

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

### Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	OBJETIVO GENERAL.....	4
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
4.1	REQUISITOS NORMATIVOS .....	5
4.2	REQUISITOS ECONÓMICOS .....	5
4.3	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	5
4.4	REQUISITOS TECNOLÓGICOS .....	6
4.5	REQUISITOS DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO.....	7
5	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
5.1	PLANEACIÓN .....	8
5.1.1	Definición.....	8
5.1.2	Alcance .....	8
5.1.3	Actividades.....	9
5.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.2.1	Definición .....	10
5.2.2	Alcance .....	10
5.2.3	Actividades.....	10
5.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	11
5.3.1	Definición .....	11
5.3.2	Alcance .....	11
5.3.3	Actividades.....	11
5.4	ORGANIZACIÓN .....	12
5.4.1	Definición.....	12
5.4.2	Alcance .....	12
5.4.3	Actividades.....	12
5.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	13
5.5.1	Definición .....	13

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

5.5.2	Alcance .....	13
5.5.3	Actividades .....	13
5.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	14
5.6.1	Definición .....	14
5.6.2	Alcance .....	14
5.6.3	Actividades .....	14
5.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	15
5.7.1	Definición .....	15
5.7.2	Alcance .....	15
5.7.3	Actividades .....	15
5.8	VALORACIÓN .....	15
5.8.1	Definición .....	15
5.8.2	Alcance .....	16
5.8.3	Actividades .....	16
6	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	16
6.1	FASE DE PLANEACION .....	16
6.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	17
6.3	FASE DE SEGUIMIENTO .....	17
6.4	FASE DE MEJORA .....	18
6.5	FASE DE PUBLICACION .....	18
7	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	18
7.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	19
7.2	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	20
7.3	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN.....	20
7.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	21
7.5	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	21

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

### **1 INTRODUCCIÓN**

Considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requisito normativo para la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, según lo indicado en:

Ley estatutaria 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional”. Artículo 15: Programa de Gestión Documental.

Resolución 723 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio “por medio de 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”.

La CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, como delegataria legal de funciones públicas se constituye como sujetos obligado de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

A continuación se presenta el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico aplicable a todo tipo de información producida por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ y que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### **2 ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ abarca la aplicación del mismo en los siguientes componentes:

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

- La información vinculada a la función pública
- La información vinculada a la administración de recursos públicos
- La información vinculada a las demás funciones de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Este documento está dirigido a todas las líneas de acción, líneas de respaldo estratégico y líneas de trabajo de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ las cuales hacen parte activa de su implementación; y en especial al Comité de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ el cual es responsable de obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos, y técnicos que permiten la implementación del mismo.

### **3 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general del Programa de Gestión Documental es el de formular y documentar 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 archivo en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

#### **3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
2. Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ en los aspectos relacionados con la Gestión Documental,

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos, asignando los recursos necesarios.

3. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos de archivo de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ independientemente de cual sea su soporte, de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
4. Optimizar el modelo de gestión documental de la CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ por medio de la integración con los procesos de planeación, calidad y tecnología adelantados por la entidad.

### **4 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **4.1 REQUISITOS NORMATIVOS**

El normograma de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ en materia de gestión documental, se encuentra en el anexo 1 del presente documento.

#### **4.2 REQUISITOS ECONÓMICOS**

Para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ ha apropiado los recursos económicos para tal fin, los cuales son administrados, controlados y ejecutados por las líneas de acción y líneas de respaldo estratégico.

#### **4.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

Dentro de los requisitos administrativos para la construcción del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ se ha tenido en cuenta:

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

La definición de la línea y persona responsable de la gestión documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, quien se encarga de la coordinación y seguimiento de los procesos.

1. La conformación de un equipo interdisciplinario para la construcción del Programa de Gestión Documental el cual está integrado por profesionales de las Vicepresidencias Ejecutiva, Jurídica, Servicios Registrales, Centro de Arbitraje y Conciliación, Administrativa y Financiera, Tecnología y Gerencia de Planeación e Innovación; con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad.
2. Se han identificado los proyectos y planes de trabajo con sus correspondientes definición de actividades, entregables, tiempos y seguimiento de los mismos.
3. Se han identificado los riesgos y el plan de acción para mitigarlos en cuanto a tiempo y recursos que la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ podría necesitar.

