

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

Contenido

1. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.1 Introducción	4
1.1.1 Obligatoriedad del PGD	4
1.2 ¿Qué es el PGD?	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos	5
1.2.3 Beneficios del PGD	5
1.3 Alcance	6
1.3.1 De tipo geográfico	6
1.3.2 Usuarios Internos	7
1.3.3 Usuarios externos	7
1.4 Pre - Requisitos para la elaboración del PGD	7
1.5 Requisitos para la implementación del PGD	8
1.5.1 Requisitos Normativos	8
1.5.2 Requisitos económicos	9
1.5.3 Requisitos administrativos	9
1.5.4 Requisitos tecnológicos	10
1.5.5 Requisitos de la Gestión de Cambio	11
1.6 Componentes de la Gestión Documental	12
1.6.1 Planeación estratégica de la gestión documental	12
1.6.2 Planeación Documental	13
1.6.3 Producción Documental	13
1.6.4 Gestión y Trámite	14
1.6.5 organización	14
1.6.6 Transferencias	15
1.6.7 Disposición de los documentos	15
1.6.8 Preservación a largo plazo	16
1.6.9 Valoración	16
1.7 Fases de Implementación	17

1.7.1	Fase de Planeación.....	17
1.7.2	Fase de ejecución y puesta en marcha	17
1.7.3	Fase de seguimiento	17
1.7.4	Fase de mejora	18
1.7.5	Fase de publicación	18
1.8	Subprogramas específicos de la gestión documental	18
1.8.1	Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos	19
1.8.2	Subprograma de digitalización	20
1.8.3	Subprograma de documentos vitales	20
1.8.4	Subprograma de capacitación	21
	Anexos	23
	Anexo No 1 Glosario de términos	23
	Anexo No 2 Riesgos de la gestión documental.....	31

1. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 Introducción

La Cámara de Comercio de Bogotá, en adelante CCB, como delegataria legal de funciones públicas se constituye como sujeto obligado de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, específicamente en cuanto su Artículo 21, Programas de gestión documental, prevé que *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*. Adicionalmente el Acuerdo 001 de 2024.

Así mismo, el Programa de Gestión Documental, en adelante PGD se establece como requisito normativo para la CCB, según lo indicado en el Artículo 15 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014, *Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional*, y en la Circular Externa 100-000002 del 25 de abril del 2022 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la SuperSociedades.

En ese orden, a continuación, se presenta el PGD de la CCB como el instrumento archivístico aplicable a todo tipo de información, en el que se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procedimientos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación con fines de archivo producida y/o recibida por la CCB, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

1.1.1 El PGD y la Cámara de Comercio de Bogotá

El PGD es un instrumento que genera las condiciones necesarias para la administración, custodia y manejo de la información de la entidad en el corto, mediano y largo plazo, por lo tanto, constituye un proceso transversal que se encuentra alineado con el direccionamiento estratégico de la entidad, el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad.

1.1.2 Obligatoriedad del PGD

Es importante contextualizar la obligatoriedad de la CCB frente a la construcción del PGD, partiendo de la normatividad en materia de gestión documental vigente.

1.2 ¿Qué es el PGD?

Es un instrumento archivístico que establece los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.

1.2.1 Objetivo general

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

1.2.2 Objetivos específicos

- Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por la CCB en los aspectos relacionados con la Gestión Documental.
- Propender por la asignación de los recursos necesarios para la Gestión Documental de la CCB.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos de archivo de la CCB independientemente de cuál sea su soporte y medio en el que estén, de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- Optimizar el modelo de gestión documental de la CCB por medio de la interacción coordinada con los procesos de la Gerencia de Planeación, Gestión de Riesgos y Gestión tecnológica adelantados por la entidad.

1.2.3 Beneficios del PGD

Con el diseño y adopción del PGD en La CCB se pretende:

- Disminuir volúmenes documentales innecesarios, más allá del soporte en el que se encuentren.
- Disminuir costos asociados a los procedimientos del PGD: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Evitar la pérdida de documentos, especialmente de los denominados como misionales, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de la entidad.
- Facilitar el acceso a la información y disposición de esta a los interesados dentro de los términos establecidos en la Ley de Transparencia y al Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de diferentes medios físicos y electrónicos.
- Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.
- Salvaguardar la memoria documental, garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.
- Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información de la CCB.

