

**APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA  
RELACIONADA CON LOS ARCHIVOS DE DDHH EN LA ALCALDÍA DEL  
MUNICIPIO DE CAREPA-ANTIOQUIA**

**JENNY ANDREA ZAPATA TORRES**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE  
ARCHIVÍSTICA**

**ASESORA**

**YENIFER CRISTINA CARDONA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**CAREPA-ANTIOQUIA**

**2021**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo de grados en primer lugar a Dios, por otorgarme sabiduría y los medios necesarios para poder concluirlo con éxito.

En segundo lugar, a mi familia, en especial a mis padres Jesús Zapata y Marina Torres por brindarme su apoyo incondicional y estar ahí cuando más lo he necesitado, por hacer de mí, la persona que soy hoy en día, una persona que lucha y se esfuerza por cumplir sus sueños, metas y ser mejor cada día. Con esto, quiero expresarles mi gratitud eterna y demostrarles que las cosas si son posibles en la vida cuando uno las sueña y se las propone. Que no importa lo difícil que se torne el camino si se puede lograr todo. También, a mis hermanos, Enilson, Ledy, Lucelly, Mery, Antonio, etc.

## **Agradecimientos**

Agradezco a mi asesora académica de la tesis Yenifer Cardona López, por el empeño, la dedicación, el apoyo incondicional, la paciencia que le puso a cada asesoría y por brindarme todas las herramientas necesarias para sacar con éxito este trabajo.

También, a la Alcaldía Municipal de Carepa por permitir que yo realizara mi trabajo en sus instalaciones, al Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana, Jhon Fredy Manco y a la auxiliar del archivo general, Omaira Rueda M, por la paciencia para suministrarme toda la información que necesité.

A los profesores de cátedra quienes me aportaron parte del conocimiento con el que cuento hoy, en especial al profesor Luciano Albeiro López, Jenny Chica, Nelly Panesso, Marta García, etc. También, a mis estimados y adorados compañeros de lucha que un día emprendieron este sueño conmigo y hoy también lo terminan con éxito, Luis Fernando Martínez, Eliana García y Daniela Cataño. A ellos infinitas gracias por todo el amor y paciencia que me tuvieron y por compartir todo su conocimiento en cada uno de los trabajos.

## Tabla de contenido

Resumen.....	7
Introducción .....	8
1. Planteamiento del problema y justificación .....	10
2. Pregunta de investigación .....	14
3. Objetivo General.....	14
4. Objetivos específicos .....	14
5. Marco teórico .....	15
6. Marco conceptual.....	17
7. Marco contextual .....	21
8. Marco Normativo relacionado con la protección de los archivos de Derechos Humanos.....	35
9. Metodología .....	37
10. Resultados: diagnóstico de la situación actual de la Alcaldía de Carepa en materia de los archivos de derechos humanos.....	41
10.1. Contexto administrativo del Archivo General .....	41
10.1.1. Administración archivo general .....	41
10.1.2. Infraestructura física .....	48
10.1.3. Organización y valoración documental.....	51
10.1.4. Gestión y tramite; comunicaciones oficiales.....	52
10.1.5. Recurso humano.....	53
10.1.6. Servicios de consulta y acceso a la información .....	54
10.2. Contexto administrativo de los Archivos de DDHH a nivel de dependencias.....	56
10.2.1. Secretaría de Gobierno.....	56
10.2.2. Comisaría de Familia .....	63
10.2.3. Inspección de Policía .....	67
10.3. Presentación gráfica de los resultados identificando el nivel de aplicación de la normatividad archivística respecto a los archivos de derechos humanos.....	72
11. Conclusiones .....	73
12. Recomendaciones .....	74

Referencias.....	78
Anexos .....	82

## **Tabla de ilustraciones**

Ilustración 1. Mapa de Carepa. Fuente: Plan de desarrollo municipal .....	25
Ilustración 2. Estructura orgánico-funcional. Alcaldía Carepa. Fuente: <a href="http://www.carepaantioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx">http://www.carepaantioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx</a> .....	34
Ilustración 3. Archivo General.....	48
Ilustración 4. Acervo documental Archivo General .....	49
Ilustración 5. Ventanilla Única de recepción y radicación de documentos. ....	49
Ilustración 6. Archivo de Gestión Secretaría de Gobierno .....	57
Ilustración 7. Archivo de gestión Comisaria de Familia.....	65
Ilustración 8. Archivo de gestión Inspección de Policía.....	69
Ilustración 9. Cumplimiento de la normatividad archivística frente a los archivos de DDHH ....	73

## **Resumen**

Este trabajo presenta un Diagnostico sobre la identificación del nivel de aplicación de la normatividad archivística relacionada con el tratamiento de los archivos de DDHH en la Alcaldía del municipio de Carepa-Antioquia. Con el propósito de aportar a la administración un referente para fortalecer sus debilidades y destrezas, para proporcionar valor agregado y mejora a todos los procesos de la gestión documental, con miras a contribuir de una manera asertiva y efectiva a la conservación y preservación de la memoria histórica como derecho fundamental e inalienable a la sociedad, a las víctimas del conflicto armado y garantizar de una manera u otra, el derecho a la verdad, la reparación integral y la no repetición de los hechos, el cual se vuelve a vulnerar o revictimizar con el solo hecho de que las víctimas no puedan acceder a la información de manera oportuna. Además, la finalidad de esta investigación también busca generar políticas y lineamientos que mitiguen la destrucción y pérdida de los archivos relacionados con los derechos humanos e incentivar a los funcionarios de la administración municipal a protegerlos y a cumplir con lo que establece la normatividad archivística que les aplica como sector público.

**Palabras claves:** Normatividad archivística, archivos de derechos humanos, archivos públicos, gestión documental, memoria, conservación documental, desplazamiento forzado.

## **Introducción**

Colombia cuenta con un amplio marco de normatividad archivística enfocada directamente a la conservación, preservación y protección de los archivos de derechos humanos que cobija tanto las empresas públicas como privadas.

Es por esto, que el presente trabajo de investigación tiene por objeto conocer el nivel de aplicación de la normatividad archivística relacionada con el tratamiento de los archivos de DDHH en la Alcaldía del municipio de Carepa-Antioquia.

El desarrollo de esta investigación se abordó a través de un enfoque cualitativo, distribuido en (3) fases. En la primera parte, se realizó una investigación documental para la identificación de las fuentes documentales primarias y secundarias que soportarían el trabajo tanto de tipo investigativo como institucional y posteriormente para la recolección de la información se realizó una entrevista a los funcionarios, en la que se les aplicó un cuestionario con una serie de preguntas. Para la elaboración de este se tomó como referente el diagnóstico integral de archivos del Archivo General de la Nación.

