

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**Cámara de Comercio
del Huila**

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO

Fecha de elaboración:	
Fecha de aprobación:	
Fecha de publicación:	
Fecha de vigencia:	2015 - 2025
Objetivo:	Actualizar el Programa de Gestion Documental nos permitirá trazar la hoja de ruta durante los próximos 5 años, donde se implemtara la política cero papel transformando los procesos documentales de la Cámara de Comercio del Huila.
Resumen Normativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Código del Comercio – Decreto No. 410 de 1971. • NTC-ISO: 9001 de 2008 – Sistemas de Gestión de Calidad • NTC-ISO:15489-2 de 2001 - Gestión documental enfocada a procesos. • Decreto No. 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Del Programa de Gestión Documental • Decreto No. 1080 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Sector Cultura” • Acuerdo No. 004 de 2013 “Por el cual se Reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las T.R.D. y las T.V.D. • Control de Registros es un requisito establecido en la norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.4. La TRD es la herramienta oficial que posibilita el control de los registros del Sistema de Gestión de Calidad.
Documento Clase:	De Gestión
Formato:	DOC Clase: Programa Sigla: C Idioma: Español Páginas:
Dependencia:	Cámara de Comercio del Huila: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo y Financiero - Grupo de Gestión Documental
Registro SGC:	Código: Versión: Fecha: Estado:
Autor (es):	
Revisó:	Comité de Archivo de la CCH
Aprobó:	Comité de Archivo de la CCH
Ubicación:	Serie Documental: Programa de Gestión Documental
	Página Web de la Entidad

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

El programa de Gestión Documental (PGD) de la Cámara de Comercio del Huila permite trazar la hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo, desarrollar los procesos técnicos documentales en caminados a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en todo el ciclo vital.

En este instrumento archivístico en contraremos los procesos documentales que serán ejecutados y controlados durante los siguientes 5 años, cumpliendo los atributos de integridad, seguridad, accesibilidad y fiabilidad de los documentos, Se ejecutara un plan de trabajo para implementar un sistema de gestión documental el cual ira hacia la adopción de una política cero papel la cual nos direccionara a una gestión documental moderna y con el cumplimiento normativo para los documentos electrónicos y digitalizados.

Este programa vendrá a acompañado de una serie de herramientas documentales como manuales, procedimientos, formato, guías y protocolos los cuales nos permitirá crear una cultura archivística en la institución, desarrollando unos procesos documentales sistemáticos en todas las áreas de la cámara de comercio del Huila.

la Cámara de Comercio del Huila promueve el desarrollo eficiente y oportuno del tratamiento de los documentos producidos o recibidos hasta su disposición final, como evidencia de la excelente gestión administrativa y misional fortalecimiento institucional y empresarial a nivel regional y nacional.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

1. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en Colombia. AGN.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA

En 1932, mediante el Decreto 1674 del 7 de octubre, expedido por la Presidencia de la República, se conforma la Cámara de Comercio del Huila y el 24 de octubre del mismo año, se reconoce legalmente la entidad creada por los comerciantes y dirigentes gremiales, para trabajar en todos los asuntos de importancia que el Gobierno le encomiende. Desde su misma creación comienza a desarrollar una importante labor como orientadora nacional, consultora del Gobierno y vocera de los intereses de los gremios y de la comunidad (intermediara para rebaja de impuestos, fletes marítimos y costos de transporte de carga, mayor fluido eléctrico, arreglo de vías férreas y de pista de aterrizaje del aeropuerto de Neiva, y problemática de vendedores ambulantes.

De esta manera, el primero que asume como Secretario Ejecutivo en el Señor German Palomo García, quien comienza a darle un nuevo enfoque a la Cámara de Comercio, mas de promoción y acompañamiento al Comercio. Cuando asume este encargo Palomo, la presidencia de la Junta Directiva estaba bajo el mando del Señor Ramiro Gutiérrez, quien más adelante cambia la figura de Secretario Ejecutivo a Presidente Ejecutivo. Fue entonces Ramiro Gutierrez el primero en ser Presidente Ejecutivo. (Tomado del Libro: Cámara de Comercio de Neiva, 80 años promoviendo el desarrollo Regional).

En los 60's la Cámara de Comercio apoya 100% la causa "operación Huila", promovida por un grupo de jóvenes ilustres, para que el departamento tenga Universidad.

En los 70's las Cámaras de Comercio, dejan de enmarcar su trabajo sólo en lo consagrado en la Ley 28 de 1931 (función registral), para ser mucho más ambiciosas y ser impulsoras del desarrollo regional y nacional. Comienzan las primeras actividades de promoción del comercio (eventos, ferias empresariales). Se crean las oficinas de Garzón y Pitalito, en su orden.

Se crea la oficina de La Plata. Se dan las primeras misiones comerciales a Venezuela, Estados Unidos y Ecuador; y se da el proceso de cambio de máquinas a escribir a equipos de cómputo en las oficinas de la Cámara de Comercio.

En los 2000 Comienza la remodelación y la modernización de las sedes de la Cámara de Comercio; se descentralizan los servicios de Cámara a los 37 municipios del Huila; se da la conectividad de Neiva y las regiones; nace el centro de formación empresarial (CIE); se certifica la Cámara de Comercio en calidad con sus procesos: registros públicos, desarrollo empresarial y métodos alternos de solución de conflictos.

Es renovada y extendida a sus sedes: Pitalito, Garzón y La Plata; se adquiere el Centro Artesanal de Pitalito y allí se acondiciona para la Cámara de Comercio - seccional Pitalito, se construye igualmente la sede de Garzón; en el 2007 la Cámara celebra sus 75 años.

En la nueva década del 2010 al 2019 , se da apertura al Centro de Competitividad-Invest in Huila; nace Asamblea Visible; la Cámara de Comercio implementa la Norma ISO 26000 –RSE, gracias a convenio Confecámaras-Ecopetrol; Se termina la construcción del Centro Empresarial Surcolombiano, sede de la Cámara de Comercio-seccional Pitalito, con la habilitación de un espacio de 2 mil metros cuadrados, para albergar a cerca de 3 mil personas que asistan a

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

actividades académicas, feriales, artísticas y culturales; en Garzón se adecúa también, una plazuela con capacidad máxima de acomodación de 1.098 personas.

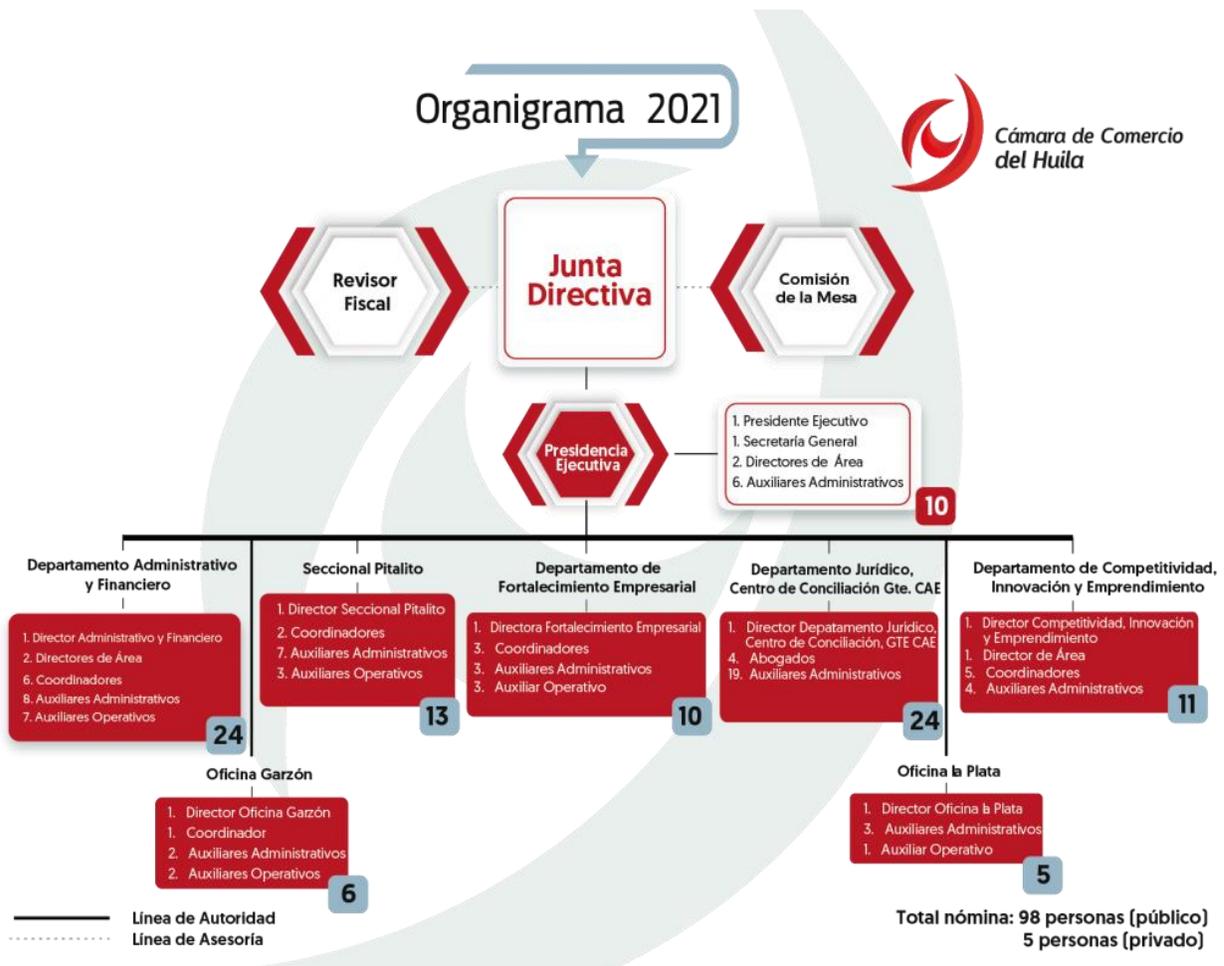
En el 2020 se crea el fondo de reactivación económica liderado por la gobernación del huila en alianza con la cámara de comercio, instituciones publicas y privadas.

A partir del 14 de agosto 2020, según Decreto 1124 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, nuestra cámara de comercio cambia de denominación por Camara de Comercio del Huila.

Aceleramos nuestra transformación digital al interior de la organización, promovimos y crecimos en la usabilidad de nuestro servicios virtuales a nivel registral, adoptamos medidas de trabaja en casa y procesos de alternancia con nuestro recurso humano. Se creo el nuevo servicio de comerciante aliado.

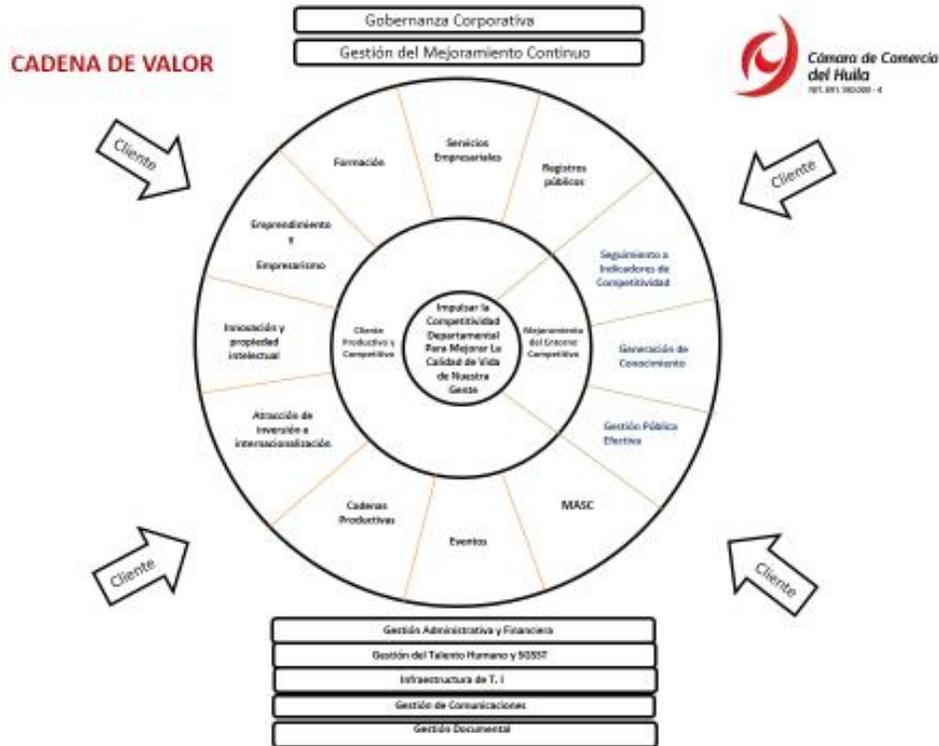
Tomado de la Página Web de la Entidad

1.2.1 Organigrama



Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

1.2.2 Mapa de Procesos



1.2.2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Por consiguiente, una vez realizado el análisis de cada proceso y el ajuste de cada una de las actividades, por departamento, se pudo obtener la línea de flujo de registros y documentos evidencia de cada proceso, contenidas en las respectivas series documentales como aparecen en el siguiente cuadro.

