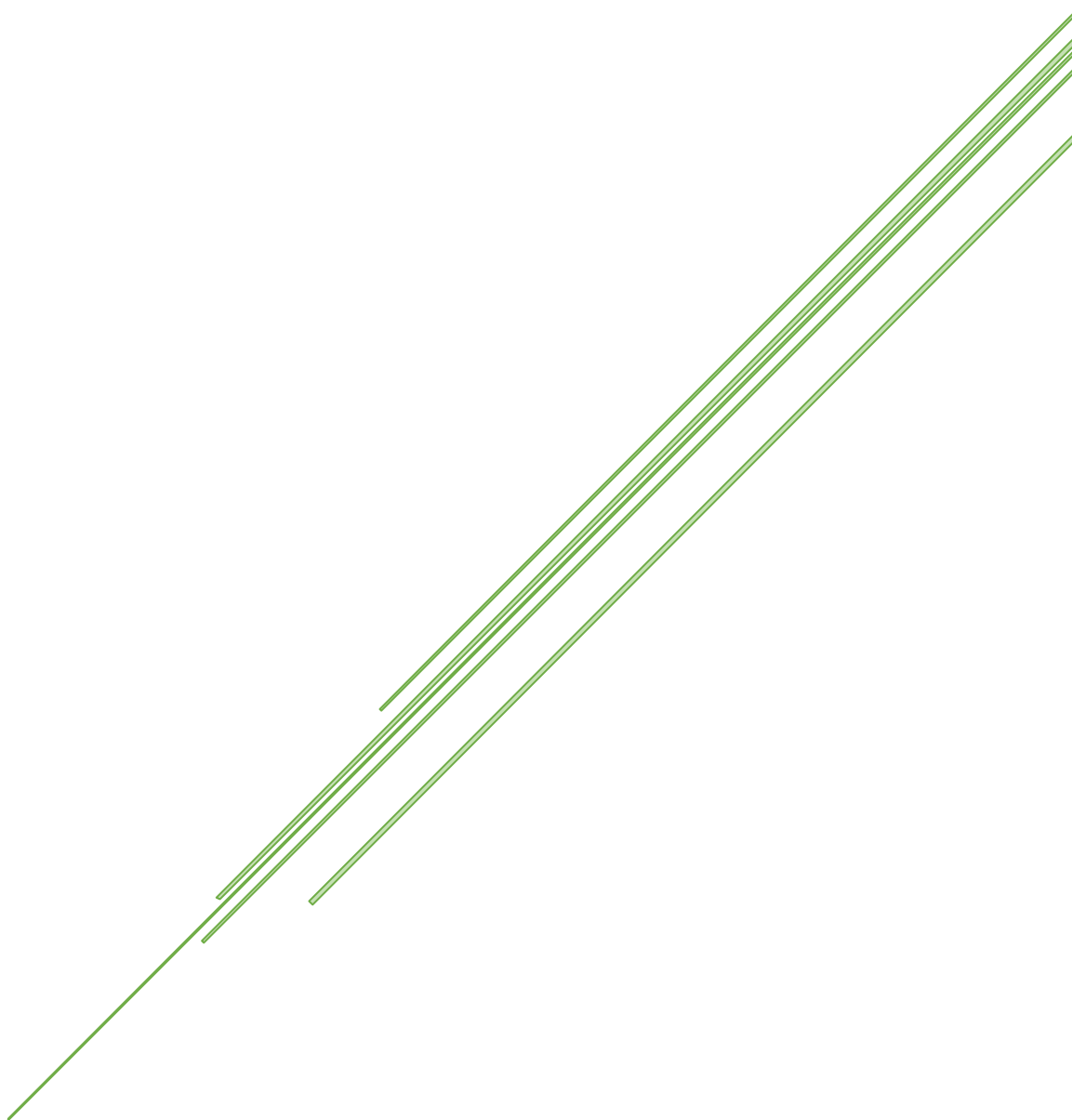


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA



Contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	4
1.1	CARATULA	4
1.2	INTRODUCCIÓN.....	5
1.3	LA CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA Y LA GESTION DOCUMENTAL	6
1.3.1	Reseña histórica de la Cámara de Comercio de La Guajira	6
1.3.2	Organigrama.....	7
1.3.3	Objeto de la Cámara de Comercio de La Guajira	7
1.3.4	Funciones del Cámara de Comercio de La Guajira.....	8
1.3.5	Misión	10
1.3.6	Visión.....	10
1.3.7	Los documentos en la Cámara de Comercio de La Guajira.....	10
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	10
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?.....	11
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	15
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
1.6.1	LA PROBLEMÁTICA.....	16
1.6.2	MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL.....	17
1.6.3	MATRIZ DOFA.....	17
1.6.4	RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	17
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	17
1.7.1	Requisitos Normativos.....	17
1.7.2	Requisitos económicos.....	19
1.7.3	Requisitos administrativos	19
1.7.4	Requisitos tecnológicos.....	20
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio	21
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL....	21
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:.....	22
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	23
1.8.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	24
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:	24
1.8.5	ORGANIZACIÓN:.....	25

1.8.6	TRANSFERENCIAS:	26
1.8.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	27
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	27
1.8.9	VALORACIÓN:.....	28
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	29
1.9.1	FASE DE PLANEACION.....	29
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	29
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	30
1.9.4	FASE DE MEJORA	30
1.9.5	FASE DE PUBLICACION.....	30
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	30
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	31
1.10.2	Programa de digitalización.....	32
1.10.3	Programa de documentos vitales.....	32
1.10.4	Programa de capacitación	33
1.10.5	Programa de auditoria	33
1.10.6	Programa de gestión de documentos electrónicos	33
Anexos	35
Anexo No 1	Glosario de términos.....	35
ANEXO No 2	Diagnóstico documental.....	36
Anexo No 3	Matriz Dofa	41
Anexo No 4.	Riesgos de la gestión documental.....	42
Anexo No 5	Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de La Guajira.....	44
Bibliografía	45

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA
FECHA DE APROBACION	JUNIO DE 2018
FECHA DE VIGENCIA	DICIEMBRE DE 2023
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSION	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

La Cámara de Comercio de La Guajira es una entidad gremial, dará cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

De acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de La Guajira ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental – PGD, para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran.

