

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"						
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL						
Fecha de elaboración del Diagnóstico:		DD 06	MM 02	AAAA 2018		
NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) REALIZA(N) EL DIAGNÓSTICO						
1. CLAUDIA MORA FUENTES						
2. SANDRA SIERRA BUELVAS						
3. RUBEN OSORIO						
4. YARIMA KARINA GÁLVIZ SÁNCHEZ						
5. MARÍA JOSÉ RUIZ SIERRA						
6. INIS DUARTE						
7. JAIDER GAMERO LOZANO						
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO						
1.1	Nombre razón social:		CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA			
1.2	Fecha de creación de la empresa:		17	7	1941	
1.3	Tipo de sociedad:					
	Sociedad Anónima (S.A)	Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S)	Sociedad de Responsabilidad Limitada (LTDA)	Sociedad comanditaria Simple o por Acciones	Sociedad colectiva	Sociedad sin animo de lucro
						X
1.4	Sector de la economía al cual pertenece:					
1.5	Carácter de la empresa:					
	Pública	Privada	Mixta	Privada con funciones públicas	Privada de interés cultural	Familiar
				X		
	Otra. Cuál?					
1.6	Nivel:					
	Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Extranjera	Multinacional
1.7	Documento o Acto Legal con el fue creada la empresa:		CREADA MEDIANTE DECRETO N° 1276 DE FECHA 17 DE JULIO DE 1.941			
1.8	Cantidad de Dependencias y oficinas productoras según organigrama vigente:		4 DEPENDENCIAS Y 12 OFICINAS PRODUCTORAS			
1.9	Misión u Objeto de la empresa:					
	Somos una Institución de orden legal, de carácter privado, corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que presta un servicio público y promueve el desarrollo empresarial y social de la región.					
1.10	Entes que controlan o regulan la empresa:					
	1. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
	2. ORGANISMOS ESTATALES: CONTRALORÍA, PROCURADURÍA, FISCALÍA					
	3.					
	4.					
	5.					

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"							
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL							
DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA							
2							
2.1	Dirección Sede Principal de la empresa:		CALLE 24 No 4-61 MONTERÍA, CÓRDOBA				
2.2	Teléfono:	7819292	Correo Electrónico:	<a href="mailto:presidenciaejecutiva@ccmonteria.org.co">presidenciaejecutiva@ccmonteria.org.co</a>			
2.3	La empresa cuenta con regionales o sucursales?		Si	No			
				X			
2.4	En caso afirmativo, menciónelas:						
	<i>Nombre de la regional o sucursal</i>		<i>Dirección</i>			<i>Teléfono</i>	
3	DATOS GENERALES DEL ARCHIVO						
3.1	Dirección Sede Principal del archivo:		CALLE 24 No 4-61 MONTERÍA, CÓRDOBA				
	Ciudad o Municipio:	MONTERÍA	Departamento:	CÓRDOBA			
3.2	Teléfono:	7819292 EXT 333	Correo Electrónico:	<a href="mailto:cad@ccmonteria.org.co">cad@ccmonteria.org.co</a>			
3.3	Con que tipos de archivo cuenta la empresa?		Archivo de Gestión		Archivo Central	Archivo Histórico	
			X		DÉPOSITOS DE ARCHIVO Y CUSTODIA EXTERNA		CUSTODIA EXTERNA
3.4	Existen archivos satélites o descentralizados?		Si	No			
			X				
3.5	En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen:						
	<i>Nombre de la dependencia</i>		<i>Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado</i>			<i>Cantidad de depósitos</i>	
	PRESIDENCIA EJECUTIVA		ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA			1 (OFICINA)	
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		HISTORIAS LABORALES			1 (OFICINA)	
	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS		CONTRATOS			1 (OFICINA)	
	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS		REGISTROS PÚBLICOS			1 (DEPÓSITO)	
	CONTABILIDAD Y TESORERÍA		COMPROBANTES DE INGRESO Y DE EGRESO			1 (DEPÓSITO)	
4	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO						
4.1	En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo?		Si	No	Observaciones		
			X				
4.2	La sección o dependencia del archivo en que Nivel de la estructura orgánica se encuentra ?		1	2	3	4	5
						X	
4.3	A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
4.4	En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de Jefe de Archivo?		Si	No	Observaciones		
			X		SE DENOMINA ASISTENTE CAD		
4.5	Nombre y Cargo del Jefe inmediato del responsable del archivo:		Nombre:	CLAUDIA MORA FUENTES			
			Cargo:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
4.6	Nombre y cargo del Jefe (o Responsable) del archivo de la empresa:		Nombre:	YARIMA KARINA GÁLVEZ SÁNCHEZ			
			Cargo:				

