IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014: *LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA* EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA ALINEADA A SU POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LEIDY JOHANNA VELÁSQUEZ RENGIFO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014: *LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA* EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA ALINEADA A SU POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LEIDY JOHANNA VELÁSQUEZ RENGIFO

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

MARLENE SALAZAR RAMOS

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Primeramente, a Dios por cada palabra cumplida y la oportunidad de permitirme disfrutar de sus bendiciones.

A mi esposo, por su apoyo incondicional, sus palabras de ánimo y su admiración hacia mi deseo de superación.

A mi madre, el poder mostrarle que la disciplina y el esfuerzo hace posible alcanzar las metas propuestas.

A mis amigos más cercanos, por su alegría e interés en que culminará mi meta de estudio.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	2
1. Área problemática	5
1.1. Contexto del problema.	5
1.2. Antecedentes	9
1.3. Formulación del problema	12
2. Objetivos	12
2.1 Objetivo General	12
2.2 Objetivos Específicos	12
3. Justificación	13
4. Marco de referencia	16
4.1 Teórico	16
4.2 Marco conceptual	17
4.3 Marco legal	24
5. Metodología	27
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	27
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	28
6. Resultados	30
7. Conclusiones	52
8. Recomendaciones	54
9. Referencias	56
Anexos	59
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	73

INTRODUCCIÓN

La Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* reafirma los derechos constitucionales de los ciudadanos al acceso a la información pública, un elemento que resulta crucial para la rendición de cuentas de la gestión pública y como herramienta preventiva frente a la corrupción. Así mismo, la ciudadanía requiere de acceso permanente a la información para el ejercicio de otros derechos fundamentales como la libertad de expresión, la participación cívica, entre otros.

Por otro lado, la política archivística permite desarrollar procesos administrativos y técnicos para la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad durante todo el ciclo vital, facilitando así su conservación y acceso por parte de la ciudadanía. A partir de anterior, destaca entonces la necesidad de una coordinación entre las políticas archivísticas y el principio de transparencia ligado al acceso a la información, lo que resulta en una herramienta fundamental para el fortalecimiento de la democracia, haciendo énfasis en la transparencia de las acciones del Estado. De ahí se manifiesta el valor social de los archivos como garantes de derechos (Bello, Victor. 2015).

Con el fin de indagar más sobre los antecedentes de este tema, señalaremos la Ley 594 de 2000: *Ley General de Archivos,* que establece los principios generales que regulan la función archivística del Estado, teniendo como ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, así como los demás organismos regulados por la norma. Las entidades públicas son las que han aplicado mayormente la gestión documental, conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

El Estado colombiano, en su empeño de garantizar mayores niveles de transparencia, ha seguido una política de acceso a la información y lucha contra la corrupción. En ese contexto, se ha establecido una línea de trabajo desde el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tendiente a la integración de las nuevas tecnologías con los procesos archivísticos, a partir de criterios de accesibilidad diferenciadores.

No obstante, a pesar de este hecho, el acceso a la información que reposa en los Archivos de las entidades públicas sigue generando malestar tanto a los ciudadanos como a los propios funcionarios, que deben dar trámite a los distintos requerimientos de información. Ahora imaginemos ¿cuán difícil debe ser aún en entidades privadas con función pública?

Como vemos en esta introducción, la transparencia que brinda el acceso a la información garantiza el cumplimiento de derechos constitucionales como la participación ciudadana y el control a la gestión de las entidades públicas y privadas con función pública. Por lo tanto, tal como lo manifestó la Comisión Constitucional del Congreso de los Diputados en España: *"se debe hablar no de calidad de los datos, sino de credibilidad de los datos"*.

Es por ello que en esta investigación se plantea el desarrollo de: *"Implementación de la Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, alineada a su política de gestión documental"*

El desarrollo del tema permitirá conocer el avance real de implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, entidad privada con función pública, creada el 21 de noviembre de 1962, cuya función principal es llevar los registros públicos delegados por el Estado Colombiano y demás funciones contempladas en el Código de Comercio Colombiano.

Para este trabajo de aplicación es necesario conocer la estructura de la política de gestión documental adoptada por la entidad, sus indicadores históricos frente al Índice de Cumplimiento

(ITA) de los Sujetos Obligados No Tradicionales, así como el desarrollo de su Programa de Gestión Documental, el cual se convierte en uno de los instrumentos principales para determinar el tratamiento de la información durante su ciclo vital, la publicación y divulgación de la información, que dan vida a los instrumentos de gestión de la información requeridos en la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.*

Con base en lo anterior, se podrán identificar los desafíos procedimentales y técnicos frente al cumplimiento normativo en ambas líneas, generando información relevante para determinar planes de acción a corto, mediano y largo plazo, permitiendo así avanzar en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014en concordancia con la política de gestión documental adoptada por la entidad.

De esta manera, la importancia del tema expuesto a desarrollar en este trabajo de aplicación se centra en exponer la relación indisoluble entre la política de gestión documental y los instrumentos de gestión de la información, encontrándose enmarcado en una de las líneas de investigación del programa académico, en la categoría de la archivística, cuya finalidad es alcanzar el máximo uso de los archivos y el acceso a la información que contienen los fondos documentales.

IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014: *LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA* EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA ALINEADA A SU POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Área problemática

1.1. Contexto del problema.

La Cámara de Comercio de Barrancabermeja, es una entidad privada con función pública, de carácter corporativo y gremial, que fue creada el 21 de noviembre de 1962 con el objetivo de ejercer la función registral en el contexto de la descentralización por colaboración, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

La jurisdicción de la entidad comprende ocho de los ochenta y seis (86) municipios del Departamento de Santander, a saber: Cimitarra, San Vicente de Chucurí, Puerto Wilches, Landázuri, Sabana de Torres, Puerto Parra, Carmen de Chucurí y el Distrito Especial, Portuario, Industrial, Turístico y Biodiverso de Barrancabermeja, a los cuales se suman los municipios de Cantagallo y San Pablo, en el Departamento de Bolívar.

Su oficina principal se encuentra ubicada en el Distrito Especial, Portuario, Industrial, Turístico y Biodiverso de Barrancabermeja, en la calle 49 N°12-70, y tiene oficinas receptoras en los municipios de Cimitarra, San Vicente de Chucurí, Puerto Wilches, Landázuri y Sabana de Torres.

Sus funciones han sido delegadas por el Estado Colombiano y contempladas en el Código de Comercio Colombiano artículo 86, entre las cuales se enuncian las principales:

- Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades
- Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan;
- Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos;
- Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigaciones realizadas por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes;
- Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.

Misión

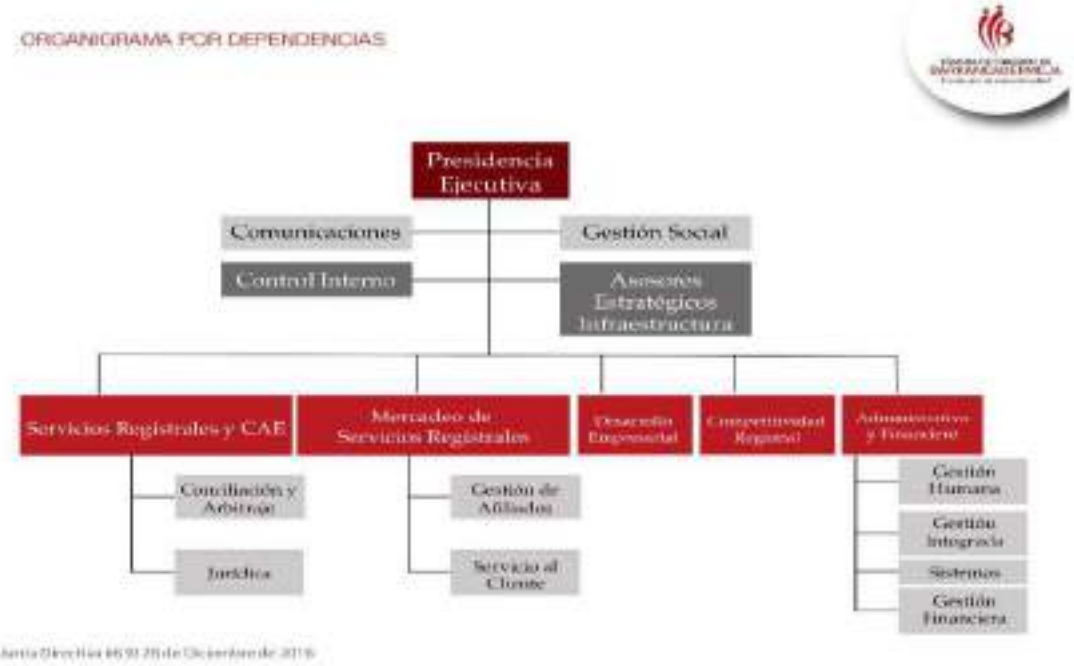
"La Cámara de Comercio de Barrancabermeja es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter privado, con funciones registrales delegadas por el estado, promotora del desarrollo y el fortalecimiento empresarial en un entorno más productivo y competitivo; que actúa como órgano de intereses generales de los comerciantes y empresarios dentro del espíritu de la libre iniciativa y la generación de valor compartido, mediante la gestión y realización de programas, convenios y proyectos transversales y sectoriales de impacto regional y nacional; contando con un talento humano competente y recursos tecnológicos para prestar servicios confiables, eficientes y

efectivos, basados en los principios de legalidad e igualdad, ética y buena fe; con los criterios técnicos y legales pertinentes". (Cámara de Comercio de Barrancabermeja, 2022, https://www.ccbarranca.org.co/ccbar/mision-y-visionccb)

Visión

"Ser reconocida como una institución moderna, innovadora, dinámica, competitiva, líder en la prestación de servicios de registros públicos y empresariales; que promueve el emprendimiento, la formalización, la innovación y la asociatividad; orientadora del fortalecimiento empresarial como pilar de la competitividad regional sostenible de Barrancabermeja y su jurisdicción, frente a una economía globalizada". (Cámara de Comercio de Barrancabermeja, 2022, https://www.ccbarranca.org.co/ccbar/mision-y-visionccb)

Organigrama



Fuente: Cámara de Comercio de Barrancabermeja. (2016). *Organigrama por dependencias.* [PNG]. https://www.ccbarranca.org.co/ccbar/images/organigrama-por-dependencias-2017.png

Síntomas

Actualmente, la Cámara de Comercio de Barrancabermeja cumple con la presentación de la encuesta Índice de Cumplimiento (ITA) de los Sujetos Obligados No Tradicionales desde el año 2017 hasta el año 2022. Periodo en el que ha obtenido en promedio una calificación de 90 puntos sobre 100 posibles. En 2021, no diligenció la encuesta, debido a las modificaciones realizadas a la Matriz de Cumplimiento para los Sujetos Obligados No Tradicionales que adelantó la Procuraduría General de la Nación. Así mismo, cuenta con la sección de Ley de Transparencia en su página web https://www.ccbarranca.org.co/ccbar/ donde ha publicado los Instrumentos de Gestión de la Información y su Programa de Gestión Documental.

La información contenida en los Instrumentos de Gestión de la Información se viene presentando desde 2015, realizándose la última actualización en 2020; De igual manera, no se tuvo en cuenta la comparación de la información contenida en los Instrumentos Archivísticos elaborados en el año 2015 y convalidados en el año 2020 como es el caso de las Tablas de Retención Documental.

Por otro lado, el Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado, puesto que los planes estipulados en este documento se plantearon para el periodo comprendido entre 2015 y 2018.

Por lo expuesto anteriormente, se busca que los Instrumentos de la Gestión de la Información, estén actualizados y alineados con los instrumentos archivísticos, cumpliendo así con la política de gestión documental. Por otra parte, se tendrán los planes de acción a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental.

1.2. Antecedentes

Desde 2015, la Organización de Naciones Unidas ONU, ha proyectado dentro de la Agenda 2030 y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), una mención correspondiente a *"garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales."*, como pilar para el alcance de los demás objetivos contemplados en la Agenda 2030 y en aras de proteger uno de los Derechos Fundamentales vinculados como es la libertad de expresión, que se ha visto impactada por hechos de violencia hacia periodistas, activistas y demás actores de la comunidad que buscan una mayor transparencia y equidad en los procesos de la administración pública.

En el desarrollo de esta agenda, se reconoce que América Latina ha tenido un gran avance en las últimas dos (02) décadas, siendo Colombia, el primer país en formular políticas para la garantía de este derecho y México el país modelo en la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Orme (2017) ha recopilado la visión de tres expertos en el tema de acceso a la información, provenientes de México, Brasil y Chile, quienes afirmaron que el éxito de una Ley de Transparencia no solo está en sus fundamentos, sino en el uso constante por parte de los ciudadanos y los grupos representativos de información, en nombre del bien colectivo; además de una publicación proactiva y accesible por parte de los sujetos obligados. Adicionalmente, la promoción del acceso a la información exige de buenas prácticas y procedimientos archivísticos que permitan que los datos, registros y demás documentos estén organizados y disponibles en archivos manejados de forma sistemática y profesional, lo cual, vincula de manera directa la gestión documental.

Los resultados de los indicadores de seguimiento a cargo de la UNESCO muestran un avance positivo de la implementación de leyes de transparencia y acceso a la información, como garantes de derecho; y eso se puede evidenciar en la última encuesta realizada a 69 países participantes, de los cuales 62 han adoptado garantías de acceso a la información (Unesco, 2021).

A partir de la bibliografía consultada, podemos establecer que para América Latina el mejor ejemplo de adopción de políticas de acceso a la información es México, país que completa 15 años de desarrollo de su sistema, mediante la implementación de mecanismos garantes, sistemas de información robustos y la existencia de una entidad autónoma como lo es el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), que supervisa el cumplimiento por parte de los sujetos obligados. Ahora bien, como fundamento de este trabajo se decide tomar entonces los ejemplos del país mencionado haciendo un breve recorrido por su experiencia frente al tema.

En 2018 fue publicada la Ley General de Archivos en México, derogando así la denominada Ley Federal de Archivos, que surge ante la celebración de un expectante modelo de gestión documental y archivística que pretende contribuir a la memoria, la verdad, la justicia, la transparencia y la rendición de cuentas.

> Esta nueva Ley aparece como una garantía primaria de derechos inter vinculados a la gestión documental, entre ellos el derecho de acceso a la información pública, el cual abre estructuras de oportunidad jurídica para impulsar su materialización y se suma a una serie de reformas legislativas que pueden interpretarse orientadas hacia el diseño de una política nacional de combate a la corrupción, de construcción de buen gobierno y de mejora a la calidad democrática. (Maciel, 2019)

Podemos ver que en el caso de México, los archivos son indiscutiblemente necesarios para posibilitar la rendición de cuentas y la construcción de la ciudadanía, y de este modo entender que los archivos están relacionados con la garantía del derecho de acceso a la información pública, evocando el principio de máxima publicidad, donde las acciones conectan el pasado con el presente; y de la misma manera abren camino a la construcción de un gobierno abierto y transparente, creíble para la toma de decisiones y permitiendo el control ciudadano en casos de violaciones a los derechos humanos.

