



**CÁMARA DE COMERCIO DE
BARRANCABERMEJA**
Unidos por la competitividad

**Programa de Gestión
Documental Cámara de
Comercio de
Barrancabermeja**

Aprobación: Octubre 30 de 2015

Vigencia: Octubre de 2015 - Octubre de 2017

Instancia de Aprobación: Comité Interno de Archivo

Autoridad Archivística Institucional: Comité Interno de Archivo

Versión de Documento: 0

Responsables de la elaboración del Programa de Gestión Documental:

Administrador de Empresas CESAR ALFONSO LOPEZ- Coordinador de Calidad

Auxiliar Administrativo Leidy Velásquez Rengifo –
Auxiliar de Archivo

Gescad SAS – Equipo Consultor

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	8
1 ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?.....	9
1.1 Definición	9
2 OBJETIVOS.....	9
2.1 Objetivo General	9
2.2 Objetivos Específicos	10
3 RAZONES QUE MOTIVAN A LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR SU PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
3.1 Beneficios del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.....	11
4 Política de Gestión Documental	11
5 Metodología General	11
5.1 Aplicación del Programa de Gestión Documental.....	12
5.2 Responsables del Programa de Gestión Documental	12
5.3 Alcance del Programa de Gestión Documental	12
5.4 Público Objetivo	13
5.4.1 Por su ubicación geográfica	13
5.4.2 Por su relación con la entidad	13
6 PASOS METODOLÓGICOS EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
6.1 Diagnostico documental	13
6.2 Análisis Estratégico – Matriz DOFA.....	14
6.3 Riesgos de la gestión documental.....	14
7 Requerimientos para Desarrollar el Programa de Gestión Documental	14
7.1 Normativos.....	14
7.2 Económicos.....	15

7.3	Administrativos.....	16
7.4	Requisitos Tecnológicos.....	17
8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
8.1	Administración Documental.....	18
8.1.1	Definición.....	18
8.1.2	Actividades.....	18
8.2	Creación de Documentos.....	19
8.2.1	Definición.....	19
8.2.2	Actividades.....	19
8.3	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Autenticación y Metadatos.....	19
8.3.1	Definición.....	19
8.3.2	Actividades.....	19
8.4	Estructura Documental.....	20
8.4.1	Definición.....	20
8.4.2	Actividades.....	20
8.5	Forma de Producción.....	20
8.5.1	Definición.....	20
8.5.2	Actividades.....	20
8.6	Competencia en el Trámite.....	20
8.6.1	Definición.....	20
8.6.2	Actividades.....	21
8.7	Registro de Documentos.....	21
8.7.1	Definición.....	21
8.7.2	Actividades.....	21
8.8	Distribución.....	21
8.8.1	Definición.....	21
8.8.2	Actividades.....	21
8.9	Acceso y Consulta.....	21

8.9.1	Definición	21
8.9.2	Actividades.....	22
8.10	Control y Seguimiento	22
8.10.1	Definición	22
8.10.2	Actividades.....	22
8.11	Clasificación.....	22
8.11.1	Definición	22
8.11.2	Actividades.....	22
8.12	Ordenamiento	23
8.12.1	Definición	23
8.12.2	Actividades.....	23
8.13	Descripción	23
8.13.1	Definición	23
8.13.2	Actividades.....	23
8.14	Transferencia Documental	23
8.14.1	Definición	23
8.14.2	Actividades.....	24
8.15	Disposición final	24
8.15.1	Definición	24
8.15.2	Actividades.....	24
8.16	Conservación	24
8.16.1	Definición	24
8.16.2	Actividades.....	25
9	Fases de Implementación del PGD.....	25
9.1	Actividades.....	25
10	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	29
10.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	29
10.1.1	Objetivo general	29

10.1.2	Objetivos específicos	29
10.1.3	Beneficios	29
10.1.4	Alcance	30
10.1.5	Aspectos críticos y riesgos	30
10.1.6	Meta	31
10.1.7	Actividades.....	31
10.1.8	INDICADORES	34
10.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES	34
10.2.1	Objetivo general	34
10.2.2	Objetivos específicos	34
10.2.3	Beneficios	35
10.2.4	Alcance	35
10.2.5	Aspectos críticos y riesgos	35
10.2.6	Meta	35
10.2.7	Actividades.....	36
10.2.8	Indicadores	37
10.3	PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN	38
10.3.1	Objetivo general	38
10.3.2	Objetivos específicos	38
10.3.3	Beneficios	38
10.3.4	Alcance	38
10.3.5	Aspectos críticos y riesgos asociados	38
10.3.6	Meta	39
10.3.7	Actividades.....	39
10.3.8	Indicadores	41
10.4	PROGRAMA DE ARCHIVO DESCENTRALIZADO	42
10.4.1	Objetivo general	42
10.4.2	Objetivos específicos	42

10.4.3	Beneficios	43
10.4.4	Alcance	43
10.4.5	Aspectos críticos y riesgos	43
10.4.6	Meta	43
10.4.7	Actividades.....	43
10.4.8	Indicadores	45
10.5	PROGRAMA DE CAPACITACION.....	45
10.5.1	Objetivo general	45
10.5.2	Objetivos específicos	46
10.5.3	Beneficios	46
10.5.4	Alcance	46
10.5.5	Aspectos críticos y riesgos	46
10.5.6	Meta	47
10.5.7	Actividades.....	47
10.5.8	Indicadores	49
10.6	PROGRAMA DE AUDITORIA.....	49
10.6.1	Objetivo general	49
10.6.2	Objetivos específicos	49
10.6.3	Beneficios	49
10.6.4	Alcance	50
10.6.5	Aspectos críticos y riesgos	50
10.6.6	Meta	50
10.6.7	Actividades.....	50
10.6.8	Indicadores	52
10.7	MAPA DE PROCESOS.....	52
11	ANEXOS	52
	Anexo1 – Diagnóstico Documental	52
	Anexo 2 – Matriz DOFA.....	59

Anexo 4 – Mapa de Procesos	61
12 Glosario.....	62
13 Bibliografía	75

INTRODUCCIÓN

Encaminando la Cámara de Comercio de Barrancabermeja hacia el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental desarrolla un papel importante como herramienta administrativa de la alta dirección para interrelacionar los roles y funciones de las diferentes áreas en la consecución de metas y objetivos del proceso archivístico.

Como entidad, reconoce su debilidad en la materia, entiende que el desarrollo de instrumentos archivísticos es la manera más acertada y que minimiza los riesgos que se derivan de implementar tareas y actividades sin la claridad de la planeación.

Es así como la Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja ha formalizado el compromiso de actuar en pro del cumplimiento de las obligaciones archivísticas, y ha delegado el personal y recursos suficientes para el fortalecimiento de estas áreas incorporando a las jefaturas de Control Interno, la Jefatura Administrativa y Financiera y la oficina de Gestión Integrada al frente de esta actividad sabiendo que con ello garantizará el éxito en la ejecución de los planes y programas denotando respeto institucional frente a las exigencias actuales de la Superintendencia de Industria y Comercio y la alineación con las directrices del Archivo General de la Nación.

1 ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

1.1 Definición

Según el Artículo 21 de la Ley General de Archivos, el programa de gestión documental es entendido como el deber que tienen las entidades para 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 (Archivo General de la Nación, 2000)

Adicional a este concepto el Archivo General de la Nación lo amplía en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, página 10 como:

“Instrumento archivístico 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 una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Archivo General de la Nación, 2014)

El Artículo 3 de la Ley General de Archivos define la gestión documental como 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 destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Archivo General de la Nación, 2000)

En la página 12 del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental se define igualmente como el “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 documentos” (Archivo General de la Nación, 2014)

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Dotar a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja de un instrumento archivístico de normalización, que le permita hacer una administración concentrada y unificada de sus documentos físicos y electrónicos, contemplando todo el ciclo vital desde que se generan hasta su disposición final, bajo un

esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental que comprenden la Planeación; Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar el estado en que se encuentra la Gestión Documental actualmente en la Entidad, con el fin de determinar los aspectos a fortalecer dentro del Programa.
- Revisar y actualizar los procesos de Gestión Documental de la Entidad, definiendo lineamientos claros y de fácil adopción permitiendo la maximización de los eventos y resultados de la gestión.
- Revisar y actualizar los roles y los perfiles de los usuarios en el sistema documental, de acuerdo los procesos y procedimientos, así como de los manuales y otros instructivos que para tal efecto tenga la entidad. Estos roles son indispensables para fortalecer la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información Institucional, así como la unidad de criterio que proteja los intereses institucionales.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Divulgar e implementar el programa de Gestión Documental planteado para la entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás que el gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo Institucional
- Promover la seguridad en los sistemas de información fortaleciendo aspectos como la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Fijar directrices para dar cumplimiento a los principios del Programa de Gestión Documental especialmente en lo relacionado con la planeación, gestión, trámite, transferencia, Disposición final, valoración y preservación.