En la segunda fase, posteriormente se realiza el análisis de la información recolectada, el cual arroja como resultado un diagnóstico de la situación actual de la Alcaldía referente a la aplicación de la normatividad archivística especialmente a los archivos de derechos humanos. Todo esto teniendo en cuenta los aspectos de organización, conservación, acceso, consulta y trámite de estos, etc.

Finalmente, en la tercera fase se plasman las conclusiones y recomendaciones que de acuerdo con los resultados se consideran pertinentes para que la administración municipal las aplique y así pueda mejorar todos los procesos de la gestión documental no solo teniendo en cuenta este tipo de archivos, si no la organización completa. Además, para que tampoco las

aplique solo por cumplir y evitar sanciones, si no con el objetivo de fomentar una cultura organizacional, para que de esta manera se conozca el valor de la preservación y conservación del patrimonio documental, para la historia, el reconocimiento de las víctimas y para otro aspecto sumamente importante como lo es la transparencia administrativa y la eficiencia.

## **1. Planteamiento del problema y justificación**

Colombia ha sido uno de los países más golpeado por la violencia y el conflicto armado, lo que ha conllevado, entre otros aspectos, al desplazamiento interno forzado de la población, estos aspectos han sido según Naranjo (2001), un “eje de pervivencia histórica que atraviesa la vida nacional desde la fundación de la República, el poblamiento y la colonización del siglo XIX” (p. 3). El desplazamiento forzado, según el Banco Mundial (2018), “se refiere a la situación de las personas que dejan sus hogares o huyen debido a los conflictos, la violencia, las persecuciones y las violaciones de los derechos humanos”. Como se mencionó inicialmente, este ha sido un fenómeno recurrente en la historia del país, hace parte de la memoria de la mayor parte de la población que lo conforma, pues estos hechos han dejado huellas en los recuerdos de los habitantes urbanos y rurales. El desplazamiento ha generado en mayor proporción el crecimiento de las ciudades y la aparición de nuevos barrios, “podría decirse que se ha constituido en el eje vertebrador de la conformación territorial del país”. (Naranjo Giraldo, 2001).

El municipio de Carepa Antioquia no ha sido ajeno a las barbaries de la guerra, por su riqueza natural y ubicación geográfica ha sufrido una serie de hechos victimizantes marcados por el conflicto armado como secuestros, desapariciones, desplazamiento forzado, entre otros, por parte de grupos ilegales al margen de la ley. Es importante resaltar que las ocurrencias de todos estos hechos al año 2020, han dejado a nivel nacional la cifra de 9.057.952, víctimas del conflicto y a nivel municipal a corte del 30 de septiembre las cifras más altas se han presentado en los siguientes hechos; desplazamiento forzado 22.302 personas, homicidios 3.898 personas, amenazas 1.282 personas y desapariciones forzadas 832 personas, entre otros. De acuerdo con este panorama de registros de la cruda violencia, estos deben ser conservados y divulgados para

que no se repitan o bien sea para hacer justicia y contrarrestar de alguna manera los vejámenes del conflicto armado.

Por su parte, la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia, son testimonio de los hechos y de las obras, documentan a las personas, los derechos y las instituciones. Por consiguiente, es obligación del Estado como ente soberano de una sociedad jurídicamente organizada para la convivencia y la defensa del bien común, velar por el respeto y garantía de los derechos humanos e igualmente garantizar la no repetición de los hechos. (Repositorio Institucional del AGN, 2000). Ahora bien, desde la perspectiva del derecho de las víctimas el Congreso de la República de Colombia aprobó la Ley 975 de 2005, conocida como la Ley de justicia y paz, que tiene por objetivo velar por la conservación de los archivos de DDHH, como se reconoce de forma explícita en el capítulo X, artículos 56, 57 y 58, donde define que las entidades deben establecer las medidas necesarias para evitar la sustracción, eliminación, alteración, falsificación o utilización indebida de dichos archivos que pretenden imponer la impunidad (Colombia, Congreso de la República, 2005).

El Estado Colombiano mediante la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno...”, y a través de la Circular externa N° 001 de 2017, contempló algunas acciones en materia de gestión documental para los archivos de Derechos Humanos y memoria histórica,<sup>1</sup> que buscan la

---

<sup>1</sup> “Los archivos de derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado, comprenden las Agrupaciones documentales de diversas fechas y soportes materiales, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, cuyos documentos testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones

identificación, protección y custodia de aquella información que documente o dé cuenta de las violaciones a los Derechos Humanos y las infracciones al Derecho Internacional Humanitario, (Colombia, Archivo General de la Nación AGN, 2017). Por tanto, estos documentos son de vital importancia para el proceso de reconocimiento, reparación y el esclarecimiento de la verdad contra las violaciones de lesa humanidad consagrados en la Constitución Política y demás normatividad.

En ese contexto, el AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica, a fin de asegurar el ejercicio de los archivos de DDHH, imponen a las entidades públicas como “deber”, el implementar la normatividad archivística, y aplicar en su defecto el protocolo<sup>2</sup> de gestión documental referido a estos archivos, para que puedan contar con procesos de gestión documental que les permita tener una adecuada conservación de los documentos y así mismo, puedan acceder a la información de manera oportuna de acuerdo a los lineamientos contemplados en la Ley 1448 de 2011, reglamentada por el Decreto 4800 de 2011 (Colombia, Archivo General de la Nación AGN, 2017).

El contexto anterior, permite mencionar el caso de la Alcaldía del municipio de Carepa, Antioquia, puesto que cuando se revisa la página web y otros sitios informativos se evidencia que no cuenta con los instrumentos archivísticos, como lo establece el Acuerdo 004 de 2015 en

---

al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos” (Colombia, Archivo General de la Nación AGN, 2017).

<sup>2</sup> Este protocolo reconoce la importancia de los archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas, así como los riesgos de destrucción, adulteración o suplantación que éstos enfrentan. (Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (AGN), 2017).

los art, 5<sup>3</sup> y 8<sup>4</sup>, “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión y custodia de los documentos de DDHH. Además, la alcaldía cuenta con un alto volumen documental sin organizar, es posible observar la falta de aplicación o desactualización de los procesos de gestión documental, lo que genera, entre otros aspectos, duplicidad de información, conservación inadecuada de los documentos y pérdida de recursos e información valiosa para el patrimonio de sus habitantes y el esclarecimiento de la verdad. Por otra parte, el personal encargado de administrar los documentos no es capacitado y actualizado constantemente en las normas y procesos, lo que contribuye a la existencia de las consecuencias mencionadas.

