



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Bogotá, D.C.; Octubre de 2015

Versión 1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

Tabla de contenido

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

5.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	13
5.6.1	Definición.....	13
5.6.2	Alcance.....	14
5.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	14
5.7.1	Definición.....	14
5.7.2	Alcance.....	14
5.8	VALORACIÓN	14
5.8.1	Definición.....	14
5.8.2	Alcance.....	15
6	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	15
6.1	FASE DE ELABORACIÓN	15
6.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	16
6.3	FASE DE SEGUIMIENTO	16
6.4	FASE DE MEJORA.....	17
7	SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
7.1	SUBPROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	18
7.2	SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	19
7.3	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 20	
7.4	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	21
7.5	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	22
7.6	SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	22
7.7	SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO	23
7.8	SUBPROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	24
	ANEXOS:	27
	ANEXO I.- NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27
	ANEXO II - DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	41

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

1. Cobertura.....	41
2. Fuentes.....	42
3. Metodología	42
4. Matriz DOFA.....	43
5. Análisis de suficiencia de los recursos tecnológicos existentes para el desarrollo de la gestión documental en la CCB	46
6. Aspectos críticos.....	49
ANEXO III - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (CRONOGRAMA DE ALTO NIVEL)	53
ANEXO IV - MAPA DE PROCESOS	61
ANEXO V - PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	62

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

1 INTRODUCCIÓN

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

Así mismo, el Programa de Gestión Documental se establece como requisito normativo para la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, según lo indicado en el Artículo 15 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014, *Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional*, y en la Resolución 723 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio, *“por medio de la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio”*.

En ese orden, a continuación se presenta el Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ como el instrumento archivístico aplicable a todo tipo de información, en el que se 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/o recibida por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental abarca la aplicación del mismo a toda la información recibida, producida y gestionada por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, sea esta en soporte físico o electrónico y durante todo su ciclo de vida.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, los cuales hacen parte activa de su implementación, así mismo, este documento está dirigido a usuarios externos conformados por entidades públicas y privadas, y a la ciudadanía en general que hace uso de los servicios de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

3 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Programa de Gestión Documental es el de formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de apoyar y dar testimonio de las actividades de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ en los aspectos relacionados con la Gestión Documental.
2. Propender por la asignación de los recursos necesarios para la Gestión Documental de la CCB.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

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

4 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración del PGD se tuvieron en cuenta los siguientes requisitos, algunos de los cuales ya fueron ejecutados y otros que requieren de su desarrollo en la ejecución del cronograma de implementación del PGD.

4.1 REQUISITOS NORMATIVOS

El presente Programa toma como referente normativo el Normograma del Archivo General de la Nación, depurado y complementado respecto de las disposiciones legales y técnicas aplicables a la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ en materia de gestión documental contenido en el Anexo I -NORMOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CCB- del presente documento.

4.2 REQUISITOS ECONÓMICOS

Para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ se ha previsto gestionar la apropiación de los recursos anuales para el desarrollo y

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

mantenimiento del PGD (Ver anexo V Presupuesto anual para la implementación del programa de gestión documental).

4.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

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

1. La definición de la línea y responsables de la gestión documental en la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.
2. La recopilación de las necesidades y brechas de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ en relación con los procesos de gestión documental, a través de un diagnóstico integral que incluye el análisis de los procesos.
3. La conformación de un equipo interdisciplinario para la construcción del Programa de Gestión Documental el cual está integrado por profesionales de las Vicepresidencias Ejecutiva, Jurídica, Servicios Registrales, Centro de Arbitraje y Conciliación, Administrativa y Financiera, Tecnología y Gerencia de Planeación e Innovación, con el fin de lograr su armonización con los demás programas y actividades de la entidad.
4. La identificación de los riesgos y la necesidad de un plan de tratamiento para mitigarlos con los recursos requeridos.

4.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

El Programa de Gestión Documental estará soportado por los recursos tecnológicos con los que dispone la CCB para el normal funcionamiento y los mantendrá actualizados en la medida del avance tecnológico de estas herramientas.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

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

1. El inventario de sistemas de información con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, elaborado estableciendo su alcance y responsabilidad.
2. La identificación de la funcionalidad de los sistemas de información electrónica con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ y si estos promueven el acceso a la información por parte de los usuarios.
3. El análisis de suficiencia de los recursos tecnológicos existentes y necesidades de actualización e integración, elaborado con la Vicepresidencia de Tecnología de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, para el desarrollo de las actividades propuestas.
4. El análisis de los proyectos tecnológicos de adquisición, actualización o de desarrollos tecnológicos y su impacto en la Gestión Documental con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con este programa.¹

4.5 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO

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

1. El desarrollo conjunto con las áreas competentes de las actividades orientadas a la apropiación del Programa de Gestión Documental, mediante la aplicación de las mejores prácticas y uso de tecnologías.