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"										
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL										
Nombre y cargo del jefe (o responsable) del archivo de la empresa:				Cargo:	ASISTENTE DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL					
4.7	Profesión u Oficio:			TECNOLÓGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL						
4.8	El jefe o responsable del archivo tiene dedicación:			Tiempo completo		Medio Tiempo		Por horas		
				X						
4.9	El jefe o responsable del archivo cuanto tiempo lleva:			En la empresa		En el cargo				
				UN AÑO Y 6 MESES		UN AÑO Y 6 MESES				
4.10	Funciones Generales del Jefe o Responsable del Archivo									
	1. Garantizar un programa de gestión documental óptimo y eficiente que apoye a la oportuna toma de decisiones administrativas y financieras en cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Comercio.									
	2. Mantener debidamente organizados y archivados los documentos que se generen en la Cámara de Comercio.									
	3. Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos y profesionales, el sistema de información y el programa de gestión documental de la Cámara de comercio.									
	4. Propiciar la capacitación necesaria para que los funcionarios de la entidad y los encargados de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, adquieran nuevos conocimientos en la materia									
	5. Participar activamente en el Comité Interno de Archivo y mantener constante comunicación con los integrantes del mismo, en lo pertinente a la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.									
4.11	Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones?			Si	No					
				X						
4.12	Existen Manuales de Funciones en la Empresa?			Si	No					
				X						
4.13	Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo?			Si	No					
				X						
5	COSTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN									
5.1	Cuántas personas están asignadas exclusivamente a funciones de gestión documental?			8						
<i>Personal asignado a las labores de archivo</i>										
<i>(Si no hay personal asignado al archivo, registrar la información de las personas que cumplen labores de archivo al interior de la entidad):</i>										
5.2	Cargos que ocupan?	Cant.	A que dependencia pertenecen	Vinculación Directa con la empresa	Vinculación indirecta con empresa	Especificar tipo de contrato	Dedicación			Costo Asociado (Anual)
							Tiempo completo	Medio Tiempo	Tiempo Parcial	
	Auxiliar o Aprendiz	3	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CAD	SI		DE APRENDIZAJE Y A TÉRMINO FIJO	X			\$ 28.124.712,00
	Tecnico	3	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CAD	SI		A TÉRMINO FIJO	X			\$ 31.300.308,00

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"									
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL									
Tecnologo	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CAD	SI		A TÉRMINO FIJO	X			\$ 14.656.080,00
Profesional									
Otro. Cual?									
5.3	Personal (Costo Anual):								\$ 74.081.100,00
5.4	Compra de materiales de consumo								
	Tipo de Material	Cant. Anual	Observaciones				Costo Asociado (Anual)		
	Cajas de archivo referencia X200	0					\$ -		
	Cajas de archivo referencia X300								
	Cajas de archivo referencia X500	548	El tamaño de referencia es más grande, ya que las cajas se solicitan con una medida establecida por nuestra entidad				\$ 3.307.016,00		
	Carpetas o Tapas Legajadoras	150 carpetas de archivo para historias laborales 50 paquetes de carpetas oficio hilo vertical	\$1300724 \$2849000				\$ 4.149.724,00		
	Az's						\$ -		
	Bolsas plásticas o Sobres de Manila	6.000	Sobres tamaño carta y oficio				\$ 547.800,00		
	Ganchos legajadores	2.000					\$ -		
	Rótulos		Se elaboran en papel boom normal				\$ -		
	Resmas de papel	40 cajas	Cada caja contiene 10 unidades				\$ 6.000.000,00		
	Folder Blanco Tres Argollas						\$ -		
	Separadores						\$ -		
	Otro. Cual? Legajos en cartulina	6000 unidades					\$ -		
5.5	Compra de materiales de consumo (Costo Anual):								\$ 14.004.540,00
5.6	Otros costos relacionados con el archivo								
	Otros costos relacionados con el archivo	Cant. Anual	Observaciones				Costo Asociado (Anual)		
	Mantenimiento a los depósitos del archivo		\$ -				\$ -		