De este modo también podemos traer a vocación el concepto determinado por la UNESCO (2011: 1), en su Declaración Universal sobre los Archivos, se refiere a las unidades documentales como aquellas que:

> Custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, culturales e intelectuales; contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Por lo anterior, se identifica que los archivos gestionados por la gestión documental y el acceso de la información – reglamentado por las políticas públicas de transparencia y anticorrupción – deben formar una sinergia irrompible, en la cual la información sea tratada con base en los principios archivísticos. A su vez no solo es necesario centrar la atención en la información que será objeto de publicación, sino en aquella de valor histórico para la organización y que funcione como insumo para la toma de decisiones acertadas y consecuentes con el contexto.

1.3. Formulación del problema

¿Qué nivel de implementación y alineación (con respecto a la política de gestión documental) tiene la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja?

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Evaluar el nivel de implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y su alineación con la política de gestión documental adoptada, con el fin de definir los planes de acción que permitan el cumplimiento de la normatividad en acceso a la información y gestión documental.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los numerales de la Ley 1712 de 2014 que aplican a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja como entidad privada con función pública.
- Documentar el avance en el cumplimiento de la Ley de Transparencia por parte de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y su alineación a la política de gestión documental, como pilar fundamental para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Complementar los instrumentos de gestión de la información publicados por las Cámara de Comercio Barrancabermeja, junto con los planes de acción a corto, mediano y largo

plazo del Programa de Gestión Documental, facilitando la aplicación de los procesos documentales y el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

3. Justificación

La política de gestión documental establece las directrices y lineamientos en materia archivística de las entidades que la adoptan, facilitando las operaciones administrativas, la toma de decisiones y la eficiencia de los recursos dispuestos para el procesamiento y organización de la información; es así, como al interior de la entidad se deben elaborar, implementar y actualizar una serie de instrumentos archivísticos que se convierten en las herramientas para el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Deigual manera, se establece la importancia del acceso a la información y la transparencia de las acciones de las entidades, es por ello que desde el Estado colombiano se definen las directrices y herramientas que facilitan la definición y aplicación de la gestión documental en las entidades. Específicamente para este caso podemos mencionar los instrumentos que permiten gestionar el documento de archivo durante todo su ciclo vital, y su integración con los procesos administrativos y de acceso a la información. (Decreto 1080 de 2015)

De esta manera, se resalta la importancia del desarrollo de las políticas documentales articuladas con la gestión de la información, facilitando la eficacia, eficiencia y transparencia de sus actuaciones, al decir de Bello (2015) "¿es posible tener transparencia sin archivos bien gestionados?" (p 5).

Actualmente, la Cámara de Comercio de Barrancabermeja cumple con la presentación de la encuesta Índice de Cumplimiento (ITA) de los Sujetos Obligados No tradicionales desde 2017 hasta 2020, en la cual ha obtenido en promedio una calificación de 87,25 puntos sobre 100 posibles.

En 2021 no se presentó la encuesta correspondiente a ese año, debido a las modificaciones que se realizaron a la Matriz de Cumplimiento para los Sujetos Obligados No Tradicionales que adelanta la Procuraduría General de la Nación. También cuenta con la sección de Ley de Transparencia en su página web https://www.ccbarranca.org.co/ccbar/ donde tiene publicados los Instrumentos de gestión de la información y su Programa de Gestión Documental.

La información contenida en los instrumentos de gestión de la información se viene publicando desde 2015, realizándose la última actualización en 2020, y aún se encuentra sin cumplir con la totalidad de requisitos requeridos en la normatividad. Así mismo, no se tuvo en cuenta la comparación de la información contenida en los Instrumentos Archivísticos elaborados en 2015 y convalidados en el año 2020, como es el caso de las Tablas de Retención Documental.

Por otro lado, el Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado, puesto que los planes estipulados en este documento se plantearon para el periodo comprendido entre 2015 y 2018.

Por otra parte, durante el desarrollo de este trabajo de aplicación se determinará el nivel de implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y su alineación a la política documental adoptada por la entidad, estableciendo los planes de acción a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan al cumplimiento normativo tanto en la transparencia y acceso a la información como en la gestión documental.

Para lo anterior, se utilizara la metodologia del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación dispuesta en los lineamientos generales e instrumentos de gestión de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública*, así mismo, mediante encuestas a los productores de la información de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja se validarán las series y subseries documentales contempladas en las Tablas de

Retención Documental elaboradas en el 2015 y convalidadas en el año 2020, con el fin de establecer una igualdad entre éstas y los instrumentos de gestión de la información (*Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información y Esquema de Publicación de la Información*); complementario a esto se revisará lo definido en el Programa de Gestión Documental, determinando la pertinencia de los planes de acción a corto, mediano y largo plazo.

La recopilación de los resultados obtenidos frente al nivel de implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* y su alineación a la política de gestión documental permitirá establecer medidas de acción definidas en las siguientes líneas:

a) Alineación de las políticas de acceso a la información y gestión documental

   A corto plazo se espera tener un panorama claro sobre la importancia de aplicar la política documental alineada a la política de transparencia y acceso a la información, pues ambas políticas se complementan.

b) Madurez de los instrumentos de gestión de la información y de gestión documental

   A mediano plazo, se estima una mayor articulación de los instrumentos archivísticos y de acceso a la información, junto con la aplicación sistemática de los procesos de la gestión documental, que ayudaran a tener un mayor grado de madurez en ambos componentes, asegurando que los datos sean de calidad y confiables.

c) Integración de las políticas con los Sistemas de Información y las tecnologías

   A largo plazo ambas políticas pueden ser integradas de manera armónica a los sistemas de información y las tecnologías, con el fin de mantener la eficiencia de los recursos y la accesibilidad sin limitaciones tecnológicas a los ciudadanos, permitiendo un mayor entendimiento de los requerimientos de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del*

Derecho de Acceso a la Información Pública y el impacto de que los procesos documentales tienen sobre ésta para el logro eficaz del acceso a la información.

4. Marco de referencia

4.1 Teórico

El escaso acceso a la información alimenta las prácticas de corrupción. La ocultación favorece la generación de acuerdos subrepticios sobre la manera de disponer del gasto público, beneficiando a unos cuantos sectores en detrimento del bienestar de la sociedad en su conjunto. La falta de información impide que los ciudadanos puedan evaluar las decisiones de sus líderes, y más aún tomar decisiones conscientes respecto a los individuos que eligen como sus representantes. (Neuman, 2002, p 5)

De esta manera, el acceso a la información se convierte en un mecanismo para ejercer los derechos constitucionales, así como para garantizar los derechos a la libertad de opinión y expresión que se promueven en la mayoría de los países que han implementado una política de Transparencia y Acceso a la información en aras de minimizar los tentáculos de la corrupción y maximizar la participación ciudadana y el control político desde la comunidad.

Pero claramente, a pesar de que es necesario otorgar herramientas legislativas que le permitan cada vez más a las comunidades ejercer control sobre sus instituciones y la forma en cómo se aplican las políticas públicas, es imperativo tener claro los límites de ese derecho y las excepciones a que habrá lugar, con el fin de no causar perjuicios mayores a los ciudadanos y al Estado.

Para el caso de Colombia la política pública de transparencia, se fundamenta en la Constitución Política de Colombia de 1991, y en la ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia*

y Acceso a la Información Pública, la cual determina quiénes son los sujetos obligados (artículo 5), establece herramientas para gestionar información al interior de las entidades (artículos 12, 13, 14, 15, 16 y 17), indica procedimientos para la publicación de información pública (transparencia activa), establece medidas respecto a la respuesta y seguimiento a solicitudes de información (transparencia pasiva), asigna funciones al órgano garante y, define excepciones (clasificación y reserva) para no publicar ni otorgar acceso a determinada información pública.

4.2 Marco conceptual

El derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política y en la legislación colombiana, específicamente en la Ley 1712 de 2014 que garantiza que toda persona pueda conocer acerca de la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las organizaciones y entidades obligadas por la Ley. Este derecho promueve la toma de decisiones por parte de la ciudadanía, consolida el ejercicio de control social, y permite exigir el cumplimiento de otros derechos, minimizando así las prácticas de corrupción.

En este sentido, como lo cita la Corporación Transparencia por Colombia (2021)

> desde el año 1997 Colombia se adhirió a la Convención Interamericana contra la Corrupción, con el fin de cumplir con medidas preventivas como lo es la publicación de la información como fomento de la transparencia, pero fue solo hasta la expedición de la Ley 1712 de 2014 *"Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública"*, que este derecho fue reconocido como fundamental por su conexidad con la garantía de otros derechos. Así mismo, la Corte Constitucional enfatizó la importancia del derecho fundamental de acceso

a la información pública para el control social, en especial sobre asuntos que involucren la violación a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Para poder ejercer un control de la norma, la Procuraduría General de la Nación, en virtud de sus funciones preventivas y sancionatorias, se ha involucrado en cambios institucionales que le permitan cumplir con su rol. De ese modo, en 2018 creó la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, accediendo a grupos preventivos y disciplinarios explícitamente para la vigilancia de la Ley 1712 de 2014.Estos grupos le han permitido adelantar auditorías a la información diligenciada por los sujetos obligados en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) y de esta manera obtener cifras de cumplimiento frente a la norma. Sin embargo, ello no ha resultado suficiente para garantizar la transparencia y acceso de la información por parte de los ciudadanos.

Entre los factores más comunes que dificultan el acceso a la información pública se encuentra el desconocimiento de la norma por parte de los sujetos obligados y los recursos disponibles (financieros, tecnológicos, humanos) para lograr la publicación de su información, la poca calidad de la información publicada, que incluye la falta de actualización de la información y el uso de formatos que no proporcionan el acceso requerido por el ciudadano, la falta de claridad e identificación de la información pública clasificada y reservada, la obsolescencia digital o brechas de la misma y el desconocimiento de la norma por parte de los ciudadanos.

Ahora bien, para lograr una adecuada implementación de la Ley 1712 de 2014, resulta necesario la articulación de ésta con la política de gestión documental, en aras de consolidar un acervo de información al que se le otorgue el tratamiento archivístico correspondiente. Ello permitirá, eventualmente, fortalecer la democracia con base en las herramientas que la gestión documental brinda en torno a la credibilidad de la información (Barnard, 2019).

Para que la transparencia pública pueda alinearse a la gestión documental de la organización es imprescindible tener claridad de cada uno de los procedimientos documentales, la gestión y trámite de los documentos durante su ciclo vital, así como su valoración y disposición final. Cerrillo y Casadesús (2018) afirman que esto contribuirá a clasificar y conservar la información eficazmente, permitiendo no solo identificar aquella objeto de publicación, sino que contenga la calidad de información, se encuentre actualizada y en formatos accesibles e interoperables.

Dentro de la gestión documental encontramos instrumentos archivísticos se suma relevancia e imprescindibilidad para orientar la política de gestión documental como es el caso del Programa de Gestión Documental

> El cual formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, durante todo el ciclo vital del mismo, facilitando su utilización y conservación. (Archivo General de la Nación, 2014)

Este instrumento no solo es un pilar de la gestión documental, sino que permite fortalecer la transparencia, dado que para poder implementar la transparencia de la información pública se debe disponer de información, asegurar su fiabilidad, identificar aquella que requiere un tratamiento diferenciador, conocer su ubicación y acceder de manera eficiente a ella, contar con formatos que permitan su adecuada interpretación y disponer de canales que logren hacerla visible. En síntesis, en se deben establecer procedimientos y mecanismos que

garanticen la accesibilidad, interoperabilidad, identificación, localización y calidad de la información. Precisamente, esto es lo que se logra mediante la ejecución de los planes de acción contenidos en el Programa de Gestión Documental.

Otro instrumento que tenemos es el Registro de Activos de Información:

> El cual es un inventario organizado de la información que tiene una entidad, independientemente que se encuentre en fisico o en formato electrónico. Permite identificar la información que posee la entidad y saber dónde se encuentra y dónde puede ser consultada. Además, contribuye a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos, de gestión, planeación y seguimiento al interior de la entidad y a su vez para los procesos de rendición de cuentas y de control social de la que toda entidad que maneje recursos públicos es sujeto. (Mintic,s.f)

Este instrumento está relacionado con las Tablas de Retención Documental de la entidad, dado que allí se relacionan las series vitales y esenciales, su tratamiento y disposición, las cuales se relacionarán en los campos requeridos por el Registro de Activos de Información.

> Seguidamente, como complemento del instrumento mencionado anteriormente, tenemos el Índice de Información Clasificada y Reservada, que es el inventario de la información pública que puede causar daño a determinados derechos o intereses públicos, por lo cual no es publicable. Este índice permite que la ciudadanía conozca qué tipo de información tiene acceso restringido y es útil al momento de la elaboración de las respuestas a las

solicitudes de información de la entidad, con el fin que no se publique información no permitida, pero que tampoco se niegue el acceso a información que sí debe ser publicada y facilitada a la ciudadanía. (Mintic,s.f).

Instrumento que logra disponer de información clara a la ciudadanía sobre su derecho de solicitar información de manera activa, obteniendo información de calidad, confiable, pertinente y útil para la toma de decisiones, evitando así que las entidades oculten, o entreguen información incompleta frente a sus peticiones.

La información pública clasificada y reservada se encuentra regulada por la Ley 1712 de 2014. En ella se establecen las excepciones que permitirán identificar los activos de información objeto de la clasificación o reserva. De este modo tenemos que la Información Pública Clasificada, es aquella información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales.

Adicionalmente, según la Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales del Estado, así como las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. No obstante, dichas exenciones tienen una duración limitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido la revelación de sus datos personales o privados.

Así mismo, encontramos que la Información Pública Reservada, es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, siempre y cuando dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones

internacionales, la prevención investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública. Dicha negación al acceso debe darse por escrito y de manera motivada en una norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional.

Igualmente, es importante tener en cuenta lo referente al Régimen de Tratamiento de Datos amparado por la Ley 1581 de 2012 que abarca los datos públicos, privados, semiprivados y sensibles.