	PROCESO	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
PRESIDENCIA			
Presidencia	Gobernanza Corporativa	Actas Juntas Directivas	100.02.06
		Elecciones y Designaciones	100.26.01
		Acuerdos de Junta Directiva	100.04.01
		Campaña Social de Salud Healing The Children	101.09
		Elecciones y Designaciones	100.26
		Informes Gestión y Sostenibilidad	112.34.11
		Seguimiento y Control	101.52
		Actas de Comité Presidencia	100.02.06

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

		Informes de Observatorio Ciudadano, Consejo y Asamblea Vijente	101.34.15
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
Dirección de Control Interno	Gestión del mejoramiento continuo	Auditorias Externas	102.05.01
		Auditorias Internas	102.05.02
		Informes a Entes de Control	102.34.03
		Plan de Acción	102.46.01
		Manual del Sistema de Gestion de Calidad	102.42.03
		Plan Estratégico	102.46.09
		Procesos y Procedimientos	102.44.01
		Plan de Gestion del Riesgo	102.46.05
		Evaluación Superintendencia	102.29.01
		Informes de Gestion de Control Interno	102.34.09
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
Departamento Administrativo y Financiero	Sistemas	Hoja de Vida de Equipos	111.32.02
		Gestión de Presupuesto	111.46.07
	Gestión Financiera	Estados Financieros	112.27.01
		Informes de Gestión Financiera y Tributaria	101.34.12
		Libros de Contabilidad	112.40.01
		Comprobantes de Egreso	115.15.01
		Plan de Compras	114.46.04
		Manual de Almacén	112.42.01
		Reglamento Interno de Contratación	112.51.01
		Manual de Presupuesto	112.42.03
		Orden de Compra y/o de Servicio	114.45
		Contratos	116.20
		Convenios	116.22
		Informe de Gestion de Cartera	115.34.08
		Nomina	118.43.01
	Informe de Ejecución Presupuestal	118.34.02	
	Talento Humano	Plan de Bienestar Social	113.46.02
		Procesos Judiciales Laborales	113.47.02
		Historia Laboral	113.32.05
		Plan de Capacitación	113.46.03
		Plan de Trabajo Anual SGSST	113.46.08
	Gestión Documental	Controles de Correspondencia	117.21.01
		Controles de Prestamo	117.21.02
		Inventarios Documentales de Archivo	117.35.01
		Reglamento Interno de Archivo	117.35.03
		Tablas de Retencion Documental	117.35.04
		Plan Institucional de Archivo - PINAR	117.46.10
		Programa de Gestion Documental	117.48.02
Dirección Jurídica Registros Públicos			
Dirección Jurídica	Registros Públicos Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Regitros de Entidades Sin Ánimo de Lucro Nacionales y Extranjeras, Entidades Solidarias y Veedurias Ciudadanas	140.51.01
		Registros Mercantiles y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar	140.51.03
		Boletines Noticia Mercantil	140.07.01

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

		Certificados de Registros Públicos	140.12.01
		Costumbre Mercantil	140.24.02
		Acciones de Cumplimiento	140.01.01
		Acciones de Tutela	140.01.02
		Acciones Populares	140.01.03
		Derechos de Petición	140.25.01
		Brigadas de Formalización y Sensibilización	140.08.01
		Centro de Atención Empresarial CAE	140.11.01
		Libros	141.40.02
		Procesos Jurídicos	140.47.01
		Centro de Conciliación y Arbitraje	Hojas de Vida Operadores Masc
Tramites de Conciliación y Arbitraje	141.53.01		
Capacitaciones de Asesorías Empresariales Personalizadas	140.10.02		
Fortalecimiento Empresarial			
Fortalecimiento Empresarial	Fortalecimiento Empresarial	Actas del Comité de Afiliados	132.02.14
		Formación con Costo	131.30.01
		Formación Especializada	131.30.02
		Formación Gratuita	131.30.03
		Historia de Afiliados	132.32.01
		Informes de Gestión de Eventos Empresariales y Sociales	132.34.11
Departamento de Competitividad e Innovación Gestión para la Competitividad e Innovación			
Departamento de Competitividad e Innovación	Gestión para la Competitividad e Innovación	Actas de Comité de Innovación y Propiedades Industriales	124.02.04
		Actas de Comité de Internacionalización	123.02.05
		Estudios de Competitividad y Desarrollo Regional	157.28.01
		Informe de Gestión Apuestas Productivas	121.34.01
		Informes de Atracción de Inversión	126.34.05
		Informes de Gestión de Emprendimiento	101.34.10
		Informes de Internacionalización	101.34.14
		Informes del Mejoramiento de la Competitividad	103.34.16
		Programa de Gestión de Innovación	124.48.01
		Programas Propiedades Industriales	124.48.03
		Propuestas de Proyectos Productivos	122.49.01
		Proyectos Especiales	122.50.01
		Proyectos Productivos	122.50.02

De esta manera se establece, por cada proceso la descripción y caracterización completa de los documentos y registros establecidos producto y evidencia en el orden lógico de ejecución de cada actividad. Documentos y registros identificados físicos y aquellos de tratamiento y gestión electrónica, ubicación, y demás sistemas de información como repositorios y/o para su respectivo trámite.

La Articulación entre el Sistema de Gestión Documental mediante el enfoque basado en procesos con el Sistema de Gestión de Calidad, constituye garantía para la Cámara de Comercio del Huila, respecto a la consolidación en un solo Sistema de Información, de toda la producción, recepción y trámite de los documentos y cuantifica mediante la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental, el listado maestro

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

de registros y las Tablas de Retención Documental TRD, la archivalía que correspondería al acervo documental definitivo de la entidad:

Procesos, Niveles de Proceso, Documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Series y Registros, y así según los cuatro niveles de nuestro Manual de Calidad: Caracterizaciones, Procedimientos y Registros.

1.3.1 Objetivos estratégicos de la Cámara de Comercio del Huila

- ✓ Gestionar el mejoramiento de los indicadores de competitividad.
- ✓ Promover el emprendimiento y la innovación para fortalecer la productividad empresarial y velar por la sostenibilidad de las empresas y la región.
- ✓ Mejorar las capacidades del talento humano de la región.
- ✓ Gestionar los recursos institucionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la sostenibilidad de la organización.
- ✓ Garantizar el acceso oportuno y de calidad de los servicios registrales, y facilitar la formalización como factor de competitividad.

1.3.2 Funciones de la Cámara de Comercio del Huila

El Decreto 2042 de 2014 establece en su artículo 4: Funciones de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

- ✓ 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.
- ✓ Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
- ✓ Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
- ✓ Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos.
- ✓ Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este código.
- ✓ Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones.
- ✓ Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta.
- ✓ Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores.
- ✓ 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

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.

- ✓ Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio.
- ✓ Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos.
- ✓ 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.
- ✓ Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- ✓ 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.
- ✓ Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
- ✓ Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
- ✓ Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
- ✓ Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
- ✓ Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ 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.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- ✓ Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de
- ✓ vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

1.3.5 PROPÓSITO SUPERIOR 2020-2025

Impulsar la competitividad departamental para mejorar la calidad de vida de nuestra gente.

1.3.7 Los Documentos en la Cámara de Comercio del Huila

Los documentos para la Cámara de Comercio del Huila representan, la excelente organización, muestra de la efectiva, eficaz y eficiente gestión de sus trámites, son la evidencia de sus actividades en los cuales se registra día a día la excelente ejecución de sus procesos en cuanto a la calidad de los servicios ofrecidos y atendidos a favor de los usuarios y demás grupos de interés.

1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Ley 80 de 1989, en el artículo 2°, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) menciona: sobre la responsabilidad de “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación” que en virtud el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “*Modernización*”, el Estado adoptará y promulgará las estrategias necesarias para el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, el establecimiento de programas eficientes y actualizados para la administración de los sistemas de documentos, registros y archivos; así mismo el artículo 21, de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, aplicando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuyo desarrollo deberán tenerse en cuenta los principios y procesos archivísticos.

En principio a lo anterior, en existencia y atención de un marco normativo, directrices metodológicas, técnicas y administrativas en materia de gestión documental, hace falta la consolidación sistemática en la entidades del Estado de los procesos y actividades estratégicas para la estructura e implementación de los programas de gestión documental, necesidad que se constituye en un factor de riesgo primario para las entidades, las cuales pueden recurrir a falsas soluciones archivísticas y procedimentales desconociendo así mismo el marco normativo vigente.

Ante esta situación, La Superintendencia de Industria y Comercio y la Confederación Nacional de Cámaras de Comercio CONFECAMARAS, con la asesoría y apoyo del Archivo General de la Nación de Colombia y conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos, propuso la articulación estructural al Nivel nacional para que las Cámaras de Comercio del país, aplique y desarrollen estructuras fortalecidas en materia documental y archivística y en primer lugar Constituir, establecer y desarrollar Programas de Gestión Documental como estructura para el eficiente que hacer de los procesos documentales.

De esta manera, el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, ha sido convocado para liderar el proceso en lo relacionado con el establecimiento del marco normativo, legal, conceptual y técnico de los programas de gestión documental que permita asegurar el éxito de la propuesta nacional.

Por lo anterior, la Cámara de Comercio del Huila, promueve mediante la estructura del Programa de Gestión Documental institucional la atención del marco normativo vigente en materia archivística, el cual independientemente, reconoce sobre la importancia de la efectiva administración de los procesos,

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

documentos y registros producidos y recibidos por la entidad, en cuanto a una eficiente organización operativa y administrativa elevando aún más la calidad de los servicios ofrecidos, como evidencia de la excelente gestión administrativa y misional, fortalecimiento institucional y empresarial a nivel regional y nacional.

No obstante, el sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que, distintamente el uso del desarrollo tecnológico existente, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema de gestión documental, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con lo requerido.

De otra parte es necesario conocer y presentar las demás normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las CÁMARA DE COMERCIO del País, como se lista a continuación:

- ✓ Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- ✓ Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en el decreto 1080 de 2015.

1.4.1 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental?

Se debe definir qué es el Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA, iniciando con la definición de Gestión documental, la cual está orientada por el Archivo General de la nación como, “El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” de esta forma La CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA, contará con un Instrumento archivístico de planeación a corto mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión, organización y valoración de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital y se basan en la definición dada por el Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad.

1.4.1.1 Objetivo General de PGD

Establecer la estructura especial para la administración de los documentos y servir como instrumento guía y orientación a los empleados de la Cámara de Comercio del Huila, para el oportuno, eficiente, eficaz y efectivo tratamiento de los documentos producidos y recibidos por la entidad, bajo los principios de transversalidad, integralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, veracidad, disponibilidad y seguridad de la información, durante la ejecución y desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y demás actividades diarias de la Entidad.

1.4.1.1.1 Objetivos Específicos del PGD

- ✓ Estructurar el Programa de Gestión Documental, estrategias, metodología y los procedimientos necesarios para su implementación y eficiente desarrollo en la CCH.
- ✓ Normalizar y estandarizar a través de la implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros y documentos durante su ciclo de vida.
- ✓ Implementar el desarrollo de procesos administrativos y técnicos básicos en concordancia con la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- ✓ Determinar y asegurar los documentos y registros que deben ser creados, producidos o requeridos dentro de los respectivos flujos en cada proceso de la entidad, así como de la información estructurada necesaria para incluirse en ellos.
- ✓ Asegurar la forma y la estructura en que se deben crear los documentos y la incorporación de estos a los sistemas de información y las herramientas tecnológicas utilizadas.
- ✓ Estructurar y garantizar los medios y requisitos necesarios para la recuperación y/o ubicación de la información, su consulta, uso y la posible transmisión de los documentos al interior de los procesos de la entidad, para otros usuarios y demás grupos de interés.
- ✓ Permitir controlar y asegurar la ubicación exacta de los documentos, indiferentemente del medio o soporte físico o electrónico utilizado, los medios de almacenamiento y demás unidades de conservación y custodia, garantizando su actualización y posterior consulta.
- ✓ Promover la transversalidad de los documentos físicos y electrónicos con base en el entorno definido para su respectivo trámite, como estrategia fundamental para la efectiva resolución de las necesidades de información de la entidad.
- ✓ Permitir evaluar los riesgos que se puedan derivar por la ausencia de documentos requeridos en cada flujo o proceso documental.
- ✓ Establecer los medios y estrategias de preservación de los documentos para permitir el acceso a ellos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y el cumplimiento de la ley.
- ✓ Establecer los planes y estrategias que aseguren la continuidad de las actividades de la entidad y promover el mantenimiento de las medidas necesarias de seguridad, identificadas dentro del plan de riesgos, como garantía de protección y recuperación de los documentos evidencia óptima de la gestión y organización de la entidad.
- ✓ Identificar y evaluar las oportunidades de mejora continua como estrategia para garantizar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor definición de los flujos o gestión de documentos.
- ✓ Identificar mediante la dinámica de los procesos administrativos y el desarrollo de la implementación de los diferentes procesos documentales archivísticos, las necesidades tecnológicas a implementar, como estrategia para la eficiente gestión, desarrollo de los trámites y oportuna atención a nuestros clientes internos y demás grupos de interés.
- ✓ Garantizar la transversalidad de cada uno de los procesos y actividades administrativas de la Cámara de Comercio de Huila, como estrategia para elevar la calidad de los servicios, y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
- ✓ Garantizar el cumplimiento del Plan de Institucional Archivístico, como estrategia de organización y actualización en los procesos documentales.
- ✓ Establecer una política de cero papel que nos permita la aplicar una gestión documental moderna y eficiente a los desafíos administrativos presentes en el mejoramiento continuo de la Camara de Comercio del Huila.

1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio

Es importante definir los beneficios que la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA alcanzará con el diseño, estructura e implementación del Programa de Gestión Documental, los cuales se orientan hacia la excelente administración de los documentos y registros, independiente de los procesos administrativos a ejecutar, a

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

continuación podemos encontrar algunas orientaciones sobre los beneficios a obtener con el desarrollo de este instrumento archivístico:

- Identificar la situación actual de la Gestión Documental en la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA en los aspectos relacionados con los procesos de la Gestión Documental por medio de la creación y actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, asignando los recursos necesarios.
- Integrar la Gestión Documental con los procesos de calidad y protección de datos - seguridad de la información.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.
- Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.
- Mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Huila, inicia con la consolidación de información concreta, conducente al análisis de las necesidades, debilidades, oportunidades y posibles amenazas encontradas en cada una de las actividades y procesos ejecutados en la actualidad por la entidad, personal responsable, medios, sistemas de información y soportes utilizados para el tratamiento, organización y administración de la documentación y así poder formular los objetivos, estrategias, planes y programas para la optimización, actualización y modernización de la Gestión Documental de la entidad, en total concordancia y articulación con los programas estratégicos establecidos y el Sistema de Gestión de Calidad

La aplicación del PGD, incluye desde la planeación y estructura de los procesos administrativos, definición de flujos de trabajo, flujo de procesos, lista de documentos, caracterización de los registros, horizonte de tiempos, acuerdos de niveles de usuarios y de servicios, oportunidad en la respuesta de los trámites, aseguramiento y actualización de expedientes, control y seguimiento, hasta la toma de acciones correctivas en busca de la mejora continua, excelentes prácticas administrativas y la definición estructural de una ejemplar disciplina operativa.

El presente documento está dirigido al Comité Interno de Archivo y la alta dirección y a todas las dependencias de la Cámara de Comercio del Huila, quienes serán responsables de la implementación, control y seguimiento.

Como metas se establecen a corto, mediano y largo plazo las diferentes actividades de aprobación, socialización, adopción, implementación, desarrollo, control y seguimiento del Programa de Gestión Documental. Actualización del Centro de Gestión de Correspondencia como ventanilla única para la recepción, control, distribución, trámite y despacho de las comunicaciones oficiales y el Establecimiento de cada uno de los procesos técnicos necesarios a establecerse en el Centro de Gestión de Archivos para la administración, control y seguimiento de los expedientes de archivo de la Cámara de Comercio del Huila.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 De tipo geográfico

La Cámara de Comercio del Huila en su sede principal y sus tres sedes regionales Pitalito, Garzón y la Plata, acogerán y adoptarán la implementación del Programa de Gestión Documental, como herramienta fundamental para la articulación definitiva y eficiente respecto a la documentación producida en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos, indistintamente el lugar y zona geográfica de influencia de la Cámara.

1.4.1.4.2 Usuarios internos

El Programa de Gestión Documental PGD, no distingue los usuarios internos de la Cámara de Comercio del Huila, cada una de los departamentos y coordinaciones, así como de la presidencia, Direcciones, unidades administrativas y sedes, independientemente de su función y encargo operativo recibirá el beneficio organizacional del alcance funcional de implementación del PGD, cada FUNCIONARIO se convierte en gestor documental desde el momento de su vinculación laboral, quienes deben por defecto producir y tramitar documentos y construir información valiosa para la entidad. Por esta razón el alcance del PGD independientemente de las funciones, sin duda las articula en beneficio de la organización y su propio desarrollo.

1.4.1.4.3 Usuarios externos

Un excelente diseño, estructura implementación, adopción y desarrollo del Programa de Gestión Documental, sin duda beneficiará con oportunidad, eficiencia, eficacia, los servicios ofrecidos por la Cámara de Comercio del Huila a sus usuarios externos y demás grupos de interés, quienes reconocerán el cambio y la mejora de los procesos debidamente alineados y asegurados bajo las diferentes estrategias administrativas y operativas y demás directrices en dicha implementación.

Todas las personas naturales o jurídicas registradas en la Cámara de Comercio del Huila y sus sedes.