Con la presente investigación se pretende aportar a la administración municipal con relación a la aplicación de la normatividad archivística, un referente para mejorar los procesos, implementar una adecuada gestión y conservación de los documentos, y cumplir con la obligatoriedad de prestar acceso a la información oportuna y veraz, como lo establece la ley 1712 de 2014, “Ley de transparencia y acceso a la información”. Además, contribuir a la conservación de la memoria histórica, la transparencia administrativa, la toma de decisiones y la implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica-READH, el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, y demás normatividad aplicable como lo establece la reciente Circular externa 002 de 2020, la cual da los lineamientos para la implementación del READH.

---

<sup>3</sup> Las Entidades... deberán señalar dentro de su inventario documental, aquellos documentos producidos en ejercicio de sus funciones, relacionadas a DDHH y el DIH.

<sup>4</sup> Ajuste de los tiempos de retención en las TRD a los documentos relativos a los DDHH y el DIH, de tal forma que determine la conservación total y se garantice el patrimonio documental.

## **2. Pregunta de investigación**

¿Cuál ha sido el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística relacionada con el tratamiento de los archivos de DDHH en el acervo documental de la Alcaldía del municipio de Carepa Antioquia entre 2005-2020?

## **3. Objetivo General**

Diagnosticar el nivel de aplicación de la normatividad archivística relacionada con el tratamiento de los archivos de DDHH en la Alcaldía del municipio de Carepa Antioquia entre 2005-2020.

## **4. Objetivos específicos**

- Identificar la normatividad Archivística relacionada con el tratamiento, protección y conservación de los archivos de DDHH, e identificar los lineamientos principales que apliquen al archivo del municipio de Carepa.
- Analizar los procedimientos y actividades establecidas por el archivo principal de la alcaldía para atender dichos lineamientos.
- Describir los hallazgos y proponer acciones de mejora para la adopción de buenas prácticas y cumplimiento de los lineamientos establecidos para la protección de los archivos de DDHH.

## 5. Marco teórico

El marco normativo colombiano en el ámbito de archivos que regulan la función archivística, cuenta con la Ley 594 del 2000, Ley general de archivos, igualmente, el Archivo General de la Nación (AGN), dispuso otras que son fundamentales y esenciales en la conservación, tratamiento y disposición de los documentos de Derechos Humanos: Ley 975 de 2005, Ley de justicia y paz, la cual define en el capítulo X, en el artículo 56, *El deber de memoria*, que se le tiene que garantizar a las víctimas, en el artículo 57, *Las medidas de preservación de los archivos* y en el artículo 58, *Las medidas para facilitar el acceso a los mismos*. Teniendo en cuenta las dimensiones que establece dicha ley, se deberán adoptar las medidas necesarias para evitar la sustracción, eliminación, alteración, falsificación o utilización indebida de expedientes, que atenten contra la integridad y veracidad de los archivos, (Colombia, Congreso de la República, 2005).

Por otra parte, con la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, se logra el reconocimiento, la asistencia y la reparación integral a las personas que han sufrido algún hecho violento. Esta Ley en el Artículo 144 promulga el Centro Nacional de Memoria Histórica, cuya función principal es el acopio, preservación, custodia y recuperación de los archivos relacionados con temas de violaciones, con el fin de garantizar la no repetición de los hechos, la conservación y preservación de la memoria histórica. También, los artículos 23 y 24 complementan, lo referido a la obligación del Estado de investigar y el derecho de las víctimas a acceder a los archivos judiciales para participar en el proceso de instauración de la verdad, la

reserva legal y el manejo de información confidencial que así lo requiera. (Colombia. Congreso de la República, 2011).

Con relación a la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los DDHH y el DIH que se conservan en archivos de entidades del Estado está el Acuerdo 004 de 2015, y la Circular externa 001 de 2017, que hace referencia a la “suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario” (Colombia, Archivo General de la Nación AGN, 2017), buscan la planeación estratégica de la gestión documental, la adopción de procesos, políticas y la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos, para tomar medidas esenciales en la conservación de los documentos garantes de los hechos sucedidos para la reparación simbólica.

Lo enunciado, denota avances obtenidos en la identificación, reconocimiento, acopio, protección, conservación y difusión de los archivos de DDHH, teniendo en cuenta que son fuente de información primaria para trámites de búsqueda de justicia, reparación y reconocimiento de las víctimas, y el vehículo para el esclarecimiento de la verdad en pro de la defensa personal y colectiva. Sin embargo, Giraldo (2012), afirma que “el archivo es selectivo y parcial, pues al mismo tiempo que conserva, ordena y prueba, también silencia y oculta. Es paradójicamente, lugar de memoria y de olvido, de inclusión y exclusión”.

Lo anterior genera la necesidad de que las organizaciones y los profesionales de la información creen estrategias, mejoras y cambios en la metodología del manejo de los documentos de Derechos Humanos, para garantizar el acceso por parte de los ciudadanos, el establecimiento de derechos y su reconocimiento ante la sociedad. Al respecto, Suarez citado por Cardona (2015) menciona que:

El compromiso social mundial debe evidenciarse con el reconocimiento y concientización del papel protagónico que cumplen los archivos de las zonas en conflicto, los cuales están llamados a trabajar en favor de la búsqueda de la verdad sobre la violencia, la violación a las normas de derecho internacional humanitario y a los derechos humanos mismos, a partir de los que se deben emprender las acciones gubernamentales de reparación de las víctimas... los cuales deberán ser manejados con el criterio de no permitir la repetición de las violaciones a los derechos humanos, ni el aumento del riesgo en que han vivido. (p. 13).

En este sentido, la información se convierte en insumo esencial para la conformación de la memoria histórica, igualmente es indispensable para el desarrollo de los procesos administrativos, sirve para evitar la vulneración de las víctimas, y la no repetición de los hechos, siempre y cuando estos archivos tengan un tratamiento adecuado y una gestión integral en la organización y conservación a la luz de la normatividad archivística. De acuerdo con lo anterior, González citado por (Panesso, 2014) afirma que:

Los archivos son, ante todo, centros de información al servicio del ciudadano, de la administración y de la cultura. El acceso a la información es un tema que preocupa a todas las sociedades por cuanto su valor es cada vez mayor, tanto que se equipara como un recurso vital para una persona, para la administración y para el Estado mismo. (p. 17).

Es por esto, la importancia que este tipo de documentos se les genere procesos que contribuyan a una buena gestión de la información y así mismo, se les garantice a todas las víctimas el derecho a la consulta.