Es entonces como el presente documento tiene como finalidad reunir toda la reglamentación que hace parte de un programa de Gestión Documental - PGD, en sus distintas etapas: Creación, mantenimiento, difusión y la administración respectiva de archivos, independientemente de su soporte, registro y almacenamiento, teniendo como beneficios:

- ✓ Disminuir volúmenes documentales innecesarios, más allá del soporte en el que se encuentren.
- ✓ Disminución de costos asociados a los procesos del PGD: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- ✓ Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la Cámara de Comercio de La Guajira, mediante la articulación con los procesos de Gestión Documental.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.

- ✓ Evitar la pérdida de documentos, especialmente de los denominados como sustantivos, producidos o recibidos con relación a las funciones de la entidad.
- ✓ Facilitar el acceso a la información y disposición de la misma a los interesados dentro de los términos establecidos en la Ley de Transparencia y al derecho del acceso a la información pública, a través de diferentes medios físicos y electrónicos.
- ✓ Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios.
- ✓ Salvaguardar la memoria documental de la organización, garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.

1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de La Guajira

En Colombia se creó la Cámara de Comercio de Bogotá en 1878 y posteriormente bajo disposiciones de la ley 111 de 1890 se determinaron las normas que comenzaron a regirla y que dieron pie para la creación de las Cámaras de Medellín, Tunja, Cali, Manizales, Bucaramanga, Cartagena, Cúcuta y Barranquilla.

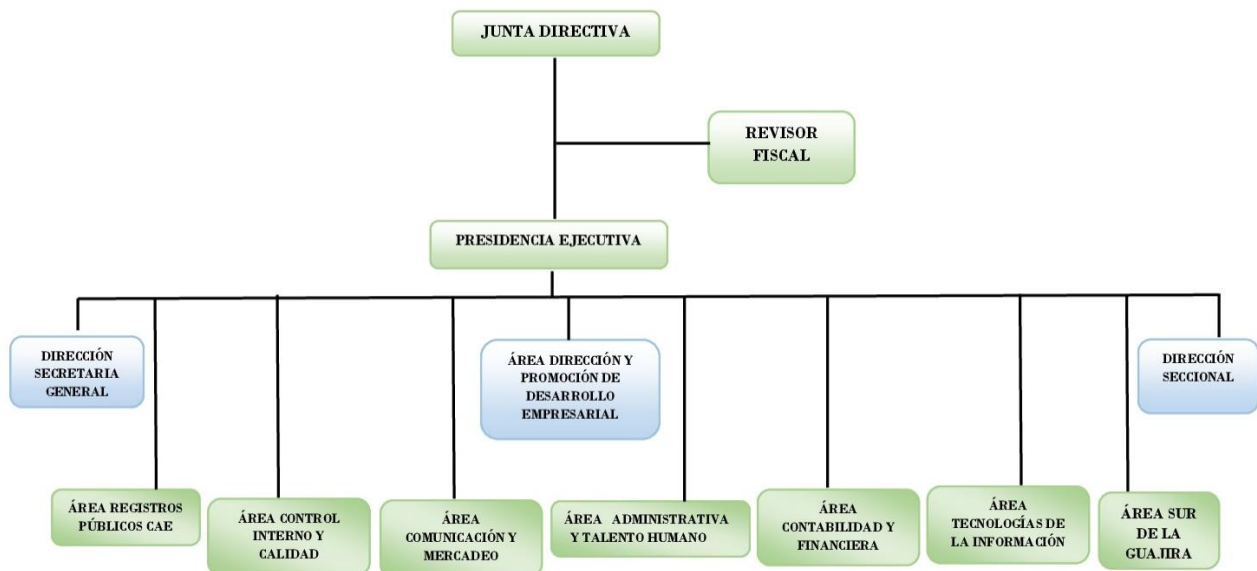
Por iniciativa de un distinguido grupo de comerciantes e industriales de la región se fundó la Cámara de Comercio de Riohacha a raíz de la creación del departamento de La Guajira. Este grupo de amigos conformó un comité provisional para adelantar y gestionar todo lo pertinente a la creación de la Cámara de Comercio de Riohacha y que tuviera como jurisdicción el departamento de La Guajira. Este comité viajó por todos los municipios del departamento, realizando reuniones con los comerciantes, donde hacían la promoción de la Cámara de Comercio y nombraban personas para mantener viva la iniciativa, finalmente autorizados por el comité provisional, se viajó a la ciudad de Bogotá, y se consiguió que el gobierno nacional autorizara su creación por medio del decreto nacional número 1409 del 3 de junio de 1965, con jurisdicción en todo el departamento de La Guajira.

La Guajira se encuentra dividida en tres zonas: Alta, media y baja Guajira debido a factores climáticos y características geológicas que generan costumbres que identifican a las personas de una y otra zona. Estas diferencias culturales originaron en algunas ocasiones una falta de identidad con la Cámara de Comercio de Riohacha. El trabajo adelantado en el departamento en los últimos años evidencia estas diferencias, que se reflejaron con la creación de la Cámara, por lo que los

comerciantes manifestaron su deseo de erradicarlas solicitando el cambio de nombre de Cámara de Comercio de Riohacha a **Cámara de Comercio de La Guajira**, generando así un mayor compromiso y sentido de pertenencia con la región y de los empresarios con la institución. El decreto No. 2488 del 22 de noviembre de 2001 expedido por el ministerio de Desarrollo Económico autoriza el cambio de nombre de la Cámara.

Desde sus inicios la Cámara de Comercio de La Guajira emprende el camino hacia la prestación de servicios a la comunidad, promocionando y liderando iniciativas que traducen bienestar para el Departamento.

1.3.2 Organigrama



1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de La Guajira

El objeto de la Cámara de Comercio es reglado, sus funciones están establecidas en el Código de Comercio, las leyes y los decretos reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional. La Cámara de Comercio de La Guajira en el cumplimiento de sus funciones públicas colabora con el Estado y por lo mismo se enmarca en el esquema de descentralización por colaboración, en los 27 términos de la Constitución Política.