1.5 PRE – REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL P.G.D.

El Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA, ha diseñado, construido y establecido los documentos, procesos, manuales y/o procedimientos con los que cuenta para la adopción e implementación del Presente Instrumento archivístico, entre ellos tenemos:

- ✓ La CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA cuenta con la Coordinación de Gestión Documental adscrita al Departamento Administrativo y Financiero, el cual además cuenta con su respectiva área y unidad administrativa, creada, establecida y designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental de la entidad.
- ✓ La CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA cuenta con un Equipo de Gestión Documental responsable, con la experiencia, conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las diferentes actividades.
- ✓ La CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA conformó el respectivo grupo interdisciplinario, integrado por los profesionales de las áreas de Sistemas, Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, Dirección Jurídica, Departamento administrativo y financiero, grupo que ha logrado la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- ✓ La CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA cuenta con la Política de Gestión Documental en concordancia con los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015).
- ✓ La CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA cuenta con el diagnóstico integral de la función archivística, en el cual se identificaron y evaluaron los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad, como estrategia para el embate de cada una de las debilidades identificadas.
- ✓ La CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA además cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaboradas y aprobados.

La CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA cuenta con la metodología estructurada para la implementación del Programa de Gestión Documental, en la cual se establecieron los alcances, objetivos y respectivos indicadores.

1.6 PRE – DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 Problemática

La Cámara de Comercio del Huila, en la actualidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental el cual garantiza el adecuado tratamiento y administración de los documentos y registros producidos y tramitados por la entidad. Cada uno de los documentos allegados y/o producidos dentro de cada proceso son archivados y asegurados de acuerdo a las capacitaciones realizadas por el equipo de gestión documental, en la mayoría de los casos, se han organización de acuerdo a las TRD de cada una de las áreas.

Las actividades técnicas operativas para la conformación de expedientes de archivo se realizó la actualización de los procedimientos para que garanticen la debida conservación y custodia de los documentos durante todo su ciclo vital, con base al cumplimiento de las funciones, actividades y tareas asignadas para cada dependencia, la responsabilidad para el manejo de los documentos durante su trámite en archivo de gestión es compartida y asignada en orden dentro del mismo grupo de trabajo, estos en la mayoría de casos permanecen en archivos gestion en cada dependencia cumpliendo con las orientaciones y criterios dados por el equipo de gestión documental.

Además, se pudo evidenciar la falta de organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad antes del 2015, siendo que se han realizados esfuerzos por realizar porcoesos minimos técnicos archivísticos para mejorar la busqueda y conservación de esta información aun se cuenta con un fondo acumulado pendiente por realizar la valoración y organización de estos.

1.6.2 Diagnóstico Documental

El proceso de investigación y diagnóstico se adelantó durante la vigencia 2021:

ETAPAS	OBJETIVOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	
1. Diseño	Consolidar los principales hallazgos y diagnosticar el estado actual de la Gestión Documental en la Cámara de Comercio del Huila.	1	Recopilación de información a través del Diagnóstico Integral	Diagnóstico Integral de Archivos de la CCH
		2	Construcción y consolidación del Objeto de Investigación.	Relación de Documentos, mapa de procesos, documentos del SGC, datos y referencias.
		3	Estrategias de consulta de documentos administrativos y demás documentos estructurales.	
		4	Matriz DOFA	Matriz
		5	Estructura para la articulación con el Sistema de Gestión de Calidad de la CCH	Manual de Calidad

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

		6	Cuadro de Niveles y perfiles de Acceso a los sistemas de Información	Cuadro
		7	Estructura, ajuste y socialización de Cronograma de trabajo	Cronograma
2. Levantamiento e interpretación de la Información	Consolidar la propuesta de gestión documental orgánico funcional hacia el enfoque basado en procesos propuesto. SGC.	1	Ubicación, revisión, consolidación e inventario de documentos.	Documentos fuente, Plantillas de levantamiento de información.
		2	Clasificación: Cuadro de dependencias, procesos y códigos	
		3	Identificación y aseguramiento de procesos, actividades y responsables	Entrevistas
		4	Elaboración y diligenciamiento de las Plantillas para el levantamiento de Información. Identificación de procesos.	Plantillas documentos fuente de resultados e interpretación.
		5	Análisis, valoración e interpretación de la información.	
3. Socialización y aplicación de resultados	Documentar la metodología para la gestión documental enfocada en procesos.	1	Elaboración del documento preliminar del PGD, Instructivos, procedimientos y formato.	Preliminar PGD
		2	Talleres de Socialización, actividades de aplicación Control y Seguimiento	Documentos, del Sistema de Gestión Documental

La articulación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, con el Programa de Gestión Documental, se establecerá mediante la implementación de la metodología de identificación de riesgos y la consolidación del Plan de Acción de mitigación de los mismos para el proceso de Gestión Documental (que corresponde al Plan Institucional de Archivos – PINAR y su Reglamento General), como estrategia de planeación, implementación, control, seguimiento y las respectivas mejoras continuas, El Sistema de Gestión Documental también hará parte fundamental del Sistema de Gestión de Calidad, por cuanto es en esta instancia donde la estructura de procesos y procedimientos se ejecutan y se desarrollan generando entonces las respectivas evidencias, registros, dentro del flujo de documentos requisitos correspondientes.

El Sistema de Gestión de Documental aplicará, recepcionará y producirá los respectivos registros requisitos evidencia por cada proceso y el Sistema de Gestión de Calidad, controlará, vigilará y realizará los respectivos seguimientos en cuanto a la veracidad, autenticidad, completitud, calidad y efectividad de los procesos y documentos.

La creación y actualización de los procedimientos documentales, se realizará aplicando la metodología establecida en el Sistema de Gestión de Calidad SGC de la entidad los cuales se pueden complementar en otros niveles de descripción a través de formatos, guías, instructivos, manuales, entre otros documentos de apoyo que sean necesarios según el nivel de detalle requerido de acuerdo a su gestión cotidiana. Se realizará una revisión de los procedimientos y demás documentos establecidos al menos una vez al año, los cuales se actualizarán en los casos que sea requerido.

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

1.6.3 Matriz DOFA

Con base en el diagnóstico general se elaboró y consolidó la información derivada del análisis de los factores que inciden en la excelente prestación y ejecución de los servicios archivísticos en cuanto a una excelente Gestión Documental, se elaboró la matriz DOFA en la cual se describió una a una las Debilidades; Oportunidades; Fortalezas y Amenazas, que inciden claramente para esta labor administrativa.

Documento en la matriz DOFA los resultados que se evidenciaron en el diagnóstico documental así:

Debilidades: Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, está asociado con los recursos de los que se carece, con las habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente como: organización y administración, operaciones, finanzas.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Se registran de la matriz de diagnóstico todos aquellos puntos que no se están cumpliendo.

Oportunidades: Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la organización y que permiten tener ventajas competitivas, están relacionadas con factores económicos, sociales y políticos, tecnológicos, demográficos, mercados y competencia. Se registran todos los factores externos que permiten una oportunidad de mejora a la gestión documental.

Fortalezas: Son las capacidades especiales con las que cuenta la organización y le permiten una posición privilegiada frente a la competencia, están relacionadas con: habilidades y capacidades que se poseen, recursos que se controlan, actividades que se desarrollan positivamente.

Se registran de la matriz de diagnóstico todos aquellos puntos que se cumplen y están funcionando de forma adecuada en la Cámara.

Amenazas: Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a afectar incluso contra la permanencia de la organización y que se agrupan en factores económicos, sociales y políticos, tecnológicos, demográficos, mercados y competencia.

Se registran todos los factores externos que permiten que no se desarrolle una adecuada gestión documental.

FA: ¿cómo aprovechar las fortalezas para minimizar las amenazas?

FO: ¿Cómo usar las fortalezas para aprovechar las oportunidades?

DA: ¿Cómo disminuir las debilidades y minimizar o neutralizar las amenazas?

DO: ¿Cómo superar las debilidades aprovechando las oportunidades?

Ver Anexo 3

1.6.4 Panorama de Riesgos de la Gestión Documental

Con base en la información consolidada en la Matriz DOFA, respecto las debilidades y amenazas, se identificaron los riesgos inminentes para cada proceso del Programa de Gestión Documental, de acuerdo y aplicación de los siguientes elementos para el manejo de los Riesgos en las actividades archivísticas.

Ver anexo 4. Panorama de Riesgos Documental CCH

Descripción de los niveles de riesgo para la Gestión Documental

RIESGOS	ACCIÓN
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Inaceptable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Tomado de la Guía para la identificación y manejo del riesgo en los Procesos documentales de la administración pública – Autores: Nancy Yamile Homez Rodriguez y Lilliana Mayorga Tovar

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se deben establecer los requisitos necesarios para cumplir con lo establecido en el Programa de Gestión Documental, los requisitos son de tipo Normativo; Administrativo; Tecnológico y gestión del cambio:

N	NORMATIVO	E	ECONOMICO	A	ADMINITRATIVO	T	TECNOLOGICO	C	CAMBIO
	Necesidades correspondientes a requerimientos normativos		Necesidades relacionadas con el presupuesto y la apropiación de los recursos financieros.		Necesidades que implican acciones de la CÁMARA DE COMERCIO HUILA		Necesidades que involucran el componente tecnológico		Necesidades que impactan en la gestión diaria y el cambio cultural.

1.7.1 Requisitos Normativos

El presente es el listado general de normas que en materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Huila debe cumplir:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Archivo General de la Nación – AGN	Ley general de archivos en Colombia: tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley 527 de 1999	Congreso de la República	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos”
Ley 873 de 2003	Congreso de la República	“Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.”
Ley 1341 de 2009	Congreso de la República	“Por la cual se definen principios y conceptos sobre la Sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC”
Ley 1581 de 2012	Congreso de la República	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	Ley de transparencia y del derecho al acceso a la Información Pública.
Decreto 2609 de 2012	Ministerio de Cultura	“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”.
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Norma NTC-ISO/IEC 15489: 2001	Organización Internacional Normalización de	Información y Documentación. Gestión de documentos
Norma NTC-ISO/IEC 30300 – 30301	Organización Internacional Normalización de	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios. – Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
Norma NTC-ISO/IEC 27001: 2005	Organización Internacional Normalización de	Sistema de Gestión de Seguridad de Información
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación – AGN	Por el Cual se reglamenta los criterios para la organización de archivos.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación – AGN	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos»
Acuerdo No. 006 de 2014	Archivo General de la Nación – AGN	“Por el Cual se reglamenta el Sistema Integrado de Conservación de los documentos”
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación – AGN	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes»
Acuerdo No. 008 de 2014	Archivo General de la Nación – AGN	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de doc.»
Acuerdo No. 003 de 2015	Archivo General de la Nación – AGN	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la gestión del documento electrónico»
Acuerdo No. 060 de 2001	Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Circular No. 001 de 2015	Archivo General de la Nación – AGN	Alcance expresión “cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta”
Acuerdo N° 004 de 2019	Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo N° 005 de 2018	Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.

1.7.2 Requisitos Económicos

Es importante resaltar que para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA a corto y largo plazo se debe contar con la apropiación de recursos económicos para tal fin.

1.7.3 Requisitos Administrativos

La Coordinación de Gestión Documental, el Centro de Gestión de Archivos CGA y el Centro de Gestión de Correspondencia CGC, Serán parte integral y funcional del Departamento Administrativo y Financiero DAF.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PGD
INTEGRANTES
PRESIDENTE EJECUTIVO
DIRECTOR (A) DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD
DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECTOR TIC'S
DIRECTOR (A) JURÍDICA
SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR (A) FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
DIRECTOR (A) COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES					
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO JURÍDICA	SECRETARIA GENERAL	TIC'S	CONTROL INTERNO
Diagnóstico Documental	R A	I	I	C	C I
Matriz DOFA	R A	I	I	C	C I
Panorama de Riesgos Documentales	R A	C I	I	C	C I
Programa de Gestión Documental	R A	C I	I	C I	C I
Tablas de Retención Documental	R A	C I	I	C I	C I
Revisión y aprobación	R A	I	I	C	C I
Socialización e Implementación	R A	I	I	I	CI
CONVENCIONES: A (Responsable) C: (Consultado) R: (Encargado) I: (Informado)					

1.7.4 Requisitos Tecnológicos

El buen uso de las tecnologías, herramientas electrónicas y demás, dentro de la estructura de Gestión Documental hacia la construcción del Sistema de Información Empresarial SINE, permitirá agilizar y de alguna manera garantizar los diferentes tipos de trámites y generar soporte hacia una conservación eficiente de estos documentos, garantizan mediante una estructura definitiva y organizada una administración eficiente, ágil y oportuna respecto a los trámites sugeridos por los propios usuarios a quienes debemos dar respuesta en su debido tiempo.

Esto significa para la Cámara de Comercio del Huila un nuevo reto en la gestión de los documentos y también en cómo lograr una coherencia lógica entre los usuarios y las tecnologías de la información estructuradas y propuestas por la empresa.

La gestión del documento electrónico está relacionada con dos posiciones; por una parte, determina una gestión documental electrónica que no podemos delimitar con la simple digitalización de documentos la cual

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

corresponde estrictamente al proceso de captura y conversión de soportes a medios electrónicos, y la gestión documental electrónica la cual exige el respaldo institucional y la firme corresponsabilidad de funciones a lo largo de la vida de los documentos, desde su producción en el momento del diseño de los procedimientos hasta después de decidida su conservación permanente (repositorios oficiales) y su transferencia al archivo central.

En conclusión, para la Cámara de Comercio del Huila, la gestión documental, ya no se concibe solo como la responsable de identificar la documentación sino como la encargada de apoyar la implementación del Sistema de Información Empresarial (SINE), mediante los procesos eficientes en las etapas de recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y Disposición final. El SINE es responsable, asimismo, de generar la sinergia en el concepto de estructura orgánico- funcional, enfoque basado en procesos y la gestión del documento electrónico, como insumos primarios a la adecuada Gestión Documental.

De acuerdo a lo anterior, La Cámara de Comercio del Huila, crea el **Sistema de Información Empresarial SINE** diseño, madurez e implementación como estructura fundamental para la captura y control de la información, producida, recibida y tramitada por medio electrónico, los cuales facilitarán los intercambios en línea, los controles automatizados y la oportuna y eficiente relación con nuestros usuarios y grupos de interés. Documentación de características especiales por el uso electrónico y tratamiento virtual; estructura que garantizará un efectivo control de los registros, datos, documentos e información vital en cada uno de los procesos.

Estructura que propone con oportunidad y eficiencia, la ubicación, control, seguimiento, trámite, validación, disposición, conservación, y consulta de los documentos allí identificados. Transversalidad entre los procesos del sistema de gestión de calidad, los flujos de documentos, los registros y evidencias documentales con los sistemas de información, repositorios virtuales y demás herramientas aplicadas en cada línea de proceso. Relación exacta de cada una de las herramientas físicas y electrónicas utilizadas en el conjunto de actividades documentales, aseguramiento de la línea transversal entre las actividades estructuradas a ejecutar, los flujos de documentos, soportes y las herramientas electrónicas oficiales para el trámite y/o repositorio de los mismos.