### **4.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

Dentro de los requisitos tecnológicos para la construcción del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ se tuvo en cuenta:

1. La identificación de los recursos tecnológicos con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ para el desarrollo de la Gestión Documental, dentro de las cuales se encuentran las herramientas tecnológicas y de infraestructura.
2. Se estableció conjuntamente con la Vicepresidencia de Tecnología de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, si los recursos tecnológicos existentes son los suficientes para el desarrollo de las actividades propuestas.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

3. Se elaboró el inventario de sistemas y activos de información con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, estableciendo su alcance y responsabilidad.
4. Se identificó la funcionalidad de los sistemas de información electrónica con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ y si estos promueven el acceso a la información por parte de los usuarios.
5. Se analizaron los proyectos tecnológicos de adquisición, actualización o adquisición de desarrollos tecnológicos para la Gestión Documental con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con el Programa de Gestión Documental definido para la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

### **4.5 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO**

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ se ha tenido en cuenta:

1. El desarrollo conjunto con las áreas de comunicaciones y recursos humanos de 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
2. El diseño de mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
3. La Implementación de un sistema de comunicaciones que permita mostrar los avances y victorias tempranas que la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.

## **5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ. 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 desarrollara 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

### **5.1 PLANEACIÓN**

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 Alcance**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

### **5.1.3 Actividades**

1. Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la CCB.
2. Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
3. Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos y programas de la gestión documental.
4. Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la CCB.
5. Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
6. Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la CCB.
7. Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
8. Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la CCB y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
9. Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
10. Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la CCB.
11. Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
12. Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la CCB.
13. Realizar difusión de los instrumentos archivísticos y servicios de Gestión Documental a todos los colaboradores de la CCB.
14. Apoyo en el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

15. Apoyo en la automatización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Apoyo en el establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, en cuanto a su estructura, forma de producción, captura, descripción y preservación.

### **5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

#### **5.2.1 Definición**

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

#### **5.2.2 Alcance**

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la forma de captura, producción y/o ingreso, y contemplando su formato, estructura y soporte de los mismos.

#### **5.2.3 Actividades**

1. Definición de Políticas de producción Gestión Documenta que contenga:
  - a. Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
  - b. Captura de documentos a través de sistemas de digitalización
  - c. Preservación a largo plazo.
2. Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la CCB.
3. Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
  - a. Estructura
  - b. Forma de producción e ingreso de los documentos

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

- c. Descripción a través de metadatos
  - d. Mecanismos de autenticación y control de acceso
  - e. Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
  - f. Seguridad de la información
4. Implementación de la política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la CCB.
  5. Diseño e implementación del Programa de reprografía de la CCB.
  6. Diseño de las políticas de archivamiento web.

### **5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE**

#### **5.3.1 Definición**

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

#### **5.3.2 Alcance**

Identificar las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

#### **5.3.3 Actividades**

1. Actualización de los procedimientos relacionados con la gestión y trámite de documentos teniendo en cuenta las siguientes acciones:
  - a. Registro y distribución de documentos
  - b. Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
  - c. Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
  - d. Preservación a largo plazo

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

2. Actualización del procedimiento de documentos
3. Actualización del procedimiento de atención de derechos de petición, quejas y reclamos
4. Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la CCB.

### **5.4 ORGANIZACIÓN**

#### **5.4.1 Definición**

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

#### **5.4.2 Alcance**

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de la CCB.

#### **5.4.3 Actividades**

1. Actualización del procedimiento de organización documental, teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
2. Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)
  - a. Esquema de metadatos
  - b. Nivel de descripción
  - c. Fases de la descripción documental
3. Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.
4. Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización
  - a. Cuadro de Clasificación Documental CCD.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

- b. Tabla de Retención Documental TRD
- 5. Diseñar y aplicar los procesos de capacitación a colaboradores de la CCB sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

### **5.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

#### **5.5.1 Definición**

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

#### **5.5.2 Alcance**

Identificar 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.