LA CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA tiene como objetivos estratégicos los siguientes:

1. Conformar equipos de trabajo con los empresarios a nivel nacional e internacional para generar competitividad y desarrollo empresarial.
2. Generar cobertura y crecimiento de la entidad con servicios innovadores.
3. Fortalecer y mantener capacidad institucional para prestar unos servicios acordes a las expectativas de los clientes.
4. Acompañar al empresario de la región con un servicio integral que permita desarrollar su emprendimiento, fortalecimiento e innovación.

1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de La Guajira

Las Cámaras de Comercio ejercen las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio, y en las demás normas legales y reglamentarias. Las cuales se citan a continuación: (Art. 4 Decreto 2042/2014 – reglamentario de la Ley 1727 de 2014)

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.

7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.

22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.
23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3.5 Misión

Somos una organización gremial, privada sin ánimo de lucro, que presta servicios de calidad certificada con un talento humano competente comprometido con el desarrollo empresarial y social de La Guajira.

1.3.6 Visión

En el 2020 la Cámara de Comercio de La Guajira será reconocida como gestora del desarrollo empresarial y de la competitividad regional.

1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de La Guajira

Los documentos en la Cámara de Comercio de La Guajira tienen una gran importancia dado que a partir de ellos se rigen los procesos y procedimiento de la entidad, en los cuales se establecen directrices, lineamientos, reglamentos que permiten normalizar las acciones realizadas en la Cámara, contribuyendo de esta forma la prestación de un servicio con estándares internacionales dando cumplimiento a nuestro sistema de gestión de la calidad. La información producida por cada uno de los procesos de la entidad tiene un valor comercial, histórico, cultural, social y económico para la región.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de La Guajira tiene compromiso con el cumplimiento de la normatividad y los empresarios de la jurisdicción, por lo cual debe preservar los documentos producidos con el fin de mantener la historia y cultura de los

empresarios de nuestra jurisdicción y la gestión de nuestra Entidad como un promotor del desarrollo regional y competitivo.

Teniendo en cuenta en el marco del cumplimiento de Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública 1712 de 2014, en donde se establece:

d) “Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.”

De otra parte, es necesario conocer que existen normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las Cámara De Comercio del país, como se lista a continuación:

- ✓ Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- ✓ Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en el decreto 1080 de 2015.
- ✓ Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión documental.

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

El Programa de Gestión Documental de acuerdo al archivo General de la Nación es “El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, teniendo en cuenta el ciclo vital de la documentación, el cual comprende desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

De esta forma La Cámara de Comercio de La Guajira contará con un Instrumento archivístico de Proyección a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital y se basan en la definición dada por el Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

1.4.1.1 Objetivo General del PGD

El objetivo primordial del programa de gestión documental es el de definir, elaborar y aplicar de forma óptima y rigurosa un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la entidad cameral.

1.4.1.1.1 Objetivos Específicos del PGD

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

- ✓ Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la cámara de comercio de La Guajira a través del diagnóstico documental, con el fin de destinar los recursos económicos, administrativos y tecnológicos necesarios.
- ✓ Elaborar un plan de acción con líneas concretas para el mejoramiento archivístico de la Cámara de Comercio de La Guajira a corto, mediano o largo plazo garantizando su adecuado desarrollo.
- ✓ Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos de archivo de la Cámara de Comercio De La Guajira independientemente del soporte y medio en el que estén, de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- ✓ Normalizar y estandarizar en base a la gestión documental, las directrices para la debida ejecución de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y la valoración de documentos.
- ✓ Establecer mecanismos de verificación y control para la admisión de los documentos remitidos por personal interno o externo.
- ✓ Determinar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la gestión de un documento en cualquier dependencia o unidad administrativa.
- ✓ Controlar el proceso de transferencia al archivo central.
- ✓ Establecer políticas para el préstamo de documentos físicos o consulta digital de los mismos en cualquier dependencia de la Cámara de Comercio de La Guajira, o en sus archivos de gestión, central e histórico.

- ✓ Implementar acciones de mejoras que garanticen la seguridad, preservación e integridad física de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión, Central o Histórico.
- ✓ Facilitar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la Cámara de Comercio de La Guajira de una forma ágil y oportuna.
- ✓ Mantener actualizada la tabla de retención documental para así darle un buen tratamiento a los documentos, de igual manera dar cumplimiento a los tiempos de retención dispuestos en las tablas de retención.

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de La Guajira

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

- ✓ Administrar los documentos de archivo.
- ✓ Reducir el volumen de documentos innecesarios.
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- ✓ Brindar lineamientos en materia de gestión para la planeación, diseño, operación y articulación con los procesos de la gestión documental.
- ✓ Mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- ✓ Salvaguardar la memoria de la entidad.
- ✓ Cumplir los requisitos legales y reglamentarios.
- ✓ Armonización del programa de gestión documental con el sistema de gestión de calidad, la planeación estratégica y otros procesos.
- ✓ Brindar una información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la entidad.
- ✓ Mayor accesibilidad a la documentación.
- ✓ Mejora en los procesos.

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de gestión documental – PGD respeta y cumple con los aspectos de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y definidos en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012 “por el cual reglamenta el título V de la ley 594 de 2000,

parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado”.

El alcance del Programa de Gestión Documental inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad y oficinas seccionales a su destinatario, cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización y facilidad de la consulta y préstamo documental de los expedientes de la Cámara de Comercio de La Guajira que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos y procurando la adecuada administración durante las fases que constituyen su ciclo de vida.

Estará encaminado a servir de apoyo efectivo a la misión de la entidad, en 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 Entidad, procurando la adecuada administración durante las fases que constituyen su ciclo vital.

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 De tipo Geográfico

El presente programa de gestión documental – PGD va dirigido geográficamente a las comunidades de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de La Guajira y comprende los siguientes municipios del departamento de La Guajira, como son: Riohacha, Maicao, Uribia, Manaure, Dibulla, San Juan Del Cesar, Barrancas, Villanueva, La Jagua Del Pilar, El Molino, Urumita, Hatonuevo, distracción y todo el territorio nacional. Que requieran radicar documentos y/o acceder a cualquiera de los servicios disponibles de la entidad.