1.3 Alcance

El PGD abarca la aplicación de toda la información recibida, producida y gestionada por la CCB, sea esta en soporte físico o electrónico y durante todo su ciclo de vida.

Público a quien va dirigido el PGD:

1.3.1 De tipo geográfico

El PGD está dirigido en términos geográficos a las diferentes sedes de la CCB, ubicadas en Bogotá y Cundinamarca.

- Sede y Centro Empresarial Salitre
- Sede y Centro Empresarial Chapinero
- Sede y Centro Empresarial Cedritos
- Sede y Centro Empresarial Kennedy
- Sede y Centro Empresarial Fusagasugá
- Sede Centro
- Sede Norte
- Sede Vía Chia-Cajica
- Sede Zipaquirá
- Punto de Atención en Edificio de Centro de Arbitraje y Conciliación
- Centro de experiencia y aprendizaje digital
- Programación regional

1.3.2 Usuarios Internos

El PGD está dirigido a todos los colaboradores, colaboradoras y contratistas de la CCB, desde los cargos estratégicos hasta los cargos de apoyo operativo.

1.3.3 Usuarios externos

El PGD tiene impacto en estos usuarios externos

- Ciudadanos en General
- Matriculados
- Organismos de control
- Gobierno Nacional
- Entes territoriales
- Aliados estratégicos

1.4 Pre - Requisitos para la elaboración del PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta la CCB para poder iniciar la construcción de instrumento, dentro de ellos tenemos:

- La CCB debe contar con un área de la administración designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.

- La CCB debe contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- La CCB debe conformar un grupo interdisciplinario constituido por profesionales de las áreas de Tecnología, Planeación, Jurídica, Control Interno, Administrativa y Financiera, Servicios Registrales y Centro de Arbitraje y Conciliación, con el fin de lograr la armonización del PGD con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo podrá asumir las funciones del Comité Interno de Archivo de la CCB conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo de la CCB y ser la instancia asesora para la Alta Dirección en temas de gestión documental.
- La CCB debe contar con un documento de Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, anexo 2, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Esta Política debe estar aprobada por la alta Dirección de la CCB e informada a todos sus integrantes.
- La CCB debe contar con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
- La CCB debe contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.
- La CCB debe establecer una metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos y seguimiento.

1.5 Requisitos para la implementación del PGD

1.5.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normatividad aplicable que en materia de Gestión Documental la CCB debe tener en cuenta.

Identificación del documento y fecha de emisión	Ente generador	Epígrafe y/o descripción del documento
Decreto 410 De 1971 (Art. 26, 43, 86)	Presidencia De La República	Código De Comercio
Ley 80 Del 1989	Congreso De La Republica	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 De 1999 (Art. 1 Al 25)	Congreso De La Republica	Ley de Comercio Electrónico

Identificación del documento y fecha de emisión	Ente generador	Epígrafe y/o descripción del documento
Ley 594 De 2000	Archivo General De La Nación	Ley General De Archivos
Ley 1581 Del 2012	Congreso De La Republica	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 Del 2014	Congreso De La Republica	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.
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II "Patrimonio archivístico"
Circular Externa 100-000002 de 2022	Superintendencia de Sociedades	Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio.
Acuerdo 001 De 2024	Archivo General De La Nación	Acuerdo único de la función archivística

1.5.2 Requisitos económicos

La CCB asigna los recursos financieros necesarios para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del PGD a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con lo estipulado en el Presupuesto Aprobado por la Junta de la entidad. La CCB incluye en su planeación estratégica las actividades para tal fin, las cuales serán administradas, controladas y ejecutadas por Vicepresidencia Administrativa y Financiera a través de la Dirección Administrativa.

1.5.3 Requisitos administrativos

El área responsable de la gestión documental de la CCB es la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, liderada por el profesional senior, quien se encargará de la coordinación y seguimiento del proceso. Para la construcción del PGD se conforma un equipo interdisciplinario con integrantes de las diferentes líneas de acción y respaldo de la entidad, con el fin de lograr la armonización con los demás programas y actividades de la entidad.