## **6. Marco conceptual**

El ámbito de aplicación de la normatividad archivística comprende toda la administración pública, esencialmente, en lo que se refiere a la protección, conservación y

preservación del patrimonio documental, disponibilidad y acceso a los documentos para garantizar una consulta oportuna a los ciudadanos. De acuerdo con esto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como funciones principales tiene las que se encuentran reglamentadas en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, que en su Artículo 1 define (...)” Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado” (Colombia, Archivo General de la Nación- AGN, 2000). También, el Artículo 4 en el literal e) complementa lo referido a la obligatoriedad del AGN, cual es “Orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural, cuya protección es obligación del Estado” (Colombia, Archivo General de la Nación- AGN, 2000).

Así mismo, es obligación del Estado velar por que las entidades públicas implementen programas de gestión documental para el adecuado manejo de los documentos y ágil acceso a los mismos como lo regula el Acuerdo 004 de 2015, “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado” (Colombia. Archivo General de la Nación-AGN, 2015). A través de esto, se busca reconstruir la memoria histórica, y establecer la responsabilidad de contribuir a la generación de garantías para la no repetición de lo sucedido en el marco del conflicto armado, aportando al respeto y a la reparación simbólica de las víctimas.

A nivel nacional el Decreto 1080 de (2015), en el *Artículo 2.8.5.4.7.* define los archivos de Derechos Humanos como:

Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de

derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos (Colombia. Congreso de la República, 2015).

Por su parte, el *protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario*, los considera como:

Agrupaciones documentales de diversas fechas y soportes materiales, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, cuyos documentos testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado” (Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (AGN), 2017).

El concepto de archivo de DDHH se ha definido y comprendido desde diversos puntos de vista, como los que se han mencionado, pero entre todos se puede observar que todas apuntan a un mismo fin, que consiste en aquellos documentos que registran y testimonian acciones a las graves violaciones a los derechos inalienables de las personas.

En ese contexto, la gestión documental referida al “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” (Colombia. Archivo General de la Nación-AGN, 2006), es entendida entonces como aquella directriz que deben implementar las organizaciones tanto públicas como privadas, para garantizar una adecuada gestión, organización y conservación de los documentos que producen en razón de sus funciones, lo cual les permitirá tener una ágil consulta de la información, fácil acceso a los documentos y optimización de los recursos económicos.

Igualmente, hay que tener en cuenta que estos lineamientos se deben formular teniendo en cuenta los 8 procesos que componen la gestión documental los cuales son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración, por cuanto abarcan desde la creación de los documentos hasta la conservación y posteriormente, es a través de ellos, que se definen los valores secundarios de los mismos, porque que se involucran de manera directa con todas las actividades que se llevan a cabo dentro de las organizaciones, además, son de gran utilidad para la planeación estratégica, la cual busca la interoperabilidad de los sistemas de información, asimismo, “permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos” (Colombia. Archivo General de la Nación- AGN, 2012).

En cuanto a las medidas de gestión documental que deben tener los archivos de Derechos Humanos, estas se abordan a partir de cuatro ejes fundamentales que el CNMH y el AGN (2017), definen como: “protección, valoración, preservación, acceso y difusión”, en cada uno de estos ejes se registran los criterios de identificación de estos documentos y las medidas de carácter general y transversal que se deben adoptar en los procesos de la gestión documental antes mencionados, con el propósito garantizar la preservación, acceso y difusión de los archivos y así mismo “contribuir a la garantía de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, a la verdad, la justicia, la reparación y a garantías de no repetición” (Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (AGN), 2017).

Por otra parte, de acuerdo con el marco normativo mencionado inicialmente es requisito para las entidades públicas que administran archivos de Derechos Humanos contar dentro de su gestión documental con los siguientes instrumentos archivísticos: Inventarios documentales,

Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental, de manera que se asegure la conservación, manejo, administración y custodia de los documentos en las diferentes fases del archivo (Colombia. Archivo General de la Nación-AGN, 2015).

En este sentido, el Acuerdo 027 de 2006, define el Inventario documental como el “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental” (Colombia. Archivo General de la Nación- AGN, 2006), o de los archivos existentes, este se realiza siguiendo la organización de las series documentales.

Igualmente, el Acuerdo 027 define la Tabla de Retención Documental y la Tablas de Valoración documental como:

Tablas de Retención documental: 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, y las Tabla de valoración documental como Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Colombia. Archivo General de la Nación- AGN, 2006).

Finalmente, se puede decir que la Legislación archivística cada vez cobra más relevancia, puesto que es a través de esta que se desarrolla y reglamenta toda la gestión documental en las organizaciones, en relación con la conservación y preservación de la memoria histórica, así como la función administrativa y la toma de decisiones.

## **7. Marco contextual**

### **Contexto estratégico institucional**

#### **Nombre de la institución**

Alcaldía de Carepa

### **Carácter de la institución**

Público

### **Reseña histórica**

Carepa es el Municipio más joven de la Zona Centro de Urabá, se constituyó como Municipio el 15 diciembre de 1983 mediante ordenanza N.º 07<sup>5</sup>. Fue segregado del Municipio de Chigorodó. Su colonización se inició a partir de 1950, y en los años 60's se desarrollan los primeros brotes de producción bananera, actividad que fomenta el aumento del flujo migratorio debido a las relaciones económicas y laborales.

Carepa es el nombre que le dieron a esta zona sus primeros habitantes, los indígenas Katíos; su conversión al español es “Loro pequeño” aunque hay quienes lo traducen como “Papagayo”. Es una zona de cruce de caminos que unía a Chigorodó con Apartadó y Turbo, (hoy la Troncal Carretera al Mar) y el camino que actualmente conduce a Saiza en el Departamento de Córdoba. Este asentamiento se denominó en primera instancia Playa Veracruz y años más tarde retomaría el nombre dado por los indígenas al río que cruzaba la región “Carepa”. Hace parte del caluroso eje bananero de Urabá. Allí está el aeropuerto Antonio Roldán, que sirve a toda la subregión y también se encuentra el embarcadero de Zungo, desde donde se exporta el banano. Sus gentes son alegres y en sus calles se siente la idiosincrasia costeña mezclada con la de los antioqueños del interior, generando una gran riqueza artística y cultural.

---

<sup>5</sup> Ordenanza N.º 7 del 15 de diciembre de 1983. Por la cual se crea el “Municipio de Carepa”.

Por su avanzado desarrollo es considerado el "Municipio Modelo de Urabá". Hacia 1950 y procedente del vecino Municipio de Frontino, en calidad de colono, llegó a este lugar el señor Luis Benítez, quien construyó la primera habitación con cercos y techos de caña flecha, hecho este que le dio el privilegio de ser el fundador del Municipio de Carepa. El poblamiento del Municipio se inicia con las migraciones desde Municipios vecinos como: Dabeiba, Peque, Frontino, Caracolí, Cañasgordas, Uramita, San José de Urama y el núcleo poblacional de Saiza, donde don Luís Benítez, aprovechó la oportunidad para la venta de lotes a \$240 y el trueque por víveres y aguardiente a los colonos más pudientes y por trabajo a los más pobres<sup>6</sup>.