3 RAZONES QUE MOTIVAN A LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR SU PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Cumplimiento de las exigencias de la Superintendencia de Industria y Comercio
- Mejoramiento de sus procesos y procedimientos
- Evitar pérdida de información

- Crear el Archivo especializado de Registro y automatizarlo
- Mejorar los servicios de cara al cliente

3.1 Beneficios del Programa de Gestión Documental para la Cámara de Comercio de Barrancabermeja

- Racionalización del gasto e inversión hacia la gestión de documentos
- Formulación y consolidación de políticas de gestión de documentos
- Cultura organizacional hacia el cero papel
- Alineación de sus sistemas de gestión
- Cumplimiento de la normatividad archivística

4 Política de Gestión Documental

La Cámara de Comercio de Barrancabermeja basará sus procesos de gestión documental en el concepto de archivo total que involucra todo el ciclo vital del documento: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo, Valoración. Igualmente adoptará los principios emitidos por el ente rector en materia de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección al medio ambiente, autoevaluación, Coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al cliente, neutralidad tecnológica y protección de información y datos. Para estandarizar la gestión documental tomará los instrumentos archivísticos que coadyuvará a la materialización de los objetivos trazados.

5 Metodología General

El Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja se elaboró siguiendo los pasos previstos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental (Archivo General de la Nación, 2014).

Elementos:

- Caratula
- Cuerpo y contenido
- Lineamientos para la Gestión Documental

- Fases
- Programas Específicos

5.1 Aplicación del Programa de Gestión Documental

La Presidencia de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja tiene como compromiso no endosable, el aseguramiento de los recursos físicos y económicos que garanticen la ejecución de los programas específicos que acompañan el Programa de gestión documental.

5.2 Responsables del Programa de Gestión Documental

Se definen como responsables todas las áreas que componen la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, sin embargo se aclara que el líder natural del proceso es la Jefatura Administrativa y Financiera quien a su vez soportará los aspectos operativos en el líder de Calidad, todo sobre la base y apoyo permanente del Comité Interno de Archivo para la toma de decisiones.

5.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El propósito de la Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja para con el Programa de Gestión Documental es generar lineamientos que estén acorde con la normatividad vigente donde las áreas se integren y se evidencie la influencia transversal que tienen los procesos de gestión documental en toda la entidad y que estos estén debidamente alineados con los Planes estratégicos y de acción y que participen activamente en el SIG Institucional.

Es así como el alcance de este programa va mucho más allá de la estructuración de modelos y normas para la entidad, ya que aun cuando se presentan procesos de gestión de documentos físicos y electrónicos se busca que el alcance sea más amplio y que consolide una política compuesta y una visión estratégica futura, como proveedor de información vital e histórica para los comerciantes Barranqueños, convirtiendo a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja en un referente de información para la toma de decisiones tanto de la administración pública como de los particulares.

5.4 Público Objetivo

Podemos separar o segmentar el público objetivo según sus características de la siguiente manera:

5.4.1 Por su ubicación geográfica

Es importante recordar que la Cámara de Comercio de Barrancabermeja tiene un área de influencia geográfica que comprende diversos Municipios.

5.4.2 Por su relación con la entidad

Aunque en su etapa inicial el Programa de Gestión Documental busca satisfacer las necesidades archivísticas de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, su fin último es el de fortalecer su capacidad de convertirse en una fuente de información tanto para propios como para extraños.

Los grupos más representativos son en su orden:

- Empleados y Contratistas de la Entidad. Incluye a las Oficinas Receptoras.
- Afiliados
- Empresarios en General
- Público en General

En etapas más avanzadas de la implementación del PGD Institucional, su alcance podrá extenderse fuera de la zona de influencia, aprovechando precisamente el manejo dado a los documentos electrónicos y que permiten incorporar servicios de consulta web y otros servicios que favorecen a las Academias y Estudiantes, a empresas de estudios sectoriales o de mercados y otros más interesados en el producto que puede resultar de todo este ejercicio.

6 PASOS METODOLÓGICOS EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Diagnostico documental

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. Ver Anexo1.

6.2 Análisis Estratégico – Matriz DOFA

Se ha elaborado una matriz DOFA exponiendo las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se presentan en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja con respecto a la Gestión Documental. Ver Anexo 2

6.3 Riesgos de la gestión documental

Se relaciona la matriz de riesgos de la gestión documental según algunos aspectos importantes para su calificación como lo son las bajas, los aspectos normativos, los asuntos de inversión y los aspectos climáticos. Ver Anexo 3 .

7 Requerimientos para Desarrollar el Programa de Gestión Documental

7.1 Normativos

Leyes

Ley 527 de 1999 – Acceso y uso de mensaje de datos

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Ley 962 de 2015 – Racionalización de trámites administrativos

Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos personales

Ley 1727 de 2014 – Reforma Código de comercio

Decretos

Decreto 019 de 2012 – Anti tramites

Decreto 2364 de 2012 - Firma Electrónica

Decreto 2578 de 2012 – Sistema Nacional de Archivo

Decreto 2609 de 2012 – Disposiciones en materia de gestión documental

Decreto 103 de 2015 – Reglamenta Ley 1712

Decreto 106 de 2015 – Reglamenta título III de la Ley General de Archivos

Confecámaras

Circular 1042 de 2014 – Ley Transparencia

Circular 1097 de 2014 – Avances Resolución 8934 de 2014

Circular 1114 de 2015 – Resolución 723 de 2015

Circular 1124 de 2015 – Implementación Ley 1712 de 2014

Circular 1126 de 2015 – Implementación PGD

Presidencia de la Republica

Directiva 04 de 2012 – Cero Papel

Superintendencia de Industria y Comercio

Resolución 8934 de 2014

Resolución 723 de 2015

Acuerdos Archivo General de la Nación

060 de 2001 – Comunicaciones oficiales

016 de 2002 – Política Archivística y otras disposiciones en Cámaras de Comercio

002 de 2014 – Conformación de Expedientes

005 de 2013 – Criterios de clasificación, ordenación y descripción

003 de 2015 – Lineamientos Archivos electrónicos

7.2 Económicos

Los recursos económicos deben ser previstos por la Presidencia y plasmados en el presupuesto oficial de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, igualmente se verá reflejado en un centro de costos para todos los procesos de gestión documental.

7.3 Administrativos

Uno de los aspectos administrativos necesarios para el programa de gestión documental es la planeación. Para ello el Archivo General de la Nación ha promovido la construcción de una serie de herramientas que permiten la distribución adecuada de los recursos humanos y físicos en un período de tiempo. Estas herramientas son actualizables y fácilmente duplicables, por ello se consolidan como los pilares de la gestión documental a nivel institucional.

Como herramientas archivísticas tenemos:

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

- Gestión Integrada: Identificar formatos
- Sistemas: Seleccionar sujetos de transformación - Implementar herramienta tecnológica
- Jefe Administrativa y Financiera: Apoyo a la planeación y ejecución.
- Presidencia Ejecutiva: Aprobación Final y destinación de recursos.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

- Gestión Integrada: Identificar y Seleccionar series
- Sistemas: Implementar herramienta tecnológica
- Jefe Administrativa y Financiera: Apoyo a la planeación y ejecución.
- Presidencia Ejecutiva: Aprobación Final y destinación de recursos.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

- Gestión Integrada: Identificar y Seleccionar Procedimientos a modernizar
- Sistemas: Implementar herramienta tecnológica
- Jefe Administrativa y Financiera: Apoyo a la planeación y ejecución.
- Presidencia Ejecutiva: Aprobación Final y destinación de recursos.

Programa de Archivos Descentralizados, Centralizados y Tercerizados

- Jefe Administrativo y Financiero – Definir Alcance y series sujetas al proceso. Apoyo a la planeación y ejecución.

- Presidencia Ejecutiva: Aprobación Final y destinación de recursos.

Programa de Digitalización

- Gestión Integrada: Identificar y Seleccionar series sujetas al proceso
- Sistemas: Proyectar herramientas TI
- Jefe Administrativa y Financiera: Apoyo a la planeación y ejecución.
- Presidencia Ejecutiva: Aprobación Final y destinación de recursos.

Programa de Capacitación Gestión Documental

- Gestión Integrada – Identificar líneas temáticas
- Gestión Humana – Ejecutar Plan de Capacitación
- Jefe Administrativa y Financiera: Apoyo a la planeación y ejecución.
- Presidencia Ejecutiva: Aprobación Final y destinación de recursos.

