



CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

# Programa de Gestión Documental (PGD)

## EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

RUBY MARLENE JAIMES  
NARLY YAJAIRA MORENO  
YENNY BUITRAGO GUTIERREZ  
MELISA GISSET GARZON MEJIA  
JUAN CARLOS FONSECA  
LUCY CUELLAR  
LAURA CATALINA CUBIDES  
CRISTIAN LEONARDO ACEVEDO  
NIDIA YANETH SUAREZ  
NURY GONZALEZ PEÑA  
MARIA ERIBEL BERNAL

FORMALIZACIÓN  
FORMALIZACIÓN  
FORMALIZACIÓN  
FORMALIZACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PRESIDENCIA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
FORMALIZACIÓN  
CONTROL INTERNO Y CALIDAD

## Tabla de contenido

1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
1.1 CARATULA.....	6
1.2 INTRODUCCIÓN.....	8
1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Casanare.....	9
1.3.2 Organigrama.....	1
1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Casanare.....	1
1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Casanare.....	1
1.3.5 Tema dominante.....	3
1.3.6 MEGA.....	4
1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Casanare.....	5
1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?.....	6
1.5 PRE – REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	9
1.6 Contar con un área administrativa designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.....	10
1.7 Contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.....	10
1.8 Conformar un grupo interdisciplinario dado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad.....	10
1.9 Deberá contar con un Documento de Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado	

en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política deberá estar aprobada por el ejecutivo e informada a todos sus integrantes.....	10
1.10 Contar con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.....	10
1. Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.....	10
2. Se debe establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.....	10
2.1 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1.1 LA PROBLEMÁTICA.....	10
2.1.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL.....	11
2.1.3 MATRIZ DOFA.....	11
2.1.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	11
2.2 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	11
2.2.1 Requisitos Normativos.....	11
2.2.2 Requisitos económicos.....	12
2.2.3 Requisitos administrativos.....	12
2.2.4 Requisitos tecnológicos.....	14
2.2.5 Requisitos de la Gestión de Cambio.....	14
2.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.3.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:.....	15
2.3.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	16
2.3.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:.....	17
2.3.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	17
2.3.5 ORGANIZACIÓN:.....	18

2.3.6	TRANSFERENCIAS:.....	19
2.3.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:.....	20
2.3.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	21
2.3.9	VALORACIÓN:.....	21
2.4	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	22
2.4.1	FASE DE PLANEACION.....	22
2.4.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	23
2.4.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	23
2.4.4	FASE DE MEJORA.....	23
2.4.5	FASE DE PUBLICACION.....	23
2.5	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	23
2.5.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	24
	Objetivos Específicos.....	24
2.5.2	Programa de digitalización.....	25
	Garantizar que la digitalización los documentos determinados en su disposición final de las Tablas de Retención Documental se ejecuten con el fin de garantizar el acceso, consulta y recuperación de las imágenes digitalizadas.....	25
	Objetivos Específicos.....	25
2.5.3	Programa de documentos vitales.....	25
	Establecer las series documentales que son vitales para la entidad y que pueden afectar procedimientos, o la operación normal de la organización, estos documentos deben tener tratamientos especiales de disposición, preservación y conservación.....	26
2.5.4	Programa de capacitación.....	26
	Anexos.....	27
	Anexo No 1 Glosario de términos.....	27
	ANEXO No 2 Diagnóstico documental.....	28

Anexo No 3 Matriz Dofa .....	37
Anexo No 6 Cronograma.....	42
Bibliografía.....	43

## 1. EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 1.1 CARATULA

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE.
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	14 DE OCTUBRE DE 2015.
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	14 DE OCTUBRE DE 2015 A 13 DE OCTUBRE DE 2016.
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, ACTA No. 003 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2015.
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
<b>VERSION</b>	1
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL</b>	GERENTES Y JEFES DE ÁREAS. ASESORÍA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD.



## 1.2 INTRODUCCIÓN

Todas las actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final tienen como fin facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica lo que se debe hacer para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la CCC. Estos procesos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

La Cámara de Comercio de Casanare, en cumplimiento de las leyes 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” y las demás que las regulen y/o modifiquen; empleará una adecuada cultura de la gestión documental, ejecutando lo mínimo contenido en este documento como aporte al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

De acuerdo a los lineamientos dados por la Superintendencia de Industria y Comercio mediante Resolución 8934 de 2014 “Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio” y Resolución modificatoria del artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014; la CCC ha elaborado este Programa de Gestión Documental PGD, para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes y procedimientos establecidos en cumplimiento de la gestión documental y de este programa.

Con esta herramienta se quiere orientar a la CCC en la ejecución, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.



## 1.3 LA CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.3.1 Reseña histórica de la Cámara de Comercio de Casanare

En las décadas 60–80 de este siglo, el comercio de Yopal era incipiente; apenas si manejaba productos básicos, en especial del sector campesino. Poco a poco y gracias a la apertura de la carretera que empezó a comunicar la región con Sogamoso, el comercio fue creciendo y diversificando la venta de víveres, ropa, comestibles y productos en general; crecieron entonces, muchos almacenes en forma de miscelánea, donde ofrecían productos de toda clase. Por ejemplo, en Aguazul se destacó el Almacén de don Hernando Urrego, el que tenía un slogan: “le vendemos desde un carro hasta una aguja”.

Pasada la segunda mitad de la década del 70, el comercio en Yopal ya tenía un volumen importante de vendedores y compradores. Ante tal situación, nace la idea en los comerciantes de organizarse, como bien lo recuerda Carlos Arturo Casas (uno de los pioneros de la Cámara) al afirmar que desde año 1977, se iniciaron las primeras actividades que conllevarían a la creación de la Cámara de Comercio. Casas García comento que inicialmente los comerciantes organizaron una “mesa de dinero” para prestarse y rotarse dinero entre ellos; “considero que fue el primer principio de organización”, afirma. Este sistema duró varios años y sus reglas las respetaron mutuamente. Al lado de ello, se discutía la idea de crear una especie de centro de convenciones y un centro comercial, distinto al Club Casanare que era regentado por algunos ganaderos y dirigentes políticos. Este Club Casanare, funcionó cerca al Centro Educativo Salvador Camacho Roldán, a pocos metros del rio Cravo Sur.

La participación de los comerciantes en el paro cívico ocurrido en abril de 1985, los motivó a crear su propia agremiación. Sin embargo, fue una reglamentación jurídica, la Ley 14 de 1983, que buscaba implementar la aplicación del impuesto de Industria y

Comercio, lo que los motivó para consolidar la idea de crear la Cámara de Comercio de Casanare.

La implementación de esa Ley buscaba impulsar la autonomía fiscal de los municipios, específicamente en lo relacionado a la aplicación del impuesto de industria y comercio por ventas brutas de acuerdo a la tasa sugerida, máxime cuando este impuesto se cobraba al ojímetro de acuerdo al tipo de establecimiento comercial.

Un grupo de comerciantes empezó a liderar, discutir y negociar en el Concejo Municipal los beneficios y los puntos que los afectaba de la Ley. Estas discusiones se dieron en la administración de don Héctor Gómez Pidiachi, Alcalde del municipio para el momento.

El alcalde Gómez Pidiachi, contrató un asesor para que elaborara el proyecto para implementar la ley 14; señalan los entrevistados que dicho asesor, por su interés personal además de colocarse un alto porcentaje por lo que se recaudara, acomodó dicha propuesta de un proyecto que reprodujo del municipio boyacense de Monguí; esto se conoció porque en una parte del acuerdo, olvidaron quitarle el nombre de ese municipio; el acuerdo aplicado para Yopal, al final, decía: “dado en Monguí a los tantos días...”, situación que provocó airadas protestas por parte de los comerciantes.

Es importante tener presente que desde el año de 1982, un grupo de comerciantes impulsó la idea de traer una seccional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Esta idea fue liderada por don Gonzalo Díaz Gómez, Bayardo Porras, Carmenza Pérez, Héctor Barrera, Laurencio Cristiano Leal, Manuel Villanueva, Reinaldo Venegas León, Jeremías Silva Rincón, Juan Cabrera, entre otros; ellos, elaboraron y firmaron un acta solicitando en 1982 a la Cámara de Comercio de Sogamoso que se abriera en esta ciudad una oficina; así fue como el 1°. De julio de 1983 se nombró mediante contrato de trabajo a la señora Nazly Satizábal de Cano para que atendiera y dirigiera la oficina de la Cámara de Comercio de Sogamoso con sede en el municipio de Yopal, intendencia de Casanare. (Fuente: ver revista 10 años de la Cámara de Comercio de Casanare).

La oficina empezó a funcionar en las instalaciones de la Intendencia de Casanare, ubicadas donde hoy está el edificio de la gobernación. Se ubicó junto a la secretaría de Obras Públicas ejerciendo como Intendente la señora Luz Marina González Valcárcel; la señora Nazly de Cano estuvo al frente de esta oficina hasta el 25 de febrero de 1985. Así mismo, se conformó la Junta directiva de Yopal, la cual fue integrada por Gonzalo Díaz Gómez como Presidente, Reinaldo Venegas León como Vicepresidente, Jaime Guevara como Secretario, Jeremías Silva Rincón como Vocal.

Con ésta Junta Directiva y dependiendo de la Cámara de Comercio de Sogamoso, inició la Oficina Yopal las actividades de promoción y respaldo a los comerciantes; es así que del 27 de Junio al 1º de julio de 1984, se organizó la primera “semana del comprador” en la ciudad de Yopal, que consistía en que los almacenes que se identificaran con el círculo verde, ofrecían promociones y descuentos en los productos que distribuían; además ofrecían a los compradores, boletas para participar en distintas rifas, las que eran patrocinadas por ellos mismos.

Esta primera semana del comprador fue muy activa y atractiva, para los comerciantes y para Yopal; desarrollaron variadas actividades tales como un desfile automotor por las principales calles de la ciudad; también un concurso de la mejor vitrina, que consistía en decorarla y ofrecer productos con la mejor presentación; se dio igualmente, el concurso “si lo tiene tráigalo”; se realizó un concurso infantil del mercado de las pulgas, y se finalizó con una gran verbena popular en el parque la cual fue financiada por un distribuidor de aguardiente de la Industria Licorera de Boyacá.