1.5.3.1 Integrantes para la formulación del PGD.

Equipo interdisciplinario para formular el PGD	
Cargo	Línea
Profesional senior de gestión documental	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Gerente de planeación	Vicepresidencia Ejecutiva
Vicepresidente de tecnología	Vicepresidencia de Tecnología
Contralor	Contraloría interna

1.5.3.2 Matriz RACI

Matriz RACI – Responsabilidades en la elaboración y ejecución del PGD asignación de Roles				
Actividades	Prestador de Servicio de Custodia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	Gerencia De Planeación
Realizar cronograma de actividades.	I	C	R-A	C
Realizar la matriz de riesgos.	C	R	C	R
Realizar el presupuesto.	I	R-	I	C
Aprobar el presupuesto.	I	A	I	A
Actualizar el PGD	I	I	R	I
Implementar el PGD.	A	I	R	C
Hacer seguimiento a las actividades.	I	I	R	R
Convenciones	R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)	I: Informed (Informado)

1.5.4 Requisitos tecnológicos

Los requisitos tecnológicos son definidos de acuerdo con las necesidades identificadas para la implementación de los procesos archivísticos en la CCB, con el propósito de dar

cumplimiento a los requerimientos a nivel de infraestructura tecnológica, conectividad y de soporte para el desarrollo idóneo de los procesos de la gestión documental de la entidad. Así mismo, se tienen en cuenta requisitos de integración con el sistema registral con el fin de asegurar que la información gestionada, a través de éste, cumpla con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Es por ello por lo que hay que tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Establecer, conjuntamente con la Vicepresidencia de Tecnología, si los recursos tecnológicos existentes son los suficientes para el desarrollo de las actividades propuestas, entre los cuales están los reflejados en el DOC-L-005 Lineamientos para el uso de repositorios documentales de la CCB.
- Identificar las amenazas sobre seguridad física y seguridad informática y protección de datos personales, del entorno en el que desarrollan los procesos en la entidad, los cuales están definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Requisitos de la Gestión de Cambio

El proceso de gestión documental es un proceso que impacta transversalmente a la compañía. El ciclo de vida del documento se determina desde que ingresa y/o produce, tramita, gestiona y dispone. Todas estas actividades inherentes al tratamiento documental se encuentran enmarcadas en todos los procesos y niveles de la entidad.

Ahora bien, un cambio que se plantee sobre alguna actividad inherente con gestión documental impacta notablemente a la entidad en sus procesos, procedimientos, métodos de trabajo, condiciones de trabajo, tecnologías que afectan la seguridad y salud en el trabajo y ambiente y tomando en consideración que el objetivo del presente documento es el planteamiento de las estrategias, acciones y/o actividades a ser ejecutadas en corto, mediano y largo plazo para asegurar una gestión documental acorde con lo establecido en la gestión archivística que asegure la disponibilidad de la información de la empresa de una manera eficiente; se hace necesario con la implementación del PGD el cumplimiento de la gestión del cambio de la entidad.

En este sentido y una vez aprobado el PGD, el área de gestión documental debe identificar los peligros, aspectos y evaluación de riesgos o impactos potenciales antes de su

implementación; para que se establezcan las medidas de control que eviten que se presenten efectos negativos en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental.

En temas de Seguridad y Salud en el trabajo: Cambios en patrones de trabajo, condiciones de adaptación entre otros aspectos y temas ambientales.

1.6 Componentes de la Gestión Documental

La gestión documental está compuesta por una serie de procedimientos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y tecnológico. Cada uno de estos procedimientos está acompañado por una serie de actividades y paso a paso, los cuales deben ser aplicados para el aseguramiento de la Gestión Documental en la CCB, a su vez estos procedimientos están encaminados en la mejora continua que le permitan a la CCB tener eficiencia administrativa, la cual ha adelantado actividades para la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental, elaboración del sistema integrado de conservación, plan institucional de archivos y la actualización del presente PGD, en el que se establecen las actividades y estrategias para el cumplimiento de cada uno de los procedimientos de gestión documental, desarrollados con la planeación estratégica de la gestión documental de la organización hasta la valoración documental.

1.6.1 Planeación estratégica de la gestión documental

1.6.1.1 Definición:

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias de la CCB ¹

1.6.1.2 Alcance:

Formulación, elaboración y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la CCB.

¹ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del AGN

1.6.2 Planeación Documental

1.6.2.1 Definición

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos con fines de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de documentos con fines de archivo, análisis de procesos, análisis diplomático.²

1.6.2.2 Alcance

Comprende desde la identificación de las necesidades de creación o actualización de los instrumentos archivísticos de la CCB hasta su respectivo seguimiento.