¹ Ver anexo 1 Diagnóstico integral pag 46.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

2. El diseño de mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ afronte durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
3. El diseño y aplicación de una estrategia de comunicaciones que permita mostrar los avances y victorias tempranas frente a la implementación del Programa de Gestión Documental.

5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, capítulo V, artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15, el programa de gestión documental de la CCB está compuesto por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico, sus actividades y procedimientos, que deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

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

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Las actividades específicas a desarrollar para cada uno de los procesos de gestión documental de la CCB, se encuentran inmersos dentro de los subprogramas del presente documento.

5.1 PLANEACIÓN

5.1.1 Definición

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

5.1.2 Alcance

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

5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

5.2.1 Definición

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

5.2.2 Alcance

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

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

5.3.1 Definición

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

5.3.2 Alcance

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

5.4 ORGANIZACIÓN

5.4.1 Definición

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

5.4.2 Alcance

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

5.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

5.5.1 Definición

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

5.5.2 Alcance

Identificar las actividades y definir y actualizar las actividades relacionadas con el proceso de transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo.

5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

5.6.1 Definición

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

5.6.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos en cualquier etapa del archivo, ya sea ésta su eliminación, selección o conservación permanente, con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental del CCB.

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

5.7.1 Definición

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

5.7.2 Alcance

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

5.8 VALORACIÓN

5.8.1 Definición

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

5.8.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final sea este su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

6.1 FASE DE ELABORACIÓN

La fase de elaboración comprende las siguientes actividades:

- Convertir los hallazgos del diagnóstico en actividades a ejecutar para el cierre de brechas identificadas.
- Definir las etapas, grupos de trabajo, actividades, hitos y tiempos para el desarrollo de estas actividades, teniendo como insumo principal el mapa de procesos y priorización de los mismos (Ver anexo IV - Mapa de procesos).
- Diseño del Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Diseño del plan de seguimiento e indicadores a los artefactos del PGD y estrategia de actualización de los mismos cuando sea necesario.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

6.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La fase de ejecución y puesta en marcha comprende el desarrollo de las actividades específicas de desarrollo del Programa de Gestión Documental como se listan a continuación:

- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ especificados en cada uno de los subprogramas.
- Implementar la estrategia de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer el alcance, objetivos y beneficios del PGD y mitigar la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas, la cual deberá estar en armonía con los procesos de comunicaciones de la CCB.

6.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento comprende el control constante del Programa de Gestión Documental mediante la realización de las siguientes actividades:

- Implementar el instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.
- Realizar la medición de los indicadores de gestión sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental.
- Obtener la retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

6.4 FASE DE MEJORA

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

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

7 SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

- Sub programa de gestión de documentos electrónicos
- Sub programa de reprografía, impresión y digitalización
- Sub programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Sub programa de documentos vitales o esenciales
- Sub programa de documentos especiales
- Sub programa de archivos descentralizados
- Sub programa de gestión del cambio

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

- Sub programa de auditoría y control

7.1 SUBPROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Propósito	El Subprograma de gestión de documentos electrónicos busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (ECM), incluyendo los procesos de gestión de correspondencia y peticiones, quejas y reclamos. • Diseñar la integración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE.² • Definir el plan de preservación digital a largo plazo. • Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (ECM). • Implementar la integración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE. • Implementar el plan de conservación digital a largo plazo. • Actualización de los procedimientos relacionados con la gestión y trámite de documentos teniendo en cuenta las siguientes acciones:

² Se entienden como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDE, aquellos software para gestionar información corporativa sin que cumplan todas las características y requisitos de los documentos electrónicos de archivo y que para cumplir con el ciclo de vida del documento requieren ser integrados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Estos sistemas pueden ser el correo electrónico institucional, las carpetas compartidas, los sistemas de almacenamiento en nube, entre otros.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

	<ul style="list-style-type: none"> a. Registro y distribución de documentos (correspondencia). b. Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación. • Actualización del procedimiento de atención de derechos de petición, quejas y reclamos, tanto para la atención de los mismos por canales presenciales, como en canales virtuales.
--	--

7.2 SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Propósito	El Subprograma de Reprografía, Impresión y Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental, y la digitalización de los documentos que lo requieran bajo estas técnicas.
Descripción	<p>Directrices necesarias en el Subprograma de reprografía, impresión y digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ con el fin de identificar las necesidades del servicio. • Elaboración del protocolo de digitalización de documentos. • Diseñar el servicio interno de digitalización certificada de documentos en el archivo central. • Digitalizar los documentos que cumplieron el tiempo de retención y que solo pueden ser eliminados si fueron reproducidos en un medio técnico. • Digitalizar documentos vitales o esenciales que lo requieran