7.4 Requisitos Tecnológicos

Los requisitos Tecnológicos para el Programa de Gestión Documental están asociados principalmente a la implementación de los Programas de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Digitalización, Programa de normalización de formas y formularios, y la automatización de los procesos empresariales por la puesta en marcha de los flujos de trabajo.

En la actualidad la Cámara de Comercio de Barrancabermeja cuenta con las siguientes herramientas de software:

- Docuware: Es un sistema Alemán de gestión de documentos y contenido empresarial. La Cámara de Comercio de Barrancabermeja cuenta con los módulos de contabilidad, registro público, hojas de vida y conciliación y arbitraje.
- Para las firmas digitales y el estudio de documentos por parte de la oficina Jurídica se cuenta con el software Workflow.
- Para la gestión Administrativa y Financiera la entidad cuenta con el Sistema ERP JSP7 de la Empresa ASP Solutions S.A el cual cumple funciones en el área de Contabilidad.

De manera general, se establece que la Cámara de Comercio de Barrancabermeja deberá preparar su presupuesto para la incorporación de los siguientes equipos y actualizaciones tecnológicas:

- Estaciones de digitalización adicionales, primordialmente para dedicarlas a los asuntos de ventanilla de correspondencia, inventario de archivo central y otros asuntos de gestión de la Unidad de Archivo y correspondencia.
- Unidades de almacenamientos de documentos electrónicos y la ampliación de las funcionalidades del software Docuware, actualmente usado. Esto último debe hacerse con el proveedor, el cual puede suplir la necesidad futura de la entidad sin que con ello se vayan a causar traumatismos en el sistema actual. Es importante considerar como elemento propio de la planeación, el Modelo para la administración de documentos electrónicos el cual debe encontrar congruencia con la plataforma tecnológica futura.

8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Dentro del Programa se establecen los diferentes aspectos y actividades que deben ser desarrollados por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja para la correcta implementación de las actividades de Gestión Documental.

8.1 Administración Documental

8.1.1 Definición

La administración documental regula la función archivística en las empresas, formulando normas y políticas para facilitar la gestión documental. Sabemos que la administración documental es una función de mucha responsabilidad la cual busca la protección de las memorias empresariales o institucionales de una manera correcta y transparente.

8.1.2 Actividades

- Mantener actualizados y vigentes la totalidad de los instrumentos archivísticos.
- Mantener vigente y funcional el Comité Institucional de Archivo
Definir el Plan de Intervención del Fondo Documental soportado en Tablas de Valoración Documental
Identificar documentos vitales y emprender acciones para su restauración o preservación
- Identificar documentos públicos y los privados, con carácter de reserva.

8.2 Creación de Documentos

8.2.1 Definición

Se entiende como las actividades encaminadas a la elaboración de los documentos desde su estructura física hasta las cualidades de normalización y presentación. La correcta creación de documentos ofrece una uniformidad en la elaboración lo que impide que los funcionarios y contratistas hagan sus propias versiones o adaptaciones de los documentos sin considerar cuanto puede esto afectar la imagen institucional frente a terceros.

8.2.2 Actividades

- Establecer políticas de creación de documentos
- Establecer los canales de recepción y medio de producción interna de documentos

8.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Autenticación y Metadatos

8.3.1 Definición

Es un marco normativo relacionadas con los documentos electrónicos, su preservación a largo plazo, los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, la interoperabilidad y las firmas digitales; toda vez que estas normas servirán de base para la formulación y adopción de procesos, procedimientos y actividades conducentes a la optimización de la administración, manejo, uso, disponibilidad, seguridad, autenticidad, confiabilidad, inalterabilidad y preservación de la información generada en medios electrónicos.

8.3.2 Actividades

- Validar procedimientos vs tablas de retención documental vs listados maestros
- Aplicar las tablas de retención documental a documentos electrónicos
- Digitalizar todo aquello establecido por TRD o TVD
- Administrar cuentas de correo electrónico
- Establecer mecanismos claro para la identificación de productores de los documentos
- Priorizar series o documentos sujetas a firma electrónicas
- Establecer tabla de caracterización de metadatos por serie o subseries documental

- Vincular los metadatos de documentos electrónicos a la estructura de Gestión Documental provista en el Software de administración documental.

8.4 Estructura Documental

8.4.1 Definición

Es la manera como se ordenan jerárquicamente los documentos a fin de obtener un modelo estructural de los mismos. Estas estructuras son aplicables a documentos físicos y electrónicos lo cual evita que haya duplicidad documental.

8.4.2 Actividades

- Estructura de Gestión documental para medios físicos y electrónicas idéntica
Identificar por TRD Duplicidad documental y suprimirla en los procedimientos
- Simplificar la estructura documental y los formatos usados

8.5 Forma de Producción

8.5.1 Definición

Permite establecer una única unidad de producción para cada uno de los documentos, y así evitar que estos se presenten en medios no autorizados por la entidad o que no se corresponden con las necesidades y las políticas documentales instauradas en la misma.

8.5.2 Actividades

- Socializar los medios de producción de documentos para hacer más racional el proceso
- Evitar reproducir documentos que se encuentren en soporte electrónico
- Incorporar a la estructura de gestión documental los correos corporativos
- Identificar mi cliente interno y externo de documentos

8.6 Competencia en el Trámite

8.6.1 Definición

A través de este medio se puede hacer el aseguramiento de la información desde la producción, ya que permite establecer los productores, modificadores, duplicadores y consultores de la información

sin que otros no autorizados puedan acceder a la misma y darle uso inapropiado, o producir documentación con origen externo que no se ajuste a las políticas establecidas por la entidad.

8.6.2 Actividades

- Reconocimiento de las series y subseries asignadas por cada uno de los trabajadores
- Mesas de trabajo para simplificación de trámites
- Definir workflow a la totalidad de procedimientos

8.7 Registro de Documentos

8.7.1 Definición

La oficialización de los documentos hace que la entidad pueda rastrear su producción y trámite, así como la recepción desde fuentes externas de otros tipos documentales.

8.7.2 Actividades

- Dar cabal cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001
- Entrenar al personal que registra las comunicaciones en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja

8.8 Distribución

8.8.1 Definición

Es el conjunto de actividades encaminadas a establecer una cultura de movimiento de documentos conforme a las políticas institucionales y a favorecer la interacción entre los productores evitando gestiones burocráticas o intencionalmente lentas.

8.8.2 Actividades

- Establecer horarios y protocolo para distribuir comunicaciones
- Reconocer el Acuerdo de nivel de servicio con el operador externo
- Considerar los horarios de distribución dentro de los flujos de trabajo

8.9 Acceso y Consulta

8.9.1 Definición

Busca establecer las normas generales de acceso a la información y su consulta. Los documentos producidos por la entidad no son necesariamente del acceso a todos los funcionarios, ni al público en general. La entidad debe saber quiénes, cuando y como se hace la consulta y que entidades externas tiene acceso a la misma y en que situaciones especialmente.

8.9.2 Actividades

- Generar protocolo y espacio para el control de acceso y consulta
- Poner a disposición los archivos digitales para su consulta, restringiendo las impresiones en los casos que sea conveniente

8.10 Control y Seguimiento

8.10.1 Definición

Son primordialmente actividades de auditoría. Buscan generar maneras de llevar más adelante el programa de gestión documental, y hacerlo evolucionar conforme como crece y lo hace la entidad.

8.10.2 Actividades

- Auditar los procedimientos establecidos en los diferentes instrumentos archivísticos
- Generar planes de mejora ante incumplimientos
- Establecer mecanismos persuasivos y coercitivos para asegurar el cumplimiento

8.11 Clasificación

8.11.1 Definición

Permite agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden natural.

8.11.2 Actividades

- Separar documentos de archivo y de apoyo de conformidad con las TRD y TVD
- Orientar la estructura documental electrónica a la establecida por TRD
- Intercambiar documentos entre áreas según corresponda su responsabilidad de serie documental

8.12 Ordenamiento

8.12.1 Definición

Son las actividades que buscan establecer la ubicación física de los documentos dentro de la respectiva clasificación y orden previamente definido y acordado en las Tablas de Retención Documental.