Por consiguiente, para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo para la Cámara de Comercio del Huila se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se requiere realizar el respectivo análisis (*principio de neutralidad tecnológica*) y determinar las condiciones de la infraestructura tecnológica y definir los ajustes a que haya lugar respecto al soporte adecuado para la eficiente prestación de los servicios por estos medios electrónicos.
- La TRD es la herramienta guía para la organización de los expediente físicos y electrónicos, por lo que debe aplicarse en toda la Cámara.
- Todas las dependencias deberán implementar, las directrices fijadas en el PGD para la conformación de los expedientes físicos y electrónicos.
- Un expediente virtual está conformado por documentos de archivo producidos electrónicamente, los cuales deben estar asociados a la Serie documental respectiva identificada en la TRD, de la CCH. Diferenciando el documento digitalizado desde su conversión física a electrónica o los documentos de origen digital identificados para ser tramitados desde lo electrónico como parte integral de un proceso (Caracterización electrónica de los documentos).

De esta manera, el Sistema de Información Empresarial y Documento Electrónico – SINE, de la Cámara de Comercio del Huila, oficializa el uso, la ubicación y los respectivos niveles de acceso a los diferentes sistemas de información y demás repositorios virtuales para el almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos, cada documento a digitalizar pertenecerá a una ruta oficial hacia donde deben ubicarse para su custodia, administración y consulta. Expedientes electrónicos administrados así:

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

PERFILES Y NIVELES DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CCH

ITEM	SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFICIALES	TIPO DE SOPORTE			NIVELES DE ACCESO			CANTIDAD USUARIOS
		M. DATOS	D. DIGITAL	GENERA D.	ADMINISTRADOR	ACTUALIZA	CONSULTA	
1	DOCXFLOW	X	X		X	X	X	134
3	SII	X	X	X	X	X	X	112
4	JSP7	X		X	X	X	X	46

NIVELES DE ACCESO

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADMINISTRADOR	ACTUALIZADORES	CONSULTA
DOCFLOW	Director Area TIC'S Coordinador de Gesiton Documental	Funcionarios de Gestion Documental Gestores Documentales de las Areas	Todos
SII	Director Area TIC'S Confecamaras	Funcionarios de Registro Usuarios Externos	Todos
JSP7	Director Area TIC'S Director de Contabilidad	Funcionarios del Area Contable y Financiera	Funcionarios

Información suministrada por Sistemas.

El personal relacionado corresponde a los empleados y contratistas debidamente autorizados, mediante la política de seguridad de la información de la Cámara de Comercio del Huila.

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambios

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

- ✓ Desarrollar conjuntamente con las áreas de comunicaciones y recursos humanos actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- ✓ Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- ✓ Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.
- ✓ Acciones culturales organizacionales para la implementación.
- ✓ Socialización y ajuste
- ✓ Identificación de obstáculos
- ✓ Acciones de Sinergia al Cambio
- ✓ Compromisos y labores de los empleados

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL P.G.D.

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

Gestión Documental: Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Estrategia de Investigación: El presente programa complementa los lineamientos y procedimientos documentales aprobados para la Cámara de Comercio del Huila, donde se establecen las instrucciones y se describen los pasos a seguir para la gestión documental al interior de la Entidad, descritos anteriormente, tales como planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Esta metodología basada en la gestión por procesos, establece como objetivo la mejora continua, de acuerdo con la definición de objetivos y la elaboración de herramientas archivísticas que permitan la implementación, la medición de resultados y la incorporación de acciones correctivas de manera constante.

La metodología además incluye el análisis, la interpretación y la transversalización de fuentes primarias y secundarias, elaboradas en conjunto con los líderes y expertos de cada proceso, documentos de trabajo, documentos fuente estructurados de tal manera que la información allí consignada permite la tabulación exacta de las características de cada documento y registro dentro de cada trámite y proceso, así como su posible y posterior actualización.

La adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que relaciona cada uno de los procesos en concordancia con los documentos que se producen, reciben y se deben conservar, respecto al principio de eficiencia que sugiere la función administrativa y a la economía en recursos y tiempos que rige para los archivos como elementos fundamentales de las entidades. Esta adopción y aplicación de las TRD, de la Cámara de Comercio del Huila cumple efectivamente con lo descrito por los líderes y expertos de cada proceso, quienes caracterizaron sus propios documentos registros en cada flujo de proceso, desde la primera actividad hasta el cierre del mismo con sus correspondientes evidencias y soportes, dado que *“para la investigación cualitativa, la investigación documental no sólo es una técnica de recolección y validación de información, sino que constituye una de sus más exactas y confiables estrategias”* (Galeano, 2009, p. 114).

Equipos de trabajo: El trabajo interdisciplinario de la Cámara de Comercio del Huila para la Construcción del Programa de Gestión Documental se estableció y divulgó por medio de la Circular Interna No. 005 de Mayo 06 de 2015, en concordancia con lo establecido y ordenado en la Resolución No. 8934 de 2014 y la Resolución 723 de 2105, con asunto: Estrategias, Reuniones de socialización de Estrategia, Etapa de entrevista personalizada con los empleados líderes y expertos por proceso para el levantamiento de Información, como base para la Construcción y estructura del PGD:

PRESIDENCIA – ARIEL RINCÓN MACHADO
Asistencia de Presidencia
Dirección de Control Interno
Secretaría General

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

DIRECCIÓN JURÍDICA Y CAE
Registros Públicos
Centro de Conciliación
Ventanilla Unica de Correspondencia
Centro de Atención Empresarial

DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN – LINA CARRERA
Innovación y Propiedad Industrial
Internacionalización
Investigaciones económicas
Sectores Estratégicos
Coordinación de Mejoramiento de la Competitividad Regional

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Director de Área TIC's
Contabilidad
Talento Humano y Salud Ocupacional
Coordinación de Compras y Recursos Físicos
Coordinación de Tesorería
Coordinación Administrativo de Convenios
Coordinación de Gestión Documental

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
Formación Empresarial
Fortalecimiento Gremial

de Comercio
α
000 - 4

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Cámara de Comercio del Huila, está integrado por once procesos documentales interrelacionados entre sí:



Responsables de la Información producida o recibida por la entidad.

Se considerará como responsables de la Información, las áreas o empleados de la empresa a la que se le asigne uno o varios activos de información para el desarrollo de las actividades objeto de su departamento. El responsable de la información deberá administrarla, clasificarla y mantener su nivel de privacidad, de conformidad con su clasificación, valor y criticidad. El responsable deberá establecer y notificar a la Coordinación de Gestión Documental los nombres de los usuarios que dentro de su área podrán tener acceso a los tipos de información según su respectiva clasificación, así como de los privilegios para su tratamiento, administración y gestión, en concordancia con las funciones asignadas.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

La Cámara de Comercio del Huila, será el Responsable de la información de propiedad de terceros, que de acuerdo al proceso y su respectiva responsabilidad misional, recibe en calidad de custodia como requisito en los diferentes procesos a que haga lugar.

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

- a. Planeación.
 1. Planeación estratégica de la gestión documental.
- b. Producción Documental.
- c. Gestión y trámite documental.
- d. Organización documental.
- e. Consulta de Documentos
- f. Conservación y Preservación documental.
- g. Disposición de documentos.

ETAPAS	ACTIVIDAD
Planeación	Todas las actividades de análisis, interpretación y estructura de los procesos y flujos de documentos, identificación de etapas, responsables y tiempos de ejecución de los mismos, en ejercicio de las funciones administrativas y operativas institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de los flujos de actividades, y documentos, conforme a los procesos y funciones asignadas a cada área.
Producción.	Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se producen en ejercicio de los procesos y funciones empresariales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones y procesos de la Cámara de Comercio del Huila.
Recepción.	Son todas las actividades de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de documentos, remitidos por una persona natural o jurídica. (Radiación de documentos, registro de documentos). Centro de Gestión de Correspondencia, PQR y ventanillas de Registro.
Distribución.	Son todas las actividades que garantizan que los documentos recibidos y producidos por proceso lleguen a su destinatario.
Trámite.	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Organización	Conjunto de actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos como parte integral de los procesos administrativos, desde su origen hasta su disposición final.
Consulta de documentos	Actividades relacionadas con la estructura e implementación de procesos de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho a la consulta que tienen los usuarios.
Conservación	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Plan de Conservación Archivística
Disposición Final	Identificación de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme a lo dispuesto a las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental.

Gestión Documental basada en procesos.

Con base en la ISO 9000, en el numeral 4 contempla el control de registros y formatos para el cual se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y registros existentes.

La Cámara de Comercio del Huila propone para la estructura de su Programa de Gestión Documental PGD, la implementación de la metodología gestión documental enfocada en procesos, la cual implementará como mínimo los siguientes lineamientos:

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- a. Garantizar la debida articulación de Mapa de Procesos, Procesos y Actividades, con los documentos y registros correspondientes resultantes de la ejecución y desarrollo de los mismos.
- b. Determinar uno a uno los documentos y registros que deben ser producidos como requisito en cada proceso de la entidad, así como la respectiva información necesaria a incluir en ellos.
- c. Definir la forma y la estructura en que se deben crear e incorporar a los sistemas de información los documentos, y las tecnologías que se determinen aplicar oficialmente.
- d. Definir los metadatos que se deben asegurar junto con el documento, paralelamente con los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos al momento de una consulta en el tiempo.
- e. Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos al interior de cada proceso de la entidad o por otros posibles usuarios, y los plazos de entrega, su conservación y demás para que sean efectivos en el trámite.
- f. Definir de forma estricta los diferentes flujos de los documentos de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su desarrollo efectivo.
- g. Evaluar los riesgos derivados en las posibles ausencias de los documentos soporte de las diferentes actividades realizadas.
- h. Establecer las estrategias de conservación y preservación de los documentos para permitir el acceso a ellos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y el cumplimiento de la ley.
- i. Establecer las estrategias necesarias para asegurar la continuidad de los procesos de la entidad y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos de los documentos.

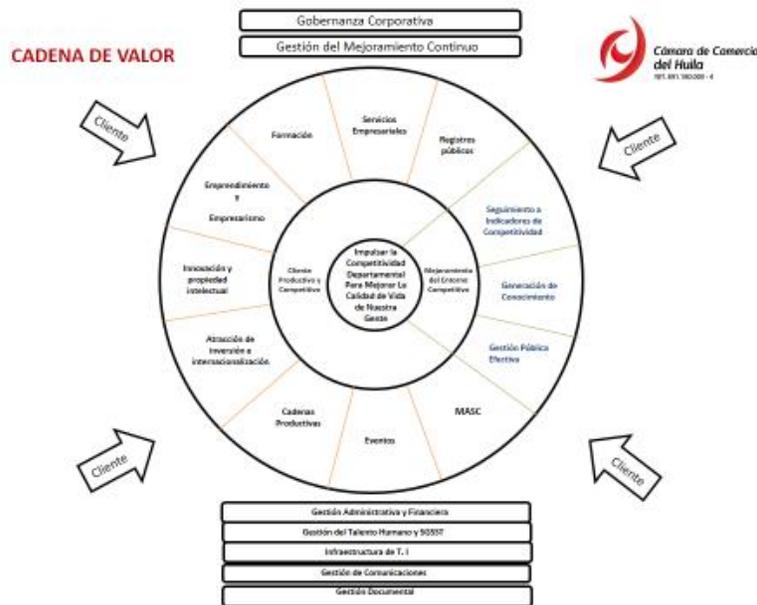
En concordancia, la gestión documental y el enfoque basado en procesos propuesta por la CCH, establece la relación directa y coherente de la estrategia de buscar el mejoramiento continuo y su estructura de productos y/o servicios que respondan a la dinámica actual de la entidad en temas archivísticos. Es evidente, entonces, que para lograr esta correcta interacción, la gestión documental, toma de la gestión de la calidad tres términos, más sus definiciones correspondientes:

Procesos: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados, los cuales tienen que ver, con los mapas de los flujos de producción documental que se construyen a partir de los mapas de procesos.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

Registro: documento que presenta resultados obtenidos y que proporciona evidencia de las actividades ejecutadas.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01



El componente relacionado con el enfoque basado en procesos, del campo archivístico tradicional, concluye la no división o incompatibilidad entre ellas, pues en ambos casos su objetivo final es la normalización de procesos, en línea con los registros y documentos producidos como evidencia efectiva de los mismos.

1.8.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental

1.8.1.1 Definición

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

1.8.1.2 Alcance

La planeación estratégica de la Gestión Documental de la Cámara de Comercio del Huila incluye desde su etapa de diagnóstico hasta la aprobación del PGD y la respectiva publicación de cada uno de los documentos diseñados y estructurados para los procesos archivísticos y documentales.

1.8.1.3 Actividades

- ✓ Diseño, Estructura, Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Cámara.
- ✓ Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- ✓ Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- ✓ Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- ✓ Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Cámara.
- ✓ Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- ✓ Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Cámara.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- ✓ Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- ✓ Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Cámara y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- ✓ Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Cámara.
- ✓ Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.

Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Cámara.

1.8.2 Planeación Documental

Este capítulo tiene como propósito implementar la planeación de la Gestión Documental de la Cámara partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido En la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

1.8.2.1 Alcance

Corresponde a la definición de estrategias robustas en cuanto a la implementación del Programa de Gestión Documental en cuanto a cada proceso archivístico y documental. Incluye los Programas anuales de Capacitación y reinducción de personal, planes para la implementación de los procesos técnicos y las diferentes estrategias de control y seguimiento.

1.8.2.2 Actividades

- ✓ Diseño del procedimiento de “Planeación Documental”
- ✓ Identificación de los registros de Activos de información.
- ✓ Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- ✓ Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- ✓ Programas de gestión documental
 - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
 - Programa de digitalización
 - Programa de documentos vitales o esenciales
 - Programa de capacitación

1.8.3 Producción Documental

1.8.3.1 Definición

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

Este proceso promueve la estandarización de cada una de las actividades correspondientes a la elaboración, diligenciamiento, impresión y migración electrónica (documentos electrónicos) en cuanto a la producción de los registros requisito evidencia de cada proceso al interior de la Cámara de Comercio del Huila.

Con base en el proceso de levantamiento de información para la construcción y estructura del Programa de Gestión Documental y demás herramientas archivísticas, se pudo identificar y tabular cada una de las características tanto de soporte, tipo, forma, número, versión, origen, destino, tradición, autenticidad y seguridad de los documentos, descritos en el *Consolidado de Características de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Documental (DAF-CGD-T-003)*. Características definidas y determinadas directamente por parte de los dueños, líderes y expertos de cada proceso.

1.8.3.2 Alcance

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por la Cámara

El desarrollo de este proceso involucra las siguientes consideraciones:

- ✓ La creación y/o producción de los documentos debe corresponder exactamente a los descritos en cada flujo de documentos, listados en las Series Documentales de las Tablas de Retención Documental TRD de la Cámara de Comercio del Huila debidamente aprobadas. (Última Versión) para cada proceso.
- ✓ Los documentos a producir deben ser consecuentes al momento de ejecución, con la actividad correspondiente en el orden en que suceden, cada flujo de documentos se describen claramente en las series documentales, desde el primer registro hasta el último en la secuencia lógica por cada proceso.
- ✓ Tener en cuenta para este proceso los medios electrónicos definidos, los cuales como soporte deben garantizar y respaldar tanto la ejecución de los trámites, la producción del registro, así como la actualización de los datos e información según se requiere en cada proceso.
- ✓ Los documentos y registros descritos en cada serie documental aprobados en las TRD de la Cámara de Comercio del Huila, a aplicar o producir deben ser las últimas versiones según el Listado Maestro de Registros (LMR), del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), en concordancia con el Manual e Imagen Corporativo.
- ✓ Para la Cantidad a imprimir por registro según el proceso debe corresponder exactamente a los indicada en cada instructivo propuesto, además, esta información está actualizada y relacionada en el *Consolidado de Características de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Documental (DAF-CGD-T-003)*.