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"					
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL					
Aseo y Cafetería	\$	-		\$ -	
Servicios Públicos	\$	-		\$ -	
Limpieza y desinfección de documentos	\$	-		\$ -	
Organización de documentos	\$	-		\$ -	
Digitalización de documentos	\$	-		\$ -	
Fotocopias	\$	-		\$ -	
Capacitación	\$	-		\$ -	
Equipos (Compra)	\$	-		\$ -	
Equipos (Mantenimiento)	\$	-		\$ -	
Otros costos. Cuáles?	\$	-	Estos costos son generales y se encuentran vinculados en el presupuesto anual de toda la organización	\$ -	
5.7	Total costos relacionados con el archivo:			\$ -	
5.8	Aproxime la cantidad del presupuesto anual:		\$	100.000.000,00	
	El presupuesto de gestión documental es propio?		Si No		
				x	
	El presupuesto de gestión documental es compartido con otras dependencias?		Si No		
			x		
	El presupuesto de gestión documental es según necesidades?		Si No		
			x		
6	INFRAESTRUCTURA FISICA				
6.1	El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, están lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos?		Si No	ALREDEDOR SE ENCUENTRA EL COMANDO DE POLICÍA, LAS OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN Y ALCALDÍA	
				X	
6.2	Existen planos arquitectónicos?		Si No		
			X		
6.3	Existen planos técnicos?		Si No		
			X		
6.4	Cuántos niveles tiene el edificio?		5 NIVELES		
6.5	Area Contruida (m2):				
6.6	Estado general del inmueble:				
	Deteriorado	En construcción	Remodelado	En óptimas condiciones	Observaciones generales sobre el edificio:
				X	
	Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa:				
6.7	Fueron construidos especialmente para el archivo?		Si No	Observaciones generales:	
				X	
6.8	Fueron adecuados para almacenar el archivo?		Si No	Observaciones generales:	
			X	SON OFICINAS	

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"										
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL										
6.9	Son suficientes para el volumen documental identificado?				Si	No	Observaciones generales:			
						X				
6.10	Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental?				Si	No	Observaciones generales:			
						X				
6.11	La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia?				Si	No	Observaciones generales:			
					X					
6.12	Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?	Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo?	Los depósitos son:			Cantidad total de cajas	El depósito cuenta con áreas de:			
			Propiedad de la empresa	En arriendo, administrados por la empresa	Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos		Administrativa	Clasificación /Depuración	Descripción	Consulta/ Reprografía
	Archivo de Gestión		X			SE MANEJA EN ARCHIVADORES, ESTANTES O GAVETAS	X			
	Archivo Central	3	X		x	1020 CAJAS X500				BAÑO
	Archivo Histórico									
Observaciones Adicionales:										
6.13	Los depósitos de archivo dan a la calle?					Si	No			
							X			
6.14	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito?					Si	No	No hay Zonas		
							X	X		
6.15	Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)?					Si	No			
							X			
6.16	Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación?					Si	No			
							X			
6.17	Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales?					Si	No			
							X			
6.18	Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, se almacenan en las mismas áreas de depósito?					Si	No			
							X			

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"												
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL												
6.19	Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?											
	Tipo	Si	No	Describe								
	Cámaras	X										
	Alarmas	X										
	Cerraduras	X										
	Vigilancia remota	X										
	Circuito cerrado de televisión		X									
	Otro. Cuál?											
6.20	Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte? No											
	Tipos de soporte	Si	No	Cant.	Área (En m2)							
	Papel	X		3								
	Medios Magneticos		X									
	Digital		X									
	Otro. Cuál?											
7	DEPOSITOS DE ARCHIVO											
7.1	ILUMINACION / VENTILACION											
	Los depósitos poseen iluminación natural?	Si	No									
		X										
7.2	Control de la iluminación natural:											
	Elemento	Si	No	Control		Abierta			Sellada?		Deterioro	Observaciones
				Cortinas	Persianas	24 horas	Horas laborales	Ocasional	Si	No	Rota/Otro	
	Ventanas	X			X			X		X	X	
	Claraboyas		X									
	Puertas	X						X		X	X	
7.3	Los depósitos poseen iluminación artificial?											
		Si	No									
		X										
7.4	Tipo de iluminación artificial	Cant. Focos	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones			
			Si	No	Si	No	Si	No				
	Incandescente											
	Fluorescente	X		X			X					
7.5	La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación?											
		Si	No									
		X										
7.6	Ventilación natural dada por: Ventanas											
	Tipo de Ventilación	Si	No									
	Ventanas	X										
	Puertas	X										