8.12.2 Actividades

- Los documentos en su totalidad deben ser ordenados siguiendo los principios de procedencia y orden natural
- Es necesario respetar la unión entre un documento principal y sus anexos

8.13 Descripción

8.13.1 Definición

"El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales." "La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar." (Cruz Mundet, 1999)

8.13.2 Actividades

- Diligenciar el Inventario Documental en las diferentes fases de archivo
- Adoptar la norma técnica colombiana 4095

8.14 Transferencia Documental

8.14.1 Definición

La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por la Comisión de Valoración Documental, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental. (Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, 2015)

8.14.2 Actividades

- Transferir de manera obligatoria los documentos agotados los tiempos en las respectivas fases
- Proveer los elementos necesarios para la organización previa a la transferencia
- Identificar documentos sujetos a transferencias secundarias

8.15 Disposición final

8.15.1 Definición

Son todas las actividades relacionadas con la manera como se tratan los documentos una vez han cumplido su tiempo de retención. Las Tablas de Retención Documental son el mejor referente para esta actividad, ya que para su elaboración se realizó una evaluación de los valores documentales primarios y secundarios de los documentos y por lo tanto, se tiene ya una clara política para la disposición de cada una de las series.

8.15.2 Actividades

- Aplicar disposición definida en TRD y TVD
- Contar siempre con el aval del Comité Interno de archivo
- Garantizar la conservación total en documentos definidos de esta manera
- Convalidar disposición de series importantes mediante concepto
- Mantener Actualizados los instrumentos archivísticos

8.16 Conservación

8.16.1 Definición

Los procesos de conservación son de vital importancia para el mantenimiento de los acervos documentales ya que tanto físicos como electrónicos, los documentos pueden sufrir alteraciones por conducto de las condiciones ambientales o las catástrofes naturales o causadas por el hombre. Un archivo físico que tiene altos valores históricos debe ser conservado cuidadosamente con el fin de permitir su consulta hasta pasado mucho tiempo desde su creación.

8.16.2 Actividades

- Caracterizar la totalidad de series y asuntos de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja
- Capacitar los miembros del Comité Interno de Archivo en Valoración Documental
- Contar con la participación de terceros expertos en las sesiones del Comité de Archivo
- Realizar investigación en centros de documentación regional
- Identificar Series de impacto institucional o regional
- Crear el archivo histórico de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja
- Realizar actividades de detención del deterioro de series históricas
- Adquirir y utilizar unidades de conservación elaboradas con materiales neutros para las series documentales históricas

9 Fases de Implementación del PGD.

9.1 Actividades

Las actividades de implementación del PGD están determinadas en la implementación individual de los programas asociados de forma específica y tienen sus propios calendarios de actividades. Sin embargo, el PGD cuenta con su propio sistema de actividades que deben cumplir con los siguientes lineamientos:

- a. Las actividades, su planeación y ejecución deben estar de acuerdo con los objetivos y planes estratégicos anuales formulados por la entidad.
- b. Debe realizarse a través de Metas de corto, mediano y largo plazo que permitan dividir la labor en fases alcanzables y medibles.

Como Metas en el corto plazo se tienen las siguientes:

- Sensibilizar, capacitar y empoderar a los encargados de la gestión documental, así como a los responsables de la implementación del PGD para el logro de los objetivos.
- Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental entre el grupo general de funcionarios y contratistas con el fin de garantizar su participación activa en las labores programadas y que a través de ello entiendan los beneficios que representa para su labor y para la eficiencia y eficacia administrativa la ejecución de las labores propias del Programa.

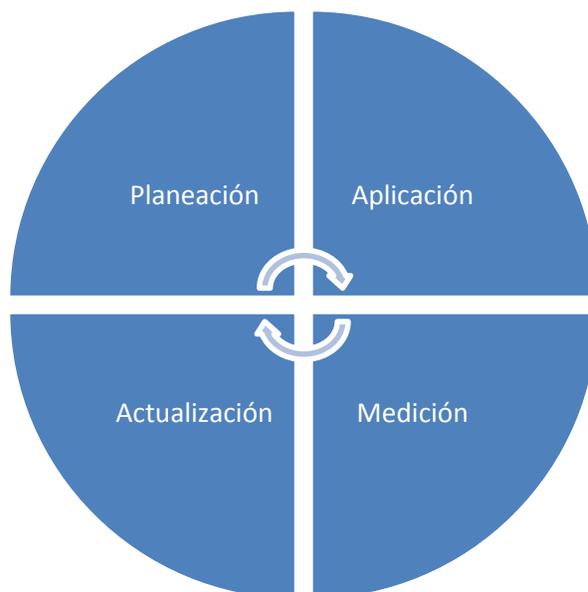
- Todas aquellas metas de este nivel que hayan sido propuestas en los calendarios específicos de actividades para el PGD y los programas complementarios.

Como Metas en el mediano plazo se consideran las siguientes:

- Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las observaciones realizadas por los funcionarios, por las normas internas, las normas Nacionales e Internacionales aplicables a la gestión documental y a las prácticas que se vayan generando durante la implementación.
- Todas aquellas metas de este nivel que hayan sido propuestas en los calendarios específicos de actividades para el PGD y los programas complementarios.

Como Metas en el largo plazo se establecen las siguientes:

- Implementar los mecanismos para incorporar los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos planeados o que se presenten durante el desarrollo de implementación del programa.



Actividades de Planeación:

- Evaluación de la situación actual.

- Determinación de objetivos y políticas.
- Desarrollo conceptual de los modelos aplicables al Programa en General y de los Programas específicos.
- Propuestas metodológicas de aplicación según las características propias de la entidad (DOFA)
- Acercamiento a las planeaciones cronológicas de aplicación según las matrices de importancia y riesgo institucional.

Actividades de Aplicación:

- Jornadas de capacitación, inducción y re inducción en temas específicos. Aquí se incluyen todos los temas de sensibilización y gestión del cambio.
- Desarrollo funcional de la metodología planteada.
- Participación activa de la Presidencia Ejecutiva, el comité Institucional y otros actores relacionados con la gestión documental en la entidad con el fin de garantizar los recursos físicos, humanos y financieros, así como la normatividad y los parámetros para dar camino a las modificaciones normativas y funcionales planteadas en el PGD.
- Incorporación del Programa de Gestión Documental como parte de la cultura organizacional a través de los programas de gestión del cambio y modernización de la función misional.
- Aprovechamiento de los resultados obtenidos por otras entidades del mismo orden para la retroalimentación y corrección de rumbos en la aplicación de la política y de los objetivos del PGD.

Actividades de Medición

- Uso apropiado y control de los indicadores de gestión. Seguimiento continuo a los eventos de aplicación del PGD y de los programas específicos.
- Determinación de otros indicadores capaces de definir de mejor manera la cuantificación de los valores que llevan a la toma de decisiones.
- Aplicación de las actividades preventivas y correctivas sobre los eventos que han marcado un descenso o un comportamiento irregularmente bajo en las mediciones de eficiencia y eficacia.

Actividades de Actualización

- Lectura de los balances de gestión hasta las fechas de corte para replantear o re estructurar los diferentes escenarios de aplicación.

- Incorporación de nuevas normativas internas y externas que permitan el cumplimiento de las directrices archivísticas.
- Apropiación de nuevos métodos productivos evaluados por los usuarios y los funcionarios de la entidad en procura de una mejor prestación de los servicios archivísticos. Estas modificaciones deben hacerse a partir de la información recopilada en las mediciones, entrevistas, no conformidades y otras situaciones que permitan evidenciar falencias en la dirección hacia donde apuntan los diferentes escenarios de aplicación y que no se ajustan a los principios de eficiencia y eficacia requeridos por la entidad.

A continuación se presenta un cronograma condensado de las actividades a desarrollar en la aplicación de los programas asociados al PGD de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja. Los calendarios individualizados están disponibles en el texto de los mismos programas. Este calendario solo es indicativo de los valores a cubrir en el plan a cuatro años que la administración ha deseado construir para la aplicación de todas los planteamientos archivísticos.

Los calendarios presentados deben ajustarse según las necesidades, apuntando siempre a mantener la ejecución dentro del plazo planeado.

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
Programas Específicos	2015	2016	2017	2018
Programa de Normalización de Formas y Formularios				
Programa de Capacitación				
Programa de Documentos Vitales				
Programa de Documentos Electrónicos				
Programa de Auditoria				
Programa de Digitalización				
Flujos de Trabajo Documental				



Fase Metodológica



Implementación

Las fases de medición y actualización no se incluyen en este diagrama debido a que son actividades que deben desarrollarse continuamente desde el mismo momento del inicio de la aplicación.

El Programa de Gestión Documental debe ser dinámico y su ejecución no debe salirse de los parámetros planeados para el período 2015-2018. Aquellas situaciones que generen dificultades en la aplicación de los planes y programas e impidan su normal desarrollo por causas ajenas a la voluntad de la Administración deben evidenciarse, documentarse y replantearse con el fin de cubrir la necesidad del objetivo sin desvincular su aplicación de la programación, salvo que estas hayan sido modificadas, suspendidas o alteradas por cambios normativos externos o por requerimiento de autoridad mayor a la ejercida por la Presidencia Ejecutiva.