El conocimiento y la adecuada elaboración de los anteriores instrumentos permite que para la entidad sea mucho más fácil esquematizar la información que requiere ser publicada y es alli precisamente donde entra a funcionar el Esquema de Publicación de la Información, que se elabora después de haber desarrollado el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Reservada o Clasificada. En este instrumento, se disponen los sujetos obligados sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios. Debe ser desarrollado en una hoja de cálculo, que contenga los enlaces de acceso a cada uno de los documentos. (Mintic,s.f)

Después de abordar el derecho de acceso a la información, cómo la gestión documental constituye uno de los pilares fundamentales para que la transparencia en las instituciones cobre su verdadero sentido y se cumpla a cabalidad, así como de comprender la relación entre los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información,

considerando todo lo que conlleva frente a la información clasificada y reservada; prosigue conocer lo que dispone la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública* frente a los conceptos de Transparencia Activa y Transparencia Pasiva.

La Transparencia Activa hace relación a la obligación que tienen los sujetos obligados por la norma de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, etc.), atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información. Entre los datos requeridos encontramos datos como la ubicación de la entidad, estructura organizacional, rendición de cuentas, participación ciudadana, procedimientos de sus procesos, programas y presupuesto.

La Transparencia Activa permite conocer directamente el funcionamiento de las instituciones, mitigando escenarios de corrupción o mala administración de recursos públicos, promoviendo también la participación de la ciudadanía en asuntos de índole colectivo.

Por su parte,la Transparencia Pasiva se refiere a la obligación que tienen los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014, de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, teniendo en cuenta los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, celeridad, gratuidad, no discriminación, eficacia, facilitación y calidad de la información. Entre los datos requeridos encontramos los mecanismos de atención de pqrs y el costo de los servicios.

4.3 Marco legal

Para el desarrollo de este trabajo de aplicación se tuvieron en cuenta las diferentes Leyes, Decretos, Resoluciones y Guías referente al tema de gestión documental y acceso a la información.

Constitución Politica de Colombia de 1991, articulo 74: *lineamientos sobre la producción, control y acceso de información y registro histórico y legal.*

Ley General de Archivos 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", *establece la obligación de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su objeto social y gestión de la información.*

Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", *imperando sobre el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el articulo 15 de la Constitución Politica de Colombia.*

Ley 1712 de 2014, "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", *establecida para regular el derecho fundamental de acceso a la información pública los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de*

información. Permite definir bases para la construcción de los instrumentos de gestión de la información y su armonía con el Programa de Gestión Documental.

Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", *reúne los lineamientos de la gestión documental, los instrumentos archivísticos y demás temas asociados a la archivística nacional, con el fin de que los sujetos obligados conozcan su panorama para la gestión de la información física y electrónica, y la forma de generar una articulación entre los diferentes procesos de una entidad en favor de la gestión documental.*

Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República", *en el se profundiza y da claridad acerca de las obligaciones en materia de transparencia activa y pasiva para los sujetos obligados de la ley, construcción de los instrumentos y demás disposiciones.*

Resolución 1519 del 24 de agosto 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".

Archivo General de la Nación (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documenial – PGD*, contiene las metodologías básicas y la importancia del programa para el Manejo de la documentación y archivos de las entidades.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. *ABC de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, explicando con claridad las disposiciones consagradas en la norma.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. *ABC para la implementación de un programa de gestión documental*, la cual expone la ruta metodológica propuesta por el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, como base para la implementación de la Ley 1712 de 2014.

5. Metodología

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Para la ejecución de este trabajo se tuvo en cuenta la particularidad de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, como institución privada con funciones públicas y su deber de información conforme a la Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, así como la aplicación de la gestión documental exhortada por la Superintendencia de Industria y Comercio en su Resolución 8934 de 2014 y el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 005 de 2018.

El principal frente de trabajo se desarrollará en la Unidad Administrativa y Financiera y con el personal encargado del Sistema de Gestión Documental, así como con los colaboradores del área jurídica y del área de sistemas encargados de apoyar la aplicación de la Ley 1712 de 2014*: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública*.

El proceso de implementación que se ha venido desarrollando en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja en los últimos siete (07) años referente a la gestión documental y la aplicación de la Ley 1712 de 2014, permite resaltar la necesidad que existe frente a la alineación de sus políticas, puesto que de manera particular se han desarrollado los diferentes requerimientos normativos que los entes de control han solicitado a la entidad, sin tener en consideración la relación de coexistencia que prevalece en los instrumentos archivísticos como en los de gestión de la información.

Por ello, se determina que es necesario hacer una revisión de la alineación existente entre la información documental y la información requerida para la Ley de Transparencia y de Acceso

a la Información Pública, con el fin de lograr una armonía entre ambos requerimientos normativos.

Finalmente, el Programa de Gestión Documental no ha sido revisado desde el año 2015, tiempo para el cual se establecieron los planes de acción que orientarían la aplicación de la política de gestión documental. Por ello es imperativo su revisión en este trabajo de aplicación, dado que este instrumento es la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley (Mintic).

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

Tabla 1

Plan de Trabajo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Identificar los numerales de la Ley 1712 de 2014 que aplican a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja como entidad privada con función pública.	Revisión de la Ley 1712 de 2014 y de la matriz de diligenciamiento ITA elaborada para los sujetos Obligados No tradicionales.	Normatividad Conceptos técnicos y legales Confederación de cámaras de comercio.	Comparativo de requisitos y Matriz ITA aplicable.
Documentar el avance en el cumplimiento de la Ley de Transparencia por parte de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y su alineación a la política de gestión documental, como pilar fundamental para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	Revisión de los puntajes históricos frente a la Matriz ITA y su mejora comparativa. Revisión de la política de gestión documental e instrumentos archivísticos. Comparación de los instrumentos de gestión de la información con los instrumentos archivísticos existentes.	Documentación presentada por la entidad. Políticas institucionales PGD Instrumentos archivísticos y de la información	Informes de Matriz ITA y auditoria de la Procuraduría. Instrumentos de gestión de la información, TRD convalidadas, Tablas de control de acceso. Brechas entre la política de gestión documental y los instrumentos de gestión de la información.

Complementar los instrumentos de gestión de la información publicados por las Cámara de Comercio Barrancabermeja, junto con los planes de acción a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental, facilitando la aplicación de los procesos documentales y el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.	Validación de los campos requeridos en la Ley 1712 de 2014 frente a los instrumentos de gestión de la información publicados por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja. Actualización de los instrumentos de gestión de la información. Revisión del Programa de Gestión Documental y el avance o cumplimiento de los planes estipulados para la vigencia. Elaboración de los Planes de acción vigencia 2022-2025	Normativa Instrumentos de gestión de la información. Programa de Gestión Herramientas de Aplicación de la Ley 1712 de 2014 Normatividad archivística	Identificación de campos faltantes o con mínima información. Instrumentos de la gestión de la información actualizados y alineados a los instrumentos archivísticos. Porcentaje de cumplimiento de los planes de acción del PGD vigencia 2015-2018. Planes de acción proyectados para el PGD vigencia 2022-2025.

Figura 1

Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES
Revisión de la Ley 1712 de 2014 y de la matriz de diligenciamiento ITA elaborada para los sujetos Obligados No tradicionales.			
Revisión de los puntajes históricos frente a la Matriz ITA y su mejora comparativa. Revisión de la política de gestión documental e instrumentos archivísticos.			
Comparación de los instrumentos de gestión de la información con los instrumentos archivísticos existentes.			
Validación de los campos requeridos en la Ley 1712 de 2014 frente a los instrumentos de gestión de la información publicados por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.			
Actualización de los instrumentos de gestión de la información.			
Revisión del Programa de Gestión Documental y el avance o cumplimiento de los planes estipulados para la vigencia.			
Elaboración de los Planes de acción vigencia 2022-2025.			

6. Resultados

Al desarrollar cada uno de los objetivos específicos propuestos tenemos los siguientes resultados:

Objetivo N°1

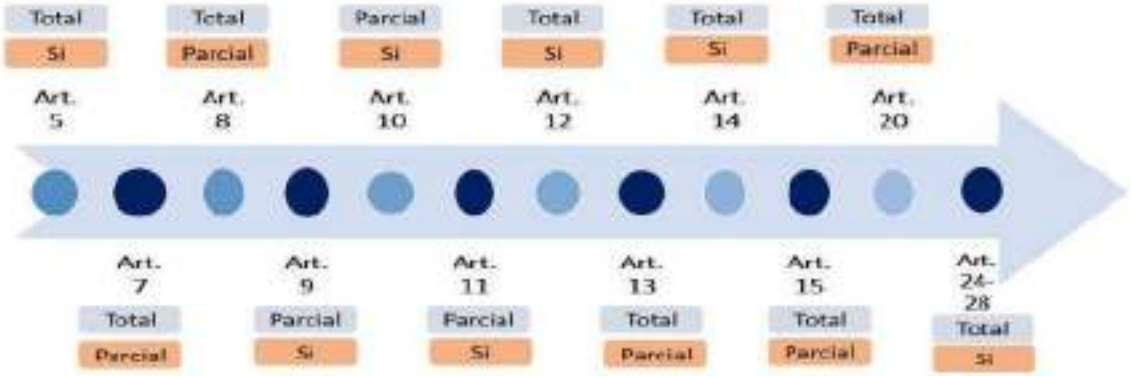
Identificar los numerales de la Ley 1712 de 2014 que aplican a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja como entidad privada con función pública.

El logro de este objetivo es entender el alcance de aplicación de esta norma frente a las funciones de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja como sujeto obligado no tradicional en el desarrollo de sus funciones públicas. Para ello, se desarrollaron las actividades:

1. Revisión de la Ley 1712 de 2014 y de la matriz de diligenciamiento ITA elaborada para los sujetos Obligados No tradicionales.

Figura 2

Revisión aplicación Ley 1712 de 2014 como sujeto obligado no tradicional



Nota: Comprensión de figuras. Articulos en Aplicación y su nivel de implementación

De la anterior información, podemos ver que la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, como sujeto obligado no tradicional, tiene algunas excepciones en los artículos de la Ley 1712 de 2014.De la misma manera, aún en los que se encuentra obligada tiene deficiencias para el cumplimiento total en lo requerido por la norma.

Revisión aplicación de numerales Matriz ITA año 2022

Frente a la información que se encuentran en el Anexo 4 de este documento, la presentación de la encuesta del Índice de Transparencia (ITA) para el año 2022, mostró una estructura diferente a la presentada años anteriores para los sujeto obligados no tradicionales. Debido a la expedición de la Resolución 1519 de 2020 por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y los anexos técnicos en ella desarrollados, donde se definen los estándares y directrices para la publicación de la información señalada en la Ley 1712 de 2014, así como los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.[1]

Como resultado de un trabajo colaborativo entre Confecámaras, gremio representante de las Cámaras de Comercio, se llegó a un acuerdo inicial de que algunos ítems de la Matriz ITA no se aplicarían a las Cámaras de Comercio, justificando su excepción y que esto no afectaría el puntaje final del Índice (ITA) una vez se diligenciará la Matriz. Sin embargo, la información cargada es objeto de auditoría por parte de la Procuraduría General de la Nación.

[1] Circular 018 Procuraduría General de la Nación.

Con base en esto, tenemos que de los 263 ítems que componen el Índice de Transparencia (ITA), las cámaras de comercio están exceptuadas de 91 ítems, debido a su naturaleza jurídica y funciones misionales. [2]

Objetivo N°2

Documentar el avance en el cumplimiento de la Ley de Transparencia por parte de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y su alineación a la política de gestión documental, como pilar fundamental para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

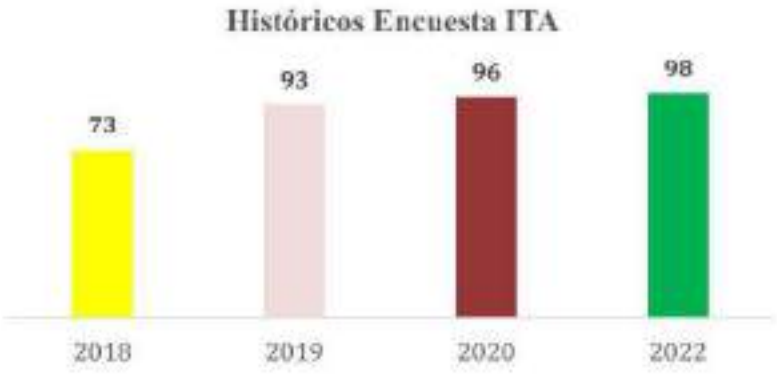
Para este objetivo se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Revisión de los puntajes históricos frente a la Matriz ITA y su mejora comparativa.

En torno a los puntajes históricos de la presentación de la Matriz ITA, diagnóstico diligenciado por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja en los cortes previstos por la Procuraduría General de la Nación tenemos los siguientes resultados:

Figura 3

Histórico Índice ITA



[2] Consulta en: https://apps.procuraduria.gov.co/ita/publico/consultaMatrizDetallada/

La información presentada en el gráfico anterior nos permite ver un avance significativo en el cumplimiento de la norma. Vale señalar que para el año 2020, la Procuraduría General de la Nación realizó una auditoría a la información presentada por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, dejando un puntaje final de cumplimiento de 67 puntos sobre 100 posibles, lo cual daba una diferencia de 29 puntos por debajo de los reportados en el auto diligenciamiento. De este informe, se realizaron los planes de mejoramiento correspondientes, subsanando los hallazgos de la auditoría.

Para el año 2022 se presenta un cambio considerable de la estructura del índice de Transparencia, junto con la información requerida por la Resolución 1519 de 2020; por lo que la información reportada para este corte varió en algunos componentes.

2. Revisión de la política de gestión documental e instrumentos archivísticos.

La Política de gestión documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, se creó en el año 2015:

"*La Cámara de Comercio de Barrancabermeja basará sus procesos de gestión documental en el concepto de archivo total que involucra todo el ciclo vital del documento: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo, Valoración. Igualmente adoptará los principios emitidos por el ente rector en materia de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección al medio ambiente, autoevaluación, Coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al cliente, neutralidad tecnológica y protección*

de información y datos. Para estandarizar la gestión documental tomará los instrumentos archivísticos que coadyuvará a la materialización de los objetivos trazados."

En relación con el contenido de la política de gestión documental, vemos que está integrada por los procesos de la gestión documental enmarcados en los principios rectores establecidos por el Archivo General de la Nación, que desarrolla su política en torno al concepto de Archivo Total. Los objetivos de esta política se enmarcan en:

- Direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, técnicas e instrumentos archivísticos.
- Garantizar la organización y disponibilidad de los documentos e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión.
- Facilitar el acceso y consulta por parte de los usuarios.
- Apoyar la toma de decisiones, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Seguido esto, la Cámara de Comercio de Barrancabermeja adoptó los instrumentos archivísticos para continuar con la gestión documental en su Archivo Total, así:

- Cuadros de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Control de Acceso

3. Comparación de los instrumentos de gestión de la información con los instrumentos archivísticos existentes.

Frente a la alineación de los instrumentos de gestión de la información y los instrumentos archivísticos obtenemos los siguientes resultados:

Tabla 2

Comparativo de instrumentos de la información y archivísticos

Instrumento gestión de la Información	Instrumento Archivístico	Observación
Registro de Activos de Información	Tablas de Retención Documental	Se evidencia que las categorías y título de la información en el Registro de Activos de Información, no es equivalente a lo registrado en las Tablas de Retención Documental. Por ejemplo: *"Reconocimientos"* no está contemplado como serie documental en las TRD.
índice de Información Clasificada y Reservada	Tablas de Control de Acceso	Se evidencia una diferencia entre el número total de series registradas en la TRD clasificadas como de carácter público; al igual que en el título de ésta.