De acuerdo a la historia señalada en la Revista de los 10 años de la Cámara de Comercio, el comité organizador de ésta semana del comprador estuvo integrada por:

Presidente:	Oscar Rincón Rincón,
Tesorero:	Gonzalo Díaz Gómez
Fiscal:	Manuel Pérez Verdugo
Secretaria:	Nazly Satizábal de Cano

Comité de Publicidad: Jorge Montaña y Enrique Montaña

Comité Finanzas: Egidio Sierra

La oficina seccional Yopal fue desarrollando su estructura organizativa, nombrando el 26 de febrero de 1985, al Dr. Raúl Granados Rojas como director de dicha oficina. Sin embargo, un grupo de comerciantes le pidió al Dr. Raúl, trabajar por la creación de la Cámara de Comercio de Yopal, e independizarla de la seccional de Sogamoso.

El Dr. Raúl Granados, natural de Sogamoso y otro de los protagonistas de la Cámara de Comercio de Casanare, cuenta que se radicó en Yopal desde el año de 1985. Llegó como gerente de la cooperativa de transportadores Casanare y, estando en este cargo, lo llamó la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Sogamoso, y le propusieron que dirigiera la oficina de Yopal. Señala el Dr. Granados que cuando llegó a ejercer la dirección, encontró una oficina bajo la coordinación de la señora Nazly Satizábal, donde la Intendente Luz Marina González, venía prestando apoyo con el préstamo de una oficina en la casa intendencial, Recuerda que en el momento en que se posesionó como director, vino toda la junta directiva de Sogamoso y se realizó un acto en el Club Casanare. (Entrevista: Raúl Granados, marzo 28 de 2012)

Y relata en primera persona, recordando esos pasos: “continuamos con la oficina en la Casa Intendencial; seis meses después nos trasladamos a una oficina que organizamos enseguida del Hotel Camoruco. Ante el crecimiento del comercio y de la ciudad misma, los comerciantes empezaron a impulsar la idea de crear la Cámara de Comercio de Casanare buscando romper los nexos con la seccional de Sogamoso.

Después de varias reuniones y acuerdos entre las directivas de la Cámara de Comercio de Yopal y Sogamoso y de los mismos comerciantes, se solicitó a la Superintendencia de Industria y Comercio, la creación de la Cámara de Comercio de Casanare. Para reunir fondos se realizaron varias actividades, entre ellas una fiesta amenizada con la orquesta Los Tupamaros, en la que se obtuvo una ganancia de \$650.000 pesos, dinero que se destinó para la compra de muebles y enseres para la oficina.

Para la presentación de la propuesta financiera de funcionamiento de la Cámara de Comercio, se contó con el apoyo del economista Alfonso Granados Plazas y el contador Raúl Granados Rojas, quienes elaboraron dicho estudio socio-económico sin ningún costo.

El 3 de febrero de 1987, los señores Carlos Arturo Casas García y Raúl Granados Rojas, enviaron un oficio a la Dra. Fidelia Villamizar de Pérez, Superintendente de Industria y Comercio de Bogotá, respaldado por más de 200 firmas de comerciantes, en el que se solicitaba la creación de la Cámara de Comercio de Casanare. A esta solicitud se anexó la propuesta de presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de Diciembre de 1987, por un valor de \$3'774.000, aprobado mediante Acuerdo 001 y Acta 004 de la Junta Directiva.

Después de reuniones aquí y allá, mediante el Decreto 1273 del 10 de julio de 1987 y firmado por el Presidente de la República Virgilio Barco Vargas, el Gobierno Nacional crea la Cámara de Comercio de Casanare con jurisdicción en todos los municipios del Departamento de Casanare. La primera oficina funcionó en la calle 9 con carrera 20 en el edificio de Paco Martínez, en dos locales del 2° piso; de allí se trasladó a las actuales oficinas, ya con sede propia, ubicada en la Diagonal 16 No. 14 - 08 Barrio la Esperanza.

Su primera Junta Directiva estuvo integrada por:

#### Junta Directiva

Presidente: Carlos Arturo Casas García

Vicepresidente: Gonzalo Díaz Gómez

Presidente Ejecutivo: Raúl Granados Rojas

Revisor Fiscal: Fermín Cárdenas Bayona

Principales:

Carmenza Pérez de Porras

Carlos Arturo Casas García

Jeremías Silva Rincón

Gonzalo Díaz Gómez

Suplentes:

Augusto Álvarez Álvarez

Pedro Antonio Socha

Héctor Barrera

Pedro A. Barrera

Por el Gobierno:

Julio Salcedo Pérez

Oscar Rincón Rincón

Eliécer Alarcón Laverde

Jorge Montaña

Breve balance histórico de Casanare 1980–1994 como preámbulo al accionar y evolución de la Cámara de Comercio de Casanare

Las transformaciones y cambios históricos de una sociedad se comprenden al identificar los momentos estructurales y coyunturales que señalan las tendencias de desarrollo de una región. Los cambios y dinámicas que empezaron a presentarse desde la década del ochenta, permiten periodizar el presente estudio, encontrando eventos

coyunturales que vienen dinamizando las distintas esferas sociales, políticas, económicas y culturales de Casanare y de Yopal.

Fenómenos emotivos, con tendencias de masas que promovieron nuevos comportamientos sociales; caso específico, el paro cívico promovido en 1985; o desequilibrios económicos como la iniciación en gran escala de la explotación petrolera, generaron fuerzas y tendencias de cambio político, social y cultural en la región, avizorando grandes perspectivas de crisis, cambio y desarrollo.

El periodo histórico (1980-1994) que transita por ciclos de incremento, desarrollo, desigualdad, cambio y conflicto, explican la aparición de focos espaciales de innovación, formas de absorción económicas, transformaciones culturales, efectos de arrastre o incorporación de nuevos grupos poblacionales; a la vez, selección y exclusión de grupos socio económicos; es decir, formación de grupos de población opulentos y grupos crecientes en estados marginales y precariedad socio-económica, que de alguna manera justifican la aparición y el accionar de las distintas fuerzas de conflictos: delincuencia, guerrilla, paramilitarismo y violencias de toda naturaleza.

¿Cuáles cambios? En 1987 la empresa inglesa British Petroleum Exploration BP, y la compañía francesa Total, adquirieron una participación en el contrato de Asociación denominado Santiago de las Atalayas. BP fue designada como operadora.

En 1988, con la perforación del pozo Cusiana 1, se descubre el gas y se abandona Cusiana 2 por problemas mecánicos. En 1990 se inició la perforación del pozo, comprobándose así la presencia de un gigantesco yacimiento de petróleo y de gas en el piedemonte casanareño, denominado Campo Cusiana. Con la evolución de este campo, en 1992 se perforó el pozo Cupiagua 1, que permitió el descubrimiento de una estructura diferente, denominado campo Cupiagua.

Mientras tanto, en el municipio de Villanueva se estaba desarrollando una importante industria a partir del cultivo de la palma y la construcción de varias plantas de extracción de aceite de palma, entre 1987 y 1993; fenómeno que motivó una importante movilidad poblacional, especialmente de afro descendientes.

Políticamente, Oscar Leonidas Wilchez Carreño, un joven surgido de extracción popular, desafiaba los dominios políticos tradicionales de Ali de Jesús Dalel Barón y José Gimber Chávez. El liderazgo político y capacidad de Wilchez para llegar a los electores, lo convierte en el primer alcalde de elección popular para el periodo 1988 - 1990 y, dos años después, en el primer gobernador por elección popular 1992 - 1994. La puja política generó enconos y rivalidades que llegaron a salpicar el normal funcionamiento administrativo.

Estos y otros hechos modificaron de manera circunstancial el desarrollo de Casanare a partir de la década del ochenta, periodo en que también entran al escenario los conflictos; por un lado, la presión de los grupos guerrilleros y por otro, empieza a manifestarse en los Llanos el accionar de los grupos de las autodefensas que ya estaban organizados y que venían permeando la sociedad llanera.

La agrupación de estas nuevas situaciones en Casanare, dispararon el crecimiento de una población flotante que estaba llegando a Casanare a redimir sus penurias económicas; las compañías petroleras estaban empezando a montar sus sistemas de explotación, los políticos empiezan a verse permeados por los grupos en conflicto; así mismo, empiezan a quedarse cortos en sus propuestas de gobierno, puesto que eran superadas por el crecimiento rápido de la ciudad y de la región.

Casanare en el escenario del país, empieza a convertirse en un territorio económicamente exitoso, especializándose en exportar hacia el interior del país productos primarios como el crudo del petróleo, el arroz y el ganado; a la vez, llama la atención para absorber productos secundarios y terciarios, incentivando con ello un alto volumen de población de arrastre y generando transformaciones súbitas, creando grupos económicos muy exitosos pero altamente excluyentes, los cuales rompen la asimilación normal y evolutiva de la ciudad.

Los cultivos de arroz, sorgo y palma africana, empiezan a ser producidos en unidades agrícolas empresariales y con mano de obra, capitales y agentes foráneos, los cuales coexisten con las ganaderías extensivas, concentrando gran parte de la propiedad sobre la tierra disponible, y por otra parte, con pequeñas explotaciones campesinas de subsistencia.



La economía de Casanare experimenta un proceso de modernización rápido, intenso, desequilibrante y muchas veces injusto entre poblaciones, sectores y territorios; en este periodo, se está dando una modernización a medias que cuestiona el pasado, explica las aparentes confusiones y contradicciones del presente, y marca el futuro inmediato de la región llanera.

En las décadas de los años setenta y ochenta, se inició la incorporación de Casanare al mercado nacional. Se abrió paso una nueva fase de la historia económica de la región; de una forma tradicional de frontera y desarrollo tardío pasó a articularse al desarrollo nacional, con la dinamización e inmigración de variados sectores de población, que junto con variados gremios de producción modificaron el panorama socioeconómico territorial. (Véase mayor información en el estudio realizado por el Dr. Blas Hernández: “Consideraciones de la comunidad del departamento de Casanare al proyecto de acto legislativo 013 de 2010”).

### **La cámara de Comercio direcciona y promueve el desarrollo de Casanare**

Al realizar un estudio de las distintas reuniones y actas de la entidad, encontramos que el registro de sus acciones y decisiones en el direccionamiento de los procesos de desarrollo, en el campo social, político, económico y cultural de Casanare ha sido permanente e importante.