10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Dentro de la estructura del Programa de Gestión Documental, son los elementos de planeación que materializan los grandes objetivos y actividades archivísticas y comprometen las actividades de otras áreas en favor del modelo de gestión.

10.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

10.1.1 Objetivo general

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, busca transformar los documentos físicos o digitales en formas y formularios electrónicos debidamente estructurados y controlados por el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a las tablas de retención documental.

10.1.2 Objetivos específicos

- Desmontar gradualmente el uso de archivo físico.
- Optimizar los procesos y uso de formas y formularios.
- Mejorar la captura de datos a través de las formas y formularios electrónicos.
- Reducir los tiempos en producción y recuperación de los documentos electrónicos.

10.1.3 Beneficios

- Disminución en los costos de almacenamiento de documentos físicos.
- Reducción de los tiempos de elaboración de los documentos.

- Aumento en la velocidad de uso y tratamiento de los documentos electrónicos.
- Recopilación de datos me manera más efectiva.
- Búsqueda y recuperación más rápida de los documentos.
- Reducción en los gastos por la utilización de papel y consumibles.

10.1.4 Alcance

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja está dirigido a todos los documentos creados con anterioridad a la implementación del mismo y para aquellos documentos que sean creados posteriormente. Este programa se aplica en todas las oficinas y seccionales de la Entidad. Los documentos normalizados deben estar alineados con el Sistema de Gestión de la Calidad.

10.1.5 Aspectos críticos y riesgos

Haciendo una evaluación de la situación actual de los documentos objeto de la aplicación de este programa se pueden evidenciar los siguientes aspectos críticos, para los cuales se determina un nivel de riesgo actual o potencial:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
Algunos documentos se imprimen para su elaboración y luego se digitalizan para su envío por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta la posibilidad de duplicidad y transferencias de documentos innecesarios. • Genera mayor consumo de papel y tintas. • Ralentiza la gestión del documento.
Algunos documentos no se encuentran en formato electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta el uso y acumulación de documentos impresos.
Algunos documentos se acceden en formatos editables.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita la presencia de problemas de seguridad por modificaciones no autorizadas.

10.1.6 Meta

Se establece como meta la normalización de formas y formularios electrónicos descritos como formatos internos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad para el final del segundo semestre del año 2017.

10.1.7 Actividades

Para el desarrollo del programa de normalización de formas y formularios se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de implementación y una fase de seguimiento:

FASE DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Reconocimiento por parte del área de Sistemas de todas las series, sub-series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Feb 2016
Definir puntualmente el calendario de ejecución de las actividades del programa.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Mar 2016
Inventario de formas y formularios internos y externos (Sistemas de Gestión, Tablas de Retención Documental, Documentos Externos, etc.).	Líder de Calidad	Mar 2016
Definir el proceso y los procedimientos de creación de formas y formularios electrónicos.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Abr 2016
Analizar y evaluar herramientas (Hardware y Software) necesarias para gestionar apropiadamente las formas y formularios electrónicos.	Líder de Sistemas	Abr 2016
Vinculación o desvinculación de formas y formularios de las Tablas de Retención Documental.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Permanente a partir de Abr2016

Elaborar un plan de medios que oriente la producción documental hacia el uso de formas y formularios electrónicos.	Líder de Calidad	May 2016
Aprobación del presupuesto para el programa de formas y formularios.	Alta Gerencia	Jun 2016

FASE DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Implementación del proceso y los procedimientos para la creación de formas y formularios electrónicos.	Líder de Calidad	Ene2017, Feb2017, Mar2017
Actualización de Hardware requerido para las formas y formularios electrónicos.	Líder de Sistemas	Abr2017, Abr2018
Instalación o actualización de Software para el proceso de formas y formularios electrónicos.	Líder de Sistemas	Abr2017, Abr2018
Actualización y configuración de controles de acceso para los sistemas de información.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Abr2017, Oct2017, Abr2017, Oct2017
Fortalecimiento esquemas de seguridad de la información y protección de datos personales.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Feb2017, May2017, Ago2017, Nov2017, Feb2018, May2018, Ago2018, Nov2018
Transformación de documentos y creación de formas y formularios electrónicos.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Año 2017

FASE DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Informar y capacitar a los usuarios en los nuevos medios y maneras de trabajar con los documentos (formas y formularios electrónicos).	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Feb2017, Abr2017, Jun2017, Ago2017, Oct2017, Dic2017

FASE DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Verificación efectividad del programa.	Auditoría Interna	Abr2017, Ago2017, Dic2017, Abr2018, Ago2018, Dic2018
Actualización del programa de formas y formularios.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Ene2017, May2017, Sep2017, Ene2018, May2018, Sep2018

10.1.8 INDICADORES

Para la medición de avance del programa de normalización de formas y formularios se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente normalizados.

I = Indicador del Programa de Normalización de Formas y Formularios.

A = Documentos Normalizados.

B = Formas y Formularios Existentes.

Formula: $I = \frac{A}{B} \times 100(\%)$

Para el cumplimiento de la meta establecida en este Programa se debe completar el 100% de la conversión para el final del segundo semestre del año 2016. La periodicidad debe establecerse según el tiempo disponible para la implementación que se establezca en el calendario de ejecución del programa. Se estima que el objetivo de medición debe ser trimestral.

10.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES

10.2.1 Objetivo general

Identificar y disminuir los riesgos asociados a la conservación de documentos vitales para la Cámara de Comercio de Barrancabermeja. Los documentos denominados vitales o esenciales, son aquellos que han sido identificados dentro de las TRD de la entidad como de alto valor histórico. Además de estos, existen otros documentos que son vitales para la organización y este programa busca visibilizar y reconocer estos documentos ya que su premisa principal es la de dar continuidad al negocio en situaciones en la cuales se presenten eventos que impidan la normal realización de las actividades en el sitio original de funcionamiento.

10.2.2 Objetivos específicos

- Identificar planes necesarios para mejorar las condiciones de almacenamiento
- Garantizar el manejo, administración y custodia de los documentos esenciales de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja

10.2.3 Beneficios

- Protección de la historia institucional
- Aplicación objetiva de inversiones en gestión documental

10.2.4 Alcance

La Cámara de Comercio de Barrancabermeja determina que los documentos vitales o esenciales son todos aquellos asociados a los instrumentos TRD y TVD, cuya disposición final es la Conservación Total.

10.2.5 Aspectos críticos y riesgos

Haciendo una evaluación de la situación actual de los documentos objeto de la aplicación de este programa se pueden evidenciar los siguientes aspectos críticos, para los cuales se determina un nivel de riesgo actual o potencial:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
Aplicación equivocada de la Eliminación de documentos	Pérdida total
Determinación equivocada de los valores secundarios en TRD o TVD	Pérdida Parcial o total
Condiciones de almacenamiento, estructurales y climatológicas extremas	Pérdida parcial o total por deterioro

10.2.6 Meta

Se establece como meta la identificación y separación locativa de aquellas series documentales que tienen impacto vital o esencial sobre el funcionamiento de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja. Esto es, realizar la separación de las áreas de archivo para favorecer los procesos de custodia otorgándoles una valoración numérica por su importancia. Otro de los aspectos que hay que evaluar

con los productores como meta es determinar un valor numérico para los documentos vitales o esenciales y que permitan la continuidad del negocio.

La valoración numérica de ambos aspectos permitirá dar un solo valor a cada documento y determinará su importancia como documento vital o esencial.

10.2.7 Actividades

Para el desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de implementación y una fase de seguimiento:

FASE DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Inventario Sintético de Series vitales o esenciales	Gestión Integrada	Dic2015
Identificación espacio y unidades adecuadas de conservación documental	Dirección Administrativa y Financiera	Ene2016
Proyecto de Acondicionamiento de áreas	Dirección Administrativa y Financiera	Marz2016
Plan de mantenimiento o restauración de documentos vitales o esenciales	Gestión Integrada	Abril2016

FASE DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Clasificación de documentos vitales o esenciales	Gestión Integrada	Jul2016
Acondicionamiento de Área y Adquisición de unidades adecuadas	Dirección Administrativa y Financiera	Ago2016
Traslado de series al área acondicionada	Gestión Integrada	Oct2016
Aplicación del plan de mantenimiento o restauración	Gestión Integrada	Dic2016

FASE DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Verificación efectividad del programa.	Auditoría Interna Comité de archivo	Dic2015, Abr2016, Ago2016, Dic2016, Abr2017, Ago2017
Actualización del programa de documentos vitales o esenciales.	Gestión Integrada	Ene2016, May2016, Sep2016, Ene2017, May2017, Sep2017

10.2.8 Indicadores

Para la medición de avance del programa de documentos vitales o esenciales se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente.