1.4.1.4.2 Usuarios Internos

Los usuarios internos a los cuales va dirigido el PGD son La alta dirección quien debe asignar los recursos para hacer seguimiento a las metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental – PGD, a todas las dependencias de la

Cámara de Comercio de La Guajira que intervienen dentro del ámbito de sus competencias.

1.4.1.4.3 Usuarios externos

Ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, empresas públicas o privadas, órganos de control, operadores judiciales, entidades públicas, organismos internacionales, centros de educación, agremiaciones, y la ciudadanía en general que requiera algún servicio de la entidad.

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Los pre-requisitos técnicos con los que cuenta la Cámara de Comercio de La Guajira son:

1. La Cámara de Comercio de La Guajira cuenta con un área administrativa para la gestión de las actividades y procesos relacionados con la gestión documental.
2. Cuenta con una persona competente para el desarrollo de las actividades.
3. La cámara de comercio de La Guajira cuenta un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de Secretaria General, Tecnología, Jurídica, Control Interno y SGC, Administrativa y Talento Humano, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental y los demás programas de la entidad. Este grupo podrá asumir las funciones del Comité de Archivo y ser la instancia asesora para la dirección en los temas referente a los instrumentos archivísticos.
4. La Cámara de Comercio de La Guajira deberá cuenta con un Documento de Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política se encuentra aprobada por la dirección de la entidad e informada a todos sus integrantes.
5. La Cámara de Comercio de La Guajira cuenta con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaboradas.
6. La Cámara de Comercio de La Guajira cuenta con una política de gestión documental elaborado con base a los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015. Esta política se encuentra aprobada y socializada a los funcionarios de la entidad.

7. La Cámara de Comercio de La Guajira cuenta con un documento de diagnóstico integral de archivos que permite identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la gestión documental en la entidad.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizó un diagnóstico de la gestión documental basado en los requerimientos básicos de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo, valoración, adicionalmente se incluyeron las condiciones generales los depósitos y la documentación de acuerdo con los requerimientos legales, funcionales, tecnológicos y administrativos determinados por el Archivo General de la Nación.

En el diagnóstico se empleó la herramienta de entrevista de diagnóstico de gestión documental para el levantamiento de información con el fin de obtener una visión integral de la situación actual de los procesos; adicionalmente se complementó con un levantamiento de información referente las variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental de los archivos y su volumetría; y finalmente se complementó con un diagnóstico relacionado con el archivo de registros públicos.

1.6.1 LA PROBLEMÁTICA

La Cámara de Comercio de La Guajira avanza en mantener la organización de la documentación que ha llegado o se genera en la Entidad y la implementación de instrumentos archivísticos que nos facilite el mejoramiento continuo en los procesos con el objetivo de tener una mejor gestión, consulta y conservación de los documentos de la institución.

Luego de realizado un estudio del estado actual de la Cámara de Comercio de La Guajira en relación a las políticas de archivo, se observa que esta no cuenta con un Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos estandarizados que ofrezca parámetros para la organización del archivo en todas sus áreas; el Comité de Archivo está conformado oficialmente, pero su autonomía y maniobrabilidad para toma de decisiones en temas de gestión documental es limitada.

Las Tablas de Retención son solo aplicables para el manejo de los Registro públicos las otras dependencias carecen de este instrumento archivístico, por lo tanto, no hay instructivo para su aplicación, y no hay clasificación de series y sub series, el archivo no se encuentra organizado de esa manera.

1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

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

1.6.3 MATRIZ DOFA

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

1.6.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

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

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.7.1 Requisitos Normativos

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

NORMOGRAMA			
CÁMARA DE COMERCIO			
OBJETIVO	IDENTIFICAR Y CONOCER EL MARCO LEGAL APLICABLE A LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, EN CUALQUIER SOPORTE, DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO, RESPECTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS ASIGNADAS.		
	IDENTIFICAR LAS NORMAS VIGENTES QUE DEBEN CUMPLIR LAS CÁMARAS DE COMERCIO.		
NOMBRE DE LA NORMA	NORMA	ARTÍCULOS	ACTUALIZACIÓN
CÓDIGO DE COMERCIO	DECRETO 410 DE 1971	26, 43, 86.	MAYO 03 DE 2015
LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO	LEY 527 DE 1999	ARTÍCULOS 1 A 25	
LEY GENERAL DE ARCHIVOS	LEY 594 DE 2000	TODO	
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	LEY 1581 DE 2012	TODO	
LEY DE TRANSPARENCIA	LEY 1712 DE 2014	TODO	
MICROFILMACIÓN	DECRETO 2527 DE 1959	TODO.	
MICROFILMACIÓN	DECRETO 3354 DE 1954	TODO	
REGLAMENTA SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	DECRETO 2578 DE 2012	TODO	
REGLAMENTA GESTIÓN DOCUMENTAL	DECRETO 2609 DE 2012	TODO	
REGLAMENTA BIENES DE INTERÉS CULTURAL	DECRETO 1100 DE 2014		
REGLAMENTA LEY 1712 DE 2014	DECRETO 103 DE 2015	TODO	
REGLAMENTA LEY 594 DE 2000. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	DECRETO 106 DE 2015	TODO	
REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS	ACUERDO 007 DE 1994	TODO	
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	ACUERDO 011 DE 1996	TODO	
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 047 DE 2000	TODO	
ARCHIVOS	ACUERDO 049 DE 2000	TODO	
PREVENCIÓN DE DETERIORO DE RIESGO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO	ACUERDO 050 DE 2000	TODO	
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 056 DE 2000	TODO	
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	ACUERDO 060 DE 2001	TODO	
POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	ACUERDO 016 DE 2002	TODO	
CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	ACUERDO 042 DE 2002	TODO	
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO	ACUERDO 027 DE 2006	TODO	
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ACUERDO 003 DE 2013	TODO	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACUERDO 004 DE 2013	TODO	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ACUERDO 005 DE 2013	TODO	
EXPEDIENTE DE ARCHIVO	ACUERDO 002 DE 2014	TODO	
SISTEMA INEGRADO DE CONSERVACIÓN	ACUERDO 006 DE 2014	TODO	
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	ACUERDO 007 DE 2014	TODO	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ACUERDO 008 DE 2014	TODO	
GESTIÓN Electrónica DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ACUERDO 003 DE 2015	TODO	
REGISTRO MERCANTIL. TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO. CAPÍTULO I.	CIRCULAR UNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	TÍTULO VIII. CAPÍTULO I.	
A OTRO TIPO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN.	CIRCULAR 005 DE 2011	TODO	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	CIRCULAR 002 DE 2012	TODO	
RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN	CIRCULAR 005 DE 2012	TODO	
CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVIDAD EXPEDIDA PARA SU DESARROLLO	CIRCULAR 001 DE 2014	TODO	
ALCANCE EXPRESIÓN "CUALQUIER MEDIO TÉCNICO QUE GARANTICE LA REPRODUCCIÓN EXACTA"	CIRCULAR 001 DE 2015	TODO	
DIRECTRICES ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CIRCULAR 003 DE 2015	TODO	