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"									
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL									
7.7	Rejillas				X				
	Otro.Cuál? Escaleras				X				
	Iluminación artificial dada por: Bombillas de luz fluorescente								
	Tipo de Ventilación artificial		Cant.	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional	
				Si	No	Si	No	Si	No
	Ventiladores								
	Aire Acondicionado							X	SOLO AL INGRERO Y SALIDA
Otro.Cuál? Ducto de ventilación									
7.8	Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas?			Si	No				
7.9	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:			Si	No	Observaciones			
	Humedad Relativa				X				
	Temperatura				X				
	Ventilación				X				
	Iluminación				X				
	Filtrado de Aire				X				
7.10	Medición de condiciones ambientales:								
7.11	Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:			70 y 80%					
7.12	Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:			38° C					
7.13	Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20° C. Qué medición se registra en el momento de la visita?			34° C					
7.14	La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. Qué medición se registra en el momento de la visita?			51%					
7.15	Para otros soportes:			Tipo de Soporte			Puntos de medición		
	Humedad Relativa								
	Temperatura								
	Iluminación								
7.16	La entrada de polvo se da por:			Si	No	Observaciones			
	Tapetes								
	Cortinas								
	Otro.Cuál?			X		PUERTAS			
8	CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO								



"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"								
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL								
8.1	Existe un plan de prevención de desastres para la empresa?	Si	No					
			X					
8.2	Existe un plan de prevención de desastres para el archivo?		X					
8.3	Control de incendios	Si	No	Cantidad	Tipo	En Funcionamiento?		fecha ultimo mantenimiento
						Si	No	
8.4	Poseen detector de incendios en el archivo?		X					
8.5	Poseen extintores en las áreas del archivo?		X					
8.6	Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo?	Si	No	Cuáles?				
			X					
8.7	La empresa cuenta con:	Si	No					
	Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	X						
	Brigadas de Emergencia	X						
	Planes de Evacuación	X						
	Señalización	X						
8.8	En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando?	Si	No	Descripción				
			X					
8.9	Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos?	Si	No					
		X						
	Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos?	Si	No					
		X						
8.10	Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua?	Si	No					
			X					
8.11	Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego?	Si	No					
			X					
9 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACION								
9.1	Mantenimiento	Frecuencia			Observaciones			
		Anual	Semestral	Mensual	Otro			
	Depósito		X					
	Documentación		X					
9.2	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos?	Si	No	Con que frecuencia:				
			X	2 MESES SE FUMIGA				
9.3	Inspección de Depósito							
	Elemento	Material de construcción		Estado de Conservación (Si / No)				Observaciones
		Grietas	Humedad	Insectos	Deterioro			
	Pisos	BALDOSA GRANITO					BUEN ESTADO	
	Muros	MAMPOSTERIA, ESTUCO Y VINILO					BUEN ESTADO	

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"						
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL						
	Techos	CUBIERTA				BUEN ESTADO
	Divisiones	MAMPOSTERÍA EN ADOBE				BUEN ESTADO
	Otros					
9.4	Bajantes a la vista?	Si	No			
			X			
9.5	Conductos de energia?	Si	No			
			X			
10 ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION						
10.1	Fechas extremas de la documentación que se encuentra en los depósitos de archivo: Desde el año 1972 hasta 2017					
10.2	Cantidad de unidades de conservación:		Total:		Aproximado:	1218 CAJAS X500 Aprox
10.3	Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:	Tipo	Si	No	Cantidad	
		Cajas X200				
		Cajas X300				
		Cajas X500	X		518 en custodia con un tercero, 350 en Depósito (Registros Públicos) documentación organizada El Archivo administrativo aproximadamente cuenta con 152 cajas organizadas	
		Carpetas	x			
		Libros	X			
		Legajos	X			
		Az's				
		Folder Blanco Tres Argollas				
		Otro. Cuál?				
					Total Unidades Documentales:	4.340 Libros de Archivos de Registros Públicos aproximadamente
					Total Cajas:	1020 cajas X500 aproximadamente
10.4	El archivo cuenta con otros tipos de documentación como:	Tipo	Si	No	Cantidad	
		Fotografías				
		Microfilm				
		Cintas magnéticas				
		Discos Opticos	X			
	Planos					
10.5	Con cuantos metros lineales cuenta el archivo?	532 metros lineales aproximadamente organizados y otros 100 metros lineales desorganizados				