De manera gradual la Cámara de Comercio se va constituyendo en una entidad reguladora, dinamizadora, mediadora y fiscalizadora del desarrollo de Casanare, puesto que junto a los comerciantes, ha ido de la mano con la administración municipal e intermunicipal, luego departamental y con la misma ciudadanía de Yopal y Casanare; de tal manera que se observa una concepción antropológico-social, donde la idea de crear una entidad como la Cámara de Comercio, fue la de ser partícipe permanente en la construcción de una ciudad y una región promisoras.

El directivo de la Cámara Francisco Eslava, señala que la Cámara de comercio se ha venido consolidando como una de las entidades gremiales más importante de Casanare, a pesar de ser una entidad joven, pues cuenta con tan solo 25 años de existencia (10 de julio de 2012).

Debemos entender que hoy, el mundo es un mundo abierto y competitivo, que a través de la comunicaciones podemos establecer lazos de relaciones; hoy en día a través de los diálogos constructivos es que podemos establecer grandes ruedas de negocios. Esto se da cuando las comunidades son participativas, cuando hay voluntad y ganas de querer cambiar el desarrollo de la región; y es precisamente la Cámara la que ha buscado servir de puente liderando y orientando estos procesos en beneficio de sus afiliados y de la región.

En el marco de esta definición, se observa la actitud social a través de los debates realizados por las Junta Directivas y su Presidente Ejecutivo (véanse las actas, desde 1987 hasta el presente: 2012), que siempre han venido participando en el análisis y orientación de los proyectos y problemas del desarrollo en los distintos órdenes: social, político, económico y cultural de la ciudad y de la región, reflexionando y buscando siempre un aporte de solución. Veamos algunas acciones relacionadas con la administración y el gobierno de la ciudad.

### **La Cámara de Comercio y su participación en proyectos con el gobierno**

En la Presidencia del Dr. Virgilio Barco Vargas, (1986–90), se implementó el programa “Colombia Eficiente”; siendo ésta una de las primeras iniciativas de la naciente Cámara de Comercio de Casanare, participar junto al gobierno intendencial, en la aplicación de este programa nacional, dirigido a integrar los esfuerzos del sector privado y del sector público para lograr la eficiencia y el mejoramiento del Estado.

En su primer año de creación (1987), se propone crear un comité de veeduría cívica para controlar y fiscalizar el plan de pavimentación que se había aprobado y de la extensión de las redes eléctricas y el alumbrado público para los diferentes barrios, dado que era un proyecto que se había aprobado pero que se estaba diluyendo. A lo largo de su historia se observa su interés en hacer veedurías sobre el mejoramiento y desarrollo vial del Departamento, como bien se observa en su participación en este sentido en noviembre de 1994 en relación el mejoramiento de la carretera del Cusiana y de otras vías secundarias y terciarias.

En el mes de noviembre del mismo año 94, la Cámara interviene en la crítica situación que atraviesan los Bomberos Voluntarios de Yopal, en su manejo administrativo y en la precariedad de recursos para poder prestar mejores servicios, logrando gestionar un apoyo con la empresa petrolera BP por un valor de \$800.000. Se autorizó además, la elaboración de las boletas para hacer una rifa por parte de los bomberos para comprar hidrantes para la ciudad. Ante las dificultades administrativas, la Cámara de Comercio de Casanare decide formar parte del consejo de oficiales y del Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos para contribuir con el mejoramiento de la entidad. En el mes de mayo de 1996 se analizó la crítica situación de bomberos, pues la sostienen los comerciantes, pero es ineficiente en los accidentes de conflagración. Por eso la Cámara de Comercio, justamente en el respaldo de sus asociados, apoyó en el mes de abril de 1996 a la empresa de confecciones deportivas Taparito en solidaridad por el incendio ocurrido en su fábrica.

De otra parte, los directivos de la Cámara de Comercio sostuvieron entrevista con el Dr. Mihamoto, primer secretario de la embajada de Japón en Colombia para tratar sobre el proyecto del Plan de Adecuación de Tierras en Casanare, cuyo costo sería de unos \$3.500 millones de dólares, el cual fue aprobado por el Gobierno Nacional y la mencionada embajada; a pesar de las expectativas ante esta iniciativa, no se volvió a mencionar más sobre el tema en Casanare.

Ante la creciente ola de inseguridad surgida en Casanare relacionada con las expectativas de la exploración y explotación petrolera, la Cámara de Comercio plantea la necesidad de organizar un movimiento cívico con participación de todos los gremios, tendiente a buscar garantías de seguridad ciudadana; a la vez, a nivel interno, se aprobó la vinculación de la entidad a la campaña ciudadana pro-celador, para evitar los robos en la cuadra, asumiendo una cuota mensual de \$3.000 y/o \$4.000.

En el marco de la celebración de los 15 años de la Intendencia en mayo de 1989, se aprobó la realización de un foro sobre descentralización administrativa y la nueva vida del municipio colombiano, con la presencia del Dr. Jaime Castro, adalid del proyecto, dado que Yopal ya se avizoraba como una ciudad pujante y dinámica.

También, pensando en los intereses del desarrollo regional, la Cámara mantuvo presencia y liderazgo con el proyecto de mejoramiento de la vía del Cusiana que era el principal acceso con el interior del país; por tanto propone la creación de un comité de veeduría cívica para promover el cumplimiento en el mejoramiento de dicha carretera. Reuniones tras reuniones, después de realizar un estudio, envían a la Ministra de Obras Públicas, Luz Priscila Ceballos Ordoñez (1987–1990), un proyecto de necesidades para la vía por un valor de \$700.000.000. De igual forma se aprueba enviar carta a los candidatos presidenciales sobre el tema del mejoramiento de la vía del Cusiana. Mientras tanto, en Asamblea de Cámaras de Comercio del país en Pasto, se presentó una propuesta sobre el tema del mejoramiento de las carreteras de la Marginal de la Selva y del Cusiana. Se solicitó al ingeniero García Jara presentar propuesta económica y técnica sobre la carretera de Cusiana.

Como Yopal empezaba un despertar en su desarrollo, la Cámara junto con sus comerciantes asociados, participaban en las distintas iniciativas de las entidades gubernamentales; por ejemplo, donaron al Municipio 51 canecas para una de las acostumbradas campañas cívicas y de aseo, organizada por la Empresa de servicios públicos. Así mismo, aportaron \$10.000 representados en implementos de aseo; donaron además, 35 sillas en concreto para el parque principal. La Cámara junto a la Empresa de Servicios públicos promovió ante las entidades oficiales y privadas y la ciudadanía en general, el arreglo de jardines, parques y avenidas de Yopal, sugiriendo periodicidad en este tipo de campañas de beneficio social.

En 1990, se propone la vinculación de la Cámara de Comercio de Casanare para apoyar la Asamblea Nacional Constituyente, participando bien sea foros, encuentros y cartillas pedagógicas; entonces se nombra como representantes a Carlos Casas García y Blas Hernández Berdugo, desarrollando una activa intervención en las mesas de trabajo que se realizaron; de todos es conocido, que producto de esas mesas desde lo regional hacia lo nacional, dio como resultado la construcción de la Constitución Política de 1991, la cual, hoy nos rige.

De acuerdo a la entrevista realizada al empresario y directivo gremial Francisco Eslava Mocha, “La Cámara ha venido impulsando los Concejos Comerciales Empresariales en

los distintos municipios, para que ellos participen de cómo consolidar y proyectar procesos de desarrollo que los beneficien. Además que las inquietudes relacionadas con el gobierno, sea a través de la Cámara que se canalicen y se les busque solución. Y que no sea solamente en el tema de infraestructura, salud o educación, sino que se traten prospectos y/o problemas relacionados con el comercio. Es una obligación y compromiso de la Cámara brindarle cada vez más, mejor y mayor protección a nuestros afiliados desde la parte privada y pública. Yo pienso que los comerciantes deben enterarse y buscar beneficiarse más de su Cámara y apoyarla y engrandecerla; a veces hablamos mal de la entidad por desinformación de sus funciones y beneficios; y esto tenemos que superarlo. La Cámara en todo caso, debe recibir todo ese tipo de inquietudes, estudiarlas, analizarlas y hacerlas efectivas en favor de sus asociados”.

“Para nadie es un secreto tantas equivocaciones de los gobiernos, inversiones absurdas, elefantes blancos en casi todos los municipios. Pero ¿por qué ocurre esto? Porque no hay dolientes representados en entidades serias y de peso que ayuden a que ello no ocurra, y este debe ser una función de la Cámara de Comercio, contribuir a la regulación de esos proyectos de desarrollo”, señaló Eslava Mocha.

Por eso es bien importante, señala el directivo Eslava, que la Cámara debe mantener y seguir impulsando el tema de las veedurías, dado que ha sido muy importante el papel regulador con el Estado, con las empresas petroleras, entre las empresas mismas; a través de las veedurías, se han frenado abusos contra los comerciantes, se han salvado muchos recursos para que las obras se cumplan; se han reorientado proyectos de desarrollo; en fin, es regulador muy valioso, sobre todo en defensa de lo social, de lo que le pertenece a la comunidad. Por eso es necesario crecer en este tema de las veedurías y en la parte social de la cámara de Comercio para que los comerciantes puedan lograr mejores beneficios en sus relaciones con las entidades públicas; de igual forma que beneficie a los comerciantes de todos los municipios del Departamento.

### **El papel de la Cámara de Comercio de Casanare frente al impacto de la Explotación Petrolera**

La Cámara de Comercio convocó a todos los estamentos de la entonces Intendencia para analizar los distintos problemas que venían aflorando con motivo de la explotación petrolera en la región. Tres perfiles preocupaban a sus pobladores: las relaciones y el manejo socio-económico; las políticas ecológicas y ambientales, y el tema de la creciente inseguridad.

El primer tema sobre las repercusiones socio-económicas fue la aplicación del proyecto del Fondo Nacional de Regalías creado por el gobierno nacional a partir de la Constitución de 1991. Mediante el Decreto 4355 de 2005 se crea el Consejo Asesor de Regalías como una instancia de apoyo y asesoría entre planeación y las entidades territoriales. En la Cámara de Comercio se debatió el tema y se planteó que el fondo de las regalías surge como una exigencia del Fondo Monetario Internacional, y que era paradójico que siendo la región la productora del petróleo tenga la gasolina más costosa frente a otras regiones del país.

