



CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

CCMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Tabla de contenido

| | | |
|-----------|---|----|
| I. | CARÁTULA | 5 |
| II. | EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 6 |
| 1. | ASPECTOS GENERALES | 6 |
| 1.1 | INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| 1.2 | LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA Y LA GESTION DOCUMENTAL | 7 |
| 1.2.1 | Reseña histórica de la Cámara..... | 7 |
| 1.2.2 | Organigrama | 7 |
| 1.2.3 | Estrategia de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia | 8 |
| 1.2.4 | Funciones de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia | 8 |
| 1.2.5 | Los documentos en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia | 11 |
| 1.3 | OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL..... | 11 |
| 1.3.1 | ¿Qué es el programa de gestión documental?..... | 12 |
| 1.3.1.1 | Objetivos generales del PGD..... | 12 |
| 1.3.1.1.1 | Objetivos específicos del PGD..... | 12 |
| 1.3.1.2 | Beneficios del PGD para la Cámara..... | 12 |
| 1.3.1.3 | Alcance del Programa de Gestión Documental | 13 |
| 1.3.1.4 | Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental | 13 |
| 1.3.1.5 | De tipo Geográfico | 13 |
| 1.3.1.5.1 | Usuarios Internos | 13 |
| 1.3.1.5.2 | Usuarios externos | 13 |
| 1.4 | PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD..... | 13 |
| • | El área de Gestión Documental designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con esta disciplina. | 13 |
| 1.5 | DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 15 |
| 1.5.1 | Matriz de Diagnóstico General | 15 |
| 1.5.2 | Matriz DOFA | 15 |
| 1.5.3 | Riesgos de la Gestión Documental | 15 |
| 1.6 | REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD..... | 15 |
| 1.6.1 | Requisitos Normativos..... | 15 |
| 1.6.2 | Requisitos económicos | 15 |
| 1.6.3 | Requisitos administrativos | 15 |

| | | |
|---------|--|----|
| 1.6.4 | Requisitos tecnológicos | 16 |
| 1.6.5 | Requisitos de la Gestión de Cambio | 16 |
| 1.7 | LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 16 |
| 1.7.1 | PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL..... | 17 |
| 1.7.1.1 | Definición:..... | 17 |
| 1.7.1.2 | Alcance:..... | 17 |
| 1.7.1.3 | Actividades:..... | 17 |
| 1.7.2 | PLANEACIÓN DOCUMENTAL | 18 |
| 1.7.2.1 | Definición:..... | 18 |
| 1.7.2.2 | Alcance:..... | 18 |
| 1.7.2.3 | Actividades:..... | 18 |
| 1.7.3 | PRODUCCIÓN DOCUMENTAL | 18 |
| 1.7.3.1 | Definición:..... | 18 |
| 1.7.3.2 | Alcance:..... | 18 |
| 1.7.3.3 | Actividades:..... | 19 |
| 1.7.4 | GESTIÓN Y TRÁMITE | 19 |
| 1.7.4.1 | Definición:..... | 19 |
| 1.7.4.2 | Alcance:..... | 20 |
| 1.7.4.3 | Actividades:..... | 20 |
| 1.7.5 | ORGANIZACIÓN | 20 |
| 1.7.5.1 | Definición:..... | 20 |
| 1.7.5.2 | Alcance:..... | 20 |
| 1.7.5.3 | Actividades:..... | 20 |
| 1.7.6 | TRANSFERENCIAS..... | 21 |
| 1.7.6.1 | Definición:..... | 21 |
| 1.7.6.2 | Alcance:..... | 21 |
| 1.7.6.3 | Actividades:..... | 21 |
| 1.7.7 | DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS..... | 22 |
| 1.7.7.1 | Definición:..... | 22 |
| 1.7.7.2 | Alcance:..... | 22 |
| 1.7.7.3 | Actividades:..... | 22 |
| 1.7.8 | PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | 22 |

| | | |
|---|--|----|
| 1.7.8.1 | Definición:..... | 22 |
| 1.7.8.2 | Alcance:..... | 23 |
| 1.7.8.3 | Actividades:..... | 23 |
| 1.7.9 | VALORACIÓN | 23 |
| 1.7.9.1 | Definición:..... | 23 |
| 1.7.9.2 | Alcance:..... | 23 |
| 1.7.9.3 | Actividades:..... | 23 |
| 1.8 | FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD | 24 |
| 1.8.1 | Fase de planeación | 24 |
| 1.8.2 | Fase de Ejecución y Puesta en Marcha..... | 24 |
| 1.8.3 | Fase de Seguimiento..... | 24 |
| 1.8.4 | Fase de Mejora | 25 |
| 1.8.5 | Fase de Publicación | 25 |
| 1.9 | PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL..... | 25 |
| 1.9.1 | Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA | 25 |
| 1.9.2 | Sistema Integrado de Conservación | 26 |
| 1.9.3 | Metodología de valoración documental | 26 |
| ANEXOS | | 27 |
| Anexo No 1 | Glosario de términos | 27 |
| Anexo No 2 | Diagnóstico documental | 28 |
| Anexo No 3 | Matriz DOFA..... | 1 |
| Anexo No 4 | Riesgos de la gestión documental | 1 |
| | | 23 |
| Anexo No 5 | Mapa de Procesos..... | 1 |
| Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia | | 1 |

I. CARÁTULA

| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA - CCMA |
| FECHA DE APROBACION | 2026 |
| FECHA DE VIGENCIA | 2026 a 2029 |
| INSTANCIA DE APROBACION | COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO |
| DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL | JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| VERSION | Versión 2.0 |
| RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | JHON HENRY MORENO AMÉZQUITA BORIS MEJÍA YEPES |

II. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental reúne las actividades documentadas en el Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de unificar en un solo documento los procesos archivísticos como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y flujos de información propios de la Cámara.

El Programa de Gestión Documental establece las directrices para la normalización de los procesos y la información producida y recibida en diferentes soportes, así como la protección y conservación de la información, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de sus funciones o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información, permitiendo la racionalización de la producción documental, calidad, eficiencia y la agilidad en las relaciones con los usuarios internos y externos.

Con este instrumento la Cámara adopta el modelo del programa de gestión documental propuesto por Confecámaras y ajusta el mismo modelo a las regulaciones impartidas por el Archivo General de la Nación en la actualización normativa según el Acuerdo 001 de 2024.

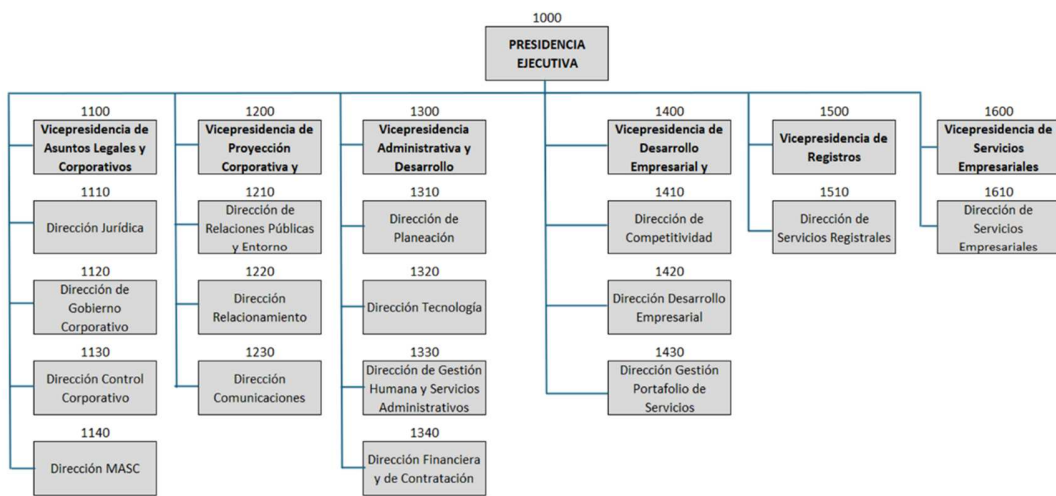
Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental.