El golfo de Urabá se localiza en la parte más meridional del Caribe, definido por las coordenadas extremas de 70y 8°40' N y 760y 77°23' W. Tiene una extensión aproximada de 1.800 km<sup>2</sup>. La presencia del delta del río Atrato delimita dos áreas diferentes al interior del golfo. Se distingue la zona norte con una profundidad promedio de 40 m, sujeta primordialmente a las condiciones de mar abierto. Por otro lado, se tiene la porción interior, localizada al sur, que recibe el nombre de Bahía Colombia. Allí las profundidades promedian 20m. Los aportes fluviales tienen especial relevancia a la hora de definir la dinámica de este sector del golfo. Distintos procesos físicos participan en la conformación de las características básicas de las distintas zonas del golfo, las áreas litorales y los estuarios. La concatenación de procesos geológicos, hidro climáticos y oceanográficos configuran un escenario complejo en el cual instauran diversos ecosistemas y el hombre realiza actividades muy diversas.

La región central de Urabá por su situación geográfica entre 07°35' y 08°11' de latitud norte y 76°40' de longitud oeste, se encuentra localizada en la zona de circulación ecuatorial marítima influenciada a lo largo del año en forma alterna por el mar Caribe y el océano Pacífico.

---

<sup>6</sup> Tomado de <http://www.carepa-antioquia.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Presentacion.aspx> y consultado el 25 de octubre de 2020

La circulación general del Ecuador en el eje bananero está caracterizada por la franja de baja presión denominada Zona de Convergencia Intertropical (ZCIT) y las corrientes de los vientos alisios provenientes de los anticiclones situados en el área tropical del Océano Atlántico<sup>7</sup>.

### **Localización geográfica y características**

Carepa se encuentra localizado al noreste de Colombia, en el extremo noroccidental del departamento de Antioquia, en la subregión del Urabá Antioqueño. Su código de registro ante el DANE es el 051471. Limita por el Norte con el municipio de Apartadó, desde el nacimiento del Río Vijagual, por el Sur con el municipio de Chigorodó, por el Oeste con el municipio de Turbo y por el Este con el departamento de Córdoba. Su ubicación geográfica es de 07°45'12" de latitud norte y 76°39'21" de longitud oeste; su temperatura promedio es de 30°C y tiene una elevación de 28 m.s.n.m.

La cabecera municipal se encuentra a 28 metros de altura sobre el nivel del mar; su temperatura anual promedio es de 28°C, su extensión es de 384 km<sup>2</sup> de los cuales 3,2 Km<sup>2</sup> pertenecen al área urbana y el resto al área rural, representando en total el 0.6% del área departamental.

**Composición Zona Urbana:** la zona urbana está conformada por 40 barrios, dentro de esta existen 7 urbanizaciones catastralmente adheridas a los mismos.

**Composición Zona Rural:** La zona rural del municipio está compuesta por tres corregimientos los cuales son integrados por 55 veredas, definidos por Acuerdo Municipal así: Zungo Embarcadero, Piedras Blancas y El Silencio (Acuerdos 031 de 1985, 035 de 1985 y 013 de 2011 respectivamente); sin embargo, catastralmente las veredas que no pertenecen a ninguno

---

<sup>7</sup> Resolución 2433 del 15 de septiembre de 2014. Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos de la Alcaldía municipal de Carepa. Consultado el 01 de noviembre de 2020. Pag.4.

de los corregimientos anteriores se agrupan en la Cabecera Municipal codificado por el DANE como 001.