#### **5.5.3 Actividades**

1. Actualización del procedimiento de para realizar las transferencias documentales, tanto primarias como secundarias para los documentos en soporte papel y electrónico.
2. Actualización del procedimiento de verificación de:
  - a. Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
  - b. Condiciones de empaque y traslado
3. Actualización del procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central
  - a. Nivel de acceso
  - b. Tiempo de respuesta
  - c. Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

d. Tiempo de préstamo

### **5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **5.6.1 Definición**

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

#### **5.6.2 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.

#### **5.6.3 Actividades**

1. Diseño de procedimiento de disposición final de documentos, tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Aplicación de técnicas de muestreo.
  - b. Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
  - c. Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
  - d. Conservación de los metadatos de procedimiento
  - e. Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
2. Definición de proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la CCB, teniendo en cuenta:
  - a. Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

### **5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

#### **5.7.1 Definición**

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

#### **5.7.2 Alcance**

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

#### **5.7.3 Actividades**

1. Diseño de procedimiento de preservación a largo plazo para los documentos físicos y preservación digital a largo plazo para soportes electrónicos.
2. Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
3. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
4. Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
  - a. Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.

### **5.8 VALORACIÓN**

#### **5.8.1 Definición**

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

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

### **5.8.2 Alcance**

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso 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.

### **5.8.3 Actividades**

1. Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la CCB.
2. Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental).
3. Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
4. Actualización del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la CCB.
5. Diseño y actualización de un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas.

## **6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, se establecen las siguientes fases de implementación:

### **6.1 FASE DE PLANEACION**

La fase de planeación comprende las siguientes actividades:

- Definir el responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.
- Definir la metodología de trabajo, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

- Definir los responsables de la revisión y aprobación del instrumento.
- Definir la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

### **6.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

La segunda fase comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental:

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

### **6.3 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:

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.
- Establecer los indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y posibles actualizaciones.

### **6.4 FASE DE MEJORA**

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

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

### **6.5 FASE DE PUBLICACION**

Con base en lo establecido en la normatividad vigente, el Programa de Gestión Documental - PGD, será publicado en la página web de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

Al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, se deberá desarrollar una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con los procesos de comunicaciones de la CCB.

## **7 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

La CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ formulará los subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de reprografía, impresión y digitalización
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de capacitación

### **7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos</b> busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ 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.
<b>Descripción</b>	Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.</li> <li>• Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.</li> <li>• Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.</li> <li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</li> <li>• Construcción del banco terminológico para la CÁMARA DE COMERCIO normalizando los términos de la Gestión Documental.</li> <li>• Establecer esquema de metadatos para la descripción de los</li> </ul>

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

	<p>documentos de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.</li> </ul>
--	--

### 7.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de gestión de documentos electrónicos</b> busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental.
<b>Descripción</b>	<p>Directrices necesarias en el Programa de gestión de documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>• Diseñar los procedimientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>• Elaborar y publicar el modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>• Definir el plan de preservación digital a largo plazo.</li> <li>• Definir el plan de integración de los sistemas de gestión de documentos electrónicos actuales, con el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>

### 7.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN

<b>Propósito</b>	El <b>Programa de Digitalización</b> busca la evaluación de las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, 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.
<b>Descripción</b>	Directrices necesarias en el Programa de reprografía, impresión y

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

	<p>digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ con el fin de identificar las necesidades del servicio.</li> <li>• Revisar y actualizar el modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.</li> <li>• Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.</li> <li>• Definir el protocolo para digitalización de documentos de archivos de gestión con fines probatorios.</li> </ul>
--	--

### 7.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

<p><b>Propósito</b></p>	<p>El <b>Programa de archivos descentralizados</b> busca entregar a un tercero los archivos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ para su custodia.</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Directrices necesarias en el Programa de archivos descentralizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el modelo de descentralización.</li> <li>• Fijar los requerimientos de la prestación del servicio.</li> <li>• Establecer los niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control, acorde a los estándares aplicables.</li> </ul>

### 7.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

<p><b>Propósito</b></p>	<p>El <b>Programa de capacitación</b> 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</p>
-------------------------	---

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

	establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ para sus usuarios internos.
<b>Descripción</b>	<p>Directrices necesarias en el Programa de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los niveles de usuarios de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.</li><li>• Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.</li><li>• Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ en cumplimiento de sus objetivos.</li><li>• Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTA.</li><li>• Crear cultura de cero papel.</li></ul>

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

### **BIBLIOGRAFÍA**

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de Comercio Electrónico. Ley 597 (18 de agosto de 1999). 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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 1999.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). 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.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Resolución 8934. (19 de febrero de 2014). 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. Bogotá D.C., 2014. 4 p.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO  
DE BOGOTÁ**