1.2 LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.2.1 Reseña histórica de la Cámara

Ver GD-APO-24

1.2.2 Organigrama



1.2.3 Estrategia de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia



1.2.4 Funciones de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia

FUNCIONES: LA CÁMARA ejercerá las funciones señaladas en el art 86 del Código de Comercio, el Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y en las demás normas legales o reglamentarias que las modifiquen, adicionen o sustituyan. De acuerdo con lo anterior corresponde a LA CÁMARA ejercer las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades;

2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan;
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos;
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes;
5. Crear un centro de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales;
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio;
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen;
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones;
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole;
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales;
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma;
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes;

13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción;
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo;
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región;
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados;
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios;
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita;
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos;
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia;
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades;
22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas;
23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades;
24. Las demás asignadas legalmente.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Todas las funciones atribuidas por la ley y por el Gobierno Nacional en aplicación del numeral 12 del artículo 86 del Código de Comercio están dirigidas a uno cualquiera, o a varios de los fines o funciones previstos en la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - LA CÁMARA podrá cumplir sus funciones, mediante la celebración de convenios con otras Cámaras de Comercio o a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio – Confecámaras. Así mismo podrá asociarse o contratar con cualquier persona natural o jurídica para el cumplimiento de sus funciones y podrá también cumplir sus funciones mediante la constitución o participación en entidades vinculadas. La participación de la entidad en cualquiera de estas actividades deberá ser en igualdad de condiciones frente a los demás competidores, incluso frente al manejo de la información.

1.2.5 Los documentos en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia

- Cumple una función primordial al servir de apoyo para la toma de las decisiones de las áreas que la producen permitiendo el logro de los objetivos y metas organizacionales
- Cumple una función operacional porque permite documentar las actividades de los procesos a través de documentos y manuales facilitando el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- Se constituye en prueba o evidencia sobre hechos ocurridos en la Organización mediante la información que se conserva en diferentes medios y formatos.
- Posee valor histórico porque es el testimonio de hechos pasados que se han registrado en los documentos

1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se presenta en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública y las demás normas que regulan la función archivística:

- Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- Decreto 2609, compilado en el decreto 1080 de 2015. que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental.
- Circular externa 100-000002 25 de abril de 2022 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Sociedades.
- Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, en su capítulo 2, artículo 1.2.4 Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística

1.3.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

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 Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

1.3.1.1 *Objetivos generales del PGD*

Normalizar los procesos en el programa de gestión documental que permita la administración y control de la información recibida y generada por la Organización en sus diferentes soportes a corto, mediano y largo plazo.

1.3.1.1.1 *Objetivos específicos del PGD*

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Entidad.
- Cumplir con la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

1.3.1.2 *Beneficios del PGD para la Cámara*

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

- Controlar la producción documental independientemente del soporte en el que se haya generado la información.
- Normalizar los procesos de gestión documental por medio de manuales y directrices.

- Permitir la transparencia, eficacia y eficiencia de las actividades.
- Definir los lineamientos para la gestión documental que permitan la articulación con los procesos.
- Permitir el aprovechamiento de la tecnología de información optimizando los procesos de gestión documental
- Implementar y dinamizar procesos que conduzcan a la modernización archivística por medio de la tecnología.
- Garantizar el acceso y disponibilidad de la información
- Cumplir con los requisitos legales y normativos

1.3.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental establece las directrices para la normalización de los procesos y la información producida y recibida en diferentes soportes, así como la protección y conservación de la información cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas.

1.3.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.3.1.5 De tipo Geográfico

El Programa está dirigido a las áreas de la Organización que reciben y producen información, independientemente del lugar o sedes donde se gestione y preste el servicio.

1.3.1.5.1 Usuarios Internos

El programa está dirigido a todas las áreas de la Organización que reciben y producen información a través de los colaboradores.

1.3.1.5.2 Usuarios externos

El programa se aplica a los procesos de gestión documental adoptados por la organización para que la información esté disponible para las entidades y usuarios que la requieran.

1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

La Cámara cumple con los requisitos que facilitan la elaboración del Programa de Gestión Documental y para ello cuenta con:

- El área de Gestión Documental designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con esta disciplina.

- Un profesional responsable del área de Gestión Documental con conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.

El Comité Interno de Archivo conformado por profesionales de diferentes áreas, siendo la instancia asesora para la Alta Dirección en temas de gestión documental.

- - Vicepresidencia Administrativa y Desarrollo Organizacional
 - Dirección de Gestión Humana y Servicios Administrativos
 - Dirección de Planeación
 - Dirección de Servicios Registrales
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Tecnología
 - Dirección de Control Corporativo
 - Jefatura de Gestión Documental

Con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad.

- Cuenta con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permite identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la gestión documental de la entidad.
- Cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos aprobados:
 - Cuadro de Clasificación (CCD)
 - Tablas de Retención Documental (TRD)
- Deberá:
 - Actualizar la Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) y Acuerdo 001 de 2024 – AGN/Capítulo 2. Planeación de la función archivística/Artículo 1.2.5 Formulación de la política institucional de gestión documental.

Se debe complementar con la gestión documental electrónica. Esta Política debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo.

1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 Matriz de Diagnóstico General

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

1.5.2 Matriz DOFA

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

1.5.3 Riesgos de la Gestión Documental

Se Identificaron los riesgos a los que están expuestos los documentos ver Anexo No 4. Se debe adjuntar la matriz de riesgos elaborada por el área de Riesgos

1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.6.1 Requisitos Normativos

El listado general de normas de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia se encuentra compilado en el aplicativo PCL.

1.6.2 Requisitos económicos

Los recursos económicos para la implementación, aplicación, y divulgación del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA a corto y largo plazo se realiza anualmente en el proceso de planeación del presupuesto para la vigencia correspondiente la cual está a cargo de la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo.

1.6.3 Requisitos administrativos

Como se establece en el numeral 1.5, la jefatura de Gestión Documental es la designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la administración de los archivos y cuenta con un profesional con conocimiento para el desarrollo de las actividades.

1.6.4 Requisitos tecnológicos

Dentro de los requisitos tecnológicos para la construcción del Programa de Gestión Documental se tiene en cuenta:

- El gestor documental en el que se conservan los documentos recibidos, generados y sujetos a trámite mediante las herramientas tecnológicas y de infraestructura.
- Con la Dirección de Tecnología que administra los recursos tecnológicos existentes y son los suficientes para el desarrollo de las actividades propuestas.
- El inventario de activos de información con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, estableciendo su alcance y responsabilidad.
- Los riesgos sobre seguridad física e informática del entorno en el que desarrollan los procesos en la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.

1.6.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA es importante tener en cuenta:

Desarrollar conjuntamente con el área de Gestión Humana, actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.