I = Indicador del Programa de Normalización de Formas y Formularios.

A = Documentos trasladados (expresado en metros lineales).

B = Documentos vitales. (Expresado en metros lineales).

Formula: $I = \frac{A}{B} \times 100(\%)$

Para el cumplimiento de la meta establecida en este Programa se debe tener identificado y trasladado a un lugar con unidades adecuadas el 100% de los documentos que reposan actualmente en el archivo central para el final del segundo semestre del año 2016. La periodicidad debe establecerse según el tiempo disponible para la implementación que se establezca en el calendario de ejecución del programa.

10.3 PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

10.3.1 Objetivo general

El programa de digitalización de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, busca optimizar los mecanismos empleados para digitalizar los documentos físicos y controlar el flujo de información de documentos electrónicos así como facilitar su recuperación y consulta para la gestión de los funcionarios internos y para los clientes externos.

10.3.2 Objetivos específicos

- Optimizar el proceso de digitalización.
- Desmontar gradualmente el uso de archivo físico.
- Asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos.

10.3.3 Beneficios

- Aumento en la velocidad de uso y tratamiento de los documentos.
- Disminución en los costos de almacenamiento de documentos físicos.
- Reducción en los gastos por la utilización de papel.

10.3.4 Alcance

El programa de digitalización de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja está dirigido a todos aquellos documentos físicos identificados en las tablas de retención documental que deben ser digitalizados y conservados de acuerdo a su necesidad y requerimiento histórico. Este programa se aplica en todas las oficinas de la Entidad.

10.3.5 Aspectos críticos y riesgos asociados

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
El volumen de documentos físicos que requieren ser digitalizados y conservados.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente capacidad técnica y operativa para cumplir con los tiempos establecidos.
Capacidad de almacenamiento limitado para la cantidad de archivos generados.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información.

Infraestructura limitada para el alcance.	<ul style="list-style-type: none"> • Retraso o incumplimiento en la digitalización de documentos.
---	--

10.3.6 Meta

Se establece como meta la implementación de procesos y tecnología asociada al programa de digitalización en la entidad para el final del segundo semestre del año 2017.

10.3.7 Actividades

El programa de digitalización se desarrolla a través del conjunto de actividades clasificadas en las etapas de planeación, implementación y seguimiento definidas a continuación:

FASE DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Dimensionar el volumen de digitalización requerida para cubrir el archivo central, el archivo de gestión y el archivo histórico.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Ene2016
Proyectar la infraestructura tecnológica y recurso humano necesario para cubrir las necesidades de digitalización.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Feb2016
Definir puntualmente el calendario de ejecución de las actividades del programa.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Mar2016
Definir cambios en el proceso y los procedimientos de digitalización certificada, consulta y preservación.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Abr2016
Analizar y evaluar herramientas (Hardware y Software) necesarias para gestionar apropiadamente la digitalización.	Líder de Sistemas	May2016
Elaborar un plan de medios que oriente la optimización y producción digital.	Líder de Calidad	Jun2016
Caracterización de metadatos para los documentos digitalizados.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Año 2016

FASE DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Aprobación del presupuesto para el programa de digitalización.	Alta Gerencia	Nov2016, Nov2017, Nov2018

FASE DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Actualizar y optimizar el proceso y los procedimientos de digitalización documental.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Feb2016, Jun2016, Oct2016
Actualización de Hardware requerido para el proceso de digitalización.	Líder de Sistemas	Abr2016, Abr2017
Instalación o actualización de Software para el proceso de digitalización.	Líder de Sistemas	Abr2016, Abr2017
Actualización y configuración de controles de acceso para los sistemas de información.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Abr2016, Oct2016, Abr2017
Fortalecimiento esquemas de seguridad de la información y protección de datos personales.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Feb2016, May2016, Ago2016, Nov2016, Feb2017, May2017, Ago2017, Nov2017
Actualización, configuración y parametrización de los sistemas de información "Docuware" con los requisitos de las Tablas de Retención Documental.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Abr2016, Abr2017
Digitalización	Recurso Humano	Permanente a partir de Abr2016
Incorporación de documentos obtenidos a partir de digitalización en las Tablas de Retención Documental.	Líder de Calidad	Abr2016, Ago2016, Dic2016,

		Abr2017, Ago2017, Dic2017
Informar y capacitar a los usuarios en los nuevos medios y maneras de trabajar el proceso de digitalización.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Feb2016, Ago2016, Feb2017, Ago2017

FASE DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Verificación efectividad del programa.	Auditoría Interna	Dic2015, Abr2016, Ago2016, Dic2016, Abr2017, Ago2017
Actualización del programa de digitalización.	Líder de Sistemas Líder de Calidad	Ene2016, May2016, Sep2016, Ene2017, May2017, Sep2017

10.3.8 Indicadores

Incorporación Tecnológica:

$$\% \text{Incorporación Tecnológica sobre Presupuestada} = \frac{\text{Cantidad Adquirida}}{\text{Cantidad Requerida}} * 100 (\%)$$

Digitalización:

$$\% \text{Digitalizados sobre población total} = \frac{\text{Cantidad Digitalizada Total}}{\text{Cantidad Inventariada Total}} * 100 (\%)$$

Durante la aplicación del proceso de digitalización de los archivos que se encuentran ya en los fondos se debe hacer un control de evolución mensual, ya que necesitamos determinar su avance positivo sobre la gestión y con ello detectar oportunamente los cuellos de botella posibles en la producción:

$$Tasa\ de\ Evolución\ mensual = \left(\left(\frac{Digitalización\ mes}{Digitalización\ mes - 1} \right) - 1 \right) * 100 (\%)$$

Esta tasa debe ser positiva. El valor admisible de la tasa debe ser proporcional a la necesidad de avance sobre la muestra total, esto es:

$$\%Tasa\ admisible = \left(\left(\frac{Cantidad\ Ejecutada \times 100}{Cantidad\ Total\ Requerida} \right) \times 100 (\%) \right) + Tasa\ crecimiento\ mensual\%$$

Así entonces, la tasa admisible será equivalente al valor porcentual resultante de la división entre la cantidad de imágenes digitalizadas sobre la población total mas una tasa de crecimiento que la entidad puede fijar en un valor representativo que asegure la continuidad positiva del ejercicio considerando que algunos meses la ejecución puede variar negativamente por motivos físicos, técnicos o tecnológicos.

10.4 PROGRAMA DE ARCHIVO DESCENTRALIZADO

10.4.1 Objetivo general

Definir una política clara de archivo descentralizado, tercerizados o centralizado para la Cámara de Comercio de Barrancabermeja en cumplimiento de las normas que para ello ha definido el AGN. La descentralización o tercerización consiste en entregar a una empresa calificada para la custodia, los documentos que la empresa considere convenientes haciendo más fácil las labores de custodia al interior de la entidad y favoreciendo actividades como las de controles ambientales u otras incluso como la restauración.

10.4.2 Objetivos específicos

- Establecer la viabilidad de la política que se establezca para la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.
- Ajustarse a los requerimientos normativos frente a la custodia de documento

10.4.3 Beneficios

- Aporta mayor confiabilidad en la conservación de documentos que reposan en las fases central e histórica
- Facilita la administración de documentos por parte de Cámara de Comercio de Barrancabermeja.

10.4.4 Alcance

Este programa aplica a todos los documentos que generen cada una de las oficinas que la Cámara de Comercio de Barrancabermeja establezca en sus municipios de Jurisdicción.

10.4.5 Aspectos críticos y riesgos

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
Mala aplicación de los recurso físicos y económicos destinados a conservación	No cobertura de la totalidad de los archivos
Incumplimiento de la normatividad archivística	Sanciones – Deterioro progresivo de la documentación
Administración ambigua de los documentos	Lugar sin administrador y seguridad

10.4.6 Meta

Establecer la viabilidad técnica y económica de mantener o mejorar las condiciones de custodia de documentos por parte de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja o un tercero.