1.8.3.3 Actividades

Se diseñarán los procedimientos e instructivos necesarios correspondientes a este proceso de producción documental los cuales deben incluir:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Producción Documental” tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- ✓ Definición de Políticas de producción Gestión Documenta que contenga:
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Preservación a largo plazo.
- ✓ 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:
 - ✓ Forma de producción e ingreso de los documentos
 - ✓ Descripción a través de metadatos
 - ✓ Mecanismos de autenticación y control de acceso
 - ✓ Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
 - ✓ Seguridad de la información
 - ✓ Políticas de Producción y preservación a largo plazo, materiales, herramientas e insumos.
 - ✓ Documentos en Soportes análogos, digitales y electrónicos.
 - ✓ Digitalización de la Firma autógrafa y solicitud de la Firma Digital, (Digitalización Certificada).
 - ✓ Definición de los documentos que de acuerdo al proceso y su respectiva caracterización se deben convertir a formatos PDF. (Documentos inmodificables), (digitalización electrónica).
 - ✓ Políticas y declaración de seguridad de la Información, etiquetado, y clasificación según su uso.
 - ✓ Normalización y uso de las formas y formularios electrónicos.
 - ✓ Política integral para la administración de los documentos clasificados como vitales y esenciales.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- ✓ Clasificación de los documentos de apoyo, control de impresiones, copias y fotocopias mediante el uso de sellos húmedos.
- ✓ Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Cámara.
- ✓ Diseño e implementar el Programa de reprografía de la CÁMARA

Recepción Documental: Corresponde al conjunto de actividades que garantizan la eficiente, eficaz y efectiva recepción de los documentos externos producidos por nuestros usuarios, allegados como requisitos exigidos para los trámites misionales de la entidad y demás solicitudes recibidas en el Centro de Gestión de Correspondencia.

El proceso de recepción documental, estandariza articuladamente cada una de los procesos y actividades necesarias tanto para los documentos recibidos en físico y aquellos recibidos por medios electrónicos.

El desarrollo de este proceso involucra las siguientes consideraciones:

- ✓ La recepción de documentos debe corresponder estrictamente a los procedimientos e instructivos diseñados para la atención de usuarios que utilizan los servicios de la Cámara de Comercio del Huila tanto para las solicitudes radicadas por correspondencia y/o los documentos allegados para trámites de registro mercantil. *Instructivo para la Administración de Comunicaciones Oficiales DAF-CGD-I-003, Instructivo para la Conformación de Expedientes de Registros Públicos DAF-CGD-I-004 y el Instructivo para la atención y trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos DAF-CGD-I-005.*
- ✓ El trámite de los documentos recibidos aunque descritos en las correspondientes series documentales, son producidos externamente, pero de igual forma se deben atender, revisar y controlar para que apliquen en su proceso correspondiente. Verificación, revisión y control de contenidos respecto al asunto y trámite interno. Documentos soporte, que deben atender a las exigencias normativas externas e internas correspondientes al proceso que aplique, legibilidad, autenticidad, fiabilidad y veracidad de la información contenida y además corresponda por asunto a trámite de la Cámara.
- ✓ En el Centro de Gestión de Correspondencia (ventanilla única) de la CCH, se verifican los documentos, de acuerdo al contenido, los cuales deben estar completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Empresa para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Se diseñarán los procedimientos e instructivos necesarios correspondientes a este proceso de recepción documental los cuales debe incluir:

- ✓ Política de Recepción documental que corresponde claramente a la atención de los usuarios externos, tanto por las solicitudes de registros públicos o por las diferentes solicitudes radicadas por correspondencia.
- ✓ Política exacta respecto a la calidad del registro o documento recibido, su legibilidad y veracidad por parte de su propietario.
- ✓ Definición y control de los documentos recibidos por medios electrónicos, parametrización, casos y responsables de su respectivo trámite y seguimiento.
- ✓ Definición de cantidad de documentos requisito, tradición y legibilidad, volumetría exacta de lo que ingresa oficialmente a la entidad.
- ✓ Consecuencia con las actividades siguientes al primer trámite o proceso de recepción documental.

1.8.4 Gestión y trámite documental

1.8.4.1 Definición

Corresponde al conjunto de actividades y actuaciones necesarias para la vinculación de los documentos y registros a un trámite que incluyen la delegación, distribución, control y seguimiento respecto a que este responda condiciones probatorias, a evidencias y requisitos exigidos dentro de un proceso. Los documentos a distribuir y tramitar se convierten en parte fundamental del proceso, los cuales con base en su contenido,

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

condiciones y características proporcionan a dicho flujo un estado, los cuales habilitan o no al proceso para continuar con el mismo.

1.8.4.2 Alcance

Desde el registro de los documentos en el Sistema de Gestión Documental hasta su trámite correspondiente. 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. Como cada documento corresponde a una función operativa y administrativa su distribución, trámite y gestión se caracteriza e identifica desde el momento de su producción o recepción. Las actividades de distribución corresponden especialmente a labores de Correspondencia (Comunicaciones oficiales) por la delegación de responsabilidad para el trámite de respuesta; diferente a las actividades de trámite las cuales independientemente del origen de los documentos, estos ya corresponden a una actividad de mucha responsabilidad dentro de un proceso ya caracterizado, respecto a que si no se ejecutan, validan, aprueban y demás, el procesos se habilita o no. *Instructivo para la administración de las Comunicaciones Oficiales DAF-CGD-I-003 y el Instructivo para la atención y trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos DAF-CGD-I-005.*

1.8.4.3 Actividades

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro y trámite y distribución de documentos
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
 - Preservación a largo plazo
- ✓ Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.
- ✓ Constitución de procedimiento de Consulta de documentos
- ✓ Establecimiento de Procedimiento de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos
- ✓ Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la CÁMARA
- ✓ El registro producido o recibido por defecto se vincula a un proceso de distribución, donde se asigna a un responsable para su respectivo trámite.
- ✓ Las actividades de distribución y trámite incluyen la disponibilidad corporativa de los respectivos canales de acceso, herramientas y sistemas de información para garantizar el efectivo desarrollo de los mismos.
- ✓ Constituye la normalización de los procesos administrativos empresariales con la debida parametrización de los diferentes sistemas de información como garantía en soporte para la ejecución de los mismos.
- ✓ Seguimiento y control de los procesos respecto a la ejecución de los trámites, uso oficial de los sistemas y herramientas electrónicas, en procura de terminar o avanzar con el mismo. Los sistemas debe permitir al final conocer el estado de los procesos y trámites.
- ✓ Contempla el diseño de metodologías, lineamientos y estrategias que garanticen el control de los registros dentro del proceso y trámite como táctica para identificar los tiempos de respuesta en la ejecución y trámite de los mismos.
- ✓ Deben procedimentalmente, seguir y atender exactamente el flujo de actividades correspondientes, caracterizados en los proceso y series documentales. En concordancia al proceso a ejecutarse o tramitarse.
- ✓ Seguimiento y control de comunicaciones Oficiales y la disponibilidad de los expedientes en los archivos de gestión para su creación y debida actualización.

Se diseñarán los procedimientos e instructivos necesarios correspondientes a este proceso de producción documental los cuales deben incluir:

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- ✓ Procedimiento de distribución y trámite de los registros recibidos o producidos sin diferencia a su modo de ingreso o creación.
- ✓ Aseguramiento de la arquitectura informática, Soportes análogos, digitales y electrónicos para la distribución y trámite de los registros.
- ✓ Distribución Certificada oficial.
- ✓ Definición de los documentos que de acuerdo al proceso y su respectiva caracterización se deben distribuir, tramitar y convertir a otros formatos según lo descrito en la respectiva caracterización de dicho proceso.
- ✓ Políticas y declaración de seguridad de la Información, etiquetado, y clasificación según su uso.
- ✓ Normalización y uso de las formas y formularios electrónicos.
- ✓ Política integral para la administración de los documentos clasificados como vitales y esenciales.
- ✓ Definición de los esquemas de publicación de los documentos y registros para la Cámara de Comercio del Huila en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 (Acceso a la Información y transparencia).
- ✓ Diseñar y establecer los niveles de acceso a la información por consulta y actualización en cuanto a los documentos físicos y electrónicos según el proceso.
- ✓ Seguimiento, control y ampliación de los medios de atención, difusión, acceso a la información de la CCH, por parte de los usuarios internos y externos.

1.8.4.4 Roles y Responsabilidades

La Coordinación de Gestión Documental es responsable de:

Generar la normatividad requerida para la administración y buen manejo de los documentos, en total articulación con el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, buscando la reducción de uso de formatos físicos y velar por su cumplimiento a través de los gestores documentales designados por cada departamento de la Cámara de Comercio del Huila.

Proporcionar soluciones y servicios para el manejo de la información administrativa y técnica a nivel empresarial en cada una de las sedes y seccionales.

La custodia y conservación de los documentos tanto técnicos como administrativos entregados oficialmente por transferencias primarias al Archivo Central de la Empresa.

Realizar los respectivos controles respecto al tratamiento, trámite, distribución y almacenamiento de los registros electrónicos, en consecuencia con los sistemas de información proporcionados por la empresa, en cuanto a los registros evidencia de cada proceso según el caso.

Líder Documental: Empleado de la Coordinación de Gestión Documental, responsable de mantener la estandarización documental en la Organización.

Administrador Documental: Empleado responsable de la administración de documentos propios de su proceso, designado uno en cada departamento. Este empleado debe:

Promover la participación de las dependencias, líderes y expertos de los procesos, en la aplicación de las directrices para la gestión documental, propuestas por el Programa de Gestión Documental PGD y sus diferentes instrumentos archivísticos.

Verificar el cumplimiento de los estándares documentales al interior de su departamento como estrategia de calidad de su propio equipo de trabajo..

Apoyar a los empleados de su departamento en el desarrollo del ciclo de vida de los documentos.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Recibir, distribuir, entregar y canalizar todas las comunicaciones oficiales radicadas al jefe de su departamento o directamente a los empleados encargados de los trámites.

Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de su dependencia.

Radicador: Persona ubicada en el Centro de Gestión de Correspondencia encargada de recibir, las comunicaciones producidas internamente o recibidas externas para su radicación (asignación del número consecutivo de correspondencia) para su posterior distribución.

Patinador y/o mensajero: Persona ubicada en el Centro de Gestión de Correspondencia encargada de Verificar, clasificar, distribuir, entregar, recibir y controlar las Comunicaciones oficiales de la CCH, así como las planillas y demás controles de correspondencia aplicados.

Gestor y/o realizador documental: Son todos los empleados de la CCH, personas ubicada en las diferentes departamentos y coordinaciones, encargadas de recibir, proyectar, tramitar, cerrar y consultar las comunicaciones oficiales asignadas por el jefe o directamente por el Centro de Gestión de Correspondencia de la entidad, en cumplimiento de las funciones oficialmente establecidas de acuerdo con su perfil y roll.

Aplicar las Tablas de Retención Documental como herramienta fundamental para la ejecución de los procesos y actividades de su coordinación, produciendo, elaborando o recibiendo los registros correspondientes en los tiempos y etapas preestablecidas. (*flujo de actividades y documentos*).

Crear y conformar los respectivos expedientes documentales de su responsabilidad, asegurando los registros y tipos documentales correspondientes en las unidades de conservación física y/o expedientes electrónicos.

Ubicar los registros digitales y electrónicos en los respectivos Sistemas de Información dispuestos para conservación y consulta.

Responder en los tiempos establecidos los trámites y productos documentales.

1.8.5 Organización Documental

1.8.5.1 Definición

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

Para este proceso la Cámara de Comercio del Huila requiere establecer el desarrollo de las siguientes actividades previas al proceso de organización:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Cuadro de Perfiles y niveles de acceso a los sistemas de información, instructivos, procedimientos y formatos. ✓ Capacitación para la Aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos. ✓ Elaboración de los esquemas de metadatos para la actualización de cada uno de los sistemas de Información y procesos de digitalización. ✓ Esquema del Modelo para el tratamiento y Gestión de documentos electrónicos. ✓ Esquema de roles, responsables y niveles de acceso a los sistemas de información y demás consultas.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Es importante señalar que una adecuada y estructurada organización garantiza una eficiente administración de la documentación producida y recibida por la Cámara de Comercio del Huila, que corresponde exactamente a la debida interpretación de las diferentes directrices que sobre el particular se promuevan.

En cuanto a la organización de la información, documentos y registros, estos bajo la responsabilidad de los Gestores y administradores documentales, se aseguran de tal manera que las buenas prácticas evidenciarán la debida administración y conformación de los expedientes físicos y electrónicos, los cuales son el resultado final de una buena organización.

La Cámara de Comercio del Huila, inicia con la organización de su estructura operativa y administrativa en cuanto a la gestión de información, documentos y registros, conducentes a la organización de sus archivos ya existentes y de los registros que se producirán a partir de la implementación del PGD y sus respectivas herramientas archivísticas. Actividades que serán ejecutadas en el marco de la Ejecución del Plan de Institucional de Archivos PINAR, establecido.

1.8.5.2 Alcance

Este proceso comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en cada una de las etapas de archivo en gestión y en archivo central.

El proceso de Organización corresponde a la debida aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad para la cada proceso y de las Tablas de Retención Documental TRD, la cual esta última describe uno a uno los registros evidencia necesarios, requeridos y requisito en cada una de las etapas de dichos procesos.

El PGD y la aplicación estricta de las diferentes herramientas archivísticas permitirán un buen que hacer archivístico, la cual como objetivo fundamental y primordial es el fortalecimiento, estructura y organización del Sistema de Información Empresarial SINE, como un todo para bien administrativo y de servicios ofrecidos por la Cámara de Comercio del Huila.

ORGANIZACIÓN

1.8.5.3 Actividades

- ✓ Diseño de procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
- ✓ Elaboración de Manual de Archivo de la CÁMARA.
- ✓ Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)
 - Esquema de metadatos
 - Nivel de descripción
 - Fases de la descripción documental
- ✓ Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.
- ✓ Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización
 - Cuadro de Clasificación Documental CCD.
 - Tabla de Retención Documental TRD



Tablas de Retención Documental: Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y ayuda a estructurar y definir sobre la utilización de nuevas tecnologías para el tratamiento y administración de los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Ejemplo de la Tabla de Retención Documental - TRD:

CÓDIGO SERIE-SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y REGISTROS	SOPORTE			RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	DIG	AG	AC	PB	PV	CT	S	E	MT	
121.34	INFORMES												
121.34.01	INFORME DE GESTION DE APUESTAS PRODUCTIVAS		X		2	3		X	X				Evento de Cierre: Cierre del año Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> Bases de Datos Plan de Accion de la Mesa Sectorial Registro de la Reunion 												Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL HUILA, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital.