Esta situación planteada en el año de 1992 no ha cambiado en nada; veinte años después, año 2012, seguimos teniendo la gasolina más cara frente a todo el país, observando cómo los niveles de producción de petróleo en Casanare van descendiendo, mientras que los costos del nivel de vida, prácticamente los regula el precio de la gasolina.

Continúan las reuniones en CONFECAMARAS con la participación de la Comisión Quinta del Senado, para tratar temas relacionados con el tema del Fondo Nacional de Regalías donde fue invitado el Alcalde y el Gobernador. Muy a pesar de las regulaciones, veedurías de instancias como la Cámara de Comercio y las mismas entidades gubernamentales y municipales, las políticas petroleras venidas de las instancias nacionales se han impuesto sin importar el detrimento para la región, como nuevamente ocurrió con el reparto de las regalías para todas las regiones del país, según las políticas del actual Presidente Juan Manuel Santos.

En el segundo tema, referente a los problemas ambientales, la Cámara de Comercio entra a participar junto con el gobierno regional, el Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres y la empresa BP, para tratar lo relacionado con la contaminación de las aguas del río Cravo, que se venía produciendo con la exploración del pozo Pauto

1 (ubicado sobre la ribera del río Cravo en la vía al Morro). Las entidades de Servisalud, el Inderena y el Alcalde Yopal, Blas Hernández, ordenaron el retiro de BP por la creciente contaminación, y porque la compañía se había comprometido a construir un nuevo acueducto, y argumentando altos costos desistió del compromiso; finalmente decidió cerrar el pozo (Véase El Tiempo 7 de julio de 1992). Este es un caso específico, sin embargo los problemas de contaminación en las distintas zonas de explotación han venido presentando este tipo de problemas.

El tercer tema fue el de la creciente ola de inseguridad en Casanare, concluyendo que se debe hacer una asamblea para tratar los temas señalados; en conclusión, el 14 de agosto de 1992 se realizó un foro en Yopal para tratar la explotación petrolera y la inseguridad en la región.

Crece el descontento en los habitantes de la región buscando soluciones a la crisis que se empezaba a agudizar y por tanto se proyectó adelantar una marcha el 9 de junio de 1993, para lograr la participación de mayor número de habitantes para conocer los términos del proyecto de Ley de Regalías; se envió un comunicado a los comerciantes para que participaran cerrando sus establecimientos, fijando con ello la posición de la Cámara de Comercio respecto a esta marcha. Se explicaron los alcances del proyecto de Ley, haciendo un énfasis en que el problema consistía en la cantidad de petróleo que se iba a explotar por día, frente al costo beneficio. Por tal razón se determinó impulsar el lema: "si queremos a Colombia protejamos a Casanare". El 5 de junio, en reunión celebrada en el Cinema Casanare, se determinó redactar un comunicado de la Cámara de Comercio, los comerciantes ACOPI y la ciudadanía en general, asumiendo una posición de rechazo ante las políticas de la explotación petrolera.

Con el fin de propender por la defensa de los intereses económicos de Casanare respecto a las regalías de explotación de hidrocarburos, se considera importante que la junta directiva de la Cámara de Comercio, estuviera al tanto de la situación; de tal manera que, en la reunión celebrada el 27 de octubre, hubo unanimidad para realizar un paro cívico total e indefinido a partir del 17 de noviembre de 1993, como expresión de rechazo al trato injustificado que se le quería dar a la región al cercenársele los derechos que le corresponden de las regalías petroleras.

Para mantener información y manejo político sobre el tema de la explotación petrolera, el mes de febrero de 1994, se delegan a los miembros de la Cámara Carlos Casas y Jeremías Silva para participar en el Foro Petrolero convocado por la USO y el Comité Unidos por Casanare.

El 17 de noviembre de 1994, El Comité Unidos por Casanare (que había nacido en el mes de junio para representar los intereses de las distintas entidades y gremios de Casanare) rechazó el proyecto de Ley 94 de 1994 presentado por el Gobierno para la creación del Fondo de Estabilización Petrolera. El comité, que reunía a los gremios, entidades cívicas y los gobiernos municipal y departamental, argumentaba que este organismo le reduciría a más de la mitad los ingresos por regalías petroleras a la región. Jorge Prieto, miembro de la Asociación de Profesionales de Casanare, dijo que con esto se perjudicaba el desarrollo del departamento, ya que para realizar todas las obras para servicios básicos sería necesario ejecutar créditos con intereses. (Véase: el Tiempo: 17 de noviembre de 1994).

La Cámara de Comercio de Casanare mantuvo interés en el tema petrolero, por lo que propuso realizar una tertulia empresarial con BP Exploration, el Gobernador y alcaldes de Aguazul, Yopal y Tauramena, en enero de 1994, para conocer expectativas de inversión y tratar lo relacionado con proveedores y mano de obra local y regional con las empresas petroleras.

En todo caso, frente a la visión del fenómeno petrolero, el directivo Francisco Eslava señala que “Se han venido defendiendo y beneficiando los comerciantes del Departamento a partir de impulsar la idea de –Compre en Casanare e invierta en Casanare–. Hemos luchado para que la industria petrolera invierta en Casanare y fortalezca las empresas de nuestros municipios. Las empresas llegan a montar sus procesos para lograr el fin de la explotación. Apoyan eventos pero no les interesa contribuir con el proyecto de desarrollo consolidado de la región o del municipio. No tienen un compromiso real con la región, deben darle a la región una compensación real. En el tema de bienes y servicios ojala pudieran comprar el 100% en Casanare. Hemos crecido y creo que tenemos empresas a todo nivel que pueden abastecer las



necesidades de las petroleras. Nuestro recurso humano ya no es como el de hace 25 años; hoy tenemos profesionales de todas las ramas.

El mejor ejemplo es el de aquellos abuelos que hace 25 años vieron como pasaba la sísmica y sabiendo cómo era el estado ambiental, hoy viven arrepentidos de ver la descomposición ecológica; no hay aguas en mucha veredas; son muchos los nacederos de agua que han desaparecido; son muchas las áreas forestales que han desaparecido, son muchos los daños irreversibles. Y con esto no quiere decir que nos estemos oponiendo al gobierno y a las empresas petroleras; estamos de acuerdo con el desarrollo pero que se debe dar más compensado donde las comunidades reciban beneficios más reales, que no sean engañadas. Aunque la gran responsabilidad es de los gobiernos al dar esas licencias sin que se protejan áreas ecológicas fundamentales”.

Actualmente la Cámara de Comercio de Casanare cuenta con 17305 matriculados y cerca de 9000 millones de pesos en activos, en un departamento que se acerca a los 200.000 habitantes, en Yopal y cerca de 350.000 en todo el departamento, sin contar la constante población flotante no solo por la casi extinta actividad petrolera, sino además por la alta afluencia de turistas, motivada el turismo ecológico y por la llegada de almacenes de cadena y centros comerciales de gran extensión.

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE	
FECHA	DESCRIPCION
1977	Se iniciaron las primeras actividades que conllevarían a la creación de la Cámara de Comercio inicialmente los comerciantes organizaron una “mesa de dinero” para prestarse y rotarse dinero entre ellos, fue uno de los primeros intentos de agremiación comercial.

## RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE

FECHA	DESCRIPCION
1 de Julio de 1983	Es importante tener presente que desde el año de 1982, un grupo de comerciantes impulsó la idea de traer una seccional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Esta idea fue liderada por don Gonzalo Díaz Gómez, Bayardo Porras, Carmenza Pérez, Héctor Barrera, Laurencio Cristiano Leal, Manuel Villanueva, Reinaldo Venegas León, Jeremías Silva Rincón, Juan Cabrera, entre otros; ellos, elaboraron y firmaron un acta solicitando en 1982 a la Cámara de Comercio de Sogamoso que se abriera en esta ciudad una oficina; así fue como el 1°. De julio de 1983 se nombró mediante contrato de trabajo a la señora Nazly Satizábal de Cano para que atendiera y dirigiera la oficina de la Cámara de Comercio de Sogamoso con sede en el municipio de Yopal, intendencia de Casanare.
Abril de 1985	La participación de los comerciantes en el paro cívico ocurrido en abril de 1985, los motivó a crear su propia agremiación. Sin embargo, fue una reglamentación jurídica, la Ley 14 de 1983, que buscaba implementar la aplicación del impuesto de Industria y Comercio, lo que los motivó para consolidar la idea de crear la Cámara de Comercio de Casanare.
Desde 1 de Julio de 1983 al 25 de febrero de 1985	La señora Nazly de Cano estuvo al frente de esta oficina. Así mismo, se conformó la Junta directiva de Yopal, la cual fue integrada por Gonzalo Díaz Gómez como Presidente, Reinaldo Venegas León como Vicepresidente, Jaime Guevara como Secretario, Jeremías Silva Rincón como Vocal.