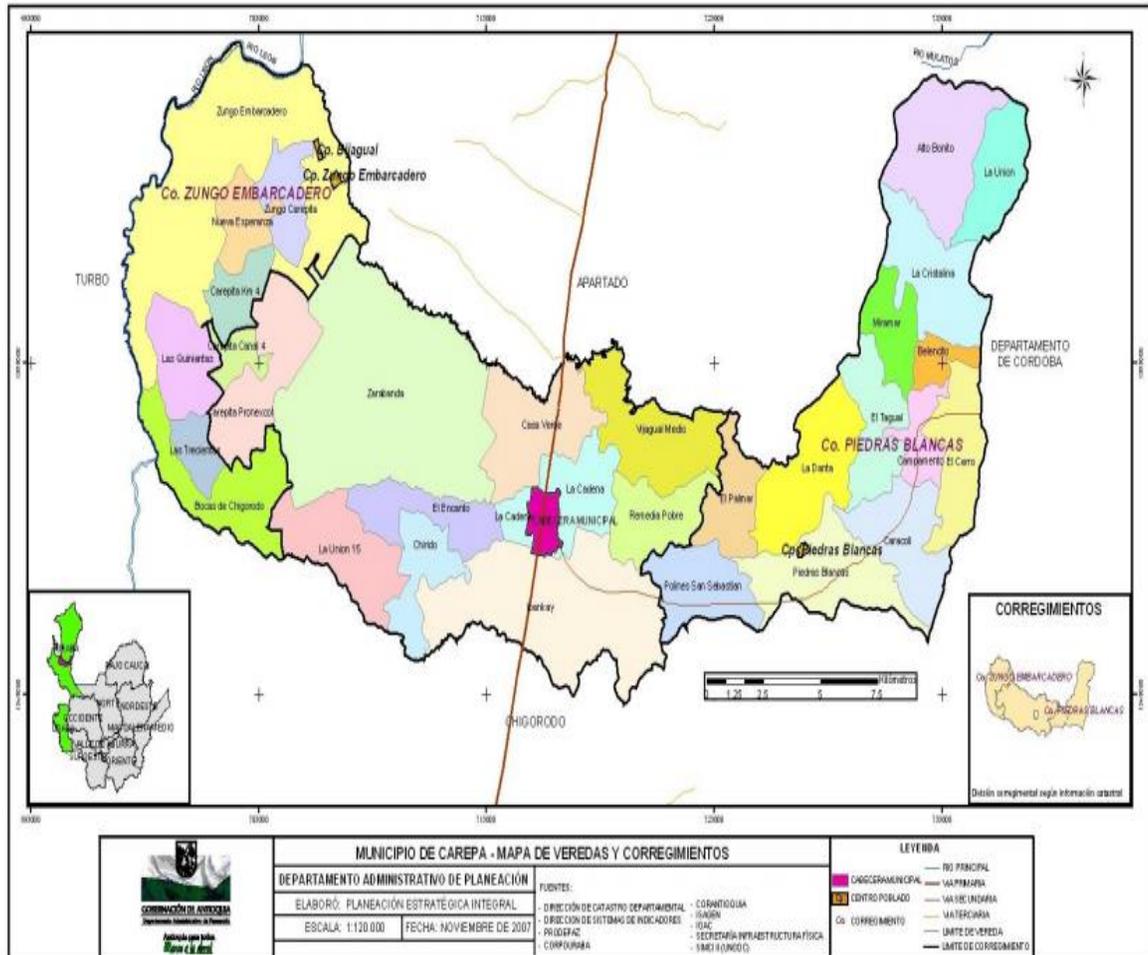


Ilustración 1. Mapa de Carepa. Fuente: Plan de desarrollo municipal

## ETNOGRAFÍA

Etnográficamente la población se representa con el 74% mestizos y blancos (41.520), el 25% corresponde a afrocolombianos (14.182), y 0,2% a indígenas (86). Sin embargo, es el único municipio de Urabá que no cuenta con resguardo indígena. La comunidad indígena más cercana por su ubicación en los límites entre los municipios de Carepa y Chigorodó es Polines que pertenece al municipio de Chigorodó y habitualmente para desplazarse a su municipio deben

tener paso obligado por Carepa y demandan servicios sociales tales como: salud, registraduría, entre otros.

### **Principales actividades económicas**

Entre las actividades económicas se encuentra la Agricultura (maíz, yuca, frijol, plátano, frutales), la exportación intensiva de banano, el ganado vacuno, el comercio y la agroindustria. La principal fuente de ingresos del municipio la constituye la exportación de banano realizada por las comercializadoras Augura, Banacol y Unibán

El comercio tiene gran predominio en la zona rural y urbana. Este agrupa diferentes tipologías de usos, alimentos (comestibles), carnicerías, restaurantes pequeños, bares, talleres, entre otros; y un corredor comercial ubicado en la calle 80 hasta la carrera 73 conformado especialmente por almacenes, tabernas y bares, además en las carreras que derivan a esta calle como la carrera 76 y 79.

Es así como la zona céntrica urbana muestra una importante dinámica comercial, hoy más notoria con la apertura del almacén de cadena Éxito y nuevas instituciones financieras, lo que, en conjunto con las dinámicas económicas y sociales, han convertido a Carepa en un centro de interés regional.

### **Medios de comunicación e intercambio regional**

Carepa cuenta con los principales medios de comunicación e intercambio de la región, a saber: Aeropuerto Antonio Roldán Betancur con aerolíneas comerciales como ADA, Easyfly, Satena y Viva-Colombia. La comunidad de Urabá con excepción del norte se sirve del aeropuerto que tiene las connotaciones de aeropuerto regional y administrado por la Aeronáutica Civil.

Canal de Aguas Profundas de Zungo Embarcadero y el Río León que hasta la fecha reportan con mayor capacidad para exportación de banano y plátano, principal fuente de ingresos de la región fortalecida por las comercializadoras.

También, con el corredor vial urbano que estará conectado por la doble calzada que se extiende desde Chigorodó hasta Turbo (Megaproyectos de Transversal de las Américas y Autopistas de la prosperidad), donde se da una gran dinámica inmobiliaria, comercial, institucional y de servicios. En Red vial secundaria, se resalta la vía Carepa – Saiza (vía hacia Córdoba) con 25Km la cual atraviesa medio municipio y es la única que conecta al corregimiento de Piedras Blancas.

Transporte terrestre: en transportes terrestres (Medellín – Urabá) cuenta con los servicios de las empresas de: Sotaurabá S.A., Cootransuroccidente S.A. y Gómez Hernández S.A. En transportes urbanos se hallan el uso de la bicicleta: en toda la subregión de Urabá, Carepa es uno de los municipios donde más se utiliza la bicicleta como medio de transporte urbano, especialmente de la población escolar. No obstante, carece en su infraestructura vial de un carril de uso exclusivo –CICLORUTAS–, lo que se hace una necesidad que debe atenderse en el corto tiempo.

### **Municipio de consolidación Postconflicto**

[Existen señalamientos desde el Gobierno Nacional que indican a CAREPA como uno de los primeros municipios de Colombia a ser considerado como zona de consolidación para la primera etapa del proceso de paz.

Esta es una de las poblaciones más afectadas por el conflicto armado y el desplazamiento forzado de todo el país. Actualmente hay asentamiento de grupos armados y

cultivos ilícitos. Las víctimas del conflicto armado localizadas en el territorio, según la última caracterización de la población Desplazada del 2020 asciende a un total de 22.302 personas. Por información del Programa de Atención a Víctimas en Carepa en la actualidad hay 27.000 (48% de la población) personas desplazadas o víctimas del conflicto armado.

### **Instituciones aliadas**

Según análisis del Perfil Productivo (PNUD 2015), Carepa es un municipio que cuenta con pocas instituciones en su territorio. Sin embargo, al pertenecer al Eje Bananero, cuenta con una serie de aliados estratégicos en materia de desarrollo económico y social, que promueven programas y proyectos para beneficiar a los habitantes, mejorando así su calidad de vida y el crecimiento económico de la localidad. Dentro de las instituciones que presentan sinergias estratégicas actualmente o que ofrecen programas que dinamizan la economía, se pueden mencionar las siguientes<sup>8</sup>:

- El Departamento Para la Prosperidad Social
- Asociación de Bananeros de Colombia (Augura)
- Corbanacol
- Fundaunibán Comercializadoras Banacol y Unibán
- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de Colombia
- Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena
- Sociedad de Agricultores de Antioquia (SAC)

---

<sup>8</sup> Tomado de <http://carepa-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/SaladePrensa/Documents/PLAN%20MUNICIPAL%20DE%20CULTURA%20CAREPA.pdf> y consultado el 01 de noviembre de 2020.

- Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT).
- Gobernación de Antioquia.
- BID, Fondo Multilateral de Inversiones, International Youth Foundation.
- Corpourabá
- Fundación Promotora Bananera (Fundaprobán)
- Red Nacional de Solidaridad.
- Fundación Social Banacol (Corbanacol).
- Universidad Nacional de Colombia
- Universidad de Antioquia Centro de Investigaciones Biológicas -CIB
- Corpoica
- INIBAP
- Colciencias

## **CONTEXTO ÉPOCA COLONIAL**

Los primeros pobladores fueron los indios Katíos, quienes habitaron las orillas del río principal y demás quebradas. Hacia 1950 y procedente del vecino municipio de Frontino, en calidad de colono, llegó a este lugar el señor Luis Benítez, quien construyó la primera habitación con cercos y techos de caña flecha, hecho este que le dio el privilegio de ser el fundador del Municipio de Carepa. El poblamiento del municipio inicia con las migraciones desde municipios vecinos como: Dabeiba, Peque, Frontino, Caracolí, Cañasgordas, Uramita, San José de Urama y el núcleo poblacional de Saiza, donde don Luis Benítez, aprovechó la oportunidad para la venta de lotes a 240 pesos y el trueque por víveres y aguardiente a los colonos más pudientes y por trabajo a los más pobres. Es así como la familia de: Jesús Emilio Guisao (Chumilo), José Torres,

Los Hermanos Rincón, Miguel Aguilar, Miguel Mesa, Ronco Jaramillo, Leonel Herrera, Carlos Correa, Francisco Sierra, Don Meneses y la familia Rueda, dieron origen al primer caserío denominado: “Playa Veracruz”.

El comercio en Playa Veracruz, se inicia a mediados de 1955, en donde el Señor Rafael Jaramillo, hermano del Ronco Jaramillo, dueño de algunas plantaciones cercanas al caserío, puso en funcionamiento la primera tienda a orillas del río Carepa cerca al puente en la salida hacia Apartadó. El crecimiento del caserío se aceleró cuando los señores de la compañía Frutera de Sevilla construyeron una carretera entre la vía al mar y lo que hoy es el barrio la Cadena, para extraer material de playa en la construcción de sus campamentos. Este trazo de carreteras fue aprovechado por don Luis Benítez, para vender lotes tendientes a la construcción de vivienda a lado y lado de la vía.

En 1963 el Señor Thomas Thompson, donó 6 Hectáreas a la Junta de Acción Comunal, terreno en el cual se formó el Barrio Pueblo Nuevo y además se destinó área para la construcción de la escuela primaria, la iglesia y la inspección de policía. Entre 1970 y 1980 inician las obras significativas en lo que hoy es el municipio, con el cultivo y comercialización del banano en la región de Urabá, lo cual hizo que llegaran trabajadores a las fincas bananeras, dando origen al crecimiento de la población, a la construcción de más viviendas y las primeras obras, entre ellas: aulas de clases, iglesias, acueducto, alcantarillado, la caseta telefónica y la Inspección de Policía con la participación de la Junta de Acción Comunal, el municipio de Chigorodó, el Departamento, el I.C.C.E (Instituto Colombiano de Construcciones Escolares), Corpourabá y el Señor Míster Thomas Thompson. Con el aumento de la población y la construcción de obras importantes, Carepa de paraje pasó a ser corregimiento de Chigorodó. Posteriormente en el año de 1983, luego de dos intentos fallidos en años anteriores los gestores de esta iniciativa, Señores:

Francisco Sierra, Cristóbal Alcaraz, Octavio Pineda, Beto Borja, Leonel Herrera, José Alfonso, José María Muñoz, Francisco Álvarez, Octavio Soto e Irvin Bernal, entre otros; apoyados por el sector Educativo, Bananero, Corpourabá, Coca – Cola y aportes económicos hechos por la Junta Pro municipios, lograron radicar el proyecto de acuerdo en el Concejo Municipal de Chigorodó para convertir a Carepa en Municipio, por iniciativa de los concejales del corregimiento de Carepa, el cual fue aprobado en tres (3) debates. Luego se radicó en la Asamblea Departamental y fue aprobado mediante ordenanza N.º 007 del 15 de diciembre de 1983, siendo presidente de la Asamblea Departamental el Doctor Armando Estrada Villa, y gobernador de Antioquia el Señor Nicanor Restrepo Santa María<sup>9</sup>.

## **Plataforma estratégica**

### **Misión**

Ser una entidad territorial que sirva de manera integral a la comunidad Carepenses a través de la promoción del desarrollo social, los derechos humanos y la consolidación de un territorio ordenado, equitativo, saludable y sostenible.

### **Visión**

En el marco de una visión compartida del territorio se espera que para el 2026 Carepa sea reconocida por ser un centro de desarrollo saludable, residencial, culto, educativo y deportivo regional, que ofrecerá a los Carepenses un municipio de oportunidades, con mejor calidad de

---

<sup>9</sup>Tomado de <http://www.carepa-antioquia.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Pasado,-Presente-y-Futuro.aspx> y consultado el 01 de noviembre de 2020.

vida, y donde se reconozca la diversidad cultural, la participación de los diferentes grupos étnicos y sociales, y se garantizarán los derechos humanos, especialmente de la primera infancia, adolescentes, juventud y familia.<sup>10</sup>

### **Funciones**

Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.<sup>11</sup>

### **Objetivo General**

Orientar la definición de un modelo de sociedad incluyente y participativa; que garantice una educación integral de calidad, fomente el desarrollo económico local sostenible, el fortalecimiento del tejido social, la integración del territorio municipal y recupere la capacidad administrativa y fiscal.

### **Objetivos Específicos**

- Incrementar el Índice de Desarrollo Humano, a través de programas efectivos de salud, educación, vivienda y cultura, a fin de que se mejore la calidad de vida de los carepenses.

---

<sup>10</sup> Tomado de <http://www.carepa-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx>

<sup>11</sup> Tomado de <http://www.carepa-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx>