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"										
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL										
10.6	Promedio de folios por unidades de conservación	3500 folios aproximadamente en cada caja de archivo de Los Registros Públicos 2000 folios aproximadamente en cada caja de archivo administrativo, jurídico y contable								
10.7	La documentación se encuentra ubicada en:									
	Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia?	Si	No	Tipo	Si	No	Metal	Madera	Otro	
			x	Cerrada?						
				Abierta?	x		x			
10.8	Disposición de la estantería en el depósito									
	Paralela a los muros:	Si	No	Distancia Promedio:						
		x		2 cm						
	Perpendicular a los muros:	x		75 cm y 62 cm						
10.9	Distancia promedio entre estantes:	las distancias promedio entre estantes son las siguientes: 83 cm, 82 cm y 80cm								
10.10	La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?	Si	No							
		X								
10.11	La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?	Si	No							
			X							
10.12	Disposición de la documentación en la estantería:			Vertical	x	Horizontal		x		
10.13	Cómo se almacenan los archivos de gestión?					Si		No		
	La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta?									
	La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada?									
	La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?					X				
	La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?							X		
11	REQUISITOS									
11.1	Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de periodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos?	Si	No							
			X							
11.2	Se encuentra establecido el comité interno de archivo?	Si	No	La periodicidad de las reuniones del comité es:						
		X		Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Otra. Cuál?		
				X				Bimestral		
12	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN									
	La empresa cuenta con:	Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?:				
		Si	No	Si	No					
12.1	La empresa cuenta con política de calidad?	X		X		13 de marzo de 2017				

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"						
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL						
12.2	La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	X		X		Se presentó en el Acta de Junta Directiva N° 514 del 29 de marzo de 2017 y se aprobó en el Acta de Junta Directiva N° 515 del 29 de abril de 2017.
12.3	Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa los inherentes a la gestión documental?				x	
12.4	La empresa cuenta con política de gestión documental?	X		X		Aprobada mediante Resolución No 001-SAF del día 15 de enero de 2018
12.4	Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?	X		X		Aprobada mediante Resolución No 001-SAF del día 15 de enero de 2019
12.5	Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente?	X		X		Aprobada mediante Resolución No 001-SAF del día 15 de enero de 2020
13 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						
La empresa cuenta con:		Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?:
		Si	No	Si	No	
13.1	Cuadro de clasificación Documental?	X				
13.2	Tablas de Retención Documental?	X				
13.3	Programa de Gestión Documental?	X				
13.4	Plan Institucional de Archivos?	X		X		
13.5	Inventarios Documentales?	X				
13.6	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?					
13.7	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales?	X				
13.8	Mapas de procesos y flujos documentales?		x			
13.9	Tablas de Control de Acceso a los documentos?	x				
13.10	Tablas de Valoración Documental? Que período cubren?					
13.11	Reglamento Interno de Archivo?	X		X		Aprobado mediante Resolución No 002-SAF del día 15 de Enero de 2018
13.12	Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC?	X				
13.13	Se ha establecido el protocolo de digitalización?	X				
13.14	Tiene establecido los registros de activos de información?		x			
14 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO						
El archivo presta servicios de:						
14.1	Consulta de documentos?	Si	No			
		X				
14.2	De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado?	Si	No	Describe: MANUAL		
		X				
14.3	Cuántas consultas se atienden en promedio:	Por mes?		Por año?		
		5		60		
14.4	El archivo cuenta con sala de consulta?	Si	No	Describe:		
			X			

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"						
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL						
14.5	La atención de consultas se realiza a:	Usuarios Internos		Usuarios Externos		Describe: A usuarios externos cuando solicitan copias de los Registros Públicos
		X		x		
14.6	Presta servicio de Fotocopias?	Si	No			
		X				
14.7	Cuantas fotocopias se sacan en promedio:	Por mes?			Por año?	
		20			240 aprox	
14.8	El servicio de fotocopiado es atendido por personal del archivo o por personal contratista?	Si	No	Describe: copias selladas		
		X				
14.9	Presta servicios de Digitalización o Microfilmación?	Si	No	Las copias son el resultado de documentos digitalizados		
		x				
14.10	El servicio de digitalización o microfilmación es atendido por personal del archivo o por personal contratista? Describe	Es atendido por el personal del área de Digitalización y Archivo				
14.11	Cuantos páginas o folios se digitalizan o microfilman en promedio:	Por mes?			Por año?	
		25,200 folios			302,400 folios	
ASPECTOS ARCHIVISTICOS						
15.1	Está organizada la documentación?	Si	No	Describe: Los archivos de los Registros Públicos se encuentran organizados e inventariados		
		X				
15.2	La documentación esta clasificada por:	Orgánica-funcional		Procedencia	Temática o Asunto	Autor
		X			x	
15.3	La documentación esta ordenada por:	Alfabético		Numérico	Cronológico	Alfanumérico
						X
15.4	El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	Si	No	Cuáles:	Guía	Catálogo
		x			Inventario	X
15.5	El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD?	Si	No	Observaciones		
		X				
15.6	Se encuentra el inventario en base de datos?	Si	No	Observaciones		
		X				
15.7	Han tenido pérdida de documentación?	Si	No	Observaciones		
			X			
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						
16.1	<i>Aspectos Generales</i>	Si	No	Observaciones		
	El PGD se articula con la misión de la Entidad?	x				
	El PGD se articula con los objetivos institucionales?	x				
	El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	x				
	Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	x				
	Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	x				