En la comparación se pudieron encontrar diferencias notables entre los Instrumentos de Gestión de la Información y los Instrumentos Archivísticos, lo cual refleja que al momento de su elaboración no se tuvieron en cuenta como Instrumentos complementarios, sino que fueron desarrollados de manera independiente solo para el cumplimiento de la normatividad específica que en su momento se le solicito implementar a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.

Esta desvinculación de ambos componentes se debió a que para el año 2014 la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, apenas estaba incursionando en la normatividad archivística como lineamiento interno contemplado en la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio sobre sus vigilados.

Por otra parte, fue hasta el año 2018 que la Cámara de Comercio de Barrancabermeja inició la compilación de información para publicar en la sección de Ley de Transparencia conforme lo indicaba la Ley 1712 de 2014..

Objetivo N°3

Complementar los instrumentos de gestión de la información publicados por las Cámara de Comercio Barrancabermeja, junto con los planes de acción a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental, facilitando la aplicación de los procesos documentales y el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

Para este objetivo se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Validación de los campos requeridos en la Ley 1712 de 2014 frente a los instrumentos de gestión de la información publicados por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.

*Registro de Activos de Información

Para la validación de los campos requeridos en este instrumento de gestión de la Información se consultó la Guia de Instrumentos de Gestión de la Información expedida por el Departamento Administrativo de la Administración Pública.

Figura 4

Campos Registro Activos de Información

De acuerdo con los campos requeridos se revisó la completitud de los campos en el Registro de Activos de Información adoptado por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, encontrándose completo.

Figura 5

Registro de Activos de Información

El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la Cámara de Comercio de Barrancabermeja genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en cumplimiento de la función pública encargada y en la administración de los recursos públicos.							
	Categoría	Título	Descripción	Idioma	Medio de Conservación	Formato	Información pública o de
1	Acciones constitucionales (constitucional)	Acciones de cumplimiento, acciones de tutela, acción de grupo, entre	Las constancias que dan cuenta de las decisiones tomadas en cada caso.	Español	Copias / archivo	Físico / Electrónico	Disponible
2	Acciones públicas (jurisdiccional)	Acciones judiciales y acciones administrativas	Las constancias que dan cuenta de las decisiones tomadas en cada caso.	Español	Copias / archivo	Físico / Electrónico	Disponible
3	Actas	Actas del Comité Interno de Archivo	Las actas que dan cuenta de las decisiones tomadas en cada caso	Español	Copias / archivo	Físico / Electrónico	Disponible

Nota: Fragmento del instrumento referenciado. Tomado de *www.ccbarranca.org.co;* 2022.

*Índice de Información Clasificada y Reservada

Para la validación de los campos requeridos en este instrumento de gestión de la Información se consultó la Guía de Instrumentos de Gestión de la Información expedida por el Departamento Administrativo de la Administración Pública.

Figura 6

Campos Índice de Información Clasificada y Reservada Generales

Figura 7

Campos Índice de Información Clasificada y Reservada respecto al acceso de información

De acuerdo con los campos requeridos se revisó la completitud de los campos en el Índice de Información Clasificad y Reservada adoptado por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, encontrándose completo.

Figura 8

Índice de Información Clasificada y Reservada

	Categoría	Título	Idioma	Medio de Conservación	Fecha de generación de la información	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES (Expediente)	ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES	Español	Físico	Desde que se apertura el expediente	Unidad de Servicios Registrales / Presidencia Ejecutiva	Unidad de Servicios Registrales / Presidencia Ejecutiva
2	ACCIONES PÚBLICAS (Expediente)	[illegible]	Español	Físico	Desde que se apertura el expediente	Unidad de Servicios Registrales / Presidencia Ejecutiva	Unidad de Servicios Registrales / Presidencia Ejecutiva
3	BASES DE DATOS	[illegible]	Español	Electrónico	Creación del registro en la Base de Datos	Unidad de Competitividad Regional / Unidad de Desarrollo Empresarial / Unidad de Servicios Registrales / Unidad Administrativa y Financiera	Unidad de Competitividad Regional / Unidad de Desarrollo Empresarial / Unidad de Servicios Registrales / Unidad Administrativa y Financiera

Objetivo Legítimo de la Excepción	Fundamento Jurídico de la Excepción	Estado de la Información	Descripción del fundamento legal y constitucional	Excepción parcial o total	Fecha de la clasificación	Plazo de clasificación o reserva
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente de las acciones de tutela y acciones populares, solo acceso a los intervinientes. Derecho a la intimidad	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123	parcial	[illegible]	Terminación del proceso
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente de las acciones judiciales y administrativas, solo acceso a los intervinientes. Derecho a la intimidad	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123	parcial	[illegible]	Terminación del proceso
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Registro de Datos de los participantes en Listas de Asistencia, Formulario de Inscripción, entre otros.	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013	total	[illegible]	Ilimitado

Nota: Fragmentos del instrumento referenciado. Tomado de www.ccbarranca.org.co; 2022.

2. Actualización de los instrumentos de gestión de la información.

A partir de esta actividad se iniciará el proceso de actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información, en lo referente a su contenido de información, más no a sus campos, puesto que estos están completos. En este momento del trabajo de aplicación se tomarán las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja para lograr la extracción de la información que se reflejará en cada uno de los instrumentos mencionados.

- Registro de Activos de Información

En lo referente a este Instrumento se realizaron las siguientes acciones, las cuales pueden analizarse en el formato relacionado en el Anexo 5 del presente trabajo:

Figura 9

Actualización Registro de Activos de Información

Fuente: Elaboración propia

- Índice de Información Clasificada y Reservada

En lo referente a este Instrumento se realizaron las siguientes acciones, las cuales pueden analizarse en el formato relacionado en el Anexo 6 del presente trabajo:

Figura 10

Actualización índice de Información Clasificada y Reservada

Fuente: Elaboración propia

3.Revisión del Programa de Gestión Documental y el avance o cumplimiento de los planes estipulados para la vigencia.

Para continuar con la implementación del trabajo, se procedió a revisar el Programa de Gestión Documental adoptado por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, puntualmente en los planes de acción de cada uno de los Programas Específicos de éste, establecidos para la vigencia 2015-2018.

Figura 11

Cronograma de implementación del PGD

Fuente: Programa de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja Vigencia 2015-2018

Frente a los Programas Especificos planteados y de acuerdo con el diagnóstico inicial que arrojó en aquel momento la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, se presentan los siguientes avances de ejecución:

Tabla 3

Ejecución Programa Normalización de Formas y Formularios

Programa Específico	Ejecución	Observaciones
Programa de Normalización de Formas y Formularios	37% en torno a los formatos del SGC	Esta actividad no presentó seguimiento de indicadores. Se consultó directamente con el responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

Al analizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios se evidenció que no existían registros de indicadores sobre el avance del mismo, sino que fue mediante consulta directa al responsable del Sistema de Gestión de Calidad y las Actas de Aprobación de Documentos que aplican a dicho sistema.

Allí se logró determinar que se han hecho mejoras a los formularios en algunas Unidades de Negocio así:

Servicios Registrales: Usa actualmente cuatro (04) formatos en estado electrónico, con lo cual se ha reemplazado el uso delformato físico. Adicionalmente el SII (Sistema Integrado de Información), sistema tercerizado para el registro e inscripción de los Registros Públicos, ha desarrollado formas electrónicas para temas como cancelación de matrículas, cambios y/o ampliaciones, certificaciones BIC, entre otras, pero que a la fecha no han sido adoptadas por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, porque estos formularios no contienen todos los campos requeridos para la gestión interna de la entidad, tal como es el caso de indicadores específicos.

Desarrollo Empresarial y Competitividad Regional: Usan actualmente dos (02) formatos en estado electrónico como lo son las listas de asistencias y encuesta de satisfacción, como facilidad para la recolección de datos requeridos para los Programas Empresariales.

Conciliación y Arbitraje: Usan tres (03) formatos en estado electrónico para mayor control y gestión entre los integrantes del Centro de Conciliación y Arbitraje.

Administrativa y Financiera: Usan 18 formatos en estado electrónico para mayor control y gestión de los procesos, aprovechando los sistemas de información usados para el proceso financiero y nominal.

Control Interno: Usa tres (03) formatos en estado electrónico y de esta manera gestionar mejor la información para los informes requeridos.

Comunicaciones: Usa tres (03) formatos en estado electrónico, después de validar que su uso en físico no era necesario.

Servicio al Cliente: Usa cinco (05) formatos en estado electrónico, para facilidad de recolección de datos y procesamiento de la información.

Tabla 4

Ejecución Programa de Capacitación

Programa Específico	Ejecución	Observaciones
Programa de Capacitación	35%	Por parte del área responsable de gestión documental solo se han dado orientaciones de capacitación a los funcionarios encargados del Archivo de los Registros Públicos, Conciliación y Arbitraje y Gestión Financiera. En torno a capacitaciones externas los responsables de gestión documental participan en las Fases Documentales coordinadas por Confecámaras y la firma Lexco SA que se programan de 2 a 3 veces cada año.

El desarrollo de este Programa en específico no se ha caracterizado por la celeridad, toda vez que la entidad no cuenta con un Cronograma de Capacitaciones, que se elabore anualmente y se dirija al personal de las distintas unidades, sino que, por el contrario, genera las orientaciones directamente a los grupos que lo requieran de manera inmediata como es el caso de los encargados del archivo de los Registros Públicos y Conciliación y Arbitraje.

Para el caso de los años que se planteaban en el Programa de Gestión Documental 2015 al 2018, solo se tiene evidencia de las siguientes capacitaciones:

- Tablas de Retención Documental
- Foliación
- Transferencias Documentales
- Proyecto Confecámaras-Lexco

- Organización de expedientes
- Digitalización y flujo de expedientes de Conciliación y Arbitraje
- Funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia

Figura 12

Evidencias de algunas de las capacitaciones del área de gestión documental

Fuente: Presentaciones área de gestión documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja 2015-2018

Para el periodo comprendido entre 2020 y 2022 no se han presentado capacitaciones internas en aspectos generales de la gestión documental, sólo se ha asistido a las capacitaciones externas que se encuentran agendadas en la participación de gestión documental donde participan las cámaras de comercio del país y que es coordinada por Confecámaras y la firma consultora Lexco SA.

Tabla 5

Ejecución Programa de Documentos Vitales

Programa Específico	Ejecución	Observaciones
Programa de Documentos Vitales	10%	Aunque se tienen identificado en las TRD y TVD las Series Documentales de carácter histórico, no se ha logrado establecer un Sistema Integrado de Conservación que permita salvaguardar estos documentos de manera apropiada.

A pesar de tener identificadas las Series Documentales de carácter histórico y que por ende son objeto del Programa de Documentos Vitales, la Cámara de Comercio de Barrancabermeja,

aún no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación robusto que permita la protección integral de estas series documentales con gran valor para la entidad, y que está sujeta a riesgos de deterioro por situaciones de fenómenos naturales, condiciones ambientales, obsolescencia de tecnológica, entre otros.

Por ello, sólo hasta el momento se tienen separados y conforme a lo que indica el Programa de Documentos Vitales tres (03) series documentales que son: Historias Laborales, Actas de Junta Directiva y Actas del Comité de Afiliados.

Tabla 6

Ejecución Programa de Archivo Descentralizado

Programa Específico	Ejecución	Observaciones
Programa de Archivo Descentralizado	0%	Este programa no se encontraba contemplado en el Cronograma del PGD.

El Programa de Archivo Descentralizado no se refleja en el Cronograma de trabajo del Programa de Gestión Documental, pero si se nombra en el cuerpo del documento. A pesar de ello frente a este programa no se adelantaron ningún tipo de acciones.

Tabla 7

Ejecución Programa de Auditoria

Programa Específico	Ejecución	Observaciones
Programa de Auditoria	5%	El tema documental está integrado al Sistema de Auditoria interna de la entidad.

En lo que respecta a este componente, si bien la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, tiene dentro del proceso de Gestión Administrativa lo concerniente a la gestión documental, y por ende este proceso es objeto de la auditoría interna que se aplica al Sistema de Gestión de Calidad una vez al año, el alcance de la misma sobre el proceso no es suficiente para evidenciar las falencias del área documental y su posible avance en la implementación de los instrumentos y programas archivísticos, lo cual implicaría determinar la posibilidad de hacer una auditoria específica sobre el área de gestión documental para abarcar realmente todo el ciclo del proceso.

Tabla 8

Ejecución Programa de Digitalización

Programa Específico	Ejecución	Observaciones
Programa de Digitalización	40%	Se digitalizan las Series Documentales de Registros Públicos, Historias Laborales, Comprobantes Contables, Nómina, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Derechos de Petición, Procesos Arbitrales, Trámites de Conciliación, Contratos, consecutivo de correspondencia.

En un proceso de digitalización, que inició con los expedientes de los Registros Públicos, la Cámara de Comercio de Barrancabermeja cuenta con una digitalización simple de los expedientes. Actualmente, también digitaliza expedientes de procesos como Conciliación y Arbitraje, Gestión Humana, Gestión Financiera, Servicio al Cliente y Gestión Administrativa, tanto para conservación, consulta como para gestión dentro del ciclo activo de los documentos.

Por el momento, se tiene proyectado avanzar hacia una digitalización certificada inicialmente aplicada a los expedientes de los Registros Públicos, que implica el Core de la entidad, y progresivamente avanzar hacia otras Series Documentales de valor histórico. Sin embargo, no se

ha logrado debido a la implicación presupuestal que se requiere, dado que habría que realizar cambios del software documental que está en funcionamiento, y disponibilidad estructural para la implementación del Protocolo de Digitalización.