1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.9, la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico. Cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de procedimientos y actividades, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

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

- a. Planeación.
 1. Planeación estratégica de la gestión documental
 2. Planeación documental
- b. Producción Documental
- c. Gestión y trámite documental
- d. Organización documental
- e. Transferencia documental
- f. Disposición de documentos

- g. Preservación a largo plazo documental
- h. Valoración documental

1.7.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

1.7.1.1 *Definición:*

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

La **planeación estratégica documental** es el proceso mediante el cual una organización **define, orienta y articula a mediano y largo plazo la función archivística y la gestión documental** con el **plan estratégico institucional**, asegurando que los documentos y archivos apoyen de manera efectiva el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y las obligaciones legales de la entidad.

En términos prácticos, implica **anticipar necesidades documentales**, establecer **objetivos estratégicos**, priorizar **recursos, programas y proyectos archivísticos**, y definir **lineamientos** que garanticen que la producción, gestión, conservación y preservación de los documentos estén alineadas con la estrategia organizacional.

1.7.1.2 *Alcance:*

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental.

El **alcance de la planeación documental** se extiende **desde la creación o recepción del documento hasta su disposición final**.

La **planeación estratégica de la gestión documental** aplica a **toda la entidad**, a sus **procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación**, y a **todas las dependencias productoras de documentos**, independientemente del soporte, formato o medio de producción de la información

1.7.1.3 *Actividades:*

A continuación, se establecen algunas de las actividades que se deben contemplar en el desarrollar de este proceso:

- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD
- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización

- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- Definición del plan de trabajo para la actualización de los Instrumentos archivísticos
- Actualización de la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental
- Actualización de los procedimientos de Gestión Documental
- Seguimiento de los indicadores del proceso de Gestión Documental
- Apoyo en el plan de Capacitación en Gestión Documental definido el área de Formación
- Atender el proceso del Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos

1.7.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1.7.2.1 Definición:

Implementar la planeación de la Gestión Documental partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico.

1.7.2.2 Alcance:

Comprende **el ciclo de vida de los documentos dentro de la organización**, desde que se generan o reciben hasta su disposición final.

1.7.2.3 Actividades:

- Diseño del procedimiento de “Planeación Documental”
- Programas de gestión documental

1.7.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1.7.3.1 Definición:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, formato, estructura, finalidad, proceso en que actúa y los resultados esperados.

1.7.3.2 Alcance:

Actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso.

1.7.3.3 Actividades:

- Diseño de formatos para la producción documental como:
 - Cartas
 - Sobres
 - Memorandos
 - Circulares
 - Actas
 - Certificados y constancias
 - Tarjetas
 - Informes
 - Correos electrónicos
 - Resoluciones
- Definición de Políticas de producción documental que contenga:
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
- Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara.
 - Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas
 - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
 - Control de la producción, número de copias.
 - Diplomática de los documentos
- Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
 - Estructura
 - Forma de producción e ingreso de los documentos
 - Descripción a través de metadatos
 - Mecanismos de autenticación y control de acceso – tema de la Dirección de Tecnología
 - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos - Desarrollar
 - Seguridad de la información - certificación
- Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico.
- Control de la reprografía. Tema de Gestión Ambiental

1.7.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

1.7.4.1 Definición:

Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad,

recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

1.7.4.2 Alcance:

Actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los documentos desde el inicio hasta el fin del proceso.

1.7.4.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de gestión y trámite teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro, trámite y distribución de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
 - Control y seguimiento a la trazabilidad de los trámites y sus responsables
- Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites y tiempos de respuesta.
- Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información.

1.7.5 ORGANIZACIÓN

1.7.5.1 Definición:

Conjunto de actividades técnicas para clasificar, ordenar y describir adecuadamente en el sistema de gestión documental.

1.7.5.2 Alcance:

Comprende la **clasificación, ordenación y conformación de unidades documentales**, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y con los instrumentos archivísticos vigentes, tales como el **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** y las **Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD/TVD)**, garantizando la aplicación de los **principios de procedencia y orden original**, así como la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos.

1.7.5.3 Actividades:

- Diseño de procedimiento de organización documental teniendo en cuenta los procesos de clasificación, ordenación y descripción de documentos.
- Elaboración de Manual de Archivo de la CÁMARA.
- Elaboración de instrumentos de recuperación de información
 - Esquema de metadatos
 - Nivel de descripción
 - Fases de la descripción documental
 - Guías
 - Inventario
- Organización de documentos a partir de los instrumentos archivísticos
 - Cuadro de Clasificación Documental CCD
 - Tabla de Retención Documental TRD
- Procesos de capacitación a los colaboradores sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

1.7.6 TRANSFERENCIAS

1.7.6.1 Definición:

Conjunto de actividades definidas en el procedimiento de la tabla de retención documental para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, validación del formato, migración, refreshing, emulación o conversión.

1.7.6.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo.

1.7.6.3 Actividades:

- Aplicación de los procedimientos de transferencia documentales primarias y secundarias de documentos análogos, digitales y electrónicos de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.
- Revisión del inventario de transferencia, diligenciado por las áreas que intervienen en el proceso.

- Verificación de los procesos de:
 - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos
 - Condiciones de empaque y traslado

1.7.7 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1.7.7.1 Definición:

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

1.7.7.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos (eliminación, selección o conservación permanente) en cualquier etapa del archivo con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

1.7.7.3 Actividades:

- Aplicación del procedimiento de disposición final de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Aplicación de técnicas de muestreo
 - Identificación de técnicas de eliminación de documentos
 - Conservación de los metadatos de la documentación eliminada
 - Conservación de los metadatos de procedimiento
 - Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados
- Presentación de la documentación a ser eliminada para su aprobación por el Comité Interno de Archivos teniendo en cuenta:
 - Actas de aprobación de eliminación

1.7.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

1.7.8.1 Definición:

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

1.7.8.2 Alcance:

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

1.7.8.3 Actividades:

- Elaboración de los planes de conservación para los documentos físicos y preservación digital a largo plazo para soportes electrónicos.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, implementado garantice la preservación de los documentos y mantenga las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación

1.7.9 VALORACIÓN

1.7.9.1 Definición:

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

1.7.9.2 Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, establecidos en la tabla de retención documental en el tiempo de conservación en las etapas del archivo.

1.7.9.3 Actividades:

- Aplicación del procedimiento de valoración documental
- Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los aspectos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad
- Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las tablas de retención y Valoración documental

1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia se establecen las siguientes fases de implementación:

1.8.1 Fase de planeación

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA establece a corto, mediano y largo plazo diferentes metodologías para la revisión, actualización, seguimiento y aprobación que están bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental.

1.8.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los colaboradores con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental para garantizar su cumplimiento.
- Establecer mecanismos de retroalimentación para los procesos del Programa de Gestión Documental.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental.

1.8.3 Fase de Seguimiento

Comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y realizar actualizaciones.

1.8.4 Fase de Mejora

Busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental por medio de la disposición continua y permanente para la evaluación y actualización, para ello se tiene en cuenta:

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

1.8.5 Fase de Publicación

El Artículo 2.8.2.5.12 del decreto 1080 de 2015, establece que el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

1.9 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos y electrónicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el Programa de Gestión Documental.

La Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Metodología de valoración documental

1.9.1 Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

| | |
|------------------|---|
| Propósito | Implementar el sistema para gestionar todos los documentos físicos y electrónicos, los cuales deben tener valor probatorio, garantizando la disponibilidad, mantenimiento y conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo plazo. |
|------------------|---|

| | |
|--------------------|--|
| Descripción | <p>Para que sirvan de apoyo a la gestión y servir de prueba, los documentos electrónicos deben poseer ciertas características:</p> <p>Autenticidad: Control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados.</p> <p>Integridad: Carácter completo e inalterado del documento electrónico.</p> <p>Fiabilidad: Representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.</p> <p>Disponibilidad: Accesibilidad a los documentos.</p> |
|--------------------|--|

1.9.2 Sistema Integrado de Conservación

| | |
|--------------------|---|
| Propósito | La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad. |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño: Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales. • Mantenimiento: Requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos a largo plazo • Difusión: Acciones para la sensibilización interna para el aseguramiento de la información. • Administración: Lineamientos que permitan administrar las operaciones técnicas del Sistema Integrado de Conservación. |

1.9.3 Metodología de valoración documental

| | |
|--------------------|---|
| Propósito | Fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte de acuerdo con el estudio de los valores primarios y secundarios y plazos precaucionales según la legislación vigente. |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las características técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para definir su disposición final. • Análisis de los documentos que dan cuenta del desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad • Definición de los valores primarios y secundarios de documentos físico y electrónicos de acuerdo con el contexto funcional, social, cultura y normativo de la Entidad • Análisis de frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional |

ANEXOS

Anexo No 1 Glosario de términos

Ver GD-APO-12 Glosario de gestión documental (Kawak - Sistema Integrado de Gestión)

Anexo No 2 Diagnóstico documental

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

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|--|---------------------|--|
| 1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012, Artículo 6 Componentes de la política de gestión documental, incorporado en el Decreto 1080 de 2015) y Acuerdo 001 de 2024 AGN/Capítulo 2. Planeación de la función archivística/Artículo 1.2.5 Formulación de la política institucional de gestión documental | | |
| Requisito | Cumple | Observación |
| Marco conceptual para la gestión de información física. | Cumple | GD-DDP-01 Gestión de la información (Kawak – Sistema Integrado de Gestión) Subproceso producción documental |
| Marco conceptual para la gestión de información electrónica. | Cumple | GD-DDP-01 Gestión de la información (Kawak – Sistema Integrado de Gestión) Subproceso gestión de la información MOREQ – modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo |
| Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte. | Cumple parcialmente | Falta definir el protocolo para documentos fotográficos, ofimáticos, audios, video |
| Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información. | Cumple | GD-DDP-01 Gestión de la información (Kawak – Sistema Integrado de Gestión) |
| ¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras? | Cumple | |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|---|----------------|---|
| ¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál? | Cumple | Gestión Documental |
| ¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos? | Cumple | 3 |
| ¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son? | Cumple | Si están identificados, ver informe de auditoría de gestión documental del año 2025 |
| ¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad? | Cumple | Acta de reunión Presidencia Ejecutiva 18/09/2018 |
| ¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles? | Cumple | Si, están identificados en el mapa de riesgos elaborado por la Dirección de Control Corporativo |
| ¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo? | Cumple | TRD publicas convalidadas en 2007 y 2018. Administrativas actualizadas en 2025 |
| ¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren? | Cumple | 1887 a 1981 |
| 2. Aspectos generales | | |
| Requisito | SI / NO | |
| ¿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 | |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|---|----------------|---|
| Información institucional | | |
| Requerimiento | SI / NO | |
| ¿Se tiene identificada la historia de la Entidad? | Si | |
| ¿La misión institucional se encuentra actualizada? | Si | |
| ¿La visión institucional se encuentra actualizada? | Si | |
| ¿Existe política de calidad? | Si | |
| ¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad? | Si | |
| ¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica? | Si | Está integrada dentro de la Dirección de Gestión Humana y Servicios Administrativos |
| Alcance | | |
| Requerimiento | SI / NO | |
| ¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato. | Si | Externo Interno |
| ¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato. | Si | La información que se genera y se recibe en función de las actividades de la organización |
| ¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique | Si | Se alinea con el proceso de estrategia y desarrollo corporativo, el cual incluye entre otros, el análisis interno y externo, se define el direccionamiento estratégico y se elabora el plan de desarrollo corporativo |
| ¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias. | Si | Vigencia anual |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|--|----------------|--|
| En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene. | Si | Docuware Documental <ul style="list-style-type: none"> • Radicación recibida, interna, externa, no radicable, • Respuestas automáticas • Bandejas personales • Expedientes electrónicos • Consultas • Generador de reportes • Tablas de retención documental • Inventarios |
| Lineamientos para los procesos de gestión documental | | |
| Planeación | SI / NO | |
| ¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato. | Si | Se cuenta con procesos documentados, documentos externos y de apoyo en el Sistema Integrado de gestión - Kawak |
| ¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 En caso afirmativo regístrelos en el formato | Si | <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental • Tabla de retención documental • Tablas de valoración documental • Programa de gestión documental • Inventario y descripción documental |
| ¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato. | Si | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas 2. Informes 3. Planes 4. Programas 5. Proyectos 6. Estatutos 7. Investigaciones y estudios 8. Manuales |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|--|----------------|--|
| | | 9. Recursos, oposiciones y respuesta al registro de marca 10. Reportes 11. inventarios (activos) 12. programas, lineamientos y acciones 13. instrumentos archivísticos 14. Respaldo Sistema Integrado de Gestión 15. Estados financieros 16. Historias de propiedades 17. Libro mayor 18. Reglamentos 19. Boletines 20. Libros de registros de actos 21. Historias laborales |
| ¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre | Si | Sistema de gestión documental Docuware |
| ¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso. | Si | <ul style="list-style-type: none"> • Contratación • Contratos laborales |
| ¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos? | Si | Estructura de metadatos para los expedientes electrónicos en el gestor documental |
| Producción | SI / NO | |
| ¿Existe procedimiento para la producción documental? | Si | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de identidad • GD-APO-03 Documentos de correspondencia • GD-APO-14 Lineamientos de manejo de correspondencia |
| ¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos? | Si | <ul style="list-style-type: none"> • GD-APO-03 Documentos de correspondencia • Las plantillas para elaborar las comunicaciones y las |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|--|----------------|---|
| | | márgenes de las plantillas están parametrizadas en el gestor documental |
| ¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos? | Si | La producción documental interna y externa en la organización está definida como electrónica y cuando sea necesario generar comunicaciones físicas, una copia se envía al destinatario y la segunda copia se conserva en el expediente |
| ¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia? | Si | Área de Gestión Documental |
| Gestión y Tramité | SI / NO | |
| ¿Existe procedimiento para la gestión y trámite? | Si | <ol style="list-style-type: none"> 1. GD-APO-23 Instructivo de rondas internas 2. GD-APO-22 Organización de historias laborales 3. GD-APO-21 Manual de codificación de series y subseries 4. GD-APO-20 Instructivo para la actualización de Tablas de Retención Documental 5. GD-APO-19 Instructivo consulta de información en bodegas |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|--|----|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 6. GD-APO-18 Instructivo recepción correspondencia 7. GD-APO-11 Instructivo usuarios gestores documental Docuware 8. GD-APO-10 Procedimiento de verificación de calidad de inventarios de información en bodegas de terceros 9. GD-APO-09 Procedimiento de eliminación de información |
| ¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos? | Si | <ul style="list-style-type: none"> 1. GD-FOR-01 Formato único de inventario documental 2. GD-FOR-02 Testigo Documental 3. GD-FOR-03 Planilla para tratamiento físico de documentos 4. GD-FOR-05 Distribución de correspondencia 5. GD-FOR-06 Diligencias de mensajería 6. GD-FOR-07 Control de recepción y envío de correspondencia a sedes |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|--|----|---|
| | | 7. GD-FOR-08 Solicitud de servicios de correo 8. GD-FOR-09 Solicitud de servicios de transporte 9. GD-FOR-11 Acta de eliminación documental |
| ¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa? | Si | En el horario laboral |
| ¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central? | Si | Tarjeta de Afuera para el prestamos de expedientes físicos y perfiles de usuarios para la consulta de la información electrónica en el gestor documental |
| ¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma. | Si | <ul style="list-style-type: none"> • Radicación de información recibida, enviada, no radicable e interna en el gestor documental • Revisión permanente de comunicaciones generadas en el gestor documental para garantizar la completitud y el archivo de las comunicaciones • Planilla de control • Trazabilidad a través del sistema • Promesa del servicio • Indicadores • GD-FOR-05 Distribución de correspondencia • GD-FOR-06 Diligencias de mensajería |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|---|----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> GD-FOR-07 Control de recepción y envío de correspondencia a sedes |
| Organización documental | SI / NO | |
| ¿Existe procedimiento para la organización documental? | Si | <ul style="list-style-type: none"> GD-APO-22 Organización de historias laborales GD-APO-21 Manual de codificación de series y subseries |
| ¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique. | Si | Basada en series y subseries documentales de la Organización establecidas en la tabla de retención documental |
| ¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique. | Si | Se garantiza el principio de orden original y se aplica la ordenación Cronológica en expedientes físicos y electrónicos |
| ¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique. | Si | En forma general en el sistema de gestión documental, en forma detallada en una base de datos en Excel basada en la norma internacional ISAD G. Se desarrolló la descripción documental electrónica en el gestor documental Docuware, para los expedientes de los registros |
| Transferencia documental | SI / NO | |
| ¿Existe procedimiento para las transferencias documentales? | NO | |
| ¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias? | No | La información en el ciclo de gestión la conforman los documentos electrónicos tramitados en el gestor documental. La información física se archiva inmediatamente. |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|---|----------------|--|
| | | Se debe elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias |
| ¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique. | Si | Se aplica las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental y se conserva en el archivo histórico |
| ¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir? | No aplica | |
| ¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo. | Si | Se revisa el correcto diligenciamiento del GD-FOR-01 Formato Único de Inventario Documental |
| Disposición de documentos | SI / NO | |
| ¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos? | Si | Procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental GD-APO-09 Procedimiento de eliminación de información |
| ¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta. | SI | Los criterios se establecen en el Banco terminológico de series y subseries documentales |
| ¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo. | Si | De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, se conserva una muestra del 3% |
| ¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique. | Si | Digitalización y respaldos de información realizados por la Dirección de Tecnología |
| ¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo | Si | <ul style="list-style-type: none"> • GD-APO-09 Procedimiento de |

| DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | |
|---|----------------|---|
| explique cómo se lleva a cabo el proceso. | | eliminación de información |
| Preservación a largo plazo | SI / NO | |
| ¿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? En caso afirmativo explique. | Si | Se cuenta con sistemas integrados para la conservación de la información física como archivo central, archivo de historias laborales, archivo histórico y conservación de información en bodegas de un tercero, así mismo la conservación electrónica en el gestor documental, sin embargo, no está documentado |
| ¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique. | Si | Se cuenta con la certificación de la seguridad de la información |
| ¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique | Si | Se han realizado migraciones de información ante los cambios de aplicativos |
| Valoración documental | SI / NO | |
| ¿Existe procedimiento para la valoración documental? | Si | Tablas de retención documental y Banco terminológico de series y subseries documentales |
| ¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria? | Si | Antes integrar una serie o subserie se hace el respetivo análisis de la información a través de las encuestas y se registra en el Banco terminológico de series y subseries documentales |
| ¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se | Si | Comité Interno de Archivo (aprueba) Equipo de Gestión Documental analiza de |

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.

acuerdo con la normativa vigente

Anexo No 3 Matriz DOFA

| MATRIZ DOFA | | |
|--------------------------|---|--|
| | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| Factores Internos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual para la gestión de información física 2. Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información 3. Cooperación, articulación y coordinación entre las oficinas Productoras 4. Responsabilidad del área de Gestión Documental en el proceso siendo esta dependiente de la Dirección de Gestión Humana y Servicios Administrativos 5. Profesionales en archivística 6. Comité Interno de Archivo 7. Tablas de retención documental elaboradas y aprobadas 8. Tablas de valoración documental elaboradas 9. Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad a las funciones 10. El Programa de Gestión Documental se articula con la misión, visión, objetivos y metas 11. Los procedimientos de la gestión documental cumplen con los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información, y la ley de datos personales 12. Se tiene documentada la historia de la Entidad 13. La misión y la visión institucional se encuentran actualizadas 14. Política de calidad 15. La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad 16. El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales 17. Aplicativos de gestión documental 18. Programa de gestión Documental que incluye procesos y procedimientos documentados 19. Se cuenta con Instrumentos archivísticos definidos por las normas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte. Falta definir el protocolo para documentos fotográficos, ofimáticos, audios, videos 2. Sistema integrado de conservación para documentos físicos y electrónicos. Se debe documentar el procedimiento 3. Actualización del plan de emergencias documental 4. Estudio de la normativa archivística que se realiza con periodicidad y que se requiere dejar documentado el análisis de cada norma para identificar los aspectos que no se cumplen |
| Factores Externos | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 20. Series documentales de preservación a largo plazo 21. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA 22. Mecanismos que garantizan el acceso a los documentos 23. Control y seguimiento a los trámites internos y externos 24. Existen documentos de conservación total 25. Medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente 26. Identificación de Mapa de riesgos y aspectos críticos de la gestión documental 27. Firma electrónica y digital 28. Metadatos para los documentos electrónicos 29. Procedimiento para la valoración documental | |
| <p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento técnico y formación profesional 2. Existencia de nuevas tecnologías informáticas 3. Capacitación ofrecida por entes gubernamentales 4. Preservación documental a largo plazo | <p style="text-align: center;">FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Incentivar a los colaboradores de Administración de documentos para actualizarse en temas archivísticos F5 - O1 – O3 2. Fortalecer la infraestructura tecnológica para implementar la gestión de documentos electrónicos F2 – F11 - F17 - F21 - F22 - F25 - F27 – F28 - O2 – O4 3. Revisión de la normatividad archivística para garantizar su cumplimiento F1 – F2 – F5 - F6 – F7 – F8 – F10 - F11 – F18 - F19 – F20 - F21 – F22 – F26 – F29 - O4 | <p style="text-align: center;">DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Marco conceptual para la gestión de información electrónica D1 - D2 - D3 – D4 - O1 - O2 - O3 - O4 |
| <p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Deterioro de documentos por factores de origen biológico, físico y químico 2. Riesgo de inundación en las instalaciones del archivo 3. Sistema de gestión documental que integre toda la información que se genera y recibe 4. Implementación de aplicativos para la gestión de información 5. No aplicación de tablas de retención documental 6. No radicación de documentos que se reciben en las áreas | <p style="text-align: center;">FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Implementar una metodología para el mantenimiento y preservación de información F17 – F18 – F20 – F21 – F22 – F24 – F25 - F29 - A1 - A2 - A3 – A4 2, Sistema de gestión documental que permita la integración de los diferentes aplicativos de gestión de información con los que cuenta la entidad F17 - A3 - A4 3, Concordancia entre los códigos de la TRD y los expedientes físicos para la aplicación F7, A5, 4. Capacitación a los colaboradores en los procesos de gestión documental. F3 - F10 - F15 - A6 | <p style="text-align: center;">DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar en el Sistema Integrado de Conservación SIC, los planes de conservación documental y preservación de documentos electrónicos a largo plazo. D1 - D2 - D3 – D4 - - A1 – A2 - A3 - A4 2. Actualización del plan de emergencias documental D5 - A1 - A2 |

Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

| MATRIZ DE RIESGO GESTIÓN DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|---|---------------------------|------------|----------------|---|--------------------------|
| Fecha identificación | Nombre | Procesos | Nombre del control | Descripción | Periodicidad de ejecución | Tipo | Tipo de manejo | Causa | Responsable de ejecución |
| 2025-08-22 | Sanciones, multas o demandas legales por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente. | - Gestión de la Información | Monitoreo del cumplimiento normativo archivístico | Semanalmente, el Jefe de Gestión Documental realiza sesiones de revisión con los auxiliares del área para analizar la normatividad vigente aplicable en materia archivística y evaluar su nivel de cumplimiento. En caso de identificarse brechas o vacíos interpretativos, se activa la articulación con la Profesional de Gestión Jurídica para su análisis y definición de acciones. Evidencia: Registro de evaluación de cumplimiento en la plataforma PCL, presentación del análisis normativo y plan de acción para cierre de brechas. | Semanal | Preventivo | Reducir | - Incumplimiento general de los procedimientos y protocolos internos de la Gestión Documental | - BORIS MEJIA YEPES |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--------------------|------------|---------|---|---------------------|
| | | | Revisión y actualización periódica del Programa de Gestión Documental (PGD) | Cada cinco años, el Jefe de Gestión Documental realiza una revisión integral del Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de verificar que cumpla con la normatividad archivística vigente, los lineamientos organizacionales y las necesidades operativas de la organización. No obstante, si en el transcurso de este período se identifica la emisión o modificación de alguna normativa que impacte su contenido, se procede con la actualización anticipada del documento para mantener su vigencia y aplicabilidad. En ambos casos, se asegura la trazabilidad de los ajustes realizados y su debida socialización al interior de la organización. Evidencia: Versión actualizada del PGD, actas de revisión, | Cuando se requiera | Preventivo | Reducir | - Incumplimiento general de los procedimientos y protocolos internos de la Gestión Documental | - BORIS MEJIA YEPES |
|--|--|--|---|--|--------------------|------------|---------|---|---------------------|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------------------|------------|---------|--|---------------------------------|
| | | | | comunicaciones internas de actualización. | | | | | |
| | | | Capacitación obligatoria en gestión documental para nuevos colaboradores | Cada vez que ingresa un nuevo colaborador, la Jefatura de Gestión Humana garantiza la activación de la capacitación obligatoria sobre el uso del sistema de gestión documental docuware, en la cual se instruye sobre los procedimientos internos de radicación de comunicaciones, gestión de correspondencia y demás lineamientos documentales. Esta | Cuando se requiera | Preventivo | Reducir | - Debilidad en el Marco Normativo y Legal de la Gestión Documental | - Sandra Milena Jurado Quinchia |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--------|------------|---------|--|-------------------------------|
| | | | | capacitación también queda disponible en la plataforma para su posterior consulta. Evidencia: Registro de participación en la capacitación y disponibilidad del curso en la plataforma institucional. | | | | | |
| | | | Verificación diaria de omisiones en la radicación | Diariamente, el auxiliar de gestión documental verifica que todos los consecutivos generados en el sistema hayan sido correctamente radicados, con el fin de identificar posibles omisiones en la gestión documental. Cuando se detectan consecutivos sin finalizar o inconsistencias en el registro, se revisa el log de correspondencia y se solicita a la persona responsable completar el proceso según los procedimientos | Diaria | Correctivo | Mitigar | - Debilidad en el Marco Normativo y Legal de la Gestión Documental | - JHON HENRY MORENO AMEZQUITA |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|-----------------------------|---|--|--------------------|------------|---------|--|---------------------|
| | | | | establecidos. Evidencia: Registro de revisión diaria y comunicaciones de solicitud de corrección por omisión. | | | | | |
| 2025-08-22 | Fuga, divulgación o acceso no autorizado a información confidencial o clasificada (física o electrónica). | - Gestión de la Información | Gestión de usuarios y permisos en sistemas de información | Cada vez que una nueva persona ingresa a la organización, la Jefatura de Gestión Humana, con base en el perfil del cargo y sus responsabilidades, solicita al equipo de Tecnología la creación del usuario en el gestor documental, conforme a los perfiles previamente definidos. Así mismo, cada vez que un colaborador se retira, el Jefe de Gestión Documental realiza la inactivación del usuario en el sistema Docuware para prevenir accesos no | Cuando se requiera | Preventivo | Reducir | - Fallas en la Gestión de Perfiles, Permisos y Accesos (físicos y lógicos) | - BORIS MEJIA YEPES |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------------------|-------------------|----------------|---|--------------------------------------|
| | | | | <p>autorizados. Evidencia: Solicitud de creación o inactivación de usuario, registro de asignación de permisos, y confirmación de cierre de accesos en los sistemas correspondientes.</p> | | | | | |
| | | | <p>Clasificación documental al momento de la radicación o envío de comunicación</p> | <p>Cada vez que un usuario interno realiza la radicación de una comunicación, el Auxiliar de Gestión Documental garantiza que la clasificación asignada corresponda con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). En caso de que no se identifique el código correspondiente, o no exista la serie o subserie adecuada, se solicita al responsable del proceso la</p> | <p>Cuando se requiera</p> | <p>Correctivo</p> | <p>Mitigar</p> | <p>- Errores sistemáticos en la Clasificación, Indexación y Metadatos de Documentos</p> | <p>- JHON HENRY MORENO AMEZQUITA</p> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------------------|-------------------|----------------|---|----------------------------|
| | | | | <p>actualización respectiva. Evidencia: Información clasificada correctamente en el sistema Docuware y registro de solicitudes de actualización de las TRD cuando aplique.</p> | | | | | |
| | | | <p>Inclusión de cláusula de confidencialidad en contratos con proveedores documentales</p> | <p>Cada vez que se inicia un contrato con un proveedor que tendrá acceso o responsabilidad sobre información documental, el Jefe de Gestión Documental, en coordinación con el equipo jurídico del proceso contractual, asegura que el contrato incluya una cláusula de confidencialidad que comprometa al proveedor con la custodia, uso adecuado y no divulgación de la información. Evidencia: Cláusula</p> | <p>Cuando se requiera</p> | <p>Preventivo</p> | <p>Reducir</p> | <p>- Baja Cultura Ética y Conciencia de Seguridad de la Información</p> | <p>- BORIS MEJIA YEPES</p> |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|-----------------------------|--|--|--------------------|------------|---------|--|-------------------------------|
| | | | | incluida en el contrato firmado. | | | | | |
| 2025-08-22 | Imposibilidad de recuperar o localizar información documental | - Gestión de la Información | Clasificación documental al momento de la radicación o envío de comunicación | Cada vez que un usuario interno realiza la radicación de una comunicación, el Auxiliar de Gestión Documental garantiza que la clasificación asignada corresponda con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). En caso de que no se identifique el código correspondiente, o no exista la serie o subserie adecuada, se solicita al responsable del proceso la actualización respectiva. Evidencia: Información clasificada correctamente en el | Cuando se requiera | Correctivo | Mitigar | - Errores sistemáticos en la Clasificación, Indexación y Metadatos de Documentos | - JHON HENRY MORENO AMEZQUITA |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | sistema Docuware y registro de solicitudes de actualización de las TRD cuando aplique. | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--------------------|------------|---------|--|-------------------------------|
| | | | Verificación, radicación y asignación de documentos en Docuware | Cada vez que ingresa información por los diferentes canales de la organización, el Auxiliar de Gestión Documental realiza la radicación en Docuware, previa lectura, análisis y validación del documento recibido, asegurando su interpretación adecuada, la verificación de que cumple con los requisitos mínimos y la correcta asignación del responsable. Asimismo, valida que los campos de indexación estén diligenciados correctamente conforme a los lineamientos establecidos, incluyendo tipo documental, asunto, fecha, canal de ingreso y responsable. Solo después de esta validación integral, se realiza la notificación al responsable correspondiente a través de correo electrónico para su | Cuando se requiera | Preventivo | Reducir | - Errores sistemáticos en la Clasificación, Indexación y Metadatos de Documentos | - JHON HENRY MORENO AMEZQUITA |
|--|--|--|---|--|--------------------|------------|---------|--|-------------------------------|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>gestión oportuna. Si el responsable asignado determina que la información no corresponde a su área, podrá redireccionarla al equipo competente o devolverla al área de Gestión Documental para su reasignación, asegurando la trazabilidad del proceso y previniendo reprocesos, pérdidas de información o gestiones incorrectas. Este control aplica a toda la documentación que ingresa a la organización y requiere validación, análisis o respuesta. Evidencia: registro de observaciones, validación documental, verificación de indexación y trazabilidad del flujo de asignación, redirección o devolución en Docuware.</p> | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--------------------|------------|---------|--|-------------------------------|
| | | | Notificación y redirección de trámites pendientes en Gestión Documental | Cada vez que se identifica un trámite pendiente por gestionar por el Auxiliar de Gestión Documental debe notificar al Abogado Asesor de Registros la petición pendiente para su atención; cuando el abogado determina que la petición no corresponde a su área, procede a redireccionarla al responsable adecuado, para que la solicitud sea atendida oportunamente y sin pérdida de trazabilidad; evidencia: Observaciones en "Solución del Caso" en CRM o redireccionamiento del caso (cuando aplique). | Cuando se requiera | Correctivo | Mitigar | - Errores sistemáticos en la Clasificación, Indexación y Metadatos de Documentos | - JHON HENRY MORENO AMEZQUITA |
|--|--|--|---|---|--------------------|------------|---------|--|-------------------------------|