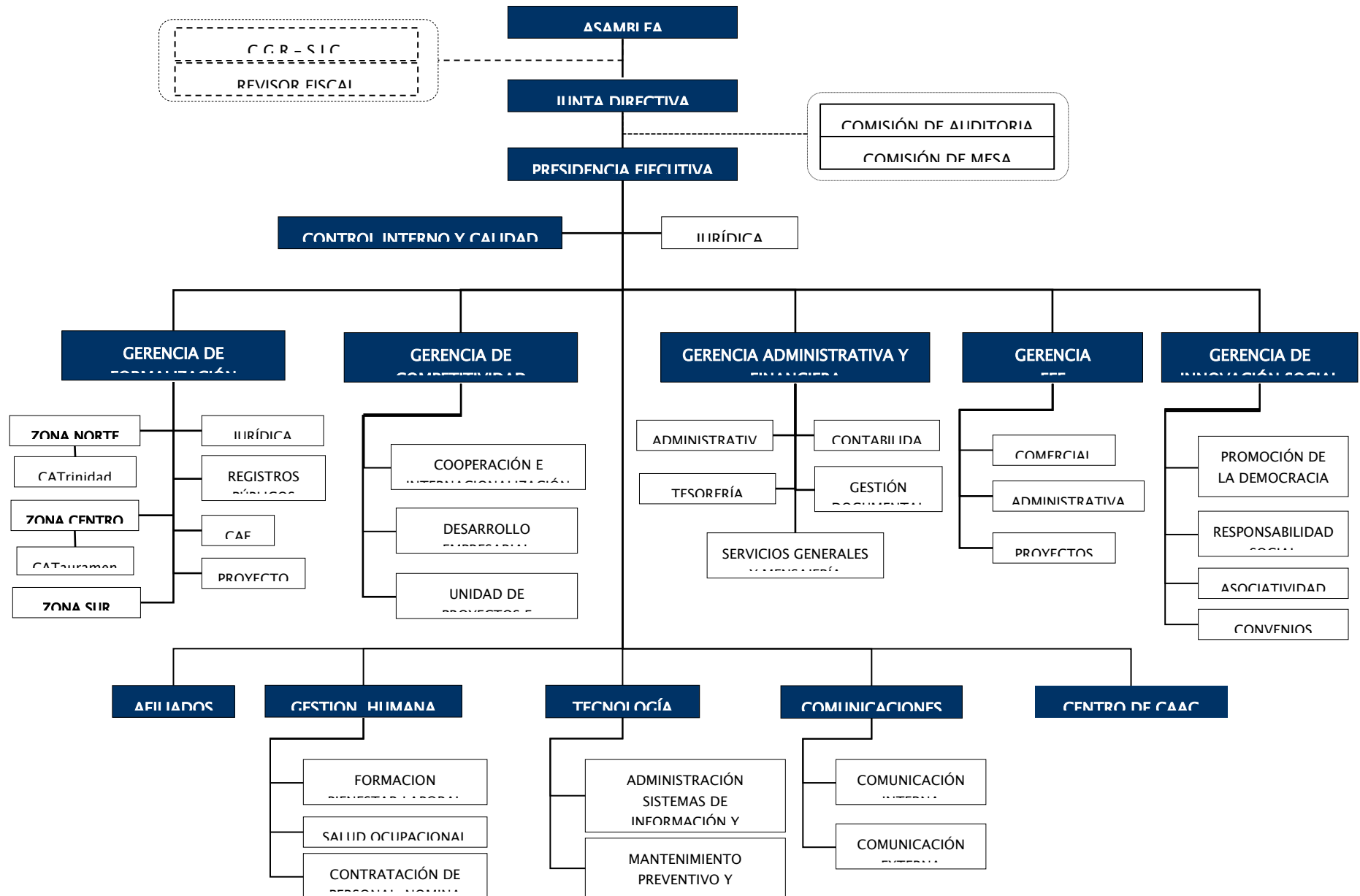
## RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE

FECHA	DESCRIPCION
27 de Junio al 1 de julio de 1984	La Oficina de Yopal inicia las actividades de promoción y respaldo a los comerciantes; es así que del 27 de Junio al 1° de julio de 1984, se organizó la primera “semana del comprador” en la ciudad de Yopal, que consistía en que los almacenes que se identificaran con el círculo verde, ofrecían promociones y descuentos en los productos que distribuían; además ofrecían a los compradores, boletas para participar en distintas rifas, las que eran patrocinadas por ellos mismos.
26 de febrero de 1985	La oficina seccional Yopal fue desarrollando su estructura organizativa, nombrando al Dr. Raúl Granados Rojas como director de dicha oficina. Sin embargo, un grupo de comerciantes le pidió al Dr. Raúl, trabajar por la creación de la Cámara de Comercio de Yopal, e independizarla de la seccional de Sogamoso.
El 3 de febrero de 1987	Los señores Carlos Arturo Casas García y Raúl Granados Rojas, enviaron un oficio a la Dra. Fidelia Villamizar de Pérez, Superintendente de Industria y Comercio de Bogotá, respaldado por más de 200 firmas de comerciantes, en el que se solicitaba la creación de la Cámara de Comercio de Casanare. A esta solicitud se anexó la propuesta de presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de Diciembre de 1987, por un valor de \$3'774.000, aprobado mediante Acuerdo 001 y Acta 004 de la Junta Directiva.

## RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE

FECHA	DESCRIPCION
10 de julio de 1987	Firmado y aprobado por el Presidente de la República Virgilio Barco Vargas, el Gobierno Nacional crea la Cámara de Comercio de Casanare con jurisdicción en todos los municipios del Departamento de Casanare. La primera oficina funcionó en la calle 9 con carrera 20 en el edificio Paco Martínez, en dos locales del 2º piso; de allí se trasladó a las actuales oficinas, ya con sede propia, ubicada en la Diagonal 16 No. 14 - 08 Barrio la Esperanza DE Yopal.

## 1.3.2 Organigrama





### 1.3.3 Objeto de la Cámara de Comercio de Casanare

Este objeto es reglado por el Código de Comercio, las Leyes y los Decretos reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional.

La CCC, en cumplimiento de sus funciones públicas colabora con el Estado y por lo mismo se enmarcan dentro del esquema de descentralización por colaboración, en los términos de la Constitución Política.

La CCC ejercerá las funciones señaladas principalmente en el Artículo 86 del Código de Comercio, el Decreto Reglamentario 2042 de 2014 y demás normas legales o reglamentarias que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

También desarrollan funciones privadas, cuyo cumplimiento y desarrollo no está sometido a pautas o reglas determinadas en el mismo ordenamiento legal que las establece.

### 1.3.4 Funciones del Cámara de Comercio de Casanare

- 1 Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste someta a consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con su actividad.
- 2 Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
- 3 Llevar lo registros públicos encomendados a ellas por la Ley y certificar sobre actos y documentos allí inscritos.
- 4 Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada cámara de comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en

forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.

- 5 Crear centros de conciliación, arbitraje y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo a las disposiciones legales.
- 6 Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva cámara de comercio.
- 7 Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen.
- 8 Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
- 9 Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- 10 Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
- 11 Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrá cobrar solo los costos de producción de la misma.
- 12 Prestar servicios de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
- 13 Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
- 14 Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.



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

### **1.3.5 Tema dominante**

En la CCC contribuimos a hacer del Casanare el departamento llanero **más próspero y competitivo** mediante la **promoción del desarrollo regional** y la **construcción del tejido empresarial**.

- © Promovemos el desarrollo regional vía atracción de inversión, gestión de recursos de Cooperación y Promoción de la Innovación Social.
- © Construimos el tejido empresarial caracterizando profundamente la base empresarial, generando iniciativas de Asociatividad y Formalización, desarrollando Talento Élite para los negocios y siendo el interlocutor preferido entre lo público y lo privado.

### **1.3.6 MEGA**

En el 2022 la Cámara de Comercio de Casanare generara ingresos por valor de 15 millones de dólares, de los cuales los recursos privados representaran el 40%, contribuyendo así a la prosperidad, promoción y competitividad del departamento del Casanare.

- © La Cámara de Comercio de Casanare generara estrategias mediante las cuales formalice el 90% de las empresas presentes en el departamento, aportando ingresos de 9 MM USD.
- © Para el desarrollo regional gestionaremos recursos nacionales e internacionales por valor de 4 millones de dólares.
- © La formación empresarial y otros ingresos privados generaran recursos por 2 millones de dólares.
- © La Cámara de Comercio de Casanare contribuirá a la creación de 50 empresas, cada una con capital de 1 millón de dólares y 50 trabajadores.

**NOTA:** Los recursos de Cooperación se entienden como el valor de los proyectos gestionados.

### **1.3.7 Los documentos en la Cámara de Comercio de Casanare**

La estructuración de la gestión documental (entrada y salida de documentos) es muy importante, aunque a primera vista puede parecer que no, sin embargo, las ventajas que aporta muestran que es un beneficio; el que todos los documentos de la empresa estén controlados y centralizados. La CCC realiza operaciones de las que se debe dejar evidencia, para este caso es absolutamente necesario que se dé organización e identificación a sus documentos.

Otra ventaja importante de la gestión documental está en la personalización y seguridad de los datos críticos en documentos o en cualquier otra forma de información. Por ello, la gestión documental es de suma importancia para el ejecutivo, gerentes y jefes que buscan la manera más eficiente, más inteligente y más rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible.

Sin embargo, la importancia y los beneficios de la gestión documental no terminan aquí, sino que también nos permite organizar y recuperar documentos a través de consultas personalizadas y ofrece una manera eficiente de acceder a todos los documentos de la empresa con facilidad.

## **1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Cámara de Comercio de Casanare, en cumplimiento de las leyes 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” y las demás que las regulen y/o modifiquen y de acuerdo a los lineamientos dados por la Superintendencia de Industria y Comercio mediante Resolución 8934 de 2014 “Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio” y Resolución modificatoria del artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014. Elabora este Programa de Gestión Documental PGD, para el desarrollo de las actividades aquí registradas y la realización del seguimiento

oportuno a los planes y procedimientos establecidos en cumplimiento de la gestión documental y de este programa.

#### **1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?**

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

##### ***1.4.1.1 Objetivo generales del PGD***

Realizar el procedimiento administrativo, técnico, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente y lineamientos dados por el Estado; con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, acceso y seguridad del patrimonio documental de la Cámara de Comercio de Casanare.

##### **1.4.1.1.1 Objetivos específicos del PGD**

1. Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Cámara de Comercio de Casanare.
2. Normalizar y estandarizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.

3. Implementar el desarrollo de procesos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

#### ***1.4.1.2 Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Casanare***

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

- © Evitar la pérdida de documentos, ya que están todos seguros en un servidor documental central.
- © Evitar la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos. Los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que está buscando la información.
- © Dar seguridad para acceder a la información y los documentos de manera segura y estructurada, al poder definir diferentes permisos de acceso a los datos y documentos dentro del sistema de gestión documental.
- © Controlar los cambios de los documentos y controlar las revisiones y accesos que se realizan a los documentos.
- © Generar colaboración entre usuarios para la creación, modificación y gestión de la misma documentación.
- © Capturar y extraer de la información de los documentos en papel y e integrarla en el sistema de gestión documental como metadatos (datos sobre los datos).
- © Indexación de los metadatos para su fácil recuperación mediante búsquedas personalizadas.
- © Integración de la documentación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la empresa.
- © Recuperación de los documentos en formato electrónico y también la situación de archivado de las copias físicas.