1.6.3 Producción Documental

1.6.3.1 Definición

Son las actividades destinadas al estudio de los documentos con fines de archivo en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.³

1.6.3.2 Alcance

Comprende desde la identificación de la necesidad de la producción de un instrumento archivístico, continúa con la producción del mismo y su aprobación, hasta la solicitud de socialización en el medio de comunicación interno de la CCB.

² Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del AGN

³ Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Pag 115

1.6.4 Gestión y Trámite

1.6.4.1 Definición

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.⁴

1.6.4.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la CCB

1.6.5 Organización

1.6.5.1 Definición

Procedimiento archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos con fines de archivo.⁵

1.6.5.2 Alcance

Este procedimiento implica la clasificación, ordenación y descripción de los documentos con fines de archivo durante cada fase de su ciclo vital, esto aplicado a la documentación custodiada en el Archivo Central, aplicada a documento físico y electrónico.

⁴ Archivo General de la Nación

⁵ Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Pag 114

1.6.6 Transferencias

1.6.6.1 Definición

Procedimiento técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.⁶

1.6.6.2 Alcance

Este procedimiento aplica para las transferencias primarias y secundarias y va desde la preparación de la información a transferir hasta el traslado y cotejo de la transferencia realizada, tomando a consideración el insumo de formato inventario documental.

1.6.7 Disposición de los documentos

1.6.7.1 Definición

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos con fines de archivo, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección⁷

1.6.7.2 Alcance

Este procedimiento va desde la identificación de los expedientes que han cumplido con su tiempo de retención hasta la aplicación del procedimiento establecido en la disposición final determinada en el instrumento archivístico tabla de retención documental.

⁶ Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Pag 120

⁷ Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Pag 106

1.6.8 Preservación a largo plazo

1.6.8.1 Definición

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos con fines de archivo durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.⁸

1.6.8.2 Alcance

Este procedimiento va desde la elaboración del sistema integrado de conservación hasta la aplicación del procedimiento establecido para la conservación de la información vital de la CCB en el tiempo.

1.6.9 Valoración

1.6.9.1 Definición

Procedimiento permanente y continuo, que inicia con la planificación e identificación del documento en sus diferentes soportes y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos con fines de archivo, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final.⁹

1.6.9.2 Alcance

Este procedimiento inicia con la planificación e identificación del documento con fines de archivo en sus diferentes soportes, continua con la determinación de los valores primarios y secundarios en sus diversas fases de archivo para ser aplicadas en las Tablas de Retención Documental.

⁸ Acuerdo AGN 006 DE 2014.

⁹ Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Pag 121

1.7 Fases de Implementación

Para el cumplimiento del PGD en la CCB se establecen las siguientes fases de implementación.

1.7.1 Fase de Planeación

Para la elaboración del instrumento PGD se resaltan los siguientes aspectos en la metodología:

- 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 PGD (Matriz RACI).

1.7.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del PGD:

- Ejecutar los planes establecidos en el plan institucional de archivos.
- Definir el mecanismo de sensibilización y capacitación para los colaboradores con el fin de dar a conocer el PGD para garantizar su cumplimiento.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación y de apoyo a los usuarios internos sobre la adopción del PGD al interior de la CCB.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

1.7.3 Fase de seguimiento

Esta fase comprende el control y análisis constante del PGD. En su plan de capacitaciones, el área de gestión documental debe desarrollar temáticas relacionadas con la gestión

documental y realizar sesiones con los colaboradores para asegurar la comprensión y aplicación de los temas tratados, según lo establecido en el presente PGD. El soporte de esta actividad se refleja en el listado de asistencia y en la evaluación de la apropiación del conocimiento.

1.7.4 Fase de mejora

La fase de mejora busca garantizar los procedimientos y actividades de la gestión documental por medio de la continua revisión, actualización e innovación de los procedimientos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en los aspectos relacionados con la gestión documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procedimientos e instrumentos archivísticos generados en el desarrollo del PGD establecido en la fase de seguimiento, con el fin de generar la mejora continua del proceso y procedimientos establecidos.

1.7.5 Fase de publicación

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2609 de 2012, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia) y el artículo 4 del Decreto 103 de 2015 (Decreto reglamentario de la ley 1712) la CCB tiene publicado el PGD en su página web, previamente aprobado por parte del Comité interno de archivo de la CCB.

Al interior de la CCB, se debe realizar la 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 Gerencia de Asuntos Corporativos, Contraloría Interna y Gerencia de Planeación.