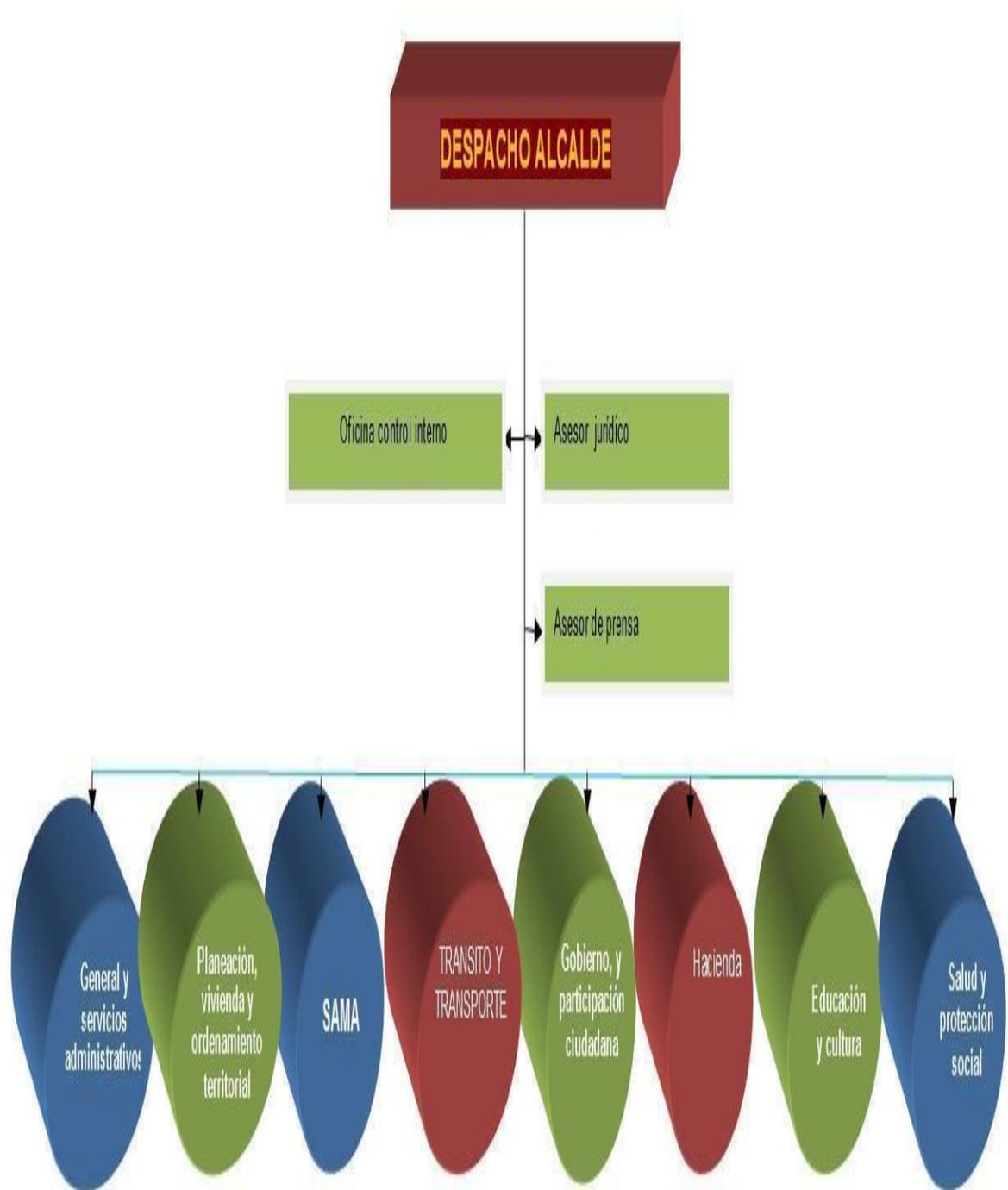
- Definir y apalancar políticas que permitan establecer programas que generen nuevas y mejores oportunidades de empleo a fin de lograr un crecimiento económico sostenido.<sup>12</sup>

La Alcaldía de Carepa, es una entidad a nivel municipal, que pertenece al sector público y al organismo de la Rama Ejecutiva del Poder Público, y se encuentra en la categoría tercera, fue creada mediante la Ordenanza 07 de 1983 del 15 de diciembre. Su representante legal actualmente, es el alcalde Jonnan Alexis Cerquera, que regirá el mandato de 2020-2023. En cuanto a los medios y mecanismos de comunicación con los que cuenta la Alcaldía son de forma presencial en la Dirección: Palacio Municipal Calle 77, N° 76-63. Barrio María Cano, vía web a través de "[www.carepa-antioquia.gov.co](http://www.carepa-antioquia.gov.co)", correos electrónicos [alcaldia@carepa-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@carepa-antioquia.gov.co), [contactenos@carepa-antioquia.gov.co](mailto:contactenos@carepa-antioquia.gov.co) o medio telefónico 823 9402, fax 823 6706, los cuales están para la disposición de los ciudadanos.

### **Estructura orgánico-funcional**

---

<sup>12</sup> Tomado de <http://www.carepa-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx> y consultado el 25 de octubre de 2020



*Ilustración 2. Estructura orgánico-funcional. Alcaldía Carepa. Fuente: <http://www.carepaantioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx>*

## **8. Marco Normativo relacionado con la protección de los archivos de Derechos Humanos**

El marco normativo bajo el cual se llevará a cabo el análisis, la investigación documental, el desarrollo de la metodología y las actividades planteadas en la ejecución de este proyecto, está enmarcado básicamente en las siguientes normas archivísticas que se muestran a continuación:

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000**, Ley general de archivos-AGN, artículo 1. Título IV, sobre la administración de archivos, V, gestión de documentos, VI, acceso y consulta de los documentos, etc.
- **Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001**. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Ley 975 del 25 de julio de 2005**. Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios, conocida como **Ley de justicia y paz**, la cual define y reconoce de forma explícita en el capítulo X, artículos 56, 57 y 58 velar por la conservación de los archivos de DDHH.
- **Ley 1448 del 10 de junio de 2011**. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. **Ley de Víctimas y Restitución de Tierras**, artículos 23, 24 y 144.

- **Circular Externa 003 del 29 de mayo de 2012**, cuyo asunto es la responsabilidad del AGN y del Sistema Nacional de Archivos respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas".
- **Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013**. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Ley 1712 del 6 de marzo 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.
- **Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015**, "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado". Artículos principalmente 5 y 8.
- **Circular externa 001 del 6 de febrero de 2017**, Acuerda la suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
- **Política Pública de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado del Archivo General de la Nación (AGN) y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) del año 2017**. Componentes de protección, conformación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

- El “**Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario**, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” es un documento publicado por el CNMH y el Archivo General de la Nación (AGN). **Oficializado a través de la Resolución 031, la cual fue firmada el 6 de febrero de 2017.**
- **Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **Circular externa 002 de 2020.** Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica - READH.

## **9. Metodología**

La metodología es un proceso estructurado y ordenado que permite planificar estratégicamente cada una de las actividades que se llevarán a cabo para el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos en cualquier investigación (Arias, 2012). Debido a lo anterior, en este apartado se realiza la descripción detallada de la metodología con la cual se llevará a cabo este proyecto.

La presente investigación se abordará a partir de un **enfoque cualitativo**, que, según Rodríguez, Gil, & García (1996), consiste en “estudiar la realidad en su contexto natural, tal y como sucede, intentando sacar sentido de, o interpretar los fenómenos de acuerdo con los significados que tienen para las personas implicadas”. La investigación cualitativa como su

nombre lo indica implica un análisis cualitativo, así como la utilización y recolección de información a través de técnicas e instrumentos que, ayudarán a identificar y comprender el contexto de la institución, las acciones y situaciones problemáticas que rodean la investigación en su contexto natural. A partir del enfoque cualitativo se pretende realizar un diagnóstico para analizar cómo ha sido la aplicabilidad del “protocolo de gestión documental en los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, en la Alcaldía municipal de Carepa, con el propