la gestión documental, por parte de las oficinas productoras. |
| Escaso personal técnico y profesional con competencias acordes con los avances archivísticos y de gestión documental. | Contratar personal adecuado para la labor y con los perfiles requeridos. |  | Falta de compromiso, al momento de asumir la responsabilidad de asumir la administración de las TRD, por parte de cada uno de los responsables asignados. |
| COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN | presupuesto que no va acorde a la verdadera necesidad y a la magnitud que encierra el archivo | acordar con el plan anual de trabajo un verdadero presupuesto que encierre desde las unidades de conservación hasta la infraestructura de los archivos | Algunos archivos de la Entidad se encuentran almacenados en unidades de conservación como tapas legajadoras. | perdida de información |
| INFRAESTRUCTURA FISICA | El archivo central no cuenta con el espacio suficiente para almacenar en un futuro las unidades documentales que se transfieran desde los diferentes archivos de gestión de las oficinas. | contar con el espacio requerido para la custodia de las unidades documentales de memoria institucional y de cumplimiento de las TRD | unidades y cajas debidamente rotuladas y organizadas en cada estantería | Saturación de unidades documentales en los puestos de trabajo de los funcionarios, ocasionando pérdidas de unidades documentales  deterioros entre otros. Y adicionalmente hacinamiento de cajas en el archivo central |
| no se cuenta con las condiciones ambientales para la preservación y conservación de las unidades documentales | Contar con un programa para el control, monitoreo y de limpieza para las unidades documentales. |  | deterioro de la información |
| La infraestructura no cumple con los requisitos mínimos para la custodia de archivos. | adecuar la infraestructura con los requisitos emanados por el AGN para la guarda y custodia de archivos |  | perdida de información, Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico |
| DEPOSITOS DE ARCHIVO | Incumplimiento de normas uso de estantes, uso de archivadores que no cumplen con la normatividad | contar con los estantes y archivadores apropiados para la conservación de los archivos | se realizara una inversión para la compra de estantería y archivadores adecuadas | se pueden ocasionar accidentes de tipo laboral debido a que algunos estantes no están bien anclados al suelo y un archivador es mecánico |
| CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO | No existe un manual de prevención de riesgos en el área de archivo. | Mantenimiento a la estructura del archivo de la Entidad y generar un manual de prevención de desastres. |  | Riesgos de incendios, inundaciones y robos a los archivos. |
| CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION | Se producen documentos con valor secundario con tintas de muy baja calidad y en papeles ácidos que no garantizan su permanencia en el tiempo. | adquirir los implementos exigidos por las normas de archivo | Diligenciamiento de formularios por parte de la entidad y organización de los documentos bajo el procedimiento de organización. Documental | Perdida de información debido a la baja calidad de la materia prima para la producción de los mismos. |
| se elaboran documentos sin las directrices emanadas por el AGN como márgenes tipo de letra entre otros | Capacitación al personal que administra la gestión documental para tener claros los lineamientos de la gestión documental | se encuentra elaborado el procedimiento de producción documental donde se dan las directrices para la elaboración de documentos | Pérdida de tiempo en la elaboración de la documentación. |
| ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION | Aunque ya se están archivando los documentos en unidades de conservación apropiadas. falta aún invertir más para evitar que se retrase el tema de organización de archivos en las oficinas | a partir de la implementación de las TRD se almacenara la documentación según lo reglamentado, adicionalmente ya está elaborado el procedimiento de organización documental | se cuenta con la materia prima apropiada como cajas y carpetas para la conservación de la información | error humano al almacenar la documentación ya que puede generar perdida de información |
| SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN | faltan establecer algunas políticas en la Entidad | implementación de digitalización certificada para contribuir con la política de cero papel | ya se estableció la política de calidad y medio ambiente | Dificultad para elegir el nivel de integración adecuado al nivel de madurez de la organización para los diferentes sistemas. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | falta implementar algunos instrumentos archivísticos | la implementación ya se está realizando | los instrumentos se encuentran actualizados | que no se cumplan los procedimientos y existan requerimientos legales por incumplimiento |
| SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO | falta adecuar una sala de consulta para el archivo | se tiene proyectado a dos años la infraestructura física del archivo | Formatos y procedimientos elaborados. Además la información se consulta mediante el SII | si no se tiene una sala adecuada para consulta se verán obligados a prestar los documentos fuera del archivo y se puede correr el riesgo de pérdida de expedientes |
| La planilla y el procedimiento de préstamo de documentos se encuentran elaborados, pero no hay estructura física para ponerlo en marcha | Existen los procedimientos y formatos | los formatos y procedimientos de préstamo de documentos se encuentran elaborados | perdida de información por no llevar un registro y una estadística de los documentos que se prestan |
| ASPECTOS ARCHIVISTICOS | La Entidad cuenta con formatos y procedimientos e instrumentos archivísticos, pero no se han implementado totalmente. | Se Implementó un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia en el cual se establecen las políticas archivísticas y que sirve como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas | manuales y procedimientos elaborados | incumplimiento de normatividad de los Entes reguladores |
| la entidad cuenta con planillas para la entrega de la correspondencia pero este control no basta debido a que los funcionarios encargados de recoger la correspondencia no toman el mayor interés | contar con una política de entrega de la correspondencia con la planilla en el momento en que es entregado a la persona que realiza la distribución | se encuentran elaborados los procedimientos y formatos del manejo de la correspondencia adicionalmente se cuenta con el SII | perdida de comunicaciones oficiales |
| La documentación no se ubica con facilidad debido a la migración del programa actual, lo cual no permite realizar consultas eficientes, retrasando los tiempos de respuesta a los requerimientos internos y externos. | La migración de toda la información al SII | Dentro de la entidad se cuenta con disposición y disponibilidad para mejorar la Gestión Documental. | Documentación que no se puede ubicar fácilmente, por lo tanto no se puede realizar de manera oportuna el préstamo y consulta de documentos realizado por la misma entidad, por entes de control o la misma ciudadanía. |
| PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | Falta de compromiso de las diferentes áreas para poner en funcionamiento el PGD | sensibilización y apropiación de la gestión documental en la Entidad | Se cuenta con el PGD actualizado | si no se socializa a toda la Entidad con el PGD no se tendrá nunca una buena implementación |
| PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | Aunque ya se cuenta con el procedimiento de producción documental falta que los responsables hagan el debido proceso y cumplan con las normas | existe la herramienta archivística, lo que facilita el proceso, es necesario incentivar la sensibilización para dar cumplimiento | ya se encuentra elaborado y actualizado el procedimiento | perdida y deterioro de la información |
| Se cuenta con herramientas de recepción de documentos los funcionarios hacen caso omiso a las funciones delegadas mediante estos medios | existe la herramienta archivística, lo que facilita el proceso, es necesario incentivar la sensibilización para dar cumplimiento | ya se encuentra elaborado y actualizado el procedimiento de correspondencia y la Entidad cuenta con un aplicativo para la recepción y distribución de los documentos | Demora en la recepción/radicación, distribución y control de la correspondencia. |
| aunque ya se encuentra elaboradas y actualizadas las TRD y el procedimiento organización de archivos falta materia prima para el debido proceso | existe la herramienta archivística, lo que facilita el proceso, es necesario incentivar la sensibilización para dar cumplimiento | en algunas oficinas se está organizando el archivo | pérdida de tiempo en la organización de archivos por falta de material para la labor |
| al no tener conocimiento suficiente por parte de los funcionarios de los procedimientos de gestión documental se generan inconvenientes de tipo organizacional, técnico entre otros | existe la herramienta archivística, lo que facilita el proceso, es necesario incentivar la sensibilización para dar cumplimiento | todos los procedimientos de gestión documental se encuentran actualizados | pérdida de tiempo a los funcionarios por hacer labores que no están en los diferentes procedimientos |
| al tener desconocimiento de las TRD por algunos funcionarios no se tiene en cuenta la disposición final de los documentos generando eliminación de documentación con valores primarios y secundarios | existe la herramienta archivística, lo que facilita el proceso, es necesario incentivar la sensibilización para dar cumplimiento | las TRD de la Entidad ya están elaboradas y actualizadas | perdida de documentación histórica para la Entidad |

# Anexo No 4: Riesgos de la gestión documental

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***RIESGO*** | ***DESCRIPCION*** | ***CAUSA*** | ***EFECTO*** | ***ANALISIS*** | ***VALORACION*** | |
| ***EVALUACION*** | ***PROBABILIDAD*** | ***IMPACTO*** |
| Perdida y deterioro de la documentación del centro | La metodología  de archivo no es suficiente para  conservar y digitalizar los documentos que hacen parte del  archivo que genera el centro. | Deficiencia en la conservación y seguridad de los archivos. | perdida de documentos, perdida de trazabilidad de los procesos adelantados, etc. | *(60) Zona de Riesgo Inaceptable* | *alto* | *severo* |
| Ubicación del depósito de archivo en lugares que no brindan seguridad física a la documentación | Depósitos en sótanos fácilmente inundables, sin controles de ingreso, sin equipos para prevenir y reaccionar ante emergencias. | Falta de presupuesto e interés por parte de los funcionarios de la entidad. | Además de pérdida de documentos por presentación de situaciones catastróficas, dichas condiciones pueden ser aprovechadas para sustraer documentos o propiciar situaciones de riesgo que faciliten su destrucción | *(60) Zona de Riesgo Inaceptable* | *alto* | *severo* |

# Anexo No 5: Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de Facatativá



**Anexo No 6: Cronograma de Actividades para la actualización y el seguimiento al PGD de la Cámara de Comercio de Facatativá**

|  |  |
| --- | --- |
| **FASES** | **ACTIVIDADES** |
| FASE I | * Actualizar el PGD. * Publicar y socializar nuevamente los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad. |
| FASE II | * Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando. |
| FASE III | * Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.   Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten. |

# Bibliografía

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

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

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

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