1.7.2 Requisitos económicos

La entidad cada año, en base de su estrategia y Plan Anual de trabajo asigne una partida presupuestal para el desarrollo de las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental, el cual se integra en el Presupuesto Anual de la entidad.

1.7.3 Requisitos administrativos

La Cámara de Comercio de La Guajira cuenta con un comité de archivo que asesora a la presidencia ejecutiva y permite orientar una política archivística de la entidad.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
ROSAURA RODRIGUEZ GARCIA	ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
JOEL MANJARREZ CUESTA	REGISTROS PUBLICOS
MARIO PEREZ PINTO	SISTEMAS DE INFORMACION Y TICS
CLAUDIA PINZON CURVELO	CONTROL INTERNO
KEILYS TORO CASTILLA	SECRETARIA GENERAL
KARINA HENRIQUEZ	SECRETARIA GENERAL

Este equipo trabajará en pro del desarrollo, implementación y seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental contribuyendo con los objetivos organizacionales de la Cámara de Comercio de La Guajira.

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES					
ACTIVIDADES	ARCHIVO	ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	REGISTROS PUBLICOS	SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	CONTROL INTERNO
Planeación presupuestal del		R-A	C		I

PGD					
Gestión aprobación presupuestal		R-A			I
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	R	A			I
Convocar comité interno de archivo	R	A			
Seguimiento y control de procedimiento		I			R-A
Capacitación e inducción del PGD a los funcionarios de la CCG	R	C-A	I		
CONVENCIONES		R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)	I: Informed (Informado)

1.7.4 Requisitos tecnológicos

La cámara de comercio de La Guajira como avance en el desarrollo del sistema de gestión documental, para el desarrollo y manejo del Programa de Gestión Documental, adquirió las herramientas tecnológicas necesarias para el proceso, dentro de las cuales tenemos:

- ✓ El Software de gestión documental Sevenet: Esta es una aplicación informática que permite consultar y administrar virtualmente la documentación física de los expedientes, el cual facilita el registro, almacenamiento, consulta y recuperación de expedientes digitalizados, con el fin de asegurar su conservación y preservación y agilizar los procesos de consulta; igualmente sirve como repositorio central de documentos digitales

administrándolos de una manera segura. Este aplicativo nos garantiza la gestión de los documentos físicos, electrónicos, digital, etc.

- ✓ Scanner de documentos: escáneres con tecnología adecuada para procesos de digitalización, con la puesta en marcha del Protocolo de Digitalización se harán nuevas inversiones en equipos, hardware y software que permitan el desarrollo de la Gestión Documental con fines probatorios.
- ✓ Servidor de imágenes.

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Los requisitos considerados de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de La Guajira son los siguientes:

- ✓ Desarrollar conjuntamente con la oficina de Comunicaciones, la Dirección Administrativa y Talento Humanos, las actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- ✓ Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que se presentan al momento de afrontar la implementación de Programa de Gestión Documental.
- ✓ Formar al personal para la realización de las actividades correspondientes al sistema de gestión documental de la entidad.
- ✓ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de los instrumentos de la gestión documental.
- ✓ Establecer mecanismo de comunicaciones que permita mostrar los avances en la implementación del Programa de Gestión Documental.

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CÁMARA DE COMERCIO, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

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

1. Planeación.
2. Producción Documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación a largo plazo documental.
8. Valoración documental.

1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

1.8.1.1 Definición:

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

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

1.8.1.2 Alcance:

Desde la elaboración, aprobación y publicación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la Gestión Documental en la Cámara de Comercio de La Guajira.

1.8.1.3 Actividades:

A continuación, se establecen algunas de las actividades que la Cámara de Comercio de La Guajira debe contemplar en el desarrollo de este proceso.

- ✓ Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD acorde con las necesidades de la entidad.
- ✓ Elaborar seguimientos al PGD en su ejecución y actualización de considere necesaria.

- ✓ Desarrollar los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Definición de plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Elaboración y publicación del plan institucional de archivo – PINAR, acorde a las necesidades de la entidad.
- ✓ Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- ✓ Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la entidad.
- ✓ Elaboración o actualización del plan de administración de riesgos de la cámara de comercio y específicamente de los procesos de gestión documental.
- ✓ Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Diseño o actualización del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- ✓ Diseño o actualización de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.

1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.8.2.1 Definición:

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

1.8.2.2 Alcance:

Aplica para todos los documentos interno y externos que están incluidos en las tablas de retención documental.

1.8.2.3 Actividades:

- ✓ Actualizar del procedimiento de “Planeación Documental”
- ✓ Identificación de los registros de Activos de información.
- ✓ Elaboración del índice de información clasificada y reservada, si es el caso
- ✓ Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Cámara.

- ✓ Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.

1.8.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.8.3.1 Definición:

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

1.8.3.2 Alcance:

Comprende las actividades relacionadas con la producción y el ingreso de documentos correspondientes al sistema de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de La Guajira.