Para la Implementación de las Tablas de Retención Documental se deben realizar las siguientes actividades:

- ✓ Al momento de crear, abrir o conformar un expediente se debe validar sobre el nombre de la Serie Documental, y los correspondientes tipos y registros.
- ✓ Cada documento a producir, recibir y tramitar dentro un proceso debe estar relacionado con el contenido exacto de registros de la correspondiente serie documental.
- ✓ Los documentos y/o registros a producir deben corresponder exactamente a la actividad ejecutada en el proceso, como evidencia del mismo en el tiempo determinado, en el orden en que suceden las cosas.
- ✓ El uso de los documentos y/o registros de cada proceso deben corresponder a la última versión con base en el Listado Maestro de Registros LMR del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio del Huila.
- ✓ Cada uno de los documentos y/o registros deben archivarse en las correspondiente expedientes y carpetas según el soporte de información definido para cada uno, electrónico o físico y sus respectivos repositorios oficiales (Carpeta física y/o electrónica).
- ✓ Cada expediente se debe foliar, digitalizar, rotular, inventariar y ubicar en su correspondiente Caja X200 consecutivamente al volumen respectivo por expediente y serie documental.
- ✓ Procesos de capacitación a empleados sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

1.8.6 Transferencias Documentales

1.8.6.1 Definición

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

1.8.6.2 Alcance

Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD precisan tener transferencia primaria.

1.8.6.3 Actividades

A partir de la TRD y la TVD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- ✓ Diseño de procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.
- ✓ Diseño del procedimiento de verificación de:
 - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
 - Condiciones de empaque y traslado
- ✓ Diseño del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central
 - Nivel de acceso
 - Tiempo de respuesta
 - Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
 - Tiempo de préstamo

Proceso de Consulta de Información

Mediante una estricta estructura de perfiles y niveles de acceso, para los empleados que deben consultar y acceder a la información, el grupo de sistemas de la Cámara de Comercio del Huila, garantizará y mantendrá actualizado el cuadro de niveles y perfiles de acceso de los sistemas de información oficiales de la empresa, para la actualización y consulta de la información conservada en las diferentes herramientas y de aquellos documentos electrónicos creados o capturados por proceso.

Cada Sistema de Información oficial caracterizado dentro de los procesos en la CCH, tendrá su grupo de empleados responsables para su actualización y consulta. *Ver Anexos .(Tabla de Niveles y perfiles de Acceso – SINE) DAF-CGD-T-004 y (Instructivo para los procesos de digitalización DAF-CGD-I-006).*

Para la Consulta de los expediente en físico ubicados en el Archivo Central, la Coordinación de Gestión Documental, establece el cuadro de perfiles y niveles de acceso a estos documentos *Ver Anexo Tabla de Perfiles y Niveles de Acceso a expedientes DAF-CGD-T-004*, el cual consolida los nombres de los empleados debidamente autorizados para consultar y retirar según el caso los expedientes, en los tiempos y plazos establecidos. *Ver ficha de Préstamo.*

Clasificación de la información de acuerdo con su nivel de confidencialidad.

Toda información recibida o producida en cada uno de los procesos de la Cámara de Comercio del Huila es un activo de valor para ella y como tal debe ser protegida. La confidencialidad de la información propia o en custodia, en la CC, requiere de la implementación de controles efectivos que aseguren la conservación de la misma.

Toda información relacionada con los procesos y actividades de la empresa debe ser clasificada, identificada y tratada como tal por las personas a cargo, de acuerdo con su nivel de confidencialidad, lo anterior permite garantizar la protección de la información contra la pérdida, la destrucción, la divulgación o desvío no autorizado de información contenida en los documentos y registros, con base a los requisitos de cada proceso estructurado por departamento.

ITEM	CLASIFICACIÓN	TRATAMIENTO
1	PÚBLICA	La Información no tiene afectación para la organización. Sin reserva alguna
2	GENERAL	La Información no afecta las relaciones con terceros o grupos de interés. Tratamiento especial al interior de la empresa.
3	RESTRINGIDA	La información si puede comprometer las relaciones con los grupos de interés, las actividades u operaciones de la empresa.
4	CONFIDENCIAL	La Información puede afectar la posición competitiva de la empresa en el mercado, su estabilidad financiera, la imagen y el buen uso del nombre de la empresa. Se constituye en secreto comercial, industrial, fiscal o de otro tipo.

Tomado de la Sentencia de la Corte Constitucional T-729 del 5 de septiembre de 2002. (Ver Cuadro Registro de Activos de Información (DAF-CGD-T-005)

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Los documentos con clasificación de seguridad **confidencial**, deben ser conservados de forma y tratamiento especial en el archivo central, de tal manera que esta información se pueda mantener en reserva por su carácter adquirido.

El acceso a estos documentos clasificados **confidenciales**, solo pueden ser consultados por el Presidente, su Delegado, Coordinador o Jefe de dependencia debidamente autorizado.

- Los empleados o contratistas encargados de administrar los archivos deben mantener la respectiva confidencialidad de la información allí consignada.
- El sistema de información correspondiente debe garantizar la respectiva seguridad, respecto al acceso, actualizaciones y copias de seguridad periódicas como constancia de su respectiva conservación y administración. Debe permitir visualizar el historial de consulta recibido por cada expediente, a manera de estrategia para minimizar las posibles adulteraciones.

1.8.7 Disposición a los documentos

1.8.7.1 Definición

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

1.8.7.2 Alcance

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

1.8.7.3 Actividades

- ✓ Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como 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.
- ✓ Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la CÁMARA, teniendo en cuenta:
 - Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.

1.8.8 Preservación y Conservación a largo plazo

1.8.8.1 Definición

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

Es importante mencionar que en los archivos puede implementarse el uso de diferentes diseños para las unidades de conservación, pero debe tenerse en cuenta que cumplan con las especificaciones recomendadas en cuanto a diseño, uso de materiales en su elaboración y que sean garantía de conservación a largo plazo.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Las Especificaciones tienen referentes en cuanto a los materiales de elaboración y el diseño; los materiales tienen parámetros de calidad que se establecen en términos generales y que fueron tomados entre otras de diferentes Normas Técnicas Colombianas. Se hace referencia a la NTC 452:1999, Cajas de cartón corrugado. Especificaciones, a la NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad y la NTC 5397: Materiales para documentos de Archivo con soporte papel: características de calidad.

Para implementar este Sistema, una estrategia fundamental de preservación y conservación lo constituye el adecuado almacenamiento de documentos en cajas y carpetas dependiendo de las diferentes etapas del ciclo vital por las cuales atraviesa la documentación de archivos: por eso se habla de Cajas para Archivo Central (Ref: X200, X300 y AGN) y Cajas para Archivo Histórico (Ref X100); Carpetas de doble solapa (portada y contraportada) y su correspondiente gancho plástico.

Estas son acciones que se enmarcan en la denominada conservación-preventiva proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores. *(Tomado de: Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 59. Parágrafo Primero).*

1.8.8.2 Alcance

El Proceso de Preservación y Conservación Documental contempla en términos generales los siguientes aspectos:

Situación actual:

- ✓ No existen espacios locativos con las mínimas condiciones de conservación
- ✓ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado
- ✓ Documentación que no presenta ningún tipo de almacenamiento
- ✓ Unidades de conservación no adecuadas

Objetivos:

- ✓ Planear, desarrollar, coordinar e implementar procesos de organización, limpieza y mantenimiento documental
- ✓ Identificar las características y condiciones físicas de los documentos
- ✓ Asociar los problemas de almacenamiento con las directrices archivísticas existentes
- ✓ Gestionar recursos de acuerdo con las necesidades

Dirigido a:

- ✓ Personal directivo responsable del manejo de los archivos en la entidad
- ✓ Personal técnico y profesional encargado y relacionado con la manipulación de los archivos
- ✓ Personal encargado de los depósitos donde se encuentra la documentación

Campo de Aplicación:

- ✓ Se debe implementar a través de la Coordinación de Gestión Documental de la CCH, mediante el Reglamento de Archivos y El Programa de Gestión documental.
- ✓ Se debe garantizar el uso de cajas y carpetas adecuadas en la aplicación de las Tablas de Retención y de Valoración documental a través de la regulación de uso de materiales en las transferencias documentales oficiales primarias.
- ✓ Espacios de manejo de procesos técnicos de organización documental
- ✓ Oficinas
- ✓ Salas de consulta

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Con base en lo anterior y el diseño e implementación del **Panorama de Riesgos archivísticos**, se establecen las respectivas estrategias que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos y registros tanto físicos como electrónicos.

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:

- ✓ Desde el inicio, creación, diligenciamiento, impresión y trámite de los registros, se deben tener en cuenta las diferentes consideraciones respecto a calidad de los materiales en uso y perdurabilidad como características mínimas para la conservación a largo plazo de los documentos.
- ✓ Diseño, estructura e implementación del Sistema Integral de Conservación SIC de la Cámara de Comercio del Huila.
- ✓ Diseño y estructura del Panorama de Riesgos Archivísticos el cual incluye Programas de **Preservación, Conservación y Restauración**. Conservación preventiva, (manejo del entorno), identificación de factores de riesgo internos y externos de alteración, prevención de desastres, corrección, mitigación de riesgos y estabilización de los deterioros y primeros auxilios.
- ✓ Constituye la normalización de los procesos operativos y administrativos dirigidos a la conservación a largo plazo de los documentos y registros.
- ✓ Seguimiento y control en la producción de los registros, uso de materiales y procedimientos adecuados para el tratamiento de los diferentes soportes utilizados.
- ✓ Los edificios y locales destinados para el almacenamiento y conservación de archivos deberán cumplir con las condiciones locativas, de almacenamiento, ambiental y seguridad mínimas que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. *Lineamientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación.*
- ✓ Los documentos y registros en soportes electrónicos y demás medios digitales, requieren de la adecuada aplicación de SIC, en la cual se definen los lineamientos generales que garantizan la conservación de estos soportes, acciones dirigidas a prevenir, adecuar el medio ambiente, el correcto embalaje y la manipulación.

Y la vinculación del Grupo de Sistemas, quienes se encargarán de los métodos y estrategias de conservación y el acceso a la información, contenida en los diferentes medios digitales y electrónicos, identificando los posibles factores intrínsecos y antropogénicos para este tipo de soportes.

1.8.8.3 Actividades

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

Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.

1.8.9 Valoración

1.8.9.1 Definición

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

Para la aplicación y desarrollo de los procesos de Valoración de los documentos y registros se deben realizar con base en lo descrito estrictamente en las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD) de

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

la Cámara de Comercio del Huila, debidamente aprobadas por el Comité de Gestión documental en su última versión.

a). Lineamientos para la Conservación Total de los Documentos (CT)

Para la conservación total y de acuerdo con los valores que los documentos representan se procederá desde el momento de su producción a conservarlos con características especiales de producción, trámites y almacenamiento.

Los documentos (series documentales) considerados de conservación total revisten de valores secundarios (Administrativos, culturales, investigación, Científicos) necesarios para la reconstrucción de la historia de la Cámara de Comercio del Huila.

De esta manera se conservan en el Archivo Histórico, los documentos originales, según lo descrito en la correspondiente Tabla de Retención y Valoración Documental, no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico electrónico o digital.

Una vez transferidos los expedientes al Archivo Central, se digitalizan para su consulta virtual y protegerlos de posibles deterioros y/o pérdida.

b). Lineamientos para la Eliminación documental (E)

La Eliminación de estos documentos, corresponde a la actividad resultante de la aplicación del proceso de disposición final, descrita en las TRD y TVD, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD, teniendo en cuenta además, que el proceso de la eliminación deberá realizarse atendiendo lo establecido en los procedimientos dispuestos para ello.

Además, para los procesos de eliminación, destrucción física de los documentos, estos deberán contar con la debida aprobación del Comité de Gestión Documental, mediante reuniones programáticas, donde se discutirán y validarán sobre la propuesta presentada de las series documentales a eliminar presentada por la Coordinación de Gestión Documental.

C). Lineamientos para Selección documental (S)

La selección documental señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se aplicará la clasificación y porcentaje establecida en las TRD y TVD.

Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, la Coordinación de Gestión Documental presentará una nueva propuesta al Comité de gestión Documental para la respectiva actualización de la TRD.

d). Lineamientos para la Microfilmación y/o Digitalización documental (OM)

Proceso que corresponde exactamente al uso de herramientas de conversión del documento físico a un documento análogo o electrónico, actividad que se realiza con fines específicos, tales como la precisión, agilidad y oportunidad en el trámite y la conservación del documento físico. Y al proceso de conversión directa de un documento creado por cualquier tipo de formato electrónico (Herramientas ofimáticas) y convertido a otro formato que garantice su trámite, fiabilidad y que de alguna manera sea garantía inmodificable de lo que se quiere transmitir y su debida conservación y preservación.

1.8.9.2 Alcance

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

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.

Alcance del proceso de digitalización

- ✓ Conversión de soportes físicos mediante la digitalización de los mismos.
- ✓ Digitalización certificada
- ✓ Garantía del documento electrónico, como un documento veraz, fiable, auténtico e íntegro, tal como el original.
- ✓ Migración del formato de conservación (de físico a electrónico).
- ✓ Eliminación eficiente y confiable del soporte físico.

Finalidad

Digitalización sin eliminación del documento original análogo: esta digitalización de documentos puede tener al menos cuatro tipos aplicaciones:

- a) Digitalización con fines de control y oportunidad en el trámite
- b) Digitalización con fines archivísticos y de conservación
- c) Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.
- d) Digitalización con fines de Preservación y Conservación documental

Digitalización con sustitución del soporte análogo: digitalización certificada Se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado. Documentos directamente digitalizados desde su origen y producción electrónica.

Sistema de Información Empresarial y Documento Electrónico – SINE, de la Cámara de Comercio del Huila, mediante la estructura y arquitectura acordada con Sistemas, oficializará el uso, la ubicación y los respectivos niveles de acceso a los diferentes sistemas de información y demás repositorios virtuales para el almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos.

1.8.9.3 Actividades

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

Diseño y actualización de un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas.

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental se establecen las siguientes actividades de implementación:

1.9.1 Fase de Planeación

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA podrá desarrollar diferentes metodologías las cuales deberán ser descritas y desarrolladas en este ítem. Dentro de los aspectos importantes de resaltar en la metodología tenemos:

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- Responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.
- Metodología de Trabajo, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Responsable de la revisión y aprobación del Instrumento.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA.

1.9.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

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

1.9.3 Fase de Seguimiento

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

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental para la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA.
- 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 estar prestos a posibles actualizaciones.

1.9.4 Fase de Mejora

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA 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 DEL HUILA en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

1.9.5 Fase de Publicación

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA, se deberá desarrollar una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con las áreas de Comunicaciones y Control Interno y Calidad

1.10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN 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, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias de LA CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA.

Estructura de los Programas Especiales

La CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA desarrollará los Programas Especiales con base en sus necesidades específicas o requerimientos, estos programas deberán contar con una estructura que incluya los aspectos mínimos tales como: propósito, objetivo, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma y responsables.

Dentro de los programas propuestos tenemos:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de digitalización.
- Programa de documentos vitales.
- Plan institucional de capacitación.

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

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

1.10.2 Programa de Digitalización

<i>Propósito</i>	El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA 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.
------------------	---

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Descripción	<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 DEL HUILA con el fin de identificar las necesidades del servicio. Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la CÁMARA. Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la CÁMARA.
--------------------	--

1.10.3 Programa de Documentos Vitales

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

1.10.4 Programa de Capacitación

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

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

ANEXOS

Anexo 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso: Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente, en relación a los niveles de autoridad y demás permisos oficiales para poderlo hacer.

Accesibilidad: Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente.

Acceso restringido: Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, deben ser objeto de reserva.

Acervo documental: Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

Acidez: sustancia que determina el grado diferencial de un documento. La escala más común para cuantificar la acidez es el pH.