| | | | | | | | | | |
|------------|--|-----------------------------|--|---|--------------------|------------|---------|--|-------------------------------|
| 2025-08-22 | Deterioro físico o pérdida irrecuperable de documentos debido a condiciones ambientales o estructurales inadecuadas. | - Gestión de la Información | Digitalización e indexación para preservación de la información documental | Cada vez que se recibe información para el proceso de gestión documental, el Auxiliar de Gestión Documental y/o el Auxiliar Administrativo realizan la digitalización y/o indexación de la información, asegurando su incorporación oportuna a los expedientes electrónicos en el gestor documental. Esta actividad permite conservar una copia digital del documento que puede ser gestionada y consultada independientemente del soporte físico, reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro por condiciones ambientales o estructurales. Adicionalmente, se valida que la información esté correctamente clasificada e indexada, garantizando su trazabilidad. | Cuando se requiera | Preventivo | Reducir | - Deficiencias en la Infraestructura Física y el Control Ambiental de los archivos | - JHON HENRY MORENO AMEZQUITA |
|------------|--|-----------------------------|--|---|--------------------|------------|---------|--|-------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Evidencia: registros de digitalización e indexación en el sistema de gestión documental (Docuware). | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------|------------|------------|--|-------------------------------|
| | | | Transferencia de custodia de archivos físicos a proveedor especializado de conservación de información | Cada vez que se completa un proceso de archivo, y conforme a lo definido en el cronograma de gestión documental, el auxiliar de gestión documental coordina con el proveedor especializado la transferencia de los documentos físicos que cumplan con los criterios para archivo externo. Esta transferencia se realiza bajo un contrato vigente que establece condiciones técnicas de almacenamiento, control ambiental, seguridad estructural y trazabilidad. Con esta acción, la organización transfiere el riesgo de deterioro o pérdida de los documentos físicos al proveedor, quien asume la custodia bajo estándares especializados. Evidencia: FUID Formato único de inventario documental, | Cuando se requiera | Preventivo | Transferir | - Deficiencias en la Infraestructura Física y el Control Ambiental de los archivos | - JHON HENRY MORENO AMEZQUITA |
|--|--|--|--|--|--------------------|------------|------------|--|-------------------------------|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------|------------|---------|---|---------------------|
| | | | | contrato vigente y registro de transferencia documentado. | | | | | |
| | | | Auditoría anual y revisión de condiciones del proveedor de conservación documental | Anualmente, cuando se cumple el ciclo de evaluación al proveedor de conservación documental, el Jefe de Gestión Documental realiza la revisión de requisitos contractuales, técnicos y normativos, así como la auditoría in situ en las instalaciones del proveedor, con el fin de verificar que se mantengan las condiciones ambientales, | Anual | Preventivo | Reducir | - Inadecuada Gestión Operacional del Archivo Físico (estanterías, hacinamiento) | - BORIS MEJIA YEPES |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|-----------------------------|--|--|--------|------------|---------|---|------------------------------|
| | | | | estructurales y operativas exigidas para la correcta custodia de los documentos. Esta actividad permite validar el cumplimiento de las condiciones pactadas, mitigar riesgos de deterioro, pérdida o mala gestión de la documentación física y garantizar la trazabilidad del servicio contratado. Evidencia: informe de auditoría anual, lista de verificación de requisitos y registro de hallazgos o planes de mejora, si aplica. | | | | | |
| 2025-08-22 | Pérdida permanente e irrecuperable de información electrónica | - Gestión de la Información | Ejecución diaria de respaldos automáticos de información | Diariamente, durante las horas de baja operación, el Profesional de Tecnología ejecuta las copias de seguridad automáticas de la información almacenada en los servidores y servicios en la nube, asegurando que los documentos electrónicos relevantes sean respaldados en | Diaria | Preventivo | Reducir | - Deficiencia en la Gestión de Copias de Seguridad (Backup y DRP) | - Sonia Janet Cuervo Villada |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------|------------|---------|--|------------------------------|
| | | | | ubicaciones seguras previamente definidas. El procedimiento está automatizado, pero es monitoreado para confirmar su correcta ejecución y generación de archivos. Evidencia: logs del sistema de respaldo y confirmación de ejecución diaria del backup. | | | | | |
| | | | Revisión mensual del sistema de almacenamiento de información | Mensualmente, el Profesional de Tecnología realiza una revisión técnica del estado del sistema de almacenamiento, incluyendo el monitoreo de capacidad, estado de los discos, redundancia y alertas del sistema. Esta verificación busca identificar fallas técnicas potenciales o degradación del medio antes de que impacten la integridad de los documentos electrónicos. Evidencia: informe mensual de revisión técnica del sistema | Mensual | Preventivo | Reducir | - Fallas en la Infraestructura Tecnológica de Almacenamiento | - Sonia Janet Cuervo Villada |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------|------------|---------|--|------------------------------|
| | | | | de almacenamiento y alertas atendidas. | | | | | |
| | | | Validación de integridad de los respaldos | Trimestralmente, el Profesional de Tecnología realiza una prueba de restauración de respaldos seleccionados de forma aleatoria, con el fin de validar la integridad de los archivos, la estructura de carpetas y la funcionalidad de los sistemas de recuperación. Esto garantiza que los respaldos no solo existen, sino que son utilizables en caso de una contingencia. Evidencia: registro de pruebas de restauración y resultados de validación de integridad. | Trimestral | Preventivo | Reducir | - Fallas en la Infraestructura Tecnológica de Almacenamiento | - Sonia Janet Cuervo Villada |