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"				
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL				
16.2	Alcance	Si	No	Observaciones
	Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		De tipo Geográfico: Está dirigido a todos los colaboradores de la Cámara de Comercio de Montería, ubicada en la Ciudad de Montería Departamento de Córdoba, y en general a las partes interesadas (entes de control, asociados, clientes, proveedores y ciudadanía en general), facilitando los mecanismos de participación ciudadana. Usuarios Internos: Está dirigido a todas las diferentes áreas y/o dependencias productoras de documentos, como son: Presidencia Ejecutiva, Control Interno, Coordinación de Promoción & Desarrollo, Coordinación Sistemas Integrados de Gestión, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Secretaría general, Subdirección administrativa y financiera, Centro de administración documental CAD, Comunicaciones y Publicaciones, Contabilidad, Tesorería, Coordinación de Sistemas, Subdirección Jurídica y Registros públicos, Centro de Atención Empresarial CAE y el Centro de Conciliación y Arbitraje.
	Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		Aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Entidad, y que resulten del cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas.
	El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?	X		
	El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	X		227.000.0000 Vigencia año 2018
	En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	x		Workmanager, El software es integral, no maneja módulos, se licencian dos tipos de usuarios: 1. Usuarios concurrentes full operación: la administración puede definir los perfiles, por ejemplo radicador, administrador de formularios y procesos, participante, etc 2. Usuarios de consulta: Pueden consultar toda la información a la que tengan permiso de acuerdo al rol al que pertenezcan.
	Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre		x	
	Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	x		

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"			
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL			
17	Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos?	x	
	Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	x	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
17.1	PLANEACION DOCUMENTAL	Si	No
	La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	x	<p>Acta N° 01 del 5 de abril de 2004, por medio de la cual se conforma el Comité de Archivo</p> <p>RESOLUCIÓN No 107 de 04 de junio de 2014, por medio de la cual se reforma el Comité de Archivo.</p> <p>RESOLUCION No. 001-SAF DE ENERO DE 2018 "Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Montería.</p> <p>RESOLUCION No 002-SAF (15 / Enero / 2018)</p> <p>Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería.</p>

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"			
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL			
Existen series o subseries documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístralas en el formato.	x		ACCIONES CONSTITUCIONALES - ACTAS: Actas Comité de Calidad, Actas Comité de Copasst, Actas Comité de Convivencia Laboral, Actas de Baja de Activos Fijos, Actas de Eliminación Documental, Actas de La Comisión de La Mesa, Actas de La Junta Directiva, Actas de Reunión, Actas del Comité De Afiliación, Actas del Comité De Compras, Actas del Comité Interno De Archivo, Actas del Comité Jurídico - BOLETINES: Boletines Noticia Mercantil -CERTIFICADOS: Certificados Electrónicos de Registros Públicos -CIRCULARES: Circulares Normativas -COMPROBANTES: Comprobantes de Nómina -CONCEPTOS -CONVENIOS: Convenios Institucionales -COPIAS DE SEGURIDAD- COSTUMBRES MERCANTILES- DECLARACIONES TRIBUTARIAS - ESTADOS FINANCIEROS: - ESTATUTOS Y DOCUMENTOS LEGALES: - HISTORIAS: Historias Laborales -INFORMES: Informes a Entidades de Vigilancia y Control del Estado, Informes de Ejecución Presupuestal, Informes de Gestión Anual- INFRAESTRUCTURA DE RED VOZ Y DATOS: Mapa de Red- INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS- INVENTARIOS: Inventarios de Activos Fijos, Inventarios Documentales- LIBROS CONTABLES, -MANUALES: Manuales de Funciones y Perfiles de Cargo PLANES, POLÍTICAS, PRESUPUESTO, PROGRAMAS, PROCESOS, PROYECTOS, PUBLICACIONES OFICIALES, REGISTROS PÚBLICOS, REGISTROS PÚBLICOS DEL COMERCIO, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL, SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO: Código de Ética, Manuales, Normograma, SITEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Certificaciones del Sistema de Gestión de Calidad, Documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Manuales, Mapa de Procesos, Revisión por La dirección- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?	x		Consulta de las Comunicaciones Oficiales.
El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	x		Mediante las TRD
Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan?	X		Expedición de Certificados de Registros Públicos, Trámites relacionados con temas Registrales.
Se identificaron documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales?	x		No se ha establecido un procedimiento especial
La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)	x		
17.2 PRODUCCION DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones



"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"			
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL			
Existe procedimiento para la producción documental?		x	
Están definidos los flujos de recepción de documentos?	x		En el caso administrativo se elaboró el Manual Para la Elaboración, Recepción, Radicación, Distribución y Consulta de las Comunicaciones Oficiales, que establece un procedimiento para la recepción de documentos.
Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?	x		Se verifica y redireccionan las solicitudes y los trámites desde el correo: <a href="mailto:pqrs@ccmonteria.org.co">pqrs@ccmonteria.org.co</a> o a través del enlace <a href="http://siimonteria.confecamaras.co/">http://siimonteria.confecamaras.co/</a>
Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	x		
Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	x		Un original y Máximo dos copias
La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	x		El software de Gestión Documental nos permite llevar el consecutivo
GESTIÓN Y TRÁMITE	Si	No	Observaciones
Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos?	x		Manual Para la Elaboración, Recepción, Radicación, Distribución y Consulta de las Comunicaciones Oficiales.
La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique	x		Contamos con una Unidad de Correspondencia o Ventanilla única, y los trámites de tipo registral son ingresados a través de las ventanillas de las cajas registradoras.
Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	x		
Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	x		La distribución en físico, de las comunicaciones a las oficinas responsables de su trámite, se realizará en dos jornadas, en horas de la mañana de 11:00 a.m. a 12:00 p.m. y en horas de la tarde de 5:00 a 6:00 p.m. Esta responsabilidad será asignada a un corredor, quien distribuirá las comunicaciones recibidas, relacionándolas en la Planillas de control de entrega de documentos y recibirá las comunicaciones que serán enviadas, para su posterior radicación, registro y distribución. En casos especiales como las tutelas y las órdenes judiciales y/o administrativas que son de cumplimiento inmediato, habrá excepciones, y la entrega física se realizará con la mayor celeridad.
Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	x		Inventarios documentales, software de Gestión Documental
Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	x		Sistemas de alerta y notificaciones de vencimiento de términos en el software de Gestión Documental.

17.3

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"				
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL				
17.4	Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?	x		Falta aplicación
	Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias?	x		
	La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	x		Notificaciones y vencimiento de tareas
	La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos?	x		Notificaciones y vencimiento de tareas
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	VALORACION DOCUMENTAL	x		Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión Organización de Archivo Central y Transferencias Documentales
	Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?	x		Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión Organización de Archivo Central y Transferencias Documentales
	El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?		x	
	Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?		x	
	Existe archivo central?		x	
17.5	Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?	x		Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión Organización de Archivo Central y Transferencias Documentales
	Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?		x	
	Las políticas de organización del archivo contempla aspectos de preservación?	x		
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Si	No	Observaciones
	Existe procedimiento para las transferencias documentales?	x		Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión Organización de Archivo Central y Transferencias Documentales
	Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	x		
	Si no se realizan transferencias, es por falta de espacio?	x		
	Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?	x		
	Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.		x	Sólo el Archivo de registros Públicos tiene este etipo de Transferencias

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"				
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL				
17.6	Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	x		Con acompañamiento del centro de Administración Documental
	¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	x		
	Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?	x		
	<b>DISPOSICION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
	Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)?		x	
	Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.			Se debe tener en cuenta la TRD cuando se inicie con la implementación.
	Han eliminado documentación?	x		Sólo documentos de apoyo, como copias normatividad externa, entre otros
	Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa como se realiza el proceso de eliminación		x	
17.7	Se elaboran actas de eliminación?		x	
	Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	x		Digitalización de documentos
	<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
	Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?		x	
	Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.		x	
	Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	x		
	En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, otros?		x	
	Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo?	x		
	Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo?	x		
	Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?		x	
	Se hace empaste o encuadernación?	x		
Los expedientes se legajan con perforación?	x			
Utilizan clips metálicos?		x		
Utilizan clips plásticos?	x			
Realizan reparaciones menores a los documentos?	x			
<b>La documentación presenta alteraciones de tipo físico:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>	
Desgarro				
Fragilidad				
Cinta pegante				
Manchas				
Rasgadura	x			