4. Elaboración de los Planes de acción vigencia 2022-2025

Ahora bien, después de hacer la revisión de los Planes de Acción del Programa de Gestión Documental vigencia 2015-2018 y ver el porcentaje real de avance sobre cada uno de ellos, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

Figura 13

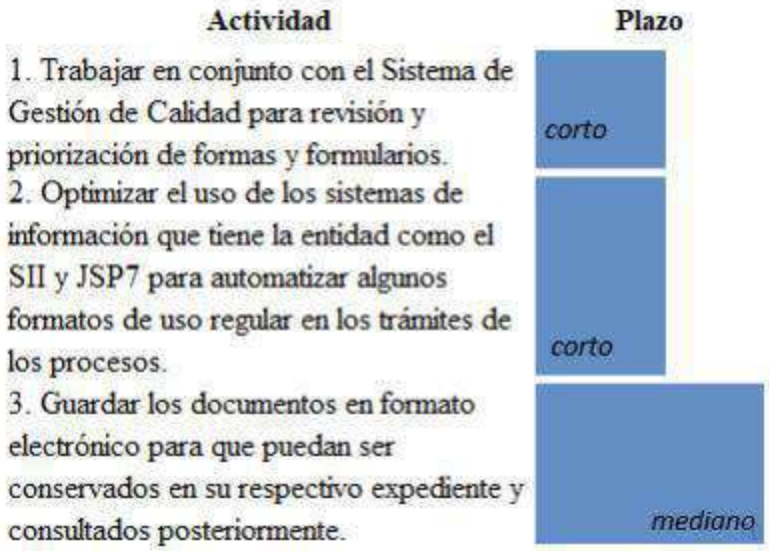
Porcentaje cumplimiento Programa Gestión Documental

Se determina entonces, con la información consolidada y analizada sobre la implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental adoptado por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, que es primordial continuar con los Programas Específicos planteados inicialmente para completar el 100% de su cumplimiento; y lo anterior, se podrá lograr mediante pequeños ajustes que se plantean a continuación para cada uno de ellos:

a. Programa de Normalización de Formas y Formularios

Figura 14.

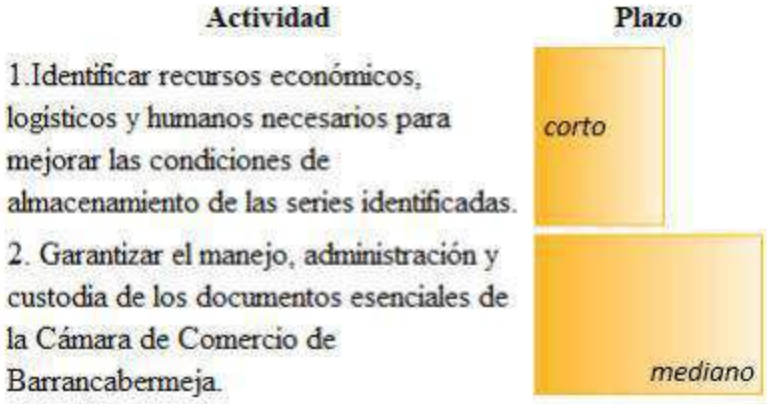
Planes Programa de Normalización de Formas y Formularios



b. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Figura 15.

Planes Programa de Documentos Vitales y Esenciales



c. Programa de Digitalización

Figura 16.

Planes Programa de Digitalización

Actividad	Plazo
1. Aplicar mejoras al proceso de digitalización simple, en aras de otorgar mayor confiabilidad y autenticidad de la información.	corto
2. Ampliar el alcance de la digitalización a Series Documentales de valor histórico y que no han sido digitalizadas hasta el momento.	mediano
3. Contemplar la necesidad de recursos requeridos para una posible aplicación del Protocolo de Digitalización Certificada o con fines probatorios	mediano

d. Programa de Archivo Descentralizado

Figura 17.

Planes Programa de Archivo Descentralizado

Actividad	Plazo
1. Diagnosticar el estado estructural del actual espacio destinado como Archivo Central e histórico.	corto
2. Determinar la viabilidad de llevar a cabo un Programa de intervención a las instalaciones para su adecuación como Archivo Central e Histórico con las condiciones ambientales y físicas por el AGN.	corto
3. Analizar el costo de servicio de custodia de archivos por tercerización.	corto

e. Programa de Capacitación

Figura 18.

Planes Programa de Capacitación

Actividad	Plazo
1. Integrar el cronograma de capacitación documental con el Programa de Capacitación General de la entidad.	corto
2. Incluir en la inducción lo concerniente a la Gestión Documental como Tablas de Retención Documental, uso de la Ventanilla Única de Correspondencia, entre otros.	corto
3.Sensibilizar al personal en temas de gestión documental generales y específicos por lo menos 3 veces al año.	corto

f. Programa de Auditoría

Figura 19.

Planes Programa de Auditoría

Actividad	Plazo
1. Aplicar auditorias específicas al proceso de gestión documental por parte de Control Interno para validar su avance en cada uno de los programas.	corto
2. Establecer los planes de mejoramiento para aportar a una mayor madurez de los instrumentos archivísticos y política documental.	corto

Finalmente, la implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* y su alineación a la política de gestión documental permitió el desarrollo de las siguientes líneas así:

a. Alineación de las políticas de acceso a la información y gestión documental

A través del trabajo de aplicación se lograron alinear los Instrumentos de Gestión de la Información con los Instrumentos Archivísticos como lo son las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Control de Acceso, lo cual se hace evidente en las tipologías eliminadas, adicionadas y modificadas en el Registro de Activos de Información y en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

b. Madurez de los instrumentos de gestión de la información y de gestión documental

Frente a esta línea, el resultado aún no es tangible, dado que se iniciará con la aplicación de los instrumentos actualizados; así como la revisión de los procesos de gestión documental para adaptarlos a la realidad de la entidad y al cumplimiento del ámbito normativo tanto en Ley de Transparencia como en a Ley General de Archivos.

c. Integración de las políticas con los Sistemas de Información y las tecnologías

Esta línea de acción, se espera reflejarse a largo plazo, una vez puedan completarse la implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental planteados, optimizando procesos misionales y transversales, mediante el uso de las tecnologías de los diferentes sistemas de información utilizados por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, como es el caso de la consulta en línea de pqrs´f; el uso de formas electrónicas para los trámites de los Registros Públicos, entre otros.

7. Conclusiones

Después del trabajo de aplicación realizado en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja se pueden concluir los siguientes aspectos:

El acceso a la información se convierte en una herramienta fundamental para la garantía de derechos y toma de decisiones por parte de los ciudadanos; por ello es de suma importancia que la entidad logré identificar adecuadamente los activos de información que posee, su tratamiento, acceso y disponibilidad, en aras de permitir a sus partes interesadas el acceso a la información, contribuyendo a la construcción de derechos.

Es imperativo cumplir con la normativa en lo concerniente a la Ley de Transparencia como en la Ley de Archivos, no solo porque cada vez se evoca a entidades con menor corrupción, sino que se trabaja conjuntamente en la construcción de una cultura que preserve la memoria institucional.

De esta manera, la gestión documental y sus demás políticas complementarias deben hacer parte de la planeación estratégica de la entidad, porque ello permite tener un seguimiento a la ejecución de actividades, reajustar los recursos contemplados y modificar los planes a corto, mediano y largo plazo que permita realmente alcanzar los objetivos propuestos, subsanando las falencias identificadas, aportando madurez a las políticas implementadas y facilitando el acceso y conservación del acervo documental; lo anterior sumado al monitoreo de los planes estratégicos logra evidenciar el porcentaje de cumplimiento normativo, lo cual permitirá abordar los riesgos corporativos y su debido tratamiento, evitando que la entidad sea objeto de sanciones, pérdidas de recursos y dificultades en el posicionamiento institucional.

Efectivamente para concretar el cumplimiento de ambas leyes, su aplicación no debe distar una de la otra, pues la relación que existe entre ambas es intrínseca lo que determina que sus instrumentos se interrelacionan y no pueden elaborarse de manera independiente, ya que éstos reflejan la realidad documental de la entidad, su tratamiento, disponibilidad y conservación.

Es por ello que si se trabajan los instrumentos de manera aislada e independiente entre áreas sin el apoyo de un grupo interdisciplinario, se genera una serie de reproceso y falta de alineación en el procesamiento y elaboración de información.

Por otro lado, si hacemos énfasis en la Política de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, podemos exaltar que en ella se evoca a la transparencia, oportunidad y disponibilidad de la información, conforme a lo requerido por el Archivo General de la Nación; es entonces, como es imprescindible que la entidad incorpore la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información, a sus procesos de gestión documental.

Posteriormente, la elaboración de un Programa de Gestión Documental no debe quedarse en la proyección de un documento, sino que esté debe integrarse con la planeación general de la entidad, ocupándole la asignación de recursos respectivos y el seguimiento requerido para asegurar su implementación y actualización.

Los Programas Específicos que lo conforman deben obedecer a las necesidades en materia de gestión documental previamente identificadas por la entidad, y asegurar su implementación y cumplimiento; en este caso el Programa de Gestión Documental de la entidad no arrojó mayores resultados de cumplimiento, por lo cual, se concluyó que éstos debían ajustarse levemente y presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad para aprobar su proyección y garantizar la disponibilidad de recursos para su cumplimiento, brindando así mayor confiabilidad de la información producida y recibida, minimización de los riesgos inherentes a la gestión documental, apropiación del conocimiento del personal de la empresa, disposición y recuperación de la información y conservación de la memoria institucional.

8. Recomendaciones

Como parte del trabajo de aplicación y aprovechando al máximo la oportunidad de analizar la información de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja en lo que respecta al tema propuesto, es posible realizar las siguientes recomendaciones:

La gestión documental no solo es un área que compete a la persona responsable de ésta, sino que se precisa la participación de un equipo de profesionales que colaboraran en la madurez de la gestión documental de la entidad. Por lo tanto, se recomienda que el grupo interdisciplinar no solo funcione en los Comités de Archivo, sino que esta colaboración se extienda a temas de desarrollo habitual de la línea de gestión documental.

Es preciso analizar y estudiar el marco normativo de las diferentes áreas de la entidad, determinando los procesos transversales que participarán en la implementación y aplicación de la norma, para garantizar que los cambios se apliquen de manera integral a toda la organización y establecer la interrelación entre la normativa, evitando que se apliquen leyes parcialmente o en contravía de otras complementarias, lo que efectivamente representa un riesgo corporativo.

Se precisa que se prioricen los planes y programas de gestión documental, en aras de asignar los recursos que se requieren y de esta manera garantizar su cumplimiento y avance.

Los documentos marco de la gestión documental como el Manual de Procedimientos y el Programa de Gestión Documental no solo deben elaborarse y estar sujetos a probación, sino que requieren de un seguimiento periódico para identificar su pertinencia a medida que la entidad afronte cambios en su contexto interno y externo.

Es importante aprovechar el trabajo en común de las Cámaras de Comercio a nivel país en temas sustanciales como es el caso de los modelos de Ley de Transparencia, protocolos de digitalización, entre otros, que aportan buenas prácticas de aplicación y contribuyen a construir

una estandarización de procesos comunes que comparten las 57 Cámaras de Comercio, garantizando mayor probabilidad de éxito en las políticas y cumplimiento normativo.

9. Referencias

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.* Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf

Barnard, A. (2019). *Archivos digitales, gobierno abierto y transparencia.* https://www.liverpooluniversitypress.co.uk/journals/id/46/volume/2017/issue/2/article/28689

Caserrillo, A. & Casadesús, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. *GAAP,* (19), 6-16. https://revistasonline.inap.es/index.php/GAPP/issue/view/706

Congreso de Colombia. *Ley General de Archivos 594 de 2000.* Recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Congreso de Colombia. *Ley Estatutaria 1581 de 2012.* Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981

Congreso de Colombia. *Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014.* Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882

Congreso de Colombia. Ley Derecho Fundamental de Petición 1755 de 2015 Recuperado de: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html

Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 74. Recuperado de: http://www.secretariasenado.gov.co/constitucion-politica

Corporación Transparencia por Colombia. (2021). *Avances y debilidades para la garantía del Derecho de Acceso a la Información en Colombia*. Pdf

Maciel, B. (2019). Las implicaciones de la Ley General de Archivos para el derecho de acceso a la información pública. *Universidad Nacional Autónoma de México.* https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/derechoinformacion/article/view/14276/15525

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (agosto 24, 2020) Resolución 1519 de 2020. *Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos*. Recuperado de: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_resolucion_1519_2020.pdf

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *ABC de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Recuperado de: https://repositoriobi.minenergia.gov.co/bitstream/handle/123456789/2570/6318.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *ABC de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Recuperado de: http://actuecolombia.net/images/docs/ABCparaimplementacionProgramadeGestionDocumental.pdf

Neuman, L. (2002). Acceso a la información: La llave para la democracia. Atlanta: Centro Carter. https://www.cartercenter.org/documents/1273.p

Orme, B. (2017). Acceso a la Información: Lecciones de la América Latina. *Cuadernos de discusión de comunicación e información (8).* UNESCO.

Presidencia de la República de Colombia. (mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833

Presidencia de la República de Colombia. (mayo 26, 2015). Decreto 1081 de 2015. Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593

Ruiz, E. (2019). La Gestión Documental (Gd) como herramienta de Desarrollo relacionadora entre la Transparencia y el Acceso a la Información en Colombia. *Dictamen Libre, 13(25).*Recuperado de: https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/dictamenlibre/article/view/5691/5309

UNESCO. (2021). De la promesa a la práctica: acceso a la información para el desarrollo sostenible. Pdf

Anexos

Anexo 1: Link Vídeo de sustentación Comité de Grado

https://youtu.be/fJZFsvu_hKE

Presentación Comité de Grados

Anexo 2 : Carta Aceptación firmada por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
Unidos por la competitividad

Distrito Especial de Barrancabermeja, 2022

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Universidad Del Quindío
Facultad De Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE ACEPTACIÓN.

Se autoriza la aplicación del Trabajo de Grado titulado "Implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja alineada a su política de gestión documental" a cargo de la estudiante Leidy Johanna Velásquez Rengifo identificada con C.C. 1.094.904.455 expedida en Armenia (Quindío).

El Trabajo de Aplicación se realizará desde el 22 de agosto de 2022 hasta el 28 de octubre de 2022, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- Identificar los numerales de la Ley 1712 de 2014 que aplican a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja como entidad privada con función pública.
- Documentar el avance en el cumplimiento de la Ley de Transparencia por parte de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y su alineación a la política de gestión documental.
- Determinar el grado de aplicación de la política de gestión documental como pilar fundamental para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Determinar la completitud de los instrumentos de gestión de la información publicados por las Cámara de Comercio Barrancabermeja, conforme a lo requerido por la Ley 1712 de 2014.
- Definir los planes de acción a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental, en aras de facilitar la aplicación de los procesos documentales y el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

Al finalizar se espera obtener:

- Los Instrumentos de gestión de la Información actualizados, completos y alineados a las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.
- Los planes de acción a corto, mediano y plazo del Programa de Gestión Documental en aras de dar cumplimiento a la Ley 1712 y los procesos de gestión documental.