- © Workflow: Posibilidad de definir procesos sobre el ciclo de vida de un documento (como una factura), por ejemplo automatiza el proceso para los usuarios que tienen que aceptar una factura antes que esta pase a ser contabilizada.
- © Ahorro de costes en la empresa: se ahorra tiempo de los empleados al automatizar y facilitar en gran medida las tareas de gestionar la documentación y los procesos de la empresa, se ahorra tiempo al encontrar la documentación al instante, se ahorra dinero al no tener que utilizar tanto papel en la empresa, se puede conocer más rápidamente el estado de cuentas al integrar las facturas en el sistema de manera inmediata, entre otros más a tener en cuenta.

### ***1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental***

Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma. Aplica a todas y cada una de las áreas de la Cámara de Comercio de Casanare.

### ***1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental***

#### ***1.4.1.4.1 De tipo Geográfico***

Departamento de Casanare, en sus sedes principal Yopal, Villanueva, Aguazul y paz de Ariporo; oficinas de Tauramena y Trinidad.

#### ***1.4.1.4.2 Usuarios Internos***

- © Directivos.
- © Funcionarios.
- © Contratistas.

#### 1.4.1.4.3 Usuarios externos

- © Empresarios y comerciantes registrados o afiliados.
- © Entes de control y vigilancia.
- © Ciudadanía en general.

### 1.5 PRE – REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Los Pre – Requisitos técnicos con los que la Cámara de Comercio de Casanare debe contar son:

- 1.6 Contar con un área administrativa designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
- 1.7 Contar con un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
- 1.8 Conformar un grupo interdisciplinario dado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad.
- 1.9 Deberá contar con un Documento de Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 06, Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política deberá estar aprobada por el ejecutivo e informada a todos sus integrantes.
- 1.10 Contar con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad.
1. Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD, debidamente elaborados y aprobados.
2. Se debe establecer una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

## **2.1 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.1.1 LA PROBLEMÁTICA**

A pesar de los esfuerzos realizados por la cámara de Comercio de Casanare en el tema de la gestión documental, la libertad que se les dio a las cámaras en cuanto al manejo de documentos, permitió que en cierta forma no se lleve la gestión documental como lo establece la ley, La Cámara de Comercio de Casanare reconoce en la adopción e implementación de instrumentos archivísticos una oportunidad para mejorar los procesos, procedimientos y flujos de trabajo que garanticen el acceso a la información,



la transparencia, la responsabilidad con la historia regional, el uso racional de papel y la modernización institucional.

### **2.1.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL**

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

### **2.1.3 MATRIZ DOFA**

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

### **2.1.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

- Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 3.

## **2.2 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

### **2.2.1 Requisitos Normativos**

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental la Cámara de Comercio de Casanare debe cumplir:

La Cámara de Comercio de Casanare como ente vigilado por la Superintendencia de Industria y Comercio, debe acoger la totalidad de la Resolución 8934 de 2014 que establece directrices en materia de gestión documental y organización de archivos; hecho que despliega todo el conjunto de normas derivadas del Archivo General de la

Programa de Gestión Documental (PGD)

Cámara de Comercio de Casanare

Nación entre los que se encuentra el Decreto 2609 de 2012 el cual define la metodología para elaborar el Programa de Gestión Documental. La entidad ha definido el conjunto de normas aplicables a las actividades archivísticas en el Reglamento Interno de Archivo, de la siguiente manera:

- Numeral 1.4 Marco Legal
- Numeral 1.4.1 Constitución Política de Colombia
- Numeral 1.4.2 Legislación Archivística
- Numeral 1.4.3 Manuales Internos
- Numeral 1.4.4 Responsabilidad especial y obligaciones de todos los funcionarios.

De igual manera dentro de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra disponible el documento Normograma el cual recoge a la fecha un total de 323 ítems (Normas Técnicas, Resoluciones, Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos y Actas que regulan el actuar de la Cámara de Comercio de Casanare.

### 2.2.2 Requisitos económicos

CONCEPTO	VALOR
AUXILIAR DE ARCHIVO	15288000
DIGITADORAS	29688000
AUXILIAR DE ARCHIVO FORMALIZACIÓN	30576000
MENSAJERIA	15288000
AUXILIAR DE ARCHIVO ADMINISTRATIVA	15288000
ARRIENDO BODEGA	30000000
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10000000
MENSAJERIA EXTERNA	8000000
ELEMENTOS DE ARCHIVO	7000000
MATENIMIENTO DE MUEBLES	10000000

### 2.2.3 Requisitos administrativos

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

INTEGRANTE	DEPENDENCIA
RUBY MARLENE JAIMES	FORMALIZACIÓN
NARLY YAJAIRA MORENO	FORMALIZACIÓN
YENNY BUITRAGO GUTIERREZ	FORMALIZACIÓN
MELISA GISSET GARZON MEJIA	FORMALIZACIÓN
JUAN CARLOS FONSECA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LUCY CUELLAR	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LAURA CATALINA CUBIDES	PRESIDENCIA
CRISTIAN LEONARDO ACEVEDO	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIDIA YANETH SUAREZ	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NURY GONZALEZ PEÑA	FORMALIZACIÓN
MARIA ERIBEL BERNAL	CONTROL INTERNO Y CALIDAD

**MATRIZ RACI - RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES**

ACTIVIDADES	GEA	FOR	PRE	CIC
DISEÑAR EL PGD	X	X	X	X
REVISAR EL PGD	X	X	X	X
ELABORAR EL BANCO DE SERIES Y SUBSERIES	X	X	X	X
ELABORAR LAS TRD	X	X	X	X
ELABORAR LAS TVD	X	X	X	X
ELABORAR EL CCD	X	X	X	X
ENTREGAR Y CONSOLIDAR LOS DOCUMENTOS A LA SIC	X			

## 2.2.4 Requisitos tecnológicos

AREA	# PUESTOS	SOFTWARE	HARDWARE
CORRESPONDENCIA	1	MYDOC	1 EQUIPO DE COMPUTO
DIGITALIZACIÓN	2	DOCUWARE	2 EQUIPO DE COMPUTO Y 2 ESCANER
DIGITACIÓN	3	DOCUWARE	3 EQUIPO DE COMPUTO
DIGITALIZACIÓN SEDES	3	DOCUWARE	3 EQUIPO DE COMPUTO Y 3 ESCANER
BASE DE DATOS	1	DOCUWARE	1 SERVIDOR

## 2.2.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro del programa de gestión documental de la Cámara de Comercio de Casanare se reconoce que los principales retos para implantar una cultura organizacional caracterizada por el cumplimiento de los principios y normas archivísticas por lo tanto se debe trabajar desde las siguientes acciones:

- Implementar y diseñar líneas temáticas dentro del plan anual de capacitación que motive el uso de las herramientas archivísticas.
- Acompañamiento permanente en el uso adecuado de instrumentos archivísticos: Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Reglamento Interno de Archivo y en general lo que comprende el procedimiento de gestión documental.
- Adecuación electrónica de documentos bajo la estructura documental representada en las Tablas de Retención Documental.
- Uso racional del papel.
- Simplificación de trámites.
- Identificación y supresión de redundancia de información contenida en los documentos

- Captación de documentos en forma electrónica desde la fuente.
- Disminución de los tiempos de retención documental en series que la ley permita bajo protocolo de Digitalización definida por el AGN.
- Incluir de manera firme los temas de gestión documental en los procesos de inducción y re inducción llevados a cabo.

## **2.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.3.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:**

#### ***2.3.1.1 Definición:***

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

#### ***2.3.1.2 Alcance:***

Inicia con la identificación de los cambios que afectan el procedimiento establecido, la necesidad de mejorar la tecnología y recursos disponibles hasta la generación de la planeación anual.

#### ***2.3.1.3 Actividades:***

Identificar cambios que afectan el sistema (tecnológicos – legislación).  
Actualización DOFA.  
Diseño de estrategias.  
Generación del plan.

## **2.3.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:**

### ***2.3.2.1 Definición:***

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

### ***2.3.2.2 Alcance:***

Inicia con la identificación de las necesidades de incluir, eliminar o modificar nombre de documentos identificados en la TRD hasta la actualización de dicha tabla.

### ***2.3.2.3 Actividades:***

Identificación de necesidades de cambios.  
Revisión de series y subseries.  
Actualización de TRD.

### **2.3.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:**

#### ***2.3.3.1 Definición:***

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

#### ***2.3.3.2 Alcance:***

Inicia desde el trámite y la clasificación de los documentos según la TRD hasta su disposición final.

#### ***2.3.3.3 Actividades:***

- Homologar criterios y procedimientos del SGC con la TRD.
- Definir claramente los canales de ingreso de documentos y su gestión.
- Definir procedimientos documentales según la TRD desde su ingreso hasta su disposición final.

### **2.3.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:**

#### ***2.3.4.1 Definición:***

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

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

#### ***2.3.4.2 Alcance:***

Inicia desde la identificación de los procedimientos para el tratamiento de los documentos hasta su disposición para consulta.

#### ***2.3.4.3 Actividades:***

- Dar cumplimiento a los flujos documentales definidos y establecer trazabilidad durante el procedimiento.
- Facilitar herramientas de consulta como inventarios e índices, para agilizar la ubicación.
- Realizar control y seguimiento a los procesos y tratamientos de los documentos.

### **2.3.5 ORGANIZACIÓN:**

#### ***2.3.5.1 Definición:***

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



### ***2.3.5.2 Alcance:***

Inicia desde la clasificación del documento, su valoración y disposición en el archivo central.

### ***2.3.5.3 Actividades:***

- Valoración de documentos.
- Clasificación de documentos
- Descripción
- Almacenamiento y disposición

## **2.3.6 TRANSFERENCIAS:**

### ***2.3.6.1 Definición:***

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

### ***2.3.6.2 Alcance:***

Inicia desde la disposición archivística hasta el tratamiento para su conservación según la TRD.

### ***2.3.6.3 Actividades:***

- Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de retención en la fase gestión y disposición al archivo central.
- Socializar los procedimientos que se adoptaron en el SGC para la gestión documental, con el fin de homogenizar criterios de tratamiento, traslados y disposición.