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"			
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL			
	Faltantes		
	Humedad		
	Doble	x	
	Fragmentación		
17.8	VALORACION DOCUMENTAL	Si	No
	Existe procedimiento para la valoración documental?		x
	Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención	x	
	Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	x	Comité Interno de Archivo
18.	Cuenta con sistemas de información como apoyo a los procesos de la Empresa		
	Nombre del Sistema de Información	Nombre de la Dependencia que lo utiliza	Funcionalidad
	1. SII	Registros Públicos, Sistemas	El sistema integrado de información ver 1.0 es una herramienta desarrollada por la Dirección de Cámaras de Comercio de Confecámaras para ser utilizada por las Cámaras de Comercio intermedias y pequeñas del país. Su objetivo principal es brindar una herramienta web 2.0 de fácil integración con los sistemas de información de las Cámaras de Comercio de tal manera que estas puedan ofrecer a sus clientes los siguientes servicios virtuales sin la necesidad de invertir gastos representativos en la implementación de estas tecnologías: Consulta de comerciantes y proponentes Consulta de tarifas, consulta de actividades económicas (CIUs) Consulta de solicitudes de registro, consulta de noticia mercantil, consulta de trámites, etc. Liquidar solicitudes de matrícula mercantil y renovaciones Liquidar inscripción, renovación y/o actualización en el registro de proponentes y mucho más.

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"		
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL		
2. JSP7	Contabilidad	Es una poderosa herramienta para el apoyo a la gestión Financiera, Administrativa, Comercial, y de Recursos Humanos, de empresas del sector público o privado. Esta es una invaluable herramienta para la planificación, administración y control de la información empresarial. JSP7, está compuesto por módulos cada uno de ellos orientado a automatizar algún área funcional de la empresa, cada uno de estos módulos trabaja en línea con la contabilidad Colgaap y NIIF.
3. Workmanager	Toda la Entidad	El Sistema WorkManager E.D.® atiende todos los procesos documentales que están relacionados con las diferentes áreas y dependencias dentro de la entidad, tanto procesos misionales como los de apoyo. El sistema permite tener el control de toda la información que fluye desde el momento en que se recibe un documento mediante la radicación y digitalización de éste, facilita su evaluación, revisión y remisión a otras personas o áreas dentro o fuera de la organización, registra todo su flujo de trabajo, seguimiento y lleva a cabo un control que permite generar reporte de todas las novedades de ejecución y trazabilidad hasta la finalización de su trámite.

"CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA"		
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL		
4. RUES	A nivel Nacional	<p>RUES, la gran central de información de Colombia            El RUES - Registro Único Empresarial y Social            Este servicio prestado por las Cámaras de Comercio, que han mostrado ser eficientes en el manejo y la administración de los registros públicos, es administrado por Confecámaras, para facilitar la gestión del Estado, los empresarios y demás usuarios de los registros públicos. Permite solicitar y recibir certificados en línea de todos los registros que alberga; contar con servicios registrales de empresas constituidas en cualquier lugar del país en 220 puntos de atención en toda Colombia; verificar y controlar que el nombre de la empresa sea único; realizar matrículas, renovaciones o cancelaciones; inscribir los actos y documentos sujetos a registro; consultar datos básicos de empresas colombianas por internet, lo mismo que hacer seguimiento a trámites y consultar los registros a cualquier hora, los 7 días de la semana, los 365 días del año.</p> <p>El RUES cuenta con procesos rigurosos en calidad de la información que permiten que los datos contenidos en el sistema sean íntegros y actualizados. Un ejemplo de esto, es la validación en línea con la DIAN y el Registro Mercantil de la información suministrada por los prestadores turísticos durante el proceso de inscripción y actualización de su registro.</p>
19.	RELACIONE LOS 10 ASPECTOS QUE CONSIDERA MAS CRITICOS SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA	
	1. En la Cámara de Comercio de Montería no están diseñados y elaborados los procesos de la Gestión Documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015	
	2. En la Cámara de Comercio de Montería no se han implementado los Instrumentos archivísticos según lo determinado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	
	3. Los Archivos de Gestión no se encuentran organizados según lo establecido por la normatividad Archivística	
	4. No se ha estructurado el plan de cambio y capacitación a los empleados de la entidad en lo relacionado con la Gestión Documental	
	5. No se han intervenido los Fondos Documentales Acumulados	
	6. La Cámara de Comercio de Montería no ha establecido claramente la política para la desmaterialización (Digitalización) de los documentos con fines probatorios que permitan la sustitución del papel.	
	7. No se cuenta con la infraestructura necesaria o instalaciones de depósito de archivos adecuada para la preservación de los documentos	
	8. No se cuenta con un control de la información electrónica que se encuentra en los equipos y dispositivos de la entidad.	
	9. El acervo documental se encuentra dividido en diferentes dependencias, sin respetar el principio de procedencia	
	10. Las condiciones Locativas y ambientales en las que reposan los documentos son inadecuadas	