María Emilse Silva
Jefe Unidad Administrativa y Financiera
Cámara de Comercio de Barrancabermeja

Calle 49 No. 12 - 70 PBX: (7) 6007110 Ext. 201 - Barrancabermeja, Santander
info@ccbarranca.org.co - www.ccbarranca.org.co

Anexo 3: Consentimiento Informado escaneado.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, María Emilse Silva identificada con la C.C. 63.472.370 de Barrancabermeja, como Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja alineada a su política de gestión documental". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Entidad.

Firma del Responsable: _____

Firma del estudiante CIDBA: _____

Fecha: 22 de agosto de 2022

Resolución Nº 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 4: Tabla Aplicación de los artículos Ley1712 de 2014

Articulo	*Aplicación*	*Implementado*	*Observación*
Articulo 5	*Total*	*Si*	*Ninguna*
Articulo 7	*Total*	*Parcialmente*	*La consulta en linea de pqrs no se encuentra habilitada.*
Articulo 8 ***Transparencia pasiva***	*Total*	*Parcialmente*	*La entidad ha optado por un sistema en criterios de accesibilidad de clase AA.*
Articulo 9 *Transparencia Activa*	*Parcial*	*Si*	Se exceptúan del cumplimiento el numeral *b. Planes de inversión; e. Plan de adquisiciones; y Plan anticorrupción y participación ciudadana.*
Articulo 10 ***Transparencia Activa***	*Parcial*	*Si*	*Cumplimiento de publicidad de contratación mediante la plataforma SECOP I.*
Articulo 11 ***Transparencia Activa***	*Parcial*	*Si*	Se exceptúan del cumplimiento el numeral *g. Adjudicación de contratos; i. Mecanismos participación ciudadana*
Articulo 12	*Total*	*Si*	*Ninguna*
Articulo 13	*Total*	*Parcialmente*	*La información registrada no se encuentra alineada a los instrumentos archivisticos.*
Articulo 14	*Total*	*Si*	*Ninguna*
Articulo 15	*Total*	*Parcialmente*	*El PGD actualmente publicado no es vigente.*
Articulo 20	*Total*	*Parcialmente*	*La información registrada no se encuentra alineada a los instrumentos archivisticos.*
Articulos 24, 25, 26, 27 y 28	*Total*	*Si*	*Ninguna.*

Anexo 5: Tabla Revisión aplicación de numerales Matriz ITA año 2022

Nivel	Ítem	Aplicación	Implementado	Observación
Accesibilidad Web *Anexo Técnico 1 Resolución 1519 de 2020*	Numerales del *a* hasta el *i*	Total	Parcialmente	*Actualmente la entidad se encuentra adelantando cambio de página web para dar cumplimiento a los criterios de accesibilidad solicitados.*
Requisitos Sobre Identidad Visual Y Articulación Con Portal Único Del Estado Colombiano gov.co	Top Bar que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano	Exceptuada	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este ítem.*
Requisitos Sobre Identidad Visual Y Articulación Con Portal Único Del Estado Colombiano gov.co	Pie de página con información requerida	Parcial	Si	*Se exceptúa de este componente Imagen del Portal del Estado Colombiano, Línea anticorrupción y Menú Participa*
Información de La Entidad	Misión, visión, funciones y deberes	Total	Si	*Ninguna*
	Estructura orgánica - organigrama.	Total	Si	*Ninguna*
	Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	Total	Si	*Ninguna*
	Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias.	Total	Si	*Ninguna*
	Directorio de servidores públicos, empleados o contratista	Parcial	Si	*Por su naturaleza privada la contratación se rige por el Código Sustantivo de Trabajo y demás normas civiles.*
	Directorio de entidades.	Total	Si	*Ninguna*

	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	Total	Si	*Ninguna*
	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Total	Si	*Ninguna*
	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	Total	Si	*Ninguna*
	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Total	Si	*Ninguna*
	Calendario de actividades.	Total	Si	*Ninguna*
Información de La Entidad	Información sobre decisiones que pueden afectar al público.	Total	Si	*Ninguna*
	Entes y autoridades que lo vigilan.	Total	Si	*Ninguna*
	Publicación de hojas de vida	Exceptuado	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este item.*
Normativa	Normativa de la entidad o autoridad.	Parcial	Si	*Se exceptúa lo correspondiente a Agenda Regulatoria*
	Búsqueda de normas	Parcial	Si	*Se exceptúa la búsqueda de normas, propio de la entidad.*

	Proyectos de normas para comentarios	Exceptuado	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este ítem.*
Contratación	Plan Anual de Adquisiciones	Exceptuado	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este ítem.*
	Publicación de la información contractual	Total	Si	*Ninguna*
	Publicación de la ejecución de los contratos.	Exceptuado	No	*Régimen contractual privado de las Cámaras de Comercio, con publicidad contractual al SECOP I.*
	Manual de contratación, adquisición y/o compras.	Total	Si	*Ninguna*
	Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	Exceptuado	No	*Régimen contractual privado de las Cámaras de Comercio, con publicidad contractual al SECOP I.*
Planeación.	Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	Parcial	Si	*Excepúa Plan de inversión.*
	Ejecución presupuestal.	Total	Si	*Ninguna*
	Plan de Acción	Exceptuado	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este ítem.*
	Proyectos de Inversión.	Exceptuado	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este ítem.*
	Informes de empalme.	Total	Si	*Ninguna*
	Información pública y/o relevante.	Exceptuado	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este ítem*
	Informes de gestión, evaluación y auditoría	Total	Si	*Ninguna*
	Informes de la Oficina de Control Interno.	Exceptuado	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este ítem.*
	Informe sobre Defensa Pública y Prevención del	Exceptuado	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este ítem.*

	Daño Antijuridico.			
	Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	Total	Si	*Ninguna*
Trámites	Trámites.	Total	Si	*Ninguna*
Contenido del Menú Participa	Descripción general y estructura	Exceptuado	No	*Como sujeto Obligado No tradicional no aplica este ítem.*
Datos Abiertos	Instrumentos de gestión de la información	Total	Parcialmente	*La información registrada no se encuentra alineada a los instrumentos archivísticos y el PGD no se encuentra vigente.*
Información Específica para Grupos de Interés.	Información para Grupos Específicos	Total	Si	*Ninguna*
Obligación de reporte de Información Específica por parte de la Entidad	Normatividad Especial.	Total	Si	*Ninguna*
Información Tributaria en Entidades Territoriales Locales.	Procesos de Recaudo y Tarifas	Exceptuado	No	*Aplica solo para entidades del nivel territorial.*
Menú "Atención y servicios a la ciudadanía"	Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	Total	Si	*Ninguna*
	Canales de atención y pida una cita.	Total	Si	*Ninguna*
	PQRS	Total	Parcial	*La consulta en línea de pqrs no se encuentra habilitada*
Sección de Noticias.	Sección de Noticias.	Total	Si	*Ninguna*
Condiciones técnicas mínimas y de seguridad digital web.	Condiciones de seguridad digital.	Total	Parcial	*Frente al cumplimiento de este ítem aún se encuentra la entidad en un nivel de cumplimiento inicial, en el cual viene*

				desarrollando acciones para una mayor madurez en el MSPI.

Anexo 6: Formato Registro de Activos de Información

Consultar en:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PbdpEBGOZ7Au0ZVaREzQSdh0oEn_a44q/edit?usp=sharing&ouid=101011918926761926756&rtpof=true&sd=true

CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

	Categoría	Título	Contenido	Idioma	Medio de Conservación	Formato	Información publicada o disponible
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Anexo 7: Formato Índice de Información Clasificada y Reservada

Consultar en: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ez-D3tcZoLk59OkJViTq9UxHU4RFZiXb/edit?usp=sharing&ouid=101011918926761926756&rtpof=true&sd=true

Anexo 8: Índice de Series y Subseries

Consultar archivo en: https://drive.google.com/file/d/1x_XuTPc_ldtUHafMKsf0LIJTV-lLUq5C/view?usp=sharing

CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
INDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE								
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	10	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	10.10	1	6		X	X		ACTIVA
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	20	ACCIONES DE TUTELA	10.20	1	6		X	X		ACTIVA
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	30	ACCIONES POPULARES	10.30	1	6		X	X		ACTIVA
20	ACCIONES PUBLICAS	10	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	20.10	1	6		X	X		ACTIVA
20	ACCIONES PUBLICAS	20	ACCIONES JUDICIALES	20.20	1	6		X	X		ACTIVA
30	ACTAS	10	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	30.10	5	10	X		X		ACTIVA
30	ACTAS	20	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	30.20	5	10	X		X		ACTIVA
30	ACTAS	30	ACTAS DE VISITA DE INSPECCION	30.30	5	10		X	X		ACTIVA
30	ACTAS	40	ACTAS DEL COMITE DE AFILIACION	30.40	5	10	X		X		ACTIVA
30	ACTAS	50	ACTAS DEL COMITE DE ARCHIVO	30.50	5	10	X		X		ACTIVA
30	ACTAS	60	ACTAS DEL EQUIPO DIRECTIVO	30.60	5	10		X			ACTIVA
40	AFILIADOS	10	HISTORIAL DE AFILIADOS	40.10	1	4		X			ACTIVA
50	ARCHIVOS DE CAJA	10	ARCHIVOS DE CAJA	50.10	2	6		X	X		ACTIVA
50	ARCHIVOS DE CAJA	20	ARCHIVOS DE CAJA MENOR	50.20	2	6		X	X		ACTIVA
60	AUDITORIAS	10	AUDITORIAS DE CALIDAD	60.10	2	6			X	X	ACTIVA
60	AUDITORIAS	20	AUDITORIAS DE SERVICIOS REMOTARLES	60.20	2	6			X	X	ACTIVA
70	BOLETIN FISCALES	20	BOLETIN FISCALES	70.00	2	6		X	X		ACTIVA
80	BOLETINES	10	BOLETIN DE NOTICIA MERCANTIL	80.10	5	10	X				ACTIVA
80	BOLETINES	20	BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICADOS	80.20	2	5	X				ACTIVA
90	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	20	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	90.00	2	2		X	X		ACTIVA
100	CERTIFICADOS	10	CERTIFICADO DE NOTICIA MERCANTIL	100.10	1	2		X			ACTIVA
110	COMPROBANTES CONTABLES	10	COMPROBANTES DE EGRESO	110.10	1	6		X	X		ACTIVA
110	COMPROBANTES CONTABLES	20	COMPROBANTES DE INGRESO	110.20	1	6		X	X		ACTIVA
120	CONCILIACIONES	10	TRAMITES DE CONCILIACION EN LOS CUALES EL RESULTADO ES ACTA DE CONCILIACION	120.10	1	16		X	X		ACTIVA
120	CONCILIACIONES	20	TRAMITES DE CONCILIACION QUE TERMINAN CON CONSTANCIA DE AUSENTO NO CONCILIACION	120.20	1	3		X			ACTIVA
120	CONCILIACIONES	30	TRAMITES DE CONCILIACION QUE TERMINAN EN CONSTANCIAS DE INASISTENCIA	120.30	1	3		X			ACTIVA
120	CONCILIACIONES	40	TRAMITES EN CONCILIACION QUE TERMINAN EN CONSTANCIAS DE NO ACUERDO	120.40	1	3		X			ACTIVA
130	CONCILIACIONES	20	CONCILIACIONES BANCARIAS	130.00	1	10		X	X		ACTIVA
140	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	140.10	2	2		X			ACTIVA
140	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	20	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	140.20	2	2		X			ACTIVA

Anexo 9: Tablas de Control de Acceso

Consulta en: https://drive.google.com/file/d/1bX6FLuD4XxN1FUmXZwMHxmD9y181-wTX/view?usp=sharing

Anexo 10: Carta de Finalización

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
Unidos por la competitividad

Distrito Especial de Barrancabermeja, 2022

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Universidad Del Quindío
Facultad De Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE FINALIZACIÓN

Se certifica la aplicación del Trabajo de Grado titulado "Implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja alineada a su política de gestión documental" a cargo de la estudiante Leidy Johanna Velásquez Rengifo identificada con C.C. 1.094.904.455 expedida en Armenia (Quindío).

El Trabajo de Aplicación se realizó desde el 22 de agosto de 2022 hasta el 28 de octubre de 2022, el cual cumplió los siguientes objetivos:

- Identificar los numerales de la Ley 1712 de 2014 que aplican a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja como entidad privada con función pública.
- Documentar el avance en el cumplimiento de la Ley de Transparencia por parte de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y su alineación a la política de gestión documental, como pilar fundamental para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Complementar los instrumentos de gestión de la información publicados por las Cámara de Comercio Barrancabermeja, junto con los planes de acción a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental, facilitando la aplicación de los procesos documentales y el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

Durante este tiempo se obtuvieron los siguientes entregables:

- Los Instrumentos de gestión de la Información actualizados, completos y alineados a las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.
- Los planes de acción a corto, mediano y plazo del Programa de Gestión Documental en aras de dar cumplimiento a la Ley 1712 y los procesos de gestión documental.

Maria Emilse Silva
Jefe Unidad Administrativa y Financiera
Cámara de Comercio de Barrancabermeja

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	**Implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho De Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja alineada a su Política de Gestión Documental**
Autor(a)	Leidy Johanna Velásquez Rengifo
Docente-Asesor	Marlene Salazar Ramos
Lugar de aplicación del Proyecto:	Cámara de Comercio de Barrancabermeja
Ciudad:	Barrancabermeja
Duración:	Semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1.Gestión de la información.
Área	2. Archivística

Palabras Clave:	Gestión Documental- Instrumentos Archivísticos - Instrumentos de Gestión de la Información- Ley de Transparencia- Politica Archivistica

a. Descripción

El presente trabajo de aplicación se realiza en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, con el objetivo de revisar la información contenida en los Instrumentos de Gestión de la Información y su alineación con los Instrumentos de la Gestión Documental, enmarcados en la Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos respectivamente. El alcance de la norma se realiza conforme a la naturaleza jurídica de la empresa, la cual la clasifica como entidad privada con función pública y sujeto obligado No tradicional de la Ley 1712 de 2014.

En este proceso se evidenció que los instrumentos mencionados se crearon de manera independiente, reflejando una inconsistencia de información entre ambas políticas, ocasionando que no se tenga la información veraz y dificultando el trámite de procesos que se originen con la información producida y recibida por la organización. La ejecución parcial del Programa de Gestión Documental y la desactualización de sus Programas Específicos, proporciona un bajo nivel en la gestión documental de la empresa, materializando los riesgos inherentes al proceso. El análisis de información documental y la información directa entregada por el responsable de gestión documental permitió obtener información real sobre el estado de los instrumentos y la implementación del plan de acción del PGD, arrojando resultados satisfactorios para la actualización de los instrumentos, la propuesta de planes de acción y recomendaciones a lugar, que puedan ser tenidas en cuenta para darle la madurez al Sistema de Gestión Documental de la empresa.