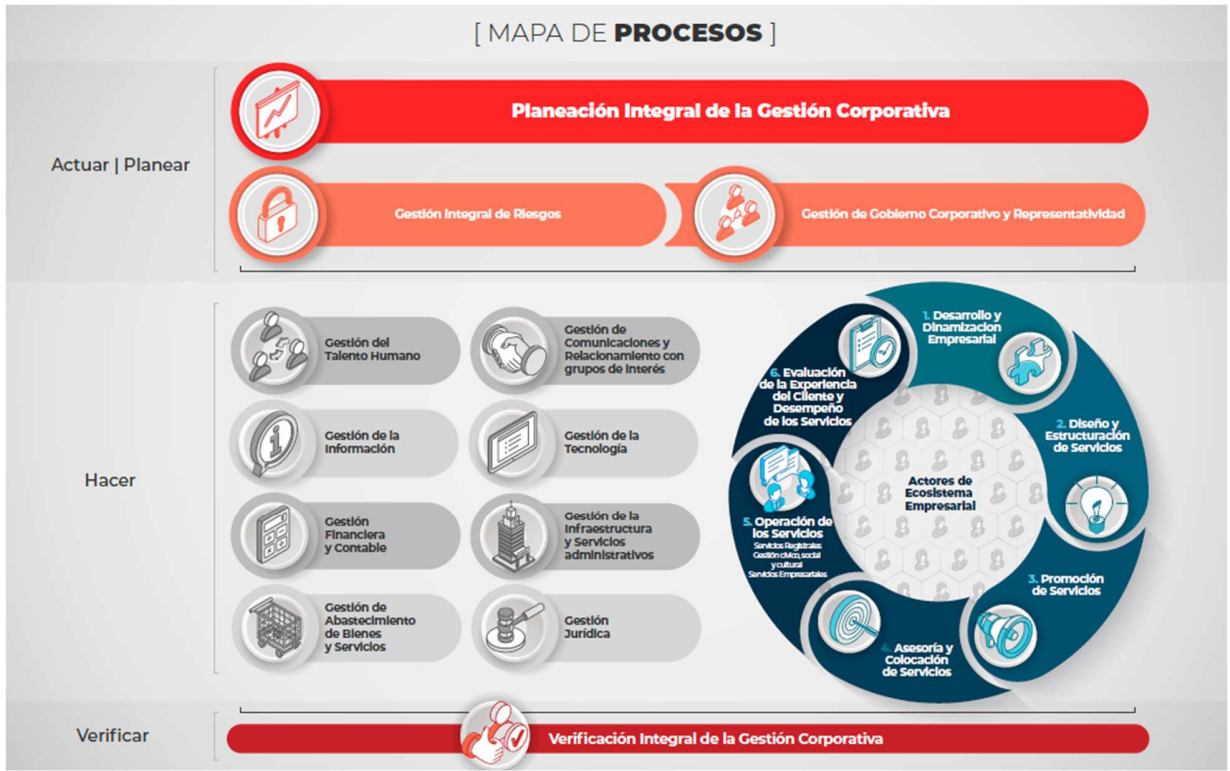
| | | | | | | | | | |
|------------|---|-----------------------------|---|--|--------------------|------------|---------|---|---------------------|
| 2025-08-22 | Disposición final o eliminación de la información incumpliendo las normas archivísticas | - Gestión de la Información | Validación previa del Comité de Archivo | Cada vez que se identifica una serie documental candidato a eliminación o disposición final, el Jefe de Gestión Documental presenta el caso ante el Comité de Archivo para su revisión y aprobación, validando que la eliminación esté justificada según los criterios establecidos en la tabla de retención documental (TRD) y se documente formalmente la decisión. No se permite la disposición final sin acta o concepto previo del Comité. Evidencia: acta del Comité Interno de Archivo con decisión de eliminación, registro de disposición final autorizado. | Cuando se requiera | Preventivo | Reducir | - Acciones de eliminación sin la debida aprobación o procedimiento formal | - BORIS MEJIA YEPES |
|------------|---|-----------------------------|---|--|--------------------|------------|---------|---|---------------------|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------|------------|---------|---|---------------------|
| | | | Control de acceso para la eliminación de información | <p>Permanente, los sistemas de gestión documental y almacenamiento digital están configurados para restringir los permisos de eliminación de información. Solo el Jefe de Gestión Documental o el Profesional de Tecnología asignado formalmente al proceso cuentan con los privilegios habilitados para ejecutar la eliminación de datos en dichos sistemas. La eliminación de información solo se realiza en los casos autorizados, previa validación del cumplimiento de los requisitos definidos en la política de gestión documental y/o en los lineamientos de seguridad de la información.</p> <p>Evidencia: Registro de permisos en la configuración del sistema, Logs de actividad del sistema de gestión</p> | Cuando se requiera | Preventivo | Reducir | - Acciones de eliminación sin la debida aprobación o procedimiento formal | - BORIS MEJIA YEPES |
|--|--|--|--|--|--------------------|------------|---------|---|---------------------|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|---|--------------------|------------|---------|--|---------------------|
| | | | | documental / servidor. | | | | | |
| | | | Revisión técnica antes de aplicar TRD | Cada vez que se va a aplicar una disposición final conforme a la TRD, el Jefe de Gestión documental y el Auxiliar de Gestión Documental revisan previamente la clasificación y la vigencia del documento para validar que se encuentra correctamente identificado en la TRD y que se ha cumplido el tiempo de retención. Esta | Cuando se requiera | Preventivo | Reducir | - Fallo en el instrumento base que define los tiempos y el destino de la documentación (Tabla de Retención Documental (TRD)) | - BORIS MEJIA YEPES |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-------|------------|---------|--|---------------------|
| | | | | revisión se documenta en el registro de disposición. Evidencia: Registro de disposición | | | | | |
| | | | Actualización de TRD para documentos sin clasificación | Anualmente, o cuando se identifiquen nuevas series documentales no contemplados, el Jefe de Gestión Documental lidera la revisión y actualización de la TRD, con participación de los responsables de procesos y validación del Comité de Archivo, para incorporar documentos no clasificados previamente y definir su ciclo de vida. Esto permite evitar decisiones erradas por falta de inclusión en la TRD. Evidencia: versión actualizada de la TRD, acta del Comité y registro de inclusión de nuevos tipos documentales. | Anual | Preventivo | Reducir | - Fallo en el instrumento base que define los tiempos y el destino de la documentación (Tabla de Retención Documental (TRD)) | - BORIS MEJIA YEPES |

Anexo No 5 Mapa de Procesos Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia



BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

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

_____. Circular externa 100-000002 25 de abril de 2022 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Sociedades.

_____. Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”