## **2.3.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:**

### ***2.3.7.1 Definición:***

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

### ***2.3.7.2 Alcance:***

Inicia desde la selección de los documentos en cualquier momento del procedimiento de gestión documental hasta la determinación de su disposición final.

### ***2.3.7.3 Actividades:***

- Establecer protocolos y procedimientos para la valoración documental.

- Verificar la disposición final de documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- Dar cumplimiento al procedimiento establecido de digitalización de documentos.

### **2.3.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

#### ***2.3.8.1 Definición:***

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

#### ***2.3.8.2 Alcance:***

Inicia desde la valoración de documentos para su preservación en el tiempo hasta su almacenamiento o transferencia.

#### ***2.3.8.3 Actividades:***

- Identificar las Series documentales de altos valores para la entidad y la región.
- Propender por la aplicación de procedimientos de digitalización o transferencia en documentos con valores históricos.

### **2.3.9 VALORACIÓN:**

### ***2.3.9.1 Definición:***

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

### ***2.3.9.2 Alcance:***

Inicia desde la planificación documental hasta su disposición final

### ***2.3.9.3 Actividades:***

Diseñar un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.

## **2.4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

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

### **2.4.1 FASE DE PLANEACION**

Se ejecuta desde Enero de 2015 hasta Octubre de 2015

#### **2.4.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

Desde Noviembre de 2015 hasta mayo de 2016

#### **2.4.3 FASE DE SEGUIMIENTO**

Desde junio de 2016 hasta Julio de 2016

#### **2.4.4 FASE DE MEJORA**

Desde Julio de 2016 hasta enero de 2017

#### **2.4.5 FASE DE PUBLICACION**

Desde Noviembre de 2015

### **2.5 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL**

La Cámara de Comercio de Casanare formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de digitalización

- Programa de documentos vitales
- Plan anual de capacitación

### **2.5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos de la Cámara de Comercio de Casanare, busca la manera de unificar y controlar los criterios de la producción, conservación y recuperación de formas y formularios usados por los colaboradores y clientes para aumentar la eficiencia administrativa e incentivar las políticas de cero papel establecidas por la entidad y ajustadas a la normatividad archivística vigente.

#### **Objetivos Específicos**

- Establecer un control adecuado de la forma como los documentos se usan, se producen y se comparten a través de medios electrónicos.
- Garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos que usan los colaboradores y clientes de la entidad.
- Aprovechar de manera eficiente de los datos recopilados a través de las formas y formularios a través de aplicativos propios o externos.
- Incentivar la racionalización del gasto de papel y consumibles de impresión.
- Reducir los tiempos en producción y recuperación de los documentos electrónicos disponibles para su uso en la plataforma institucional.

### **2.5.2 Programa de digitalización**

Garantizar que la digitalización los documentos determinados en su disposición final de las Tablas de Retención Documental se ejecuten con el fin de garantizar el acceso, consulta y recuperación de las imágenes digitalizadas.

#### **Objetivos Específicos**

- Establecer procedimientos únicos para la digitalización de documentos en los siguientes casos:
  - Digitalización con fines de consulta
  - Digitalización con fines de preservación
  - Digitalización certificada
- Categorizar las series y subseries documentales en los anteriores perfiles de digitalización.
- Establecer la digitalización de documentos como fuente de producción de documentos electrónicos administrable en el SGDE de la Cámara de Comercio de Casanare.
- Incluir los documentos digitales en la estructura planteada en las Tablas de Retención Documental
- Establecer la estructura de metadatos para la totalidad de documentos sujetos a digitalización.

### **2.5.3 Programa de documentos vitales**

Establecer las series documentales que son vitales para la entidad y que pueden afectar procedimientos, o la operación normal de la organización, estos documentos deben tener tratamientos especiales de disposición, preservación y conservación.

### **Objetivos Específicos**

- Establecer series documentales que son vitales
- Establecer procedimientos para el tratamiento de dichas series documentales
- Establecer la disposición, preservación y conservación de documentos establecidos como vitales para la entidad.

#### **2.5.4 Programa de capacitación**

Satisfacer las necesidades de capacitación de los empleados de la Cámara de Comercio de Casanare en concordancia con las habilidades y competencias definidas en el Manual de Funciones e igualmente con los requisitos, procedimientos y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental y el plan anual de capacitación.



## Anexos

### Anexo No 1 Glosario de términos

- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental - TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

## ANEXO No 2 Diagnóstico documental

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

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	Sí procedimientos y marco legal.
Marco conceptual para la gestión de	Sí políticas de seguridad, plan de medios y

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

información electrónica.	procedimientos documentados.
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	Sí SGC
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	Sí Según SGC
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	Sí
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	Sí Proceso de gestión administrativa.
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	No.
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	No.
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	Sí. Resolución emitida por la Presidencia ejecutiva.
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	No.
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental - TRD? ¿Desde cuándo?	Sí, de registros públicos (5/8/2004).
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental - TVD? ¿Qué periodo cubren?	Sí, de registros públicos (5/8/2004).

### 2. Aspectos generales

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	Sí.
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	Sí.
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	Sí.
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	Sí.
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	Sí.
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	Sí.

### 3. Información institucional

Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	Sí.
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	Sí, Tema dominante.
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	Sí, MEGA.
¿Existe política de calidad?	Sí.
¿La gestión documental está definida	Sí, procedimiento.

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	Sí.
<b>4. Alcance</b>	
<b>Requerimiento</b>	<b>SI / NO</b>
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	<p>Sí, Departamento de Casanare, en sus sedes principal Yopal, Villanueva, Aguazul y paz de Ariporo; oficinas de Tauramena y Trinidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Directivos.</li> <li><input type="radio"/> Funcionarios.</li> <li><input type="radio"/> Contratistas.</li> <li><input type="radio"/> Empresarios y comerciantes registrados o afiliados.</li> <li><input type="radio"/> Entes de control y vigilancia.</li> <li><input type="radio"/> Ciudadanía en general.</li> </ul>
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Sí, todos los documentos que genere la CCC y de los que entreguen nuestros clientes en desarrollo de los procesos.
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	Sí, porque debe crearse y mantenerse como herramienta que coadyuve al control de la gestión y evidencia del cumplimiento de la misma.

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

<p>¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.</p>	<p>Sí, para el presente año se estableció un rubro presupuestal estimado de \$171.128.000, en el que se incluye solamente salarios de funcionarios directamente vinculados al procedimiento de Gestión documental, arriendos y mantenimientos a muebles.</p>
<p>En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.</p>	<p>Docuware, se utiliza el módulo de documentos para los Registros Públicos, Registro Único de proponentes, ESAL y Financiera. , ESAL y Financiera, ESAL y Financiera, ESAL y Financiera.</p>

### 5. Lineamientos para los procesos de gestión documental

Planeación	SI / NO
<p>¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.</p>	<p>Sí, Resolución de comité, procedimiento de gestión documental, TRD registros públicos.</p>
<p>¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato</p>	<p>No</p>
<p>¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.</p>	<p>No</p>
<p>¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre</p>	<p>No</p>
<p>¿Se utiliza la firma electrónica? En</p>	<p>Si, solo la firma del Secretario de registros</p>

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	públicos, solo para dicho trámite.
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	Si
<b>Producción</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la producción documental?	Si
¿Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	Si
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	No
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	No
<b>Gestión y Trámite</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	Si
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	Si
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	No
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	Si
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso	Si, los procedimientos de calidad establecen tiempos de respuesta a todos los documentos que requieran de ella.

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

afirmativo de qué forma.	
<b>Organización documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental?	Si
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	Si, de acuerdo a procedimientos internos, se realiza una clasificación propia, pero no de acuerdo a las normas archivísticas.
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	Si, de acuerdo a procesos y procedimientos internos y no de acuerdo a la normatividad de la ley 594 de 2000 y sus complementarios.
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	Si, se lleva a cabo en el momento de digitalizar la información.
<b>Transferencia documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	Si
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	Si
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	Si, de acuerdo a la necesidad se realiza la transferencia de documentos al archivo central a través de un acta de traslado de documentos.
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	No
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	No, cada área es responsable de la documentación enviada, solo el área administrativa realiza la custodia.
<b>Disposición de documentos</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	Si



## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	No
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	Si, los procedimientos de selección y eliminación se establecen a través del comité de archivo.
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	Si, se digitalizan a través del programa Docuware tanto en área de formalización y Financiera.
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	Si, a través del comité de archivo se evalúa la pertinencia o no de conservar documentos que se encuentran físicamente en el archivo central.
<b>Preservación a largo plazo</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	No
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	Si, se digitalizan todos los documentos y se archivan a través de Docuware, en el caso de los documentos físicos no existe un sistema de conservación.
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	Si, a través de servidores propios se consigna la información financiera y de registros públicos, como contingencia se toma copia de todos los documentos en un disco extraíble y se lleva por parte del profesional administrativo a otro sitio diferente a las instalaciones de la entidad, este proceso se realiza semanalmente.
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	Si, alguna parte de la información migra al sistema RUES, que consigna la información de

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

	registro de todas las empresas formalizadas en el país.
<b>Valoración documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	No
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	No
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	Si, el comité de archivo está compuesto por un equipo interdisciplinario, que estudia constantemente los cambios correspondientes al archivo y los procedimientos encaminados a la preservación de los documentos de la entidad.