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
Unidos por la competitividad

icontec ISO 9001 SC 6200-1

Distrito Especial de Barrancabermeja, 2022

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Universidad Del Quindío
Facultad De Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE ACEPTACIÓN.

Se autoriza la aplicación del Trabajo de Grado titulado "Implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja alineada a su política de gestión documental" a cargo de la estudiante Leidy Johanna Velásquez Rengifo identificada con C.C. 1.094.904.455 expedida en Armenia (Quindío).

El Trabajo de Aplicación se realizará desde el 22 de agosto de 2022 hasta el 28 de octubre de 2022, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- Identificar los numerales de la Ley 1712 de 2014 que aplican a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja como entidad privada con función pública.
- Documentar el avance en el cumplimiento de la Ley de Transparencia por parte de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y su alineación a la política de gestión documental.
- Determinar el grado de aplicación de la política de gestión documental como pilar fundamental para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Determinar la completitud de los instrumentos de gestión de la información publicados por las Cámara de Comercio Barrancabermeja, conforme a lo requerido por la Ley 1712 de 2014.
- Definir los planes de acción a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental, en aras de facilitar la aplicación de los procesos documentales y el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

Al finalizar se espera obtener:

- Los Instrumentos de gestión de la información actualizados, completos y alineados a las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.
- Los planes de acción a corto, mediano y plazo del Programa de Gestión Documental en aras de dar cumplimiento a la Ley 1712 y los procesos de gestión documental.

María Emilse Silva
Jefe Unidad Administrativa y Financiera
Cámara de Comercio de Barrancabermeja

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

LEY 1712 DE 2014 - DECRETO 103 de 2015

El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la Cámara de Comercio de Barrancabermeja genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en cumplimiento de la función pública registral y en la administración de los recursos públicos.

	Categoría	Título	Contenido	Idioma	Medio de Conservación	Formato	Información publicada o disponible
1	Acciones constitucionales (sentencias)	Acciones de cumplimiento, acciones de tutela, acciones populares	Las sentencias que dan cuenta de las decisiones tomadas en cada caso	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
2	Acciones jurídicas (sentencias)	Acciones judiciales y acciones administrativas	Las sentencias que dan cuenta de las decisiones tomadas en cada caso	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
3	Actas	Actas del Comité Interno de Archivo	Las actas que dan cuenta de las decisiones tomadas en cada caso	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
		Actas de Eliminación Documental	Las actas que dan cuenta de las decisiones tomadas en cada caso frente al acervo documental	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
4	Boletines	Boletín de Noticia Mercantil	Contiene información de las inscripciones a los libros de los registros públicos cada mensual	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web - Disponible
		Boletines de Prensa y Comunicaciones	Contiene información sobre las partes interesadas [illegible] de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web - Disponible
5	Campañas Publicitarias	Campañas Publicitarias	Contiene la información con las campañas publicitarias desarrolladas en el marco regional	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web - Disponible
6	Contratos	Contratos celebrados por la Cámara de Comercio que involucran recursos públicos	Información general en las etapas contractual y pos contractual	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	SECOP I
7	Convenios	Convenios de Cooperación	Convenios de Cooperación con entidades públicas y privadas que involucran recursos públicos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	SECOP I
		Convenios Interadministrativos	Convenios celebrados con Entes de Cofinanciación que involucran recursos públicos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	SECOP I
8	Coyuntura Mercantil	Coyuntura Mercantil	[illegible] Coyuntura Mercantil	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web
9	Derechos de Petición	Derechos de petición	Comunicaciones recibidas con su respectiva respuesta, de acuerdo a solicitudes de información, documentación y/o consultas	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
10	Informes	Informes de Estados Financieros	Registro de estados contables y los estados financieros publicados de acuerdo con las normas legales y reglamentarias de la entidad	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web - Disponible
		Informes a Entes de Control	Informes presentados de acuerdo con los requerimientos de ley y otras disposiciones	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
		Informes de Gestión	Informes anuales de gestión	Español	Carpetas - Servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
11	Operadores de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Listado de árbitros	Lista la información de los árbitros inscritos y disponibles en el Centro de Conciliación y Arbitraje	Español	Servidor	Electrónico	Web y disponible
		Listado de Conciliadores	Lista la información de los conciliadores inscritos y disponibles en el Centro de Conciliación y Arbitraje	Español	Servidor	Electrónico	Web y disponible
		Listado de Secuestres	Lista la información de los secuestres inscritos y disponibles en el Centro de Conciliación y Arbitraje	Español	Servidor	Electrónico	Web y disponible
12	Quejas, Reclamos y Sugerencias	Quejas y reclamos	Comunicaciones recibidas con su respectiva respuesta	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
13	Paz y Salvo	Paz y Salvo	Contiene las publicaciones de Paz y Salvo referente al Progreso	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
14	Políticas Ambientales	Políticas Ambientales	Instrumentos [illegible]	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web
15	Presupuesto	Presupuesto Anual de Ejecución	Planeación, elaboración y ejecución del presupuesto correspondiente al recurso público	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
16	Procesos Jurídicos	Procesos Arbitrales Conciliaciones	Expedientes que contienen la información generada por los procesos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Información clasificada
		Procesos Arbitrales	Expedientes que contienen la información generada por los procesos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Información clasificada
17	Programas	Programas empresariales	Actividades realizadas dirigidas a los empresarios acorde al proceso regional	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web
18	Registros Públicos	Base de datos de certificados electrónicos expedidos	Registro de todos los certificados expedidos en medios electrónicos	Español	Servidor	Electrónico	Disponible
		Actas Mercantil	Informe mensual para el registro de las actas de las sociedades	Español	Carpetas - servidor	Electrónico	Web
		Informe CIAL	Informes presentados de acuerdo con la normativa y demás requerimientos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
		Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro	Consumo de libros dispuestos para el registro de actos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
		Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro Extranjeras	Consumo de libros dispuestos para el registro de actos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
		Registro Mercantil	Consumo de libros dispuestos para el registro de los actos de los comerciantes	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
		Registro de Veedurías	Consumo de libros dispuestos para el registro de actos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
		Registro de Vendedores de Juegos de Azar	Consumo de libros dispuestos para el registro de actos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
		Registro Nacional de Turismo	Consumo de libros dispuestos para el registro de actos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
		Registro Único de Proponentes	Consumo de libros dispuestos para el registro de actos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
		Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza	Las inscripciones de los operadores de libranza y descuento por libranza	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web y disponible
19	Reglamentos	Reglamento del Centro de Conciliación	Lineamientos de operación del Centro de Conciliación	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web
		Reglamento de Afiliados	Lineamientos de operación del grupo de Afiliados	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web
20	Resoluciones	Resoluciones emitidas por la Cámara de Comercio en ejercicio de los Registros Públicos	Resoluciones emitidas en el ejercicio de la función pública registral	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
		Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	Resoluciones emitidas [illegible] que involucran recursos públicos	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
		Resoluciones Área de Control	Resoluciones [illegible]	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Disponible
21	Sistema de Gestión de Calidad	Sistema de Gestión de Calidad	Documentación aplicable a los procesos de los registros públicos, políticas de calidad	Español	Carpetas - servidor	Físico - Electrónico	Web

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
Unidos por la competitividad

INDICE DE INFORMACION CLASIF

Objetivo: El índice de información clasificada y reservada en el inventario de la información pública generada, obtenida, adq...

	Categoría	Título	Idioma	Medio de Conservación	Fecha de generación de la información	Responsable de la producción de la información	Responsable de la información
1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES (Expedientes)**	ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES	Español	Físico	Evento que da apertura del expediente	Unidad de Servicios Registrales / Presidencia Ejecutiva	Unidad de Servicios Registrales / Presidencia Ejecutiva
2	**ACCIONES PÚBLICAS (Expedientes)**	[illegible]	Español	Físico	Evento que da apertura del expediente	Unidad de Servicios Registrales / Presidencia Ejecutiva	Unidad de Servicios Registrales / Presidencia Ejecutiva
3	**PROGRAMAS**	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EMPRESARIALES, EMPRESARIOS DE FORMACIÓN, APLIADOS, CONVOCATORIAS, ENTREGTIOS	Español	Electrónico	Creación del registro en la Base de datos	Unidad de Competitividad Regional / Unidad de Desarrollo Empresarial / Unidad de Servicios Registrales / Unidad Administrativa y Financiera	Unidad de Competitividad Regional / Unidad de Desarrollo Empresarial / Unidad de Servicios Registrales / Unidad Administrativa y Financiera
4	**DERECHOS DE PETICIÓN (EXPEDIENTES)**	[illegible]	Español	Físico/Electrónico	Evento que da apertura del expediente	Todas las áreas que produzcan la información	Todas las áreas que tratan la información
5	**CONCILIACIONES**	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN	Español	Físico/Electrónico	Evento que da apertura del expediente	Unidad de Servicios Registrales - Proceso de Conciliación y Arbitraje	Unidad de Servicios Registrales - Proceso de Conciliación y Arbitraje
6	**CONTRATOS**	[illegible]	Español	Físico/Electrónico	Evento que da apertura del expediente	Unidad Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Administrativa	Unidad Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Administrativa
7	**CONVENIOS**	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y/O COOPERACIÓN	Español	Físico/Electrónico	Evento que da apertura del expediente	Unidad Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Administrativa	Unidad Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Administrativa
8	**HISTORIAS LABORALES**	CAPACIDADES FÍSICAS, FUNDADORES Y CA EMPLEADOS	Español	Físico	Inicio de la vinculación laboral	Unidad Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Humana	Unidad Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Humana
9	**HOJAS DE VIDA**	HOJAS DE VIDA Y DATOS PERSONALES DE ÁRBITROS, SECRETARIOS Y CONCILIADORES	Español	Físico	Evento de recepción de la hoja de vida	Unidad de Servicios Registrales / Proceso de Conciliación y Arbitraje	Unidad de Servicios Registrales / Proceso de Conciliación y Arbitraje
10	**INFORMES**	INFORMES MENTIR DE CONTROL	Español	Físico / Electrónico	En la creación del informe	Presidencia Ejecutiva	Presidencia Ejecutiva
		INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS ASOCIADOS AL REGISTRO PÚBLICO	Español	Físico	Evento que da apertura del expediente	Unidad de Servicios Registrales- Presidencia Ejecutiva	Unidad de Servicios Registrales- Presidencia Ejecutiva
11	**PROCESOS JURÍDICOS**	JUICIOS DE COMPOSICIÓN Y ARBITRAJES	Español	Físico	Evento que da apertura del expediente	Unidad de Servicios Registrales- Conciliación y Arbitraje	Unidad de Servicios Registrales- Conciliación y Arbitraje
		PROCESOS O PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN INTERNA	Español	Físico	Evento que da apertura del expediente	Todas las áreas que produzcan la información	Todas las áreas que produzcan la información

ICADA Y RESERVADA

[illegible]

Objetivo Legítimo de la Excepción	Fundamento Jurídico de la Excepción	Estado de la información	Descripción del fundamento legal y constitucional	Excepción parcial o total	Fecha de la clasificación	Plazo de clasificación o reserva
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente de las acciones de tutela y acciones populares, solo acceso a los intervinientes. Derecho a la intimidad.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123.	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123.	parcial	[illegible]	Terminación del proceso
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente de las acciones judiciales y administrativas, solo acceso a los intervinientes. Derecho a la intimidad.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123.	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123.	parcial	[illegible]	Terminación del proceso
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Registro de Datos de los participantes en Salas de Asistencia, Formularios de inscripción, encuestas, entre otros.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013	total	30/03/2016	ilimitado
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente del derecho de petición, solo tiene acceso el interesado. Derecho a la intimidad.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013	parcial	30/03/2016	ilimitado
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente con datos personales y con datos sensibles. Información solo para los intervinientes. Derecho a la intimidad personal y familiar.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123.	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, Ley 1564 de 2012 art 123.	parcial	10/10/2022	ilimitado
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente de contratación, solo tiene acceso Entes de Control. Derecho a la intimidad. Así como propiedad intelectual. Derecho al secreto empresarial fundamentado en la Decisión de la Comunidad Andina art 260.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, artículo 24 Ley 1755 de 2015, art 260 Decisión de la Comunidad Andina 486 de 2000	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, artículo 24 Ley 1755 de 2015, art 260 Decisión de la Comunidad Andina 486 de 2000	parcial	10/10/2022	ilimitado
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente del Convenio, solo tiene acceso Entes de Control. Derecho a la intimidad. Así como propiedad intelectual. Derecho al secreto empresarial fundamentado en la Decisión de la Comunidad Andina art 260.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, artículo 24 Ley 1755 de 2015, art 260 Decisión de la Comunidad Andina 486 de 2000	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, artículo 24 Ley 1755 de 2015, art 260 Decisión de la Comunidad Andina 486 de 2000	parcial	10/10/2022	ilimitado
INFORMACIÓN CLASIFICADA. Contiene datos personales, familiares y privados protegidos por el derecho fundamental. Derecho a la intimidad personal y familiar.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, artículo 24 Ley 1755 de 2015	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, artículo 24 Ley 1755 de 2015	total	30/03/2016	ilimitado
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Hojas de vida y datos personales de los abogados que integran las listas. Derecho a la intimidad personal.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013	total	30/03/2016	ilimitado
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente con asuntos sensibles. Información solo para los intervinientes. Derecho al secreto comercial.	Art 11 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, artículo 24 Ley 1755 de 2015, art 260 Decisión de la Comunidad Andina [illegible] de 2000	CLASIFICADA	Art 15 Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, artículo 24 Ley 1755 de 2015, art 260 Decisión de la Comunidad Andina 486 de 2000	total	30/03/2016	Lineamientos externos de Ley
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente con datos personales y con datos sensibles. Información solo para los intervinientes. Derecho a la intimidad personal y familiar.	Artículo 15 de la Constitución Política - artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 - Ley 1581 de 2012 - Decreto reglamentario 1377 de 2013	CLASIFICADA	Artículo 15 de la Constitución Política - artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 - Ley 1581 de 2012 - Decreto reglamentario 1377 de 2013	total	30/03/2016	Hasta la terminación del proceso
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente con datos personales y con datos sensibles. Información solo para los intervinientes. Derecho a la intimidad personal y familiar.	Artículo 15 de la Constitución Política - artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 - Ley 1581 de 2012 - Decreto reglamentario 1377 de 2013	CLASIFICADA	Artículo 15 de la Constitución Política - artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 - Ley 1581 de 2012 - Decreto reglamentario 1377 de 2013	total	10/10/2022	Hasta la terminación del proceso
INFORMACIÓN CLASIFICADA: Expediente con datos personales y con datos sensibles. Información solo para los intervinientes. Derecho a la intimidad personal y familiar.	Artículo 15 de la Constitución Política - artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 - Ley 1581 de 2012 - Decreto reglamentario 1377 de 2013	CLASIFICADA	Artículo 15 de la Constitución Política - artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 - Ley 1581 de 2012 - Decreto reglamentario 1377 de 2013	total	30/03/2016	De acuerdo a revisión interna y lineamientos externos de Ley