1.8 Subprogramas específicos de la gestión documental

La CCB formulará subprogramas que acompañen el PGD tales como:

- Subprograma de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Subprograma de digitalización
- Subprograma de documentos vitales

- Subprograma de capacitación

1.8.1 Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito	Registrar y controlar los documentos internos y externos de la compañía, de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la CCB, acordes con los lineamientos y procesos del SIG.
Descripción	Directrices necesarias en el subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos: • 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 CCB 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 TRD

Adicionalmente de acuerdo a las políticas de eficiencia administrativa y cero papel adoptadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normas vigentes, la CCB cuenta con el software OnBase y Daruma (Sistema de información de gestión) que permite el manejo de la información a través de los procedimientos y procesos para gestión electrónica de documentos de archivos, cuyo soporte original es papel y una parte creada electrónicamente.

1.8.2 Subprograma de digitalización

Propósito	El subprograma de digitalización busca la evaluación de las necesidades de la CCB, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procedimientos de gestión documental.
Descripción	• Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la CCB 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 CCB. • Identificar los requerimientos técnicos y procedimentales para la selección la implementación de la digitalización certificada. • Mejorar la digitalización certificada de documentos de los registros públicos.

1.8.3 Subprograma de documentos vitales

Propósito	El subprograma de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información
-----------	---

	de importancia para la CCB, 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	• Identificar los documentos vitales de la CCB, 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 CCB • Actualizar la tabla de control de acceso a la Información producida y recibida por la CCB, que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

1.8.4 Subprograma de capacitación

Propósito	El subprograma de capacitación busca brindar conocimientos en gestión documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del PGD.
Descripción	• Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CCB. • Crear conciencia de la importancia de la implementación del proceso y procedimientos adelantados frente a la adopción del PGD. • Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligada la CCB en cumplimiento de sus objetivos.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la aplicación y continuidad del proceso de gestión documental al interior de la CCB• Crear cultura de información. |
|--|--|

Anexos

Anexo No 1 Glosario de términos¹⁰

Hacen parte del presente glosario algunos términos definidos en los Anexos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y Ley 594 de 2000 y que son utilizados en la terminología de trabajo de gestión documental.

AGN: Archivo General de la Nación.

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

Archivo Central: Es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactiva.

Archivo de gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: 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.

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

¹⁰ Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Comunicación Interna: Son las comunicaciones oficiales generadas por los funcionarios, entre las dependencias académicas y / o administrativas y cuyo trámite es de carácter interno.

Comunicación Externa: Son aquellas comunicaciones que se reciben o se envían a entidades públicas, empresas privadas o personas naturales; en ejercicio de sus funciones y referida exclusivamente a asuntos oficiales.

Comité Interno de archivo: Grupo asesor de la 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.

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos: Derechos 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.

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

Custodia de documentos: 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.

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

Documento de Apoyo: Son aquellos de carácter general, temporal y solamente informativos (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, duplicados, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra,

no forman parte de las series documentales de las oficinas y pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia administrativa o de apoyo.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Duplicado: Segundo.

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

Expediente Electrónico y/o digital: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Híbrido: Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

Fechas extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Ficha de Valoración: Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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, revista.

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

Índice Electrónico: Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica

y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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.

Legislación archivística: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Listado Maestro de Documentos: Es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.

Logotipo: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Metadatos: Consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.

Modelo de requisitos documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

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.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Plan de Preservación digital a largo Plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos y procedimientos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Planeación Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades en desarrollo de sus funciones.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario

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

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

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

Productor Documental: Persona que ha creado, reunido, conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona natural o jurídica.

PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos y

procedimientos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

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

Reglamento de archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Retención de documento: 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 documental.

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

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: Es un sistema de información que reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

Sistema Integrado de Conservación-SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental – TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad Documental: Es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas a una dependencia.

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

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

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

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

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

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

Valor Jurídico/Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley

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

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

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

Valores secundarios: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines científicos, culturales, históricos e investigativos

Anexo No 2 Riesgos de la gestión documental

Los riesgos identificados dentro del presente programa se encuentran alineados conforme a lo establecido en el proceso Gestión de Riesgos.

La matriz de riesgos del proceso de gestión documental identificada con el código: MR-L-004 se encuentra para consulta en el sistema de información de gestión, la cual integra los riesgos operacionales, los riesgos ciberseguridad y seguridad de la información y protección de datos personales teniendo en cuenta lo establecido en el modelo integrado de gestión.