Acidez del papel: Cambio físico de afectación que reciben los documentos por la exposición a altas temperaturas, la luz solar o artificial, que producen que los documentos pierdan su humedad propia, se vuelven quebradizos y se tornan amarillentos.

Activo de Información: son todos los elementos tanto físicos, tecnológicos e intangibles que pueda producir, contenga o procese información de valor para la entidad soporte en cada proceso. Ej: bases de datos, registros, folletos, videos, publicidad, archivos, programas, equipos, imagen corporativa, .

La información, como activo de la empresa, puede presentarse de varias formas:

- ✓ Impresa

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

- ✓ electrónica
- ✓ en videos
- ✓ medios publicitarios
- ✓ en una conversación
- ✓ en el conocimiento de las personas

Adulteración: Cambio o modificación dolosa del contenido o forma de un documento o producto.

Alcalinidad de los documentos: Fenómeno que se produce cuando el documento se encuentra en el depósito a merced de bajas temperaturas, y de malas condiciones del mismo (goteras, derrames de agua, tuberías, etc) donde el documento absorbe humedad, se debilita, pulveriza y posibilita la aparición de bacterias y hongos.

Anaqueel / Entrepaño: Tabla horizontal que se encuentra entre los paralelos verticales de una estantería donde se colocan los documentos de archivo.

Antropogénico: se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas, a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana. (Deterioro).

Archivalía: Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una entidad, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural.

Archivar: Acción de colocar ordenadamente en un expediente, previa la identificación del proceso y flujo, los Documentos que lo forman. Por extensión, dar por terminado un expediente o asunto o dejar de ocuparse de él.

Archivo: Uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo de gestión: corresponde a la documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de una entidad los cuales se conserva allí mientras están vigentes los trámites y asuntos en estos contenidos.

Archivo central: es el área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la entidad.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Audiovisuales: Medios y métodos de información, comunicación y enseñanza que utilizan la representación de imágenes, películas y registros sonoros.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información, el cual permite validar su contenido.

Autenticidad de los documentos: Características especiales que hacen del documento soporte veraz de la gestión, en cuanto a la ley y su propio acto o protocolo.

Autenticidad electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Auxiliar descriptivo: Es el documento resultante de los análisis documentales y representará los distintos aspectos para la evaluación de Documentos, el cual nos conducirá a una selección adecuada.

Back up: Anglicanismo informático para denominar copia de seguridad de documentos informáticos o digitales.

Base de datos: Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

Campo: Es un grupo de caracteres contiguos pertenecientes a un mismo tipo de información, el cual se especifica en un proceso electrónico para su conservación y consulta

Carpeta: (Unidad de Almacenamiento) Es el material de cartón, las tapas legajadoras separadas en tamaño carta u oficio destinada a albergar (reunir, almacenar, agrupar) y proteger los documentos.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Clasificación: Identificación y estructuración sistemática de las actividades de la organización o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y presentados en un sistema de clasificación. (UNE-ISO-15489-1).

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código de barras: Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto.

Código de la serie: Número que identifica la serie documental dentro de la estructura de la Tabla de Retención.

Comité de Archivo: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones, asignadas legalmente por una entidad mediante el proceso de radicación, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Oficial Restringida: son las comunicaciones oficiales dirigidas a la Cámara de Comercio del Huila, cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Estas comunicaciones se definen así, solo cuando el sobre que las contenía explícitamente lo relaciona.

Confidencial: Documentos que no pueden ser divulgados a todos los usuarios (por motivos especiales de seguridad, etc.). Confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho. 1

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación preventiva: Conjunto de acciones de la conservación o cuidado de las colecciones dirigidas a evitar al máximo que las condiciones medioambientales y de riesgo que puedan causar daño al objeto

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Consulta de documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos

Control: Medios, estrategias, políticas, prácticas y medidas que se ejecutan para minimizar los riesgos adversos o para mejorar las actuales.

Copia: Todo documento que no es original, sino réplica del mismo. (Segunda impresión)

Correspondencia: es la carta o el conjunto de las mismas que consisten en un texto escrito a través del cual un individuo le comunica a otro un determinado asunto.

Correspondencia Personal: aquellas comunicaciones que se producen a título personal y que interesan únicamente al destinatario. No se le da ningún tratamiento interno administrativo.

Cuadro de clasificación: El cuadro de clasificación documental, es un consolidado de todas las series documentales de la Cámara de Comercio del Huila, estructurado jerárquicamente de acuerdo a los procesos y actividades de la organización, en cuanto a los flujos de producción y trámite de los mismos, los cuales se identifican, el código, sigla y nombre del proceso, código y nombre de la serie documental, y cuando sea pertinente, notas aclaratorias relacionadas con la trazabilidad de las series documentales respecto a los flujos, responsables y actualizaciones de los mismos.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Data Crónica: se refiere al elemento intrínseco de un documento que permite la identificación temporal de su producción (día, mes y/o año).

Data tónica: Elemento intrínseco de un documento que permite la identificación de localización o entidad productora.

Depósito: Local especialmente equipado, organizados y destinado para la conservación de los documentos de archivo.

Depuración de documentos: actividades que garantizan la conservación estable de los documentos en cuanto al material adicional que pueda afectar la integridad física del mismo. (retiro de material abrasivo).

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Separación de documentos que carecen de valor administrativo, cultural e histórico, que han cumplido su vida útil.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas o químicas de los documentos, causada por envejecimiento natural u otros factores externos.

Desacidificación: práctica neutraliza los ácidos presentes en el papel y provee una reserva alcalina que lo protege de posibles futuros ataques ácidos. Es una tecnología desarrollada para detener el deterioro ácido del papel. La acidez provoca la ruptura de las cadenas moleculares desequilibrando la estructura del papel, y pudiendo llegar a desintegrarlo. La degradación por la acidez se manifiesta al adquirir el papel un tono amarillento acompañado de una fragilidad que lo acaba convirtiendo en quebradizo y de difícil manejo.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (UNE-ISO TR 13028).

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Diplomática: es la ciencia que estudia la tradición, la forma y la elaboración de los documentos. Su objeto es hacer la crítica, juzgar sobre la autenticidad del documento, hacer una valoración sobre la cualidad del texto, extraer de las fórmulas todos los elementos del contenido susceptibles de ser utilizados por el historiador, datar los documentos y, finalmente, editarlos.

Disco Óptico: Soporte de almacenamiento de imágenes digitalizadas que permite conservar en un espacio mucho más reducido una mayor cantidad de información.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez tenga autorización oficial dada por la entidad para su respectivo trámite.

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y/o microfilmación, digitalización. Procedimiento para el uso y destrucción de un documento.

Documento : Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier soporte. - Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (record). (*Consejo Internacional de Archivos-ISDF*).

Documento audiovisual : Soporte que contiene en forma simultánea, registros de sonido e imagen.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Generados por otra institución, y no forman parte de las series documentales, estas no hacen parte de los procesos.

Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

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

Documento privado: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

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

Evaluación de documentos: Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

Evidencia: Documento prueba de la realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término. (*ISO 15489-1:2006 y la ISO 30300:2011*)

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

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Expediente electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir, documentos datos o información.

Expurgo: Selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no. (2) Eliminación planificada de documentación, que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente esta eliminación suele corresponder a la segunda edad del documento (Archivo Intermedio) donde el documento ya perdió su utilidad administrativa.

Fechas extremas: Indicación de las fechas que deben aparecer, al inicio y al final de la unidad de conservación, garantía del desarrollo del proceso.

Fiabilidad: se define como la probabilidad de que un documento respalde o evidencia efectivamente un proceso durante o para el período que fue creado bajo condiciones operativas específicas.

Firma autógrafa: acto que se aplica al estricto uso del escrito a mano de su propio autor.

Firma Digital: valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. Corresponde al nivel más alto de seguridad.

Firma Electrónica: Códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma. Incluye cualquier método o símbolo basado en medios electrónicos que tuviera por finalidad identificar a una persona, sin que tenga que dar integridad al mensaje que acompaña

Flujograma: Representación gráfica e icónica simplificada que refleja la trayectoria de una actividad, con el fin de facilitar el conocimiento de las actividades ejecutadas en dicho proceso.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.

Folio recto: Primera cara de un folio

Folio vuelto: Segunda cara de un folio

Foliación: Numerar consecutivamente los folios de un expediente.

Fondo acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora.

Formato: hoja donde se describe sistemáticamente el contenido de una actividad requisito que se debe diligenciar que acompaña y sirve de evidencia del trámite.

Fotocopia: Fotografía especial obtenida directamente sobre el papel y empleada para reproducir, multiplicar páginas manuscritas o impresas.

Higrómetro: instrumento que se utiliza para la medición del grado de humedad del aire en un local cerrado.

Humedad: Cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo.

Humedad relativa: es la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener. 2

Información: Es el resultado de un proceso regulado de datos, que consolidados son garantía para la toma de decisiones.

Integridad documental: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información, así como los métodos utilizados para el procesamiento de la misma.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental, que por lo general se amarran o embolsan.

Listado maestro de registros: Es un instrumento del sistema de gestión integral diseñado para controlar los registros de la organización en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros. (NTC-ISO 9001:2008). Ver Tabla de Retención Documental.

Manipulación: actividad antropogénica de afectación directa de los documentos. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta de los documentos conduce pronto a daños serios e irreparables.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Mapa de Procesos: serie de diagramas de actividades que cubren los procesos de negocio más importantes y que suele tener una aproximación jerárquica a los mismos, incluye información suficiente para que los procesos puedan ser analizados, simulados y/o ejecutados en producción.

Mapoteca / Planoteca: Mueble especial de madera o metal utilizado para almacenar y conservar los mapas y planos.

Matrícula mercantil: La matrícula mercantil hace pública la calidad de comerciante, protege el nombre de la empresa y da legitimidad al negocio, en la medida que lo visualiza frente a quienes consulten los registros. Allí se consigna la información básica de los comerciantes y de las sociedades legalmente constituidas.

Medio Electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir, documentos, datos o información.

Mensaje de datos. La información generada, enviada, transmitida, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (*ISO 15489-1:2006*).

1 www.edured.cu

Metros Cúbicos: Unidad de medida de longitud del sistema métrico, utilizada en la archivística para medir la documentación que se encuentra apilada o amontonada.

Metros lineales: Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Migración Electrónica: Proceso de transferencia de los documentos de un sistema de hardware o software a otro sin modificar su formato (*UNE-ISO 30300*).

Muestreo: Operación que corresponde a la selección cuantitativa de unidades de conservación en la cual se determina para su conservación y/o eliminación. Se efectúa durante la aplicación del proceso de disposición final de los documentos, donde se seleccionan teniendo en cuenta lo descrito en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Normatividad: Conjunto de directrices de carácter reglamentario, que se deben tener en cuenta en la aplicación de los diferentes procesos.

Oficio: Comunicación escrita que utilizan las instituciones gubernamentales o jurídicas para el trámite de sus asuntos.

Ofimática: Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar las tareas y procedimientos. Las ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar información.

Onomástico / Ordenación: Sistema que se lleva únicamente cuando el archivo es constituido por expedientes cuyos encabezamientos e identificación corresponden a nombres de personas.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Orden Original : Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origina el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad del documento.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Perfilado: Corresponde al proceso de alineado de los registros y documentos hacia la parte superior, el cual garantiza la uniformidad de los documentos, esto se logra perforando las hojas tomando como guía el centro de una hoja tamaño oficio al momento de su perforación.

PDF/A: Document Management Electronic - ISO 19005-1:2005 -. Único estándar para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Nacido con la finalidad de garantizar la conservación y visualización exacta de los documentos electrónicos.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Preservación de documentos: comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a las buenas condiciones de custodia y almacenamiento de los documentos.

Principio de orden original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

Principio de procedencia: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

Procedimiento: Secuencia cronológica de las acciones requeridas, que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo.

Proceso: Conjunto de actividades organizadas de forma sistemática en cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

Procesos técnicos: conjunto de actividades operativas aplicadas a los procesos archivísticos, conducentes a la organización, conformación, administración, control y seguimiento de las documentales.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones y procesos.

Puntos por pulgada – PPP: NO son una unidad de medida del tamaño de una imagen. Los puntos por pulgada son el factor de conversión que nos permite pasar de píxeles, en una imagen digital, a centímetros, en una imagen impresa. (300ppp es igual a una imagen digital óptima como elemento probatorio.) Los puntos por pulgada (ppp) simplemente indican la cantidad de píxeles de una imagen digital que podemos colocar en una pulgada de imagen impresa. Los ppp indican la resolución o densidad de puntos de una fotografía o imagen impresa. (<http://www.taringa.net/>)

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Reconocimiento óptico de caracteres : expresado con frecuencia con el acrónimo **OCR** (del inglés *Optical Character Recognition*), es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos.

Registro (record): Información registrada, independiente del medio o características (papel, microfilm, y todos los medios electrónicos y digitales), producida o recibida por una organización, que proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, por una organización o persona en ejercicio de sus obligaciones legales. Una vez diligenciado el formato este se convierte en Registro (Vease Tipo Documental). (El Formato una vez Diligenciado se convierte en un registro). (Tipo documental es el nombre estándar

Registro electrónico (documento electrónico). Es aquel documento orgánico, generado o recibido por una persona o entidad en el desempeño de sus actividades y que ha sido producido o almacenado usando las tecnologías informáticas. (LOPEZ, Alonso. 2000).

Registro topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el conjunto de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta. En un depósito de archivo.

Repositorio: depósito físico o electrónico utilizado para el almacenamiento de documentos.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por la manipulación, el tiempo y otros factores en los materiales de archivo.

Restricción / Restringido: Limitación del acceso a la información de ciertos documentos por su estado de conservación o por disposiciones jurídicas o jurídico administrativas.

Retención documental: Es el plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.

Riesgo: Todo aquello que pueda ocurrir y generar un impacto. La Posible variación que se puede producir en los resultados esperados de una situación dada, dentro de un periodo determinado.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Seguridad de la información: es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, aplicando técnicas cualitativas (sobre el contenido y el medio) o cuantitativas (métodos estadísticas sobre la masa documental).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Signatura topográfica: Numeración correlativa con la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito de archivo. Símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.

Soporte: medio en los que se registra la información, y varían según los materiales empleados, tales como papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos y sonoros.

Tabla de retención documental (TRD): Es una herramienta gerencial que clasifica, bajo categorías denominadas Series, todos los documentos y registros de la Cámara de Comercio del Huila, organizados por cada uno de los procesos, Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Dependencias, a las que se les establecen los tiempos de retención durante su ciclo de vida.

✓ Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo : Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Taquigrafía: Arte de escribir tan aprisa como se habla, mediante la utilización de ciertos signos que simplifican la escritura.

Termo-Higrógrafo: instrumento para medir la temperatura y humedad relativa de los depósitos y almacenes de documentos.

Tesaurus: Instrumento para el control y recuperación de la información digital. Compilación de palabras y de frases que muestran sus sinónimos, relaciones jerárquicas y otras dependencias, cuya función es suministrar un vocabulario estandarizado para el almacenamiento y recuperación de la información.

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

Tipo documental: Unidad documental simple que hace parte de una serie documental, y que evidencia una actividad o función. (Véase Registro). Es la mínima pieza que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser entre otras, un acta, un oficio, un informe entre otros. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Tomo: Cada una de las partes, con foliación propia, en que suelen dividirse los expedientes de cierta extensión.