1.8.3.3 Actividades:

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia, entre estos tenemos:

- ✓ Actualizar procedimiento de “Producción Documental”.
- ✓ Normalizar las directrices para la producción de los documentos.
- ✓ Actualizar las Políticas de producción de documentos, que contenga:
 1. Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.
 2. Preservación a largo plazo.

1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.8.4.1 Definición:

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

1.8.4.2 Alcance:

Su alcance comprende desde el registro en el sistema de gestión documental hasta su trámite correspondiente.

1.8.4.3 Actividades:

- ✓ Actualizar el procedimiento de “Gestión y Trámite”
- ✓ Normalizar los procedimientos de Recepción y Distribución de las comunicaciones teniendo en cuenta los diferentes canales institucionales por donde ingresan solicitudes o comunicaciones y la recepción en las diferentes sedes de la entidad.
- ✓ Normalizar y/o actualizar el procedimiento de Trámite de las comunicaciones.
- ✓ Normalizar el procedimiento de Consulta en los archivos de gestión y central.
- ✓ Normalizar el procedimiento de Consulta en el archivo histórico.
- ✓ Alinearse al procedimiento de atención de Peticiones y Reclamos del sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comercio de La Guajira.

1.8.5 ORGANIZACIÓN:

1.8.5.1 Definición:

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

1.8.5.2 Alcance:

Comprende las actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Cámara de comercio de La Guajira.

1.8.5.3 Actividades:

- ✓ Actualizar el procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
- ✓ Establecer y/o actualizar las directrices para la Organización.
- ✓ Actualizar y divulgar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental acordes a los cambios organizacionales y/o necesidades.
- ✓ Elaboración de Manual de Archivo de la Cámara de Comercio de La Guajira.
- ✓ Organizar los archivos de gestión con base a las tablas de retención Documental.
- ✓ Diseñar los instrumentos de descripción documental.
- ✓ Plan de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivístico.

1.8.6 TRANSFERENCIAS:

1.8.6.1 Definición:

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

1.8.6.2 Alcance:

Comprende las actividades relacionadas con el proceso de transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación de la siguiente información: Estructura, metadatos y formato de generación de documentos.

1.8.6.3 Actividades:

- ✓ Actualización del procedimiento de “Transferencia documental”.
- ✓ Normalizar el procedimiento de Recepción de transferencias y organización en el archivo central.
- ✓ Elaborar el plan anual de Transferencias.

1.8.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.8.7.1 Definición:

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

1.8.7.2 Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Cámara de Comercio de La Guajira.

1.8.7.3 Actividades:

- ✓ Actualización del procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos.
- ✓ Establecer las directrices para el proceso de disposición final de los documentos.

1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.8.1 Definición:

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

1.8.8.2 Alcance:

Comprende las actividades relacionadas con el proceso de preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

1.8.8.3 Actividades:

- ✓ Actualización del procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.
- ✓ Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- ✓ Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- ✓ Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental.

1.8.9 VALORACIÓN:

1.8.9.1 Definición:

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

1.8.9.2 Alcance:

Comprende las actividades relacionadas desde la planeación de los documentos hasta las tablas de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo,

determinando su destino final sea este su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

1.8.9.3 Actividades:

- ✓ Actualización del procedimiento de “valoración documental” para la información producida y recibida por la entidad.
- ✓ Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental).
- ✓ Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los juicios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- ✓ Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las tablas de retención documental de la Cámara.

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

1.9.1 FASE DE PLANEACION

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la Cámara de Comercio de La Guajira, para el desarrollo de las actividades se cuenta con el grupo interdisciplinario identificado en la matriz RACI, el comité interno de archivos. Las estrategias identificadas a partir del diagnóstico con las cuales se constituye el plan de trabajo se articula con el presupuesto anual aprobado.

1.9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se contará como marco de referencia el plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo en el instrumento PGD y el Plan de acción anual en el cual se reflejan las actividades a trabajar por cada vigencia. En esta fase se trabajará de manera articulada con el Comité Técnico de Archivo de las Cámaras de Comercio, en el cual participan las Cámaras de Comercio, el Archivo General de la Nación, la Superintendencia de Industria y Comercio y Confecámaras. Se tienen claramente identificado que uno de los factores claves del éxito en la implementación es el personal para lo cual se

trabjará con las áreas de Comunicaciones y Gestión humana en actividades de sensibilización, socialización, capacitación y definición de responsabilidades del personal en el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental.

1.9.3 FASE DE SEGUIMIENTO

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

- ✓ Realizar control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por la Cámara de Comercio de La Guajira.
- ✓ Realizar auditorías internas y externas desde el área de control de calidad.
- ✓ Realizar seguimientos periódicos al proceso a través de la oficina de gestión documental.

1.9.4 FASE DE MEJORA

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

1.9.5 FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12, ley 1712 de 2014, el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la Cámara de Comercio de La Guajira una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité de archivo.

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevó a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos, los cuales serán elaborados como

aliados estratégicos que complementen el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias de la Cámara de Comercio de La Guajira.

Estos programas cuentan con una estructura que incluye los aspectos mínimos tales como: propósito, objetivo, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma y responsables.

Dentro de los programas propuestos tenemos:

- ✓ Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Programa de digitalización.
- ✓ Programa de documentos vitales. Es el programa que contiene el listado de todos aquellos documentos que permiten la activación de la entidad en caso de un siniestro. Tiene como objetivo identificar y proteger los documentos vitales de la entidad.
- ✓ Programa de capacitación.
- ✓ Programa de auditoria.
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
<p>El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la Cámara de Comercio de La Guajira con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme. ✓ Identificar las características de contenido, forma documental, vínculo archivístico y equivalencia funcional. ✓ Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información. ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. ✓ Construcción del banco terminológico para la Cámara de La Guajira normalizando los términos de la Gestión Documental. ✓ Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo. ✓ Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

1.10.2 Programa de digitalización

PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
<p>El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la Cámara de Comercio de La Guajira en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, Captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Cámara de Comercio de La Guajira para con el fin de identificar las necesidades del servicio. ✓ Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Cámara de Comercio de la Guajira. ✓ Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Cámara de Comercio de La Guajira.