## Anexo No 3 Matriz Dofa

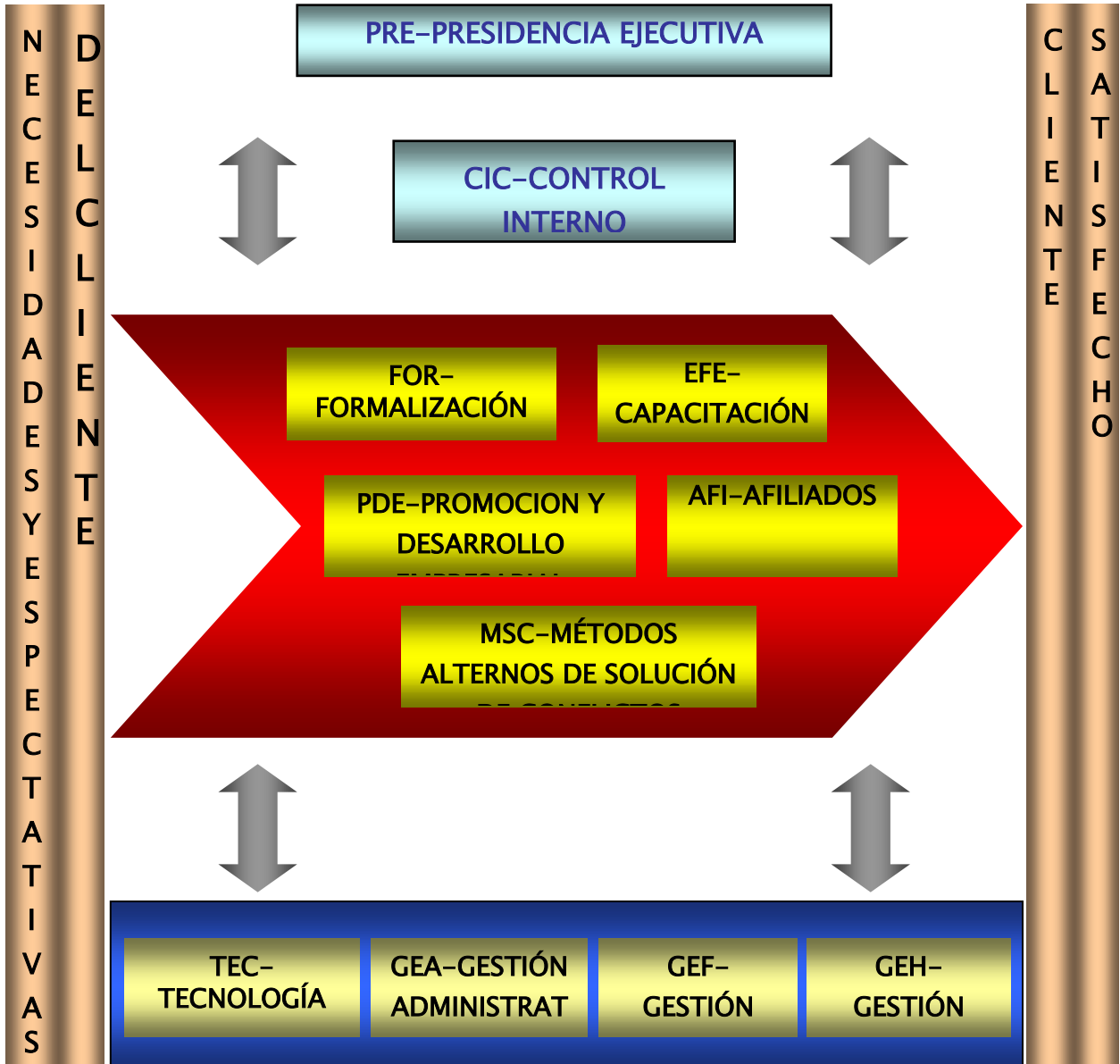
<b>MATRIZ DOFA</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Factores Internos</b></div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Factores Externos</b></div> </div>	<b>FORTALEZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal capacitado en el tema de archivístico.</li> <li>Se cuenta procedimientos definidos.</li> <li>Se cuenta con 2 aplicaciones para el control de documentos.</li> <li>Presta servicio de consulta permanente.</li> <li>Esta creado el Comité de Archivo según el Decreto 0654 de 2004.</li> <li>Se cuenta con herramientas tecnológicas para el escaneo y digitalización de documentos.</li> <li>Se cuenta con un control de documentos y registros de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	<b>DEBILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existe tabla de retención documental en las dependencias a excepción de registros públicos y financiera.</li> <li>No hay referente para la disposición de documentos en el archivo central.</li> <li>Falta personal para fortalecer el equipo de trabajo.</li> <li>Falta de motivación para con los procesos de gestión documental.</li> <li>No se cuenta con infraestructura propia para el archivo central.</li> <li>Las zonas para el consumo de alimentos y líquidos; no son restringidas y pueden ocasionar un daño a los documentos de los archivos de gestión en las diferentes dependencias.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuentan con experiencias empresariales en el tema.</li> <li>Existe la tecnología para el uso de todas las herramientas archivísticas.</li> <li>Se cuenta con criterios unificados de acuerdo a CONFECAMARAS.</li> <li>La legislación en temas archivísticos es muy estable.</li> <li>Construcción de sede principal.</li> </ul>	<b>FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El comité de archivo es inquieto en los temas de archivo.</li> <li>Se trabaja constantemente en la adopción y buen uso de tecnologías.</li> <li>Los procedimientos archivísticos se encuentran en constante mejora, por pertenecer a un SGC.</li> </ul>	<b>DO (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La experiencia permitirá tener procedimientos archivísticos en toda la entidad.</li> <li>La sede nueva permitirá tener un sitio acorde a los requerimientos de la entidad para el archivo central.</li> </ul>
<b>AMENAZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medio ambiente.</li> <li>Orden público.</li> <li>Ataques cibernéticos.</li> </ul>	<b>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar las aplicaciones y tecnología para evitar pérdidas</li> </ul>	<b>DA (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer procedimientos y tecnologías que asegure la</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Arrendador.</li></ul>	de información en caso eventos catastróficos.	disponibilidad de la información de la entidad. <ul style="list-style-type: none"><li>• Incentivar los métodos de capacitación en el tema de archivo, a todos los miembros de la entidad.</li></ul>
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Anexo No 4 Riesgos de la gestión documental

 <b>CÁMARA DE COMERCIO</b> CASANARE	<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>CÓDIGO: CIC-R-020</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>			
PROCESO Ó ÁREA FUNCIONAL:	GESTION DOCUMENTAL				
OBJETIVO DEL PROCESO Ó ÁREA FUNCIONAL	OBJETIVO: Asegurar el debido procedimiento para el control del trámite, custodia, protección y disposición final de los documentos generados y que ingresen a la Camara de Comercio de Casanare. ALCANCE: Inicia con la recepción y generación de documentos hasta el control y disposición final de los mismos.				
<b>FACTORES GENERADORES DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>INTERNOS Y EXTERNOS</b>	<b>CAUSAS</b> <small>(Asociadas al factor generador)</small>	<b>RIESGOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>EFFECTOS</b> <small>(consecuencias del riesgo)</small>
1	<p>El mapa de riesgo sísmico del país, diseñado por INGEOMINAS ubica a Yopal en nivel alto para sismo, además INGEOMINAS precisó que la cuenca del río Cravo Sur tiene aportes de sedimentos muy grandes y que puede causar un represamiento y sus aguas invadan la ciudad. (Gobernación de Casanare, extraído de: <a href="http://www.casanare.gov.co/?idcategoria=9163,04/06/2010/">http://www.casanare.gov.co/?idcategoria=9163,04/06/2010/</a>)</p>	Inundaciones y deterioro de archivos físicos.	Medio ambiente.	<p>El mapa de riesgo sísmico del país, diseñado por INGEOMINAS ubica a Yopal en nivel alto para sismo, además INGEOMINAS precisó que la cuenca del río Cravo Sur tiene aportes de sedimentos muy grandes y que puede causar un represamiento y sus aguas invadan la ciudad. (Gobernación de Casanare, extraído de: <a href="http://www.casanare.gov.co/?idcategoria=9163,04/06/2010/">http://www.casanare.gov.co/?idcategoria=9163,04/06/2010/</a>)</p>	Perdida de información
2	La violencia por actos subversivos, actos vandálicos propiciados por protestas sociales y la inseguridad del país.	Incendios, robo de documentación física y equipos de procesamiento de información	orden publico	La violencia por actos subversivos, actos vandálicos propiciados por protestas sociales y la inseguridad del país.	Perdida de información
3	Aunque la entidad ha adquirido programas de seguridad cibernética, la especialización de los vándalos cibernéticos hace vulnerable cualquier sistema conectado al internet.	Robo de Información, ataques a bases de datos.	Ataques cibernéticos.	Aunque la entidad ha adquirido programas de seguridad cibernética, la especialización de los vándalos cibernéticos, hace vulnerable cualquier sistema conectado al internet.	Perdida de información
4	Incertidumbre para la custodia del archivo central.	Falta de sede propia para el archivo central.	Arrendador	Incertidumbre para la custodia del archivo central.	Deterioro de estantes y cajas
5	La humedad y factores biológicos propios de la región como el comején.	Deterioro de documentos por hongos y plagas.	Biologico	Deterioro de documentos por hongos y plagas.	Perdida de información
Fecha: 20/12/2011		Aprobado por: María Eribel Bernal Salas		Elaboró: María Eribel Bernal Salas	

		<b>ANÁLISIS DE RIESGOS</b>		CIC-R021
				VERSIÓN 02
PROCESO Ó ÁREA FUNCIONAL:		GESTION DOCUMENTAL		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO Ó ÁREA FUNCIONAL</b> <small>(EN ESTE ESPACIO SE DESCRIBE LA ESTRATÉGIA DEL PROCESO Ó ÁREA)</small>		<b>OBJETIVO:</b> Asegurar el debido procedimiento para el control del trámite, custodia, protección y disposición final de los documentos generados y que ingresen a la Camara de Comercio de Casanare. <b>ALCANCE:</b> Inicia con la recepción y generación de documentos hasta el control y disposición final de los mismos.		
ITEM	RIESGOS	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO (Riesgo antes de Controles)
		PROBABILIDAD	IMPACTO	
1	Medio ambiente.	3	20	60
2	Orden publico	1	20	20
3	Ataques cibernéticos.	1	20	20
4	Arrendador	1	20	20
5	Bilógico	3	20	60
Nota: Para el diligenciamiento de las multiplicaciones en el diligenciamiento de la calificación del riesgo (probabilidad - impacto) ver el CIC-D-013-Matriz impacto de		PROBABILIDAD	IMPACTO	
		BAJA (1)	LEVE (5)	
		MEDIA (2)	MODERADO (10)	
		ALTA (3)	SEVERO (20)	
FECHA: 01/11/2012		Elaborado por: María Eribel Bernal Salas		Aprobado por: María Eribel Bernal Salas



Fecha: 2/12/2013

Elaborado por: Carlos Rojas Arenas

Aprobado por: Carlos Rojas Arenas





## Bibliografía

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

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

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

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