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

7.3 SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

<p>Propósito</p>	<p>El Subprograma de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.</p>
<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos, formas y formularios teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura ○ Forma de producción e ingreso de los documentos ○ Descripción a través de metadatos ○ Mecanismos de autenticación y control de acceso ○ Seguridad de la información ○ Interoperabilidad con otros sistemas de información ○ Vinculo archivístico • Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la CCB tanto en soporte físico, como electrónico. • Verificar los formularios existentes respecto a los lineamientos definidos. • Diseño del banco terminológico. • Normalizar los formularios existentes que lo requieran. • Automatizar los formatos en formularios electrónicos. • Normalizar tipos documentales de las Tablas de Retención Documental y el Listado Maestro de Registros.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

7.4 SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

<p>Propósito</p>	<p>El Subprograma de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información que en caso de emergencia deban reconstruirse para garantizar la operación normal de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, así como identificar los mecanismos para evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.</p>
<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener el inventario de los documentos vitales o esenciales. • Valorar los documentos vitales en cuanto al nivel de riesgo de la información en soporte papel y electrónico, en el impacto del funcionamiento de la CCB, registro de activos de información y tablas de retención documental. • Armonizar el subprograma con el sistema de seguridad de la información, en lo relacionado con generación de copias de respaldo, protección de datos, niveles de acceso de la información, planes de contingencia y planes ante desastres o emergencias. • Diseño de procedimiento de disposición final de documentos, tanto para los documentos físicos como electrónicos • Definición del proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Gestión Documental de la CCB • Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la CCB. • Actualización del procedimiento de evaluación y actualización de las tablas de retención y valoración documental de la CCB.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

7.5 SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Propósito	El Subprograma de documentos especiales busca identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como por ejemplo lo son los documentos gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, páginas web, intranet, entre otros.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener el inventario de documentos especiales. • Hacer la valoración de los documentos especiales. • Actualizar las tablas de valoración documental. • Establecer y ejecutar las políticas de clasificación, ordenación, descripción y conservación, para declarar los documentos especiales de archivo y facilitar el acceso a la información contenida en los mismos. • Establecer el procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales. • Implementar el procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.

7.6 SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Propósito	El Subprograma de archivos descentralizados busca optimizar los procesos de transferencias al archivo central mediante la entrega a un proveedor especializado en custodia, los archivos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ para su custodia.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento de transferencias documentales tanto en soporte papel como en soporte electrónico teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fijar los requerimientos de la prestación del servicio con el custodio. ○ Establecer los niveles de seguridad, responsabilidades, costos,

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

	<p>monitoreo y control, acorde a los estándares aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos. ○ Condiciones de empaque y traslado. ○ Metadatos de preservación. <ul style="list-style-type: none"> ● Actualización del procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nivel de acceso ○ Tiempo de respuesta ○ Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico) ○ Tiempo de préstamo
--	---

7.7 SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO

<p>Propósito</p>	<p>El Subprograma de capacitación y gestión del cambio busca brindar a todos los colaboradores de la CCB, los conocimientos necesarios en los procesos y herramientas de la Gestión Documental y administración de archivos y que necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El subprograma de capacitación y gestión del cambio está incluido en el establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ para los colaboradores internos.</p>
<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar la estrategia de divulgación y comunicación del Programa de Gestión Documental. ● Elaboración el plan de capacitación y gestión del cambio teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimientos legales. ○ Nuevos procedimientos. ○ Aplicación de los instrumentos archivísticos. ○ Requerimientos legales. ○ Cultura de cero papel. ● Ejecutar la estrategia de divulgación y comunicaciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el plan de capacitación y gestión del cambio. • Medir la implementación del plan de capacitación y gestión del cambio y apropiación de los conocimientos por parte de los colaboradores de la CCB.
--	--

7.8 SUBPROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Propósito	El Subprograma de auditoría y control busca inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del programa de gestión documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de auditoría del PGD. • Armonizar el plan de auditoría del PGD con los planes de auditoría de la CCB. • Hacer la medición del cumplimiento de las políticas y procedimientos del PGD. • Identificar los planes de mejora. • Aplicar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del PGD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

BIBLIOGRAFÍA

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de Comercio Electrónico. Ley 597 (18 de agosto de 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 1999.

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

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

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Resolución 8934. (19 de febrero de 2014). Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá D.C., 2014. 4 p.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO
DE BOGOTÁ

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guías cero papel en la administración pública. 2014. 27 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. PGD: Programa de gestión documental. Bogotá D.C., 2014. 48 p.