Transferencia de Documentales : Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre la dinámica y uso de los documentos (ISO 30300:2011).

Unidades de conservación: Correspondiente a espacios físicos y estanterías donde reposará las unidades documentales momentáneamente.

Valor administrativo: Es el valía que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.

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

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

Valor fiscal: es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Valor histórico: es el valor que permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

Valor jurídico. Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Volumen: Unidad de conservación que se refiere al conjunto de documentos con paginación y encuadernación propias.

Xerografía: Procedimiento fotográfico para la reproducción de documentos escritos, impresos o dibujados.

Anexo 2. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE LA CCH

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL					
ÓRGANO CONSULTOR	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 67				
POLÍTICAS	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 50				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 25				
	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - PPDLP 13				
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN 50	PRODUCCIÓN 69	GESTIÓN Y TRÁMITES 50	ORGANIZACIÓN 69	
	TRANSFERENCIA 50	DISPOSICIÓN 33	PRESERVACIÓN 25	VALORACIÓN 25	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 75	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 61	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 69	PINAR 25	INVENTARIO 92
	MOREQ 50	BANCO TERMINOLÓGICO 50	TABLA DE CONTROL DE ACCESO 25	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 4	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO 50
OTROS DOCUMENTOS	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 38	PROGRAMAS ESPECÍFICOS 36	PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 69	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL 50	IMPLEMENTACIÓN SGDEA 60
CONVENIONES					
	NIVEL INICIAL (0%)	NIVEL BÁSICO (25%)	NIVEL INTERMEDIO (50%)	NIVEL AVANZADO 1 (75%)	NIVEL AVANZADO 2 (100%)
	1	2	3	4	5

Anexo 3. MATRIZ DOFA DE LA CCH

REGISTRO DE OBSERVACIONES PARA UN ANÁLISIS DOFA EN VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
PRESIDENCIA EJECUTIVA	ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS	CAPACITACIÓN Y AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CANALES DE COMUNICACIÓN	REPROCESOS EN EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	IMPRESIÓN DE FORMATOS EN SOPORTE DIGITAL	CAPACITACIÓN Y AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	PERSONAL TECNICO CAPACITADO	ALMACENAMIENTO DEL VOLUMEN DOCUMENTAL INNECESARIO
OFICINA GARZÓN	PROCESOS TÉCNICOS NO ESTANDARIZADOS CON LA SEDE PRINCIPAL	CAPACITACIÓN Y AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	USO ADECUADO DE RECURSOS DIGITALES (DOCXFLOW)	REPROCESOS EN EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
SECCIONAL PITALITO	PROCESOS TÉCNICOS NO ESTANDARIZADOS CON LA SEDE PRINCIPAL	CAPACITACIÓN Y AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	USO ADECUADO DE RECURSOS DIGITALES (DOCXFLOW)	REPROCESOS EN EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	TRABAJO EN EQUIPO	CAPACITACIÓN Y AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBILIDAD DE TRABAJO	REPROCESOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO JURIDICO, CENTRO DE CONCILIACIÓN GTE. CAE	ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS	CAPACITACIÓN Y AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CANALES DE COMUNICACIÓN	REPROCESOS EN EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
OFICINA LA PLATA	PROCESOS TÉCNICOS NO ESTANDARIZADOS CON LA SEDE PRINCIPAL	CAPACITACIÓN Y AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	USO ADECUADO DE RECURSOS DIGITALES (DOCXFLOW)	REPROCESOS EN EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD, INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO	TRABAJO EN EQUIPO	CAPACITACIÓN Y AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL		REPROCESOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

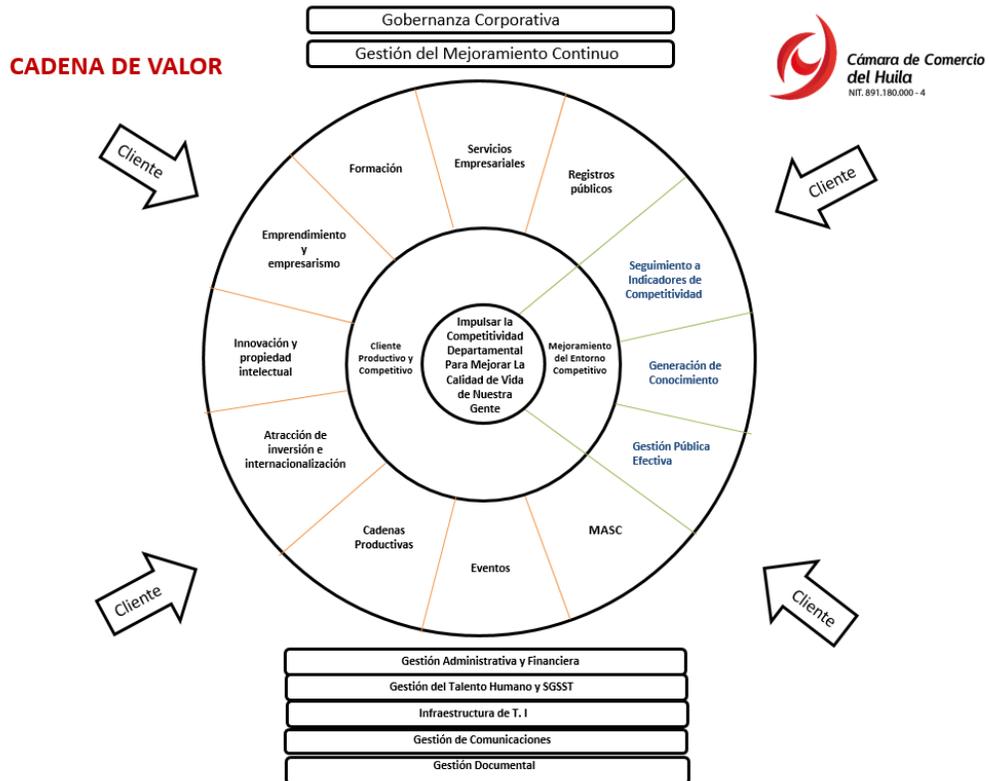
Anexo 4. PANORAMA DE RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CCH

Matriz de Riesgos:

<https://camaradecomerciodeneiva-my.sharepoint.com>

Anexo 5. MAPA DE PROCESOS DE LA CCH

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01



Anexo 6. CRONOGRAMA

El cronograma oficial de trabajo para la construcción, estructura, revisión e implementación del Programa de Gestión Documental y sus herramientas archivísticas, constituyó la ruta de navegación respecto al cumplimiento de las metas trazadas y establecidas.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

CRONOGRAMA DE TRABAJO		COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022												RESPONSABLES DE OPERACIÓN					
CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN O FORMACIÓN		DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES DE OPERACIÓN				
Subactividades		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Subactividades	b. Capacitación al personal en Procesos Técnicos de Archivo.																	Julian Montoya - Cristian Pajoy	
Metodología	b. Capacitación al personal de todas las sedes en Alistamiento de Documentos/ Uso y herramientas del Doox Flow/ Producción Documental.																		
Subactividades	c. Sensibilización al personal de la Camara en Gestión Documental y Cultura Archivística.																	Julian Montoya - Cristian Pajoy - Carlos Zambrano	
Metodología	c. Sensibilización por medio de charlas y actividades pedagógicas al personal de la Camara en Gestión Documental y Cultura Archivística																		
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES DE OPERACIÓN				
Subactividades		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Subactividades	a. Revisar y actualizar los proceso y procedimientos de Gestión Documental																	Julian Montoya - Cristian Pajoy - Carlos Zambrano	

MARCO NORMATIVO

El conjunto de actividades estratégicas estructuradas dentro del Programa de Gestión Documental PGD, están enmarcadas sobre el cumplimiento estricto de la normatividad vigente, en dirección hacia la consolidación de las mejores prácticas para el eficiente desarrollo de los procesos, la aplicación de las diferentes directrices en cuanto efectivo tratamiento de los documentos y registros, evidencia de la organización y calidad administrativa. En consecuencia se relacionan las directrices normativas aplicadas: De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, corresponde al Archivo General de la Nación formular las reglamentaciones, normas técnicas y políticas e impartir las recomendaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos, la gestión documental y las normas vigentes en la materia y demás parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

La Ley General de Archivos en Colombia, Ley 594 del 2000. *Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, programas de gestión documental: las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, estrategias, disposiciones y planes para los procesos archivísticos.*

Ley 1564 de 2012, “Por medio de la cual se expidió el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

El Artículo 25 de la Ley 594 de 2000, autoriza al Ministerio de Cultura, a través del Archivo General de la Nación, para reglamentar la gestión de los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Decreto Ley 019 de 2012. “Ley antitrámites”, la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

Decreto 2609 de 2012. y el manual de implementación de los programa de gestión documental –PGD, reglamentar el título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

Decreto 2609 de 2012, en el Artículo 9º Procesos de la Gestión Documental, numeral d), establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos dentro del sistema, clasificarlo y ajustarlo al proceso correspondiente.

Acuerdo 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 007 de 2014, “Por el cual se establecen los lineamientos para la construcción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”

Código del Comercio – Decreto No. 410 de 1971.

NTC-ISO: 9001 de 2008 – Sistemas de Gestión de Calidad

NTC-ISO:15489-2 de 2001 - Gestión documental enfocada a procesos.

Decreto No. 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Del Programa de Gestión Documental.

Acuerdo No. 004 de 2013 “Por el cual se Reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

El Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en los procesos administrativos, producción, recepción, la distribución y archivo electrónico de documentos y el uso del expediente electrónico.

Acuerdo 003 de 2015 “ Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos .

Control de Registros es un requisito establecido en la norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.4. La TRD es la herramienta oficial que posibilita el control de los registros del Sistema de Gestión de Calidad.

Centro de Gestión de Correspondencia CGC

El centro de gestión de correspondencia de la Cámara de Comercio del Huila, es la responsable de la Información recibida y la producida en respuesta a las solicitudes radicadas por los usuarios, la cual deberá administrar, clasificar y garantizar su privacidad, de conformidad con su clasificación, valor y criticidad. Corresponde al punto estratégico (ventanilla única) designado por la CCH para la atención de las solicitudes realizadas por los diferentes usuarios, donde deben converger todos los trámites que se relacionen con la atención y respuesta a usuarios. Es aquí donde oficialmente se da ingreso a las diferentes peticiones realizadas por los usuarios externos y demás grupos de interés.

De esta manera el Centro de Gestión de Correspondencia se convierte el punto oficial de radicación, ingreso y despacho de las Comunicaciones realizadas para y por la Cámara de Comercio del Huila. Es aquí donde se establecen estratégicamente las acciones y trámites en consecuencia con las diferentes solicitudes de sus usuarios, bajo los principios de equidad, celeridad, oportunidad, veracidad, responsabilidad, claridad, eficiencia y eficacia.

Los empleados de la Cámara de Comercio del Huila en concordancia con el instructivo para la administración de comunicaciones oficiales DAF-CGD-I-003, deberán recibir, elaborar, tramitar y gestionar las diferentes solicitudes radicadas como Comunicaciones Oficiales y el CGA, será el filtro de atención, verificación, control y seguimiento de las comunicaciones de la CCH.

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

4.4.5 Centro de Gestión de Archivos CGA – Coordinación de Gestión Documental

Corresponde al Grupo designado para la administración de los archivos de la Cámara de Comercio del Huila en cuanto al Ciclo de vida de los documentos (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), encargado de la estructura estratégica para la atención, producción y trámite de los documentos y/o registros de cada proceso, los cuales finalmente deben consolidarse en su correspondiente Serie Documental.



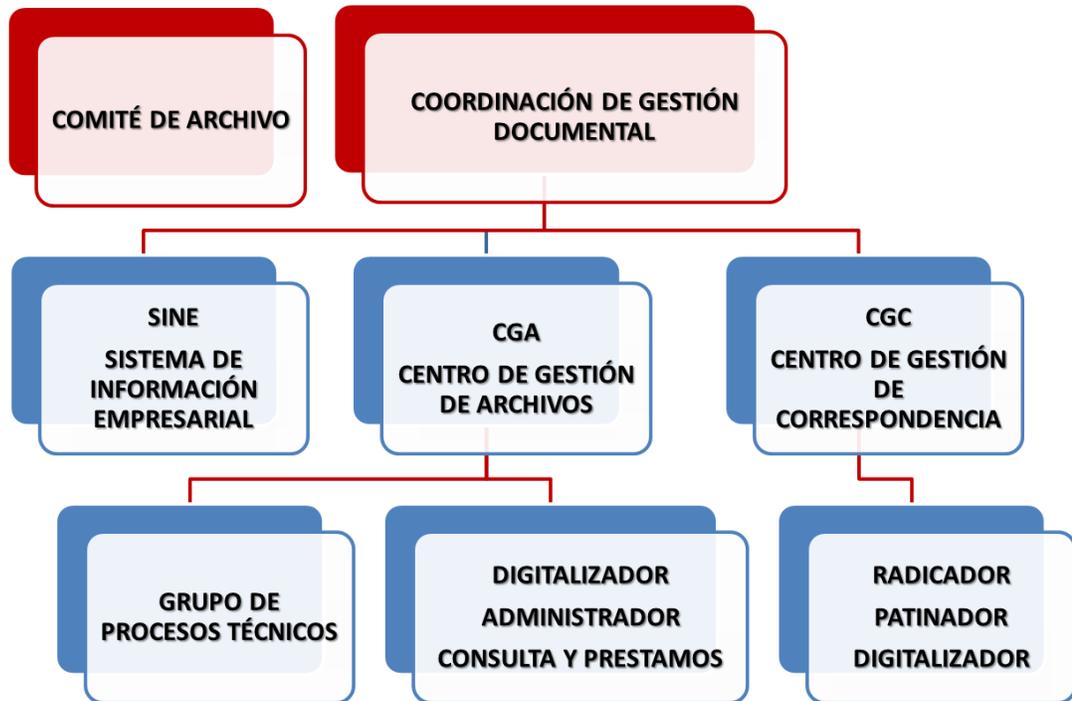
El Centro de Gestión de Archivos, fundamentalmente consolida toda la producción documental de la Entidad con la administración de los expedientes generados en cada proceso de la Cámara de Comercio del Huila en concordancia con la normatividad archivística vigente. Se convierte en este caso como el grupo de atención, control, administración y seguimiento del que hacer archivístico de la Entidad.

Desde aquí se establecen y controlan los Archivos de gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico de la Entidad, y la administración de Sistema de Información Empresarial SINE. El cual se constituye en la estructura final de la labor documental e intelectual de la entidad.

La estructura administrativa y operativa de la Coordinación de Gestión Documental, estará conformada de la siguiente manera:

- ✓ Comité de Archivo
- ✓ Coordinador de Gestión Documental
- ✓ Grupo de Procesos técnicos (Radicador, Digitalizadores, mensajeros y Administrador de Expedientes)
- ✓ Grupo de Administradores Documentales (un delegado por departamento)
- ✓ Gestores documentales

Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01



Código	Fecha	Versión
GDT-FR-70	20/12/2021	01

BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

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

_____. Decreto No. 1080 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Sector Cultura”

Fecha	Versión	Modificaciones
20/12/2021	02	Se realizaron ajustes generales para contnuar con la implementación del programa de gestión documental en la Camara de Comercio del Huila

Aprobó

Comité de Archivo de la CCH