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
Unidos por la competitividad

CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
INDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				ESTADO DE LA SERIE
CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	E	MT	S	
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	10	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	10.10	1	9		X	X		ACTIVA
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	20	ACCIONES DE TUTELA	10.20	1	9		X	X		ACTIVA
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	30	ACCIONES POPULARES	10.30	1	9		X	X		ACTIVA
20	ACCIONES PÚBLICAS	10	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	20.10	1	9		x	x		ACTIVA
20	ACCIONES PÚBLICAS	20	ACCIONES JUDICIALES	20.20	1	9		x	x		ACTIVA
30	ACTAS	10	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	30.10	5	15	x		x		ACTIVA
30	ACTAS	20	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	30.20	5	15	x		x		ACTIVA
30	ACTAS	30	ACTAS DE VISITA DE INSPECCION	30.30	2	0		x	x		ACTIVA
30	ACTAS	40	ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACIÓN	30.40	5	15	x		x		ACTIVA
30	ACTAS	50	ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO	30.50	5	15	x		x		ACTIVA
30	ACTAS	60	ACTAS DEL EQUIPO DIRECTIVO	30.60	3	0		X			ACTIVA
40	AFILIADOS	10	HISTORIAL DE AFILIADOS	40.10	1	x		x			ACTIVA
50	ARQUEOS DE CAJA	10	ARQUEOS DE CAJA	50.10	2	0		X	X		ACTIVA
50	ARQUEOS DE CAJA	20	ARQUEOS DE CAJA MENOR	50.20	2	0		X	X		ACTIVA
60	AUDITORIAS	10	AUDITORIAS DE CALIDAD	60.10	2	8			X	X	ACTIVA
60	AUDITORIAS	20	AUDITORIAS DE SERVICIOS REGISTRALES	60.20	2	8			X	X	ACTIVA
70	BOLETAS FISCALES	00	BOLETAS FISCALES	70.00	2	8		X	X		ACTIVA
80	BOLETINES	10	BOLETIN DE NOTICIA MERCANTIL	80.10	5	15	x				ACTIVA
80	BOLETINES	20	BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICACIONES	80.20	2	5	x				ACTIVA
90	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	00	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	90.00	2	2		x	x		ACTIVA
100	CERTIFICADOS	10	CERTIFICADO DE NOTICIA MERCANTIL	100.10	1	0		X			ACTIVA
110	COMPROBANTES CONTABLES	10	COMPROBANTES DE EGRESO	110.10	1	9		x	x		ACTIVA
110	COMPROBANTES CONTABLES	20	COMPROBANTES DE INGRESO	110.20	1	9		x	x		ACTIVA
120	CONCILIACIONES	10	TRAMITES DE CONCILIACION EN LOS CUALES EL RESULTADO ES ACTA DE CONCILIACION	120.10	1	19		X	X		ACTIVA
120	CONCILIACIONES	20	TRAMITES DE CONCILIACIÓN QUE TERMINAN CON CONSTANCIA DE ASUNTOS NO CONCILIABLES	120.20	1	5		X			ACTIVA
120	CONCILIACIONES	30	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN QUE TERMINAN EN CONSTANCIAS DE INASISTENCIA	120.30	1	5		X			ACTIVA
120	CONCILIACIONES	40	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN QUE TERMINAN EN CONSTANCIAS DE NO ACUERDO	120.40	1	5		X			ACTIVA
120	CONCILIACIONES	50	CONCILIACIONES BANCARIAS	120.50	1	10		X	X		ACTIVA
130	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	130.10	2	3		x			ACTIVA
130	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	20	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	130.20	2	3		x			ACTIVA

140	CONTRATOS	00	CONTRATOS	140.00	2	20		X	X		ACTIVA
150	CONTROL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	10	COORDINACIÓN DE OFICINAS RECEPTORAS	150.10	2	0		X			ACTIVA
150	CONTROL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	20	COORDINACIÓN DE PROMOTORES	150.20	2	0		X			ACTIVA
160	CONVENIOS	10	CONVENIOS DE COOPERACION	160.10	2	18			x	x	ACTIVA
160	CONVENIOS	20	CONVENIOS DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES	160.20	2	9		X	X		ACTIVA
160	CONVENIOS	30	CONVENIOS INTERSTITUCIONALES	160.30	1	9		x	x		ACTIVA
170	COSTUMBRES MERCANTILES	00	COSTUMBRES MERCANTILES	170.00	5	15	X		X		ACTIVA
180	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10	DECLARACIÓN DE RENTA	180.10	1	10		x	x		ACTIVA
180	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	180.20	1	10		x	x		ACTIVA
180	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	30	DECLARACION TRIBUTARIA ICA	180.30	1	10		x	x		ACTIVA
180	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	40	DECLARACIÓN TRIBUTARIA IVA	180.40	1	10		x	x		ACTIVA
190	DERECHOS DE PETICIÓN	00	DERECHOS DE PETICIÓN	190.00	1	4		X	X		ACTIVA
200	DIRCTRICES	00	DIRCTRICES	200.00	2	10	X		X		ACTIVA
210	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	10	DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	210.10	2	5	x		x		ACTIVA
210	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	20	ELECCIONES DE JUNTA DIRECTIVA	210.20	2	5	x		x		ACTIVA
210	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	30	ELECCIONES DEL COMITÉ DE AFILIACIÓN	210.30	2	5	x		x		ACTIVA
210	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	40	ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL	210.40	2	5	x		x		ACTIVA
215	ENCUESTAS	00	ENCUESTAS	215.00	1	0		X			ACTIVA
220	GESTIÓN DIRECTIVA	00	GESTIÓN DIRECTIVA	220.00	2	8			X	X	ACTIVA
240	HISTORIAS	10	HISTORIA LABORAL	240.10	20	60			x	x	ACTIVA
250	HOJA DE VIDA	10	HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS	250.10	5	0		x			ACTIVA
250	HOJAS DE VIDA	20	HOJAS DE VIDA DE ARBITROS	250.20	2	0		x			ACTIVA
250	HOJAS DE VIDA	30	HOJAS DE VIDA DE CONCILIADORES	250.30	2	0		x			ACTIVA
250	HOJAS DE VIDA	40	HOJAS DE VIDA DE SECRETARIOS	250.40	2	0		x			ACTIVA
260	INFORMES	10	INFORMACIÓN FIXOFRNA	260.10	1	10		x	x		ACTIVA
260	INFORMES	20	INFORMES A ENTES DE CONTROL	260.20	3	17		x	x		ACTIVA
260	INFORMES	30	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	260.30	1	10		x	x		ACTIVA
260	INFORMES	40	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADO	260.40							ACTIVA
260	INFORMES	50	INFORMES DE INTERVENTORIA	260.50	2	10		x	x		ACTIVA
260	INFORMES	60	INFORMES FINANCIEROS MENSALUES	260.60	1	10		x	x		ACTIVA
260	INVENTARIOS	10	INVENTARIO DOCUMENTAL	260.10	20			X			ACTIVA
270	INVENTARIOS	20	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	270.20	2	8		x	x		ACTIVA
280	LIBROS CONTABLES	10	LIBRO AUXILIAR DE CAJA Y BANCOS	280.10	1	10		x	x		ACTIVA
280	LIBROS CONTABLES	20	LIBRO MAYOR Y BALANCE	280.20	1	10		x	x		ACTIVA
290	LIBROS RADICADORES	10	LIBRO RADICADOR DE ACTAS DE CONCILIACIÓN	290.10	5	15	X		X		ACTIVA

290	LIBROS RADICADORES	20	LIBRO RADICADOR DE CONSTANCIAS	290.20	1	5		X			ACTIVA
290	LIBROS RADICADORES	30	LIBRO RADICADOR DE DESISTIMIENTOS DE CONCILIACION	290.30	1	0		X			ACTIVA
300	MEJORA CONTINUA	00	MEJORA CONTINUA	300.00							ACTIVA
310	MEMORANDOS	00	MEMORANDOS	310.00	2	5		x			ACTIVA
320	NOMINA	00	NOMINA	320.00	2	18			X		ACTIVA
325	OPERADORES DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	10	LISTADO DE ARBITROS	325.10	2	0		x			ACTIVA
325	OPERADORES DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	20	LISTADO DE CONCILIADORES	325.20	2	0		x			ACTIVA
325	OPERADORES DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	30	LISTADO DE SECRETARIOS	325.30	2	0		x			ACTIVA
326	ORDENES DE PUBLICIDAD	00	ORDENES DE PUBLICIDAD	326.00	2	0		X			ACTIVA
330	PAZ Y SALVO	00	PAZ Y SALVO	330.00	1	2		X			ACTIVA
340	PLANES	10	PLANES ANUALES DE TRABAJO	340.10	2	0		x			ACTIVA
340	PLANES	20	PLANES DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL	340.20	2	2	x		x		ACTIVA
340	PLANES	30	PLANES ESTRATEGICOS	340.30	10	5	x		x		ACTIVA
340	PLANES	40	PLANES GENERAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	340.40	2	0		x			ACTIVA
345	POLITICA ARCHIVISTICA	00	POLITICA ARCHIVISTICA	345.00	5	7	X				ACTIVA
350	PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSION	00	PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSION	350.00	2	8		X	X		ACTIVA
360	PROCESOS JURIDICOS	10	PROCESO AMIGABLE COMPOSICION	360.10	1	2		x	x		ACTIVA
360	PROCESOS JURIDICOS	20	PROCESOS ARBITRALES	360.20	1	2		x	x		ACTIVA
370	PROGRAMAS	10	PROGRAMA COMPARTIR-ES	370.10	2	2		x			ACTIVA
370	PROGRAMAS	20	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	370.20	2	3			X	X	ACTIVA
370	PROGRAMAS	30	PROGRAMA DE VOLUNTARIADO	370.30	2	6			x	x	ACTIVA
370	PROGRAMAS	40	PROGRAMA RENACE Y EMPRENDE	370.40	2	2		x			ACTIVA
370	PROGRAMAS	50	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ANUAL	370.50	1	1	x		x		ACTIVA
370	PROGRAMAS	60	PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA	370.60	1	5		x	x		ACTIVA
380	PROYECTOS	10	PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA	380.10	2	9	X	X			ACTIVA
380	PROYECTOS	20	PROYECTO DE IMPLEMENTACION NIIF	380.20	3	5	X				ACTIVA
390	QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS	00	QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS	390.00	2	3		X	X		ACTIVA
400	RECLAMACIONES	10	CONTROL DE RECLAMACIONES	400.10	2	0		x			ACTIVA
410	REGISTROS PÚBLICOS	10	REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	410.10	1	9		X	X		ACTIVA
410	REGISTROS PÚBLICOS	20	REGISTRO MERCANTIL Y JUEGOS DE SUERTE DE AZAR	410.20	1	9		X	X		ACTIVA
410	REGISTROS PÚBLICOS	30	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	410.30	1	9		X	X		ACTIVA
410	REGISTROS PÚBLICOS	40	REGISTRO UNICO DE PROPONENTES	410.40	1	9		X	X		ACTIVA
410	REGISTROS PÚBLICOS	50	REGISTRO UNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZ	410.50	1	9		X	X		ACTIVA
415	REGLAMENTOS	10	REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION	415.10	10	5		x	x		ACTIVA
415	REGLAMENTOS	20	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	415.20	10	5	x		x		ACTIVA
420	REQUERIMIENTOS	00	REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES	420.00	2	0		X			ACTIVA

430	RESOLUCIONES	10	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	430.10	2	8	X		X		ACTIVA
430	RESOLUCIONES	20	RESOLUCIONES A LOS REGISTROS PUBLICOS	430.20	1	9		X	X		ACTIVA
435	REVISION DE INDICADORES DE GESTIÓN	00	REVISION DE INDICADORES DE GESTIÓN	435.00	3	5		X			ACTIVA
440	RIESGOS CORPORATIVOS	00	RIESGOS CORPORATIVOS	440.00	7	8		X			ACTIVA
450	SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN	00	SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN	450.00	3	0		X			ACTIVA
460	SEGUROS	10	POLIZAS DE SEGUROS	460.10	2		X				ACTIVA
470	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	00	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	470.00	5	0				X	ACTIVA
480	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	00	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	480.00	20		X	X			ACTIVA
490	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	00	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	490.00	3	0		X			ACTIVA
500	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	00	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	500.00	20			X			ACTIVA
510	VENTAS DE INFORMACIÓN	00	VENTAS DE INFORMACIÓN	510.00	7	0		X			ACTIVA

CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO (TCA)

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
Unidos por la competitividad

icontec ISO 9001 SC 6200-1

IQNet

Distrito Especial de Barrancabermeja, 2022

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Universidad Del Quindío
Facultad De Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE FINALIZACIÓN

Se certifica la aplicación del Trabajo de Grado titulado "Implementación de la Ley 1712 de 2014: *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública* en la Cámara de Comercio de Barrancabermeja alineada a su política de gestión documental" a cargo de la estudiante Leidy Johanna Velásquez Rengifo identificada con C.C. 1.094.904.455 expedida en Armenia (Quindío).

El Trabajo de Aplicación se realizó desde el 22 de agosto de 2022 hasta el 28 de octubre de 2022, el cual cumplió los siguientes objetivos:

- Identificar los numerales de la Ley 1712 de 2014 que aplican a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja como entidad privada con función pública.
- Documentar el avance en el cumplimiento de la Ley de Transparencia por parte de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y su alineación a la política de gestión documental, como pilar fundamental para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Complementar los instrumentos de gestión de la información publicados por las Cámara de Comercio Barrancabermeja, junto con los planes de acción a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental, facilitando la aplicación de los procesos documentales y el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

Durante este tiempo se obtuvieron los siguientes entregables:

- Los Instrumentos de gestión de la Información actualizados, completos y alineados a las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja.
- Los planes de acción a corto, mediano y plazo del Programa de Gestión Documental en aras de dar cumplimiento a la Ley 1712 y los procesos de gestión documental.

María Emilse Silva
Jefe Unidad Administrativa y Financiera
Cámara de Comercio de Barrancabermeja