10.4.7 Actividades

Para el desarrollo del programa de archivos descentralizados se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de implementación y una fase de seguimiento:

FASE DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Identificación de las necesidades en volumen y características	Gestión Integrada	Dic2015
Diagnóstico de recursos existentes para almacenar documentación	Gestión Integrada	Ene2016
Sondeo de mercado frente a servicios de custodia	Gestión Integrada	Feb2016
Proyecto de adecuación y administración de archivo central e histórico	Gestión Integrada	Abril2016

FASE DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Definición de política centralizar – descentralizar - centralizar	Dirección Administrativa y Financiera	Mar2016
Autorizar traslado o mejoramiento a lugar con mejores condiciones de almacenamiento	Presidencia	Jun2016
Definir responsable operativo de la administración de documentos en fase central e histórica	Dirección Administrativa y Financiera	Sep2016

FASE DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Verificación efectividad del programa.	Auditoría Interna Comité de archivo	Abr2017, Ago2017, Dic2018, Abr2018, Ago2018
Actualización del programa de archivos descentralizados	Gestión Integrada	Ene2017, May2017, Sep2017,

		Ene2018, May2018, Sep2018
--	--	---------------------------------

10.4.8 Indicadores

Siendo netamente un programa de planeación estratégica no se han definido indicadores para la ejecución. Sin embargo, en uso y aplicación del programa se pueden evaluar indicadores como:

Económicos: Este indicador busca establecer la eficiencia en la disposición de recursos económicos frente a los costos internos asociados a la misma ejecución. De esta forma, la entidad puede valorar desde un punto de vista objetivo si las inversiones realizadas para la tercerización son mayores que aquellas adquiridas con entes externos. Esto es, la valoración en costos provenientes de la adecuación de microclima, insumos, personal, planta y equipos necesarios para satisfacer la custodia, contra el valor contratado para los mismos fines, donde se evalúan subidas y bajadas de archivo, traslados, insumos, reproducción y otros asociados a la contratación de custodia.

Igualmente se puede evaluar un indicador que permita conocer el aprovechamiento de los espacios para ser destinados a otras actividades, como por ejemplo, la cantidad de espacio de almacenamiento (en metros cúbicos) utilizado, contra la cantidad de espacio disponible para las labores de la entidad (en metros cúbicos). Este indicador nos dará una clara señal de los costos asociados al mantenimiento de archivos en estado semi activo e inactivo, frente al potencial que este espacio tiene para el desarrollo de otras actividades que la entidad puede considerar mucho más beneficiosas para el objeto misional o para su beneficio económico (sub arriendo, espacios de conferencias, capacidad para instalar nuevas dependencias, etc)

10.5 PROGRAMA DE CAPACITACION

10.5.1 Objetivo general

Alinear la cultura organizacional de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja con las exigencias normativas en materia de gestión documental.

10.5.2 Objetivos específicos

- Sensibilizar a los trabajadores de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja de manera que facilite los procesos de implementación
- Elevar el nivel de importancia y compromiso de los trabajadores de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja con los documentos que administra.
- Reconocer y contrarrestar las falencias detentadas en las actividades propias de archivo.

10.5.3 Beneficios

- Instrumento que apoya el cambio de la gestión de documentos en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja
- Mejoramiento de la organización y volúmenes de documentos que son transferidos al archivo central
- Disminución de costos asociados a procesos de organización documental.

10.5.4 Alcance

El programa de Capacitación de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja está dirigido a todos los trabajadores de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja. Las líneas temáticas incluyen los procesos de producción, recepción, trámite, consulta, organización y preservación; así mismo considera en la etapa inductiva de todo nuevo trabajador, el conocimiento de la política y reglamento interno.

10.5.5 Aspectos críticos y riesgos

Haciendo una evaluación de la situación actual de los documentos objeto de la aplicación de este programa se pueden evidenciar los siguientes aspectos críticos, para los cuales se determina un nivel de riesgo actual o potencial:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
Escasa oferta de formación a nivel local	Personal no formado en gestión documental Aplicación de procedimientos inadecuados
Bajo interés en la formación por parte de los trabajadores	Concentración de responsabilidad en pocas personas Ejecución de procesos archivísticos errados
Cultura archivística institucional débil	Uso desmesurado de papel Tendencia a guardar documentos de apoyo o con bajos valores, de manera permanente

10.5.6 Meta

- Identificar grupos objetivo y capacitarlos dentro de la vigencia del año 2016.
- Identificar nuevas necesidades y líneas temáticas al finalizar cada anualidad.

10.5.7 Actividades

Para el desarrollo del programa de capacitación se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de implementación y una fase de seguimiento:

FASE DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Definición de Líneas temáticas y grupos objetivo	Jefe UAF	Oct2015, Oct2016,Oct2017
Plan de Trabajo para actualizar procedimiento de Inducción y Re inducción	Jefe UAF – Coordinador de Gestión Integral	Noviembre 2015
Cronograma	Coordinador de Gestión Integral	Diciembre 2015
Presupuesto	Jefe UAF	Diciembre 2015

FASE DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Actualizar el procedimiento de Inducción y Re inducción	Coordinador de Gestión Integral	Ene2016
Ejecutar Inducción y Re inducción	Talento Humano	Por evento
Ejecutar las capacitaciones	Apoyo Outsourcing, Coordinador de Gestión Integral, Auxiliar Administrativa.	Ene2016, Dic2016
Ejecutar Evaluaciones Teórico - Práctica	Coordinador de Gestión Integral	Ene2016, Dic2016

FASE DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Verificación efectividad del programa.	Auditoría Interna	Dic2015, Abr2016, Ago2016, Dic2016, Abr2017, Ago2017
Actualización del programa de capacitación	Gestión Humana	Ene2016, May2016, Sep2016, Ene2017, May2017, Sep2017

10.5.8 Indicadores

Para la medición de avance del programa de capacitación se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente normalizados.

I = Indicador del Programa de Capacitación.

A = Trabajadores Capacitados.

B = Total Trabajadores de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.

$$I = \frac{A}{B} \times 100 (\%)$$

Para el cumplimiento de la meta establecida en este Programa se debe completar el 100% de la conversión para el final del segundo semestre del año 2016. La periodicidad debe establecerse según el tiempo disponible para la implementación que se establezca en el calendario de ejecución del programa.

10.6 PROGRAMA DE AUDITORIA

10.6.1 Objetivo general

Incorporar el tema de gestión documental en el programa y plan de auditorías de gestión integrada, para identificar las no conformidades frente a objetivos y normatividad archivística nacional en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja

10.6.2 Objetivos específicos

- Aplicar auditorias de gestión documental en la totalidad de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja
- Generar referentes que permita establecer actividades encaminadas al mejoramiento continuo

10.6.3 Beneficios

- Control sobre los documentos de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja
- Corregir y afianzar los instrumentos archivísticos a la situación real y actual de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja

10.6.4 Alcance

Aplica a todos los procesos e instrumentos archivísticos con que cuente la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.

10.6.5 Aspectos críticos y riesgos

Haciendo una evaluación de la situación actual de los documentos objeto de la aplicación de este programa se pueden evidenciar los siguientes aspectos críticos, para los cuales se determina un nivel de riesgo actual o potencial:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> No contar con personal idóneo para la aplicación de la auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados importantes
<ul style="list-style-type: none"> No aplicación de auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de importancia del tema de gestión documental en la entidad

10.6.6 Meta

- Realizar mínimo 2 auditorías internas de gestión documental en el año
- Mantener informado de las debilidades encontradas en Cámara de Comercio de Barrancabermeja al equipo directivo.
- Establecer planes de mejora

10.6.7 Actividades

Para el desarrollo del programa de capacitación se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de implementación y una fase de seguimiento:

FASE DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Integrar la temática al Programa de Auditoria de Calidad	Gestión Integrada	Dic 2015 Dic 2016

FASE DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
		Dic 2017
Definir un cronograma de auditorias	Gestión Integrada	Dic 2015 Dic 2016 Dic 2017
Presupuesto de auditoria	Dirección Administrativa y financiera	Dic 2015 Dic 2016 Dic 2017
Formación de auditores internos	Gestión Integrada	Feb 2016

FASE DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Aplicación de Auditorias	Gestión Integrada	May2016 Oct2016 May2017 Oct2017
Informe y planes de acción derivados	Gestión Integrada	Jun2016 Nov2016 Jun2017 Nov2017

FASE DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA
Verificación efectividad del programa.	Auditoría Interna	Dic2016 Dic2017
Actualización del programa de auditoria	Auditoría Interna	Dic2016 Dic2017

10.6.8 Indicadores

Los indicadores están intrínsecamente relacionados en el plan de auditorías y extraídos de los diferentes procesos de gestión documental.

10.7 MAPA DE PROCESOS.

Ver Anexo 4

11 ANEXOS

Anexo1 – Diagnóstico Documental

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	
PRERREQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	
Requisito	Aplica o No Aplica?
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?	No
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	No
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	Si

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	
¿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?	No
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Si. Desde el 2002 por la Junta Directiva
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	No
ASPECTOS GENERALES	
Requisito	Aplica o No Aplica?
¿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?	Si
¿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
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	
Requisito	Aplica o No Aplica?
Se tiene identificada la historia de la Entidad?	Si

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	
¿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?	No
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	No
ALCANCE	
Requisito	Aplica o No Aplica?
Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos.	Si, en el PGD en el punto de igual denominación
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD?	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.	Está en trámite la creación del centro de costos de Gestión Documental para la Vigencia 2015. El valor no ha sido asignado aún.
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	Se cuenta con un software llamado DOCUWARE para la gestión documental y para las firmas y estudio de documentos se usa el WORKFLOW. Actualmente se tienen los siguientes módulos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Público 2. Contabilidad 3. Hoja de Vida 4. Conciliación y Arbitraje.

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Requisito	Aplica o No Aplica?
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental?	SI
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	No
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo?	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
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	No
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PRODUCCIÓN	
Requisito	Aplica o No Aplica?
¿Existe procedimiento para la producción documental?	No
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	No
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	No

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	De recepción de documentos si, y cada área emite su consecutivo de correspondencia oficial.
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN Y TRÁMITE	
Requisito	Aplica o No Aplica?
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	No
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	Si
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	No
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	No
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	No
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
Requisito	Aplica o No Aplica?
¿Existe procedimiento para la organización documental?	No
¿Se lleva a cabo clasificación documental?	No
¿Se lleva a cabo ordenación documental?	No
¿Se lleva a cabo descripción documental?	No
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
Requisito	Aplica o No Aplica?

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	No
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	No
¿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?	No
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
Requisito	Aplica o No Aplica?
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	No
¿Hay documentos de conservación total?	SI
¿Realizan selección documental?	No
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente?	Algunas Series
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	No
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PRESERVACION A LARGO PLAZO	
Requisito	Aplica o No Aplica?
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	No
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos?	No

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad?	Si
¿Se realiza migración de información?	No
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Requisito	Aplica o No Aplica?
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	No
¿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? Equipo de Trabajo Interdisciplinario Externo	No

Anexo 2 – Matriz DOFA

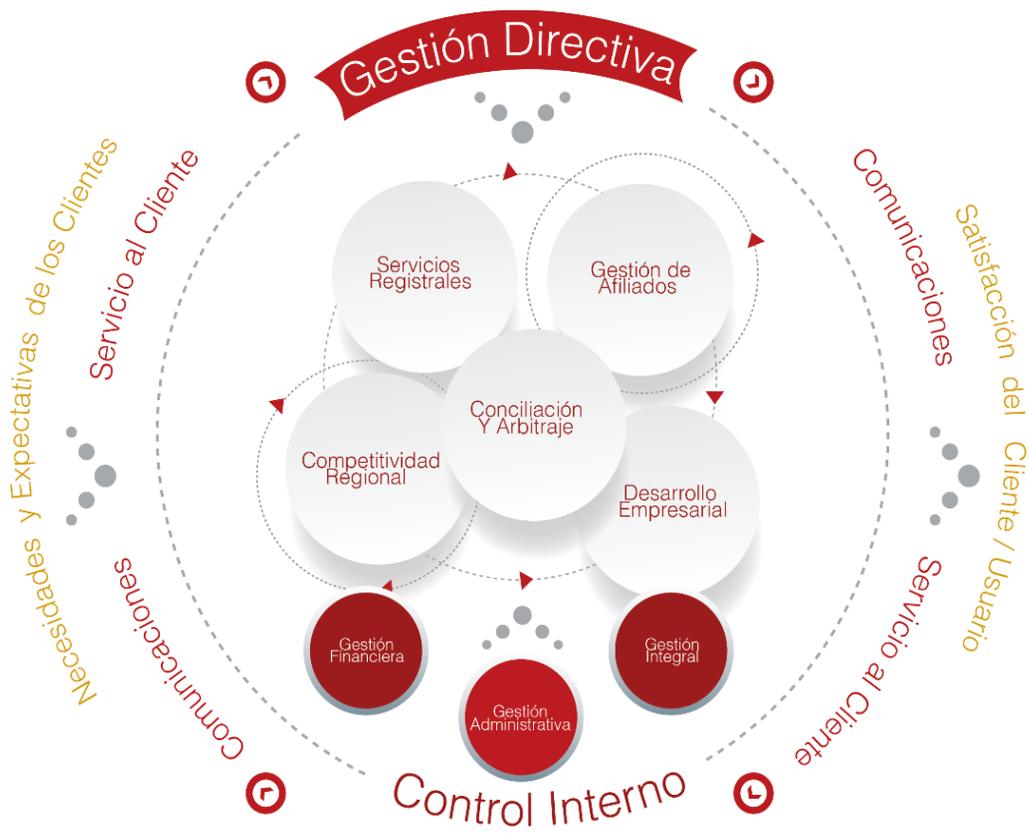
MATRIZ DOFA		
<p>Factores Internos</p> <p>Factores Externos</p>	<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de la Alta Dirección • Voluntad para la incorporación de nuevas tecnologías de información • Factibilidad de alinear los modelos de gestión institucional • Espacio suficiente para almacenar documentos • No existe resistencia al cambio 	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de unidad específica de gestión documental • No existe ventanilla única de correspondencia • Software para administración de documentos electrónico básico • No estandarización en la producción y administración de documentos electrónicos • Falta de Políticas claras en las etapas de gestión documental • El área de depósito de archivo no está adecuada para trabajo de personal • Ausencia de Políticas de Digitalización de Documentos
<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplitud del marco normativo como referencia • Mano de obra operativa • Asesorías Especializadas 	<p>FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar alianzas con el Sena para la aplicación de procesos archivísticos • Afianzar relaciones de colaboración y comercial con empresas especializadas 	<p>DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outsourcing para el acompañamiento en el afianzamiento de la política y procedimientos de gestión documental • Adoptar y aplicar normas que ayuden a la estandarización de los procesos que tienen que ver con documentos físicos y electrónicos
<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias de seguridad concentradas • Incumplimiento del marco normativo 	<p>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viabilizar proyectos aplicados en los programas específicos • Incorporar herramientas tecnológicas orientadas a uso y conservación de documentos electrónicos 	<p>DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear el área de gestión documental y asignar responsable • Robustecer los procedimientos e instrumentos archivísticos • Crear el archivo central e histórico de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja

Anexo 3 – Matriz de Riesgos Documental

RIESGO	Descripción	Causa	Efecto	Clasificación	Análisis		Valoración	
					CALIFICACION	EVALUACION	Probabilidad de impacto Vs. Controles	Políticas
Baja Subjetiva de Documentos	Es posible que el hecho se presente	Falta TVD y TRD	Pérdida de memoria institucional	Alto	4	4	alta	TRD - TVD
Desactualización por cambios normativos permanentes	Es muy factible que el hecho se presente	AGN	Incumplimiento normativo - sanciones	Moderado	3	1	Bajo	Crear Departamento Gestión Documental
Inversión en Tecnología Inadecuada	Es posible que el hecho se presente	Cambios Tecnológicos permanentes	Perdida de dinero	Alto	4	2	Bajo	Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos
Condiciones Climatológicas y riesgo de desastre en la región. Actividad Sísmica	Es posible que el hecho se presente	Ubicación Geográfica	Deterioro	Grave	5	4	Alto	Condiciones especiales archivo histórico

Anexo 4 – Mapa de Procesos

Mapa de Procesos



12 Glosario

Como referente en el desarrollo del glosario de términos usados en la Gestión Documental, la Cámara de Comercio de Barrancabermeja ha incorporado íntegramente el Acuerdo 027 de 2006 emitido por el Archivo General de la Nación.

A

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

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

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

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

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

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

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el

momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

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

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

D

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

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

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

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

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

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

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

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

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

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

F

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

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

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

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

G

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

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

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

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

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

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

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

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

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

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

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

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

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

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

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

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

R

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

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

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

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

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

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

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

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

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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

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

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

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

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

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

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

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

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

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

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

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

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

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

V

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

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

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos

13 Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2000). Ley General de Archivos. *Ley 594/2000*. Colombia.

Archivo General de la Nación. (07 de Julio de 2009). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Obtenido de <http://190.26.215.130/?idcategoria=2142&c>

Archivo General de la Nación. (13 de Octubre de 2009). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Obtenido de <http://190.26.215.130/?idcategoria=2317&c>

Archivo General de la Nación. (2012). *Preservando para el futuro*. Obtenido de <http://preservandoparaelfuturo.org>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co>: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Cruz Mundet, J. R. (1999). *Manual de archivística*. Madrid.

Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. (2015). *Alcaldía de Quito*. Obtenido de <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/preguntas-frecuentes/75-que-es-la-transferencia-documental-y-como-la-realizo>