1.10.3 Programa de documentos vitales

PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
<p>El Programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la Cámara de Comercio de La Guajira que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los documentos vitales de la Cámara de Comercio de La Guajira que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras. ✓ Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la Cámara de Comercio de La Guajira. ✓ Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la Cámara de Comercio de La Guajira frente a la información con la que cuenta. ✓ Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la Cámara de Comercio de La Guajira que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

1.10.4 Programa de capacitación

PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la Cámara de Comercio de La Guajira para sus usuarios internos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la Cámara de Comercio de La Guajira. ✓ Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental. ✓ Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligada la Cámara de Comercio de La Guajira en cumplimiento de sus objetivos. ✓ Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la Cámara de Comercio de La Guajira. ✓ Crear cultura de información.

1.10.5 Programa de auditoria

PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
El Programa de auditoria busca realizar la verificación y/o evaluación de los procesos, procedimientos, actividades, actuaciones y planes de acción con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la alta dirección en materia de la gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales a los que se encuentra obligada la Cámara de Comercio de La Guajira en cumplimiento de sus objetivos en cuanto a la gestión documental. ✓ Evaluar la eficiencia de los controles existentes en el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y de Correspondencia, verificando que estos permitan minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad del sistema anteriormente mencionado.

1.10.6 Programa de gestión de documentos electrónicos

PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
<p>El objetivo de este programa es adoptar e implementar mecanismos que permitan garantizar la autenticidad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos basados en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de los atributos principales de los documentos electrónicos de archivos. ✓ Promover en las dependencias de la Entidad el manejo de los documentos electrónicos, de manera responsable y organizada, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los planes y programas en los procesos de gestión documental, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN). ✓ Garantizar la disponibilidad de la documentación a lo largo del tiempo. ✓ Fomentar la organización documental electrónica de cada dependencia, la cual debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD).

Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos

- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- ✓ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- ✓ **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- ✓ **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- ✓ **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- ✓ **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- ✓ **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 2 Diagnóstico documental

Formato de Diagnóstico para la elaboración de un Programa de Gestión Documental – PGD

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	NO
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	NO
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	NO
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	NO
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	SI
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI. Secretaria General
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	SI.
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad?	SI
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	SI
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Elaboradas
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	NO
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	NO
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	SI
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI Usuarios internos y externos

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?	SI
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	SI
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	SI Cuenta con los modulos de archivo, Workflow y correspondencia
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental	
Planeación	SI / NO
¿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.	SI
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	SI
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	SI
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI – MANEJO DE LAS OPERACIONES RUES
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	SI
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	SI
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	SI
Gestión y Trámite	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	SI
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	SI
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	SI
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	NO
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	SI
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	SI
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	SI
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	NO
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	SI
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	SI
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	NO
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	NO
Disposición de documentos	SI / NO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	SI
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI Documentos que cuentan la historia de la entidad
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	SI ELECTRONICO (PDF)
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	SI
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	SI
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	SI. EL PERSONAL QUE TIENE ACCESO A ELLA ES CONTROLADO
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	SI
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	SI
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿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.	NO

Anexo No 3 Matriz DOFA

MATRIZ DOFA		
	POSITIVOS	NEGATIVOS
Origen Interno	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar mecanismos para identificar y gestionar el riesgo asociado a la gestión documental articulado con el sistema de calidad. • Armonizar la política de gestión documental en toda la estrategia corporativa y competitiva de la entidad, además con el desarrollo de las tecnologías de la información y los sistemas de gestión de la entidad. • Se cuenta con un software de gestión documental. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existen unas Tablas de Retención Documental pero solo para el proceso de la función Pública.
Origen Externo	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la normatividad de archivo y sus actualizaciones. • Fortalecer la gestión documental, registrando los procesos y elaborando los manuales necesarios para el Programa de Gestión Documental PGD. • Soluciones tecnológicas para la gestión documental disponible en el mercado. • Homogeneidad en las políticas de las Cámara, para la conservación de lineamientos del PGD. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perdida de información a causa de emergencias no controladas. • Espacio reducido para archivo de documentos. • Cambio de la normatividad vigente de archivo. • La iluminación en el archivo es deficiente.

Anexo No 4. Riesgos de la gestión documental

FASE:		VALORACIÓN DEL RIESGO					
FECHA:		11/07/2017					
		NOMBRE DEL PROCESO					
		Gestion Documental					
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	CALIFICACION		EVALUACION RIESGO	CONTROLES	REDUCE	
		PROBABILIDAD (1-5)	IMPACTO (1-5)				
R1	Falta de elaboracion de los documentos correspondientes al Sistema de Gestion Documental.	5	5	ZONA RIESGO EXTREMA	contratar al personal para implementar el sistema de gestion documental.. capacitar a las personas que se tienen en la entidad para desarrollar el SGD..	PROBABILIDAD	
R2	Espacio físico inadecuado para el archivo central y de gestión	5	5	ZONA RIESGO EXTREMA	adquisicion de infraestructura para depositar documentos.. ampliacion del area de archivo.	PROBABILIDAD	
R3	perdida de documentos e informacion.	4	5	ZONA RIESGO EXTREMA	creacion del proceso de gestion y tramite de documentos...	IMPACTO	
R4	Entrega inoportuna de la correspondencia o mal direccionamiento	3	4	ZONA RIESGO EXTREMA	.. capacitar al personal en identificacion de tipos documentales que se radican en la entidad	PROBABILIDAD	
R5	Deterioro de los documentos	2	3	ZONA RIESGO MODERADA	realizar mantenimiento periodico de los fondos. mejorar el control de acceso a la informacion.	PROBABILIDAD	
R6		0	0	FALSO			
0		0	0	0			
0		0	0	0			
0		0	0	0			

Diseñado por:

ÁREA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD													
APLICATIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
OBJETIVO DEL PROCESO													
CALIFICACION		EVALUACION RIESGO	CONTROLES	REDUCE	NUEVA CALIFICACION			NUEVA EVALUACION	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	ENCARGADO DE DAR RESPUESTA	INDICADOR	
PROBABILIDAD (1-5)	IMPACTO (1-5)				PROBABILIDAD	IMPACTO	PERFIL DEL RIESGO (1-40)						
5	5	ZONA RIESGO EXTREMA	contratar al personal para implementar el sistema de gestion documental.. capacitar a las personas que se tienen en la entidad para desarrollar el SGD..	PROBABILIDAD	2	5	40	ZONA RIESGO EXTREMA	EVITAR EL RIESGO	contar con un equipo de colaboradores dispuestos a implementar el SGD en la entidad.	jefe administrativo y talento humano, jefe de sistemas	# de personas contratadas/ # de personas capacitadas	
5	5	ZONA RIESGO EXTREMA	adquisicion de infraestructura para depositar documentos.. ampliacion del area de archivo.	PROBABILIDAD	2	5	40	ZONA RIESGO EXTREMA	EVITAR EL RIESGO	adquisicion de infraestructura fisica adecuada para depositar documentos.	presidente ejecutivo		
4	5	ZONA RIESGO EXTREMA	Creacion del proceso de gestion y tramite de documentos..	IMPACTO	4	2	32	ZONA RIESGO ALTA	EVITAR EL RIESGO	custodia de los documentos.	coordinador de gestion documental.	documentos radicados planillados	
3	4	ZONA RIESGO EXTREMA	capacitar al personal en identificacion de tipos documentales que se radican en la entidad	PROBABILIDAD	1	4	16	ZONA RIESGO ALTA	EVITAR EL RIESGO	Contar con personal idoneo	coordinador de gestion documental.	documentos radicados planillados	
2	3	ZONA RIESGO MODERADA	realizar mantenimiento periodico de los fondos. mejorar el control de acceso a la informacion.	PROBABILIDAD	1	3	12	ZONA RIESGO MODERADA	REDUCIR EL RIESGO	Utilizar los mejores metodos y elementos de conservacion documental.	coordinador de gestion documental.		
0	0	FALSO			#,REF!	#,REF!	#,REF!	#,REF!	0	0			
0	0	0			0	0	0	FALSO	0	0			
0	0	0			0	0	0	FALSO	0	0			
0	0	0			0	0	0	FALSO	0	0			

Anexo No 5 Mapa de Procesos de la Cámara de Comercio de La Guajira

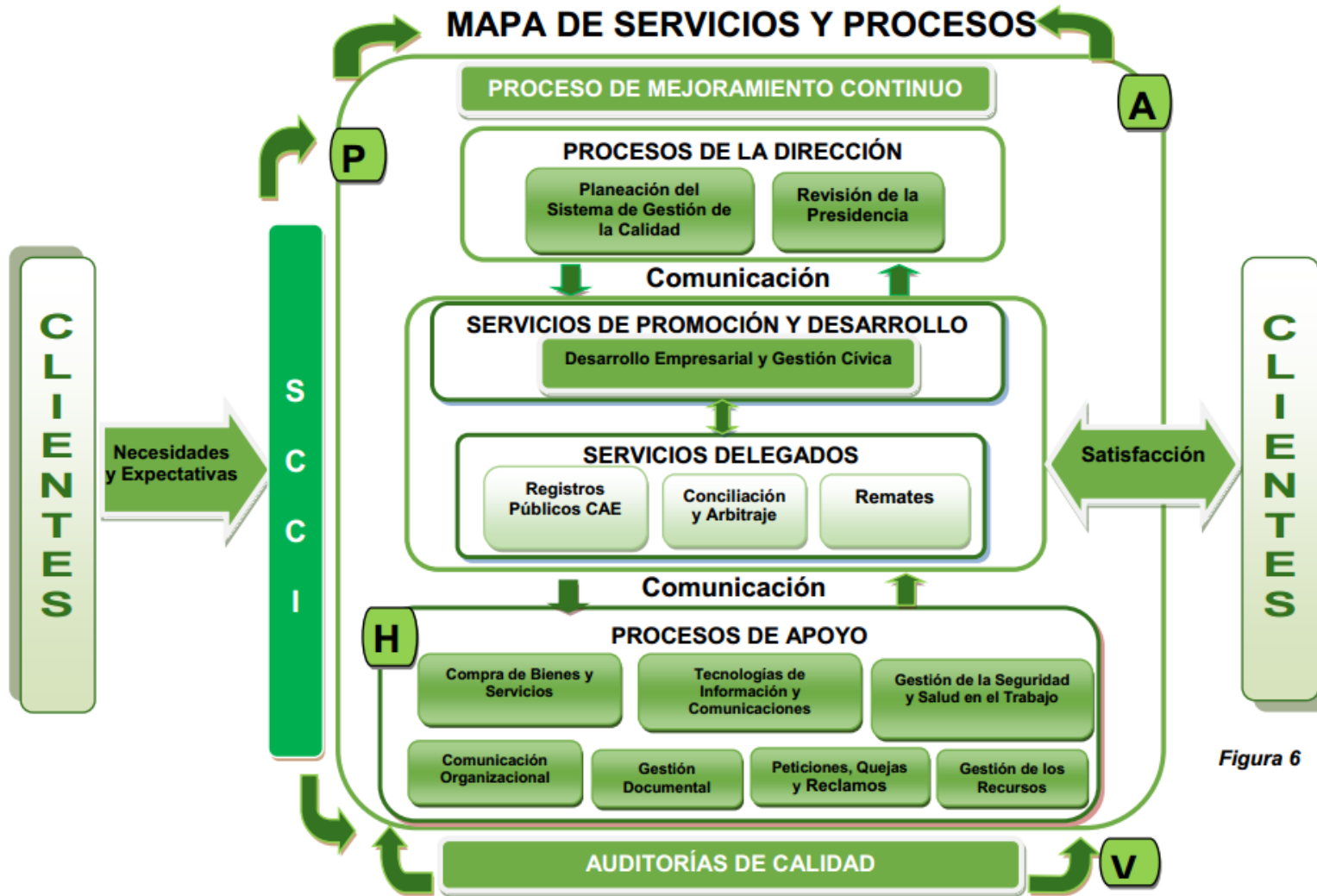


Figura 6

Bibliografía

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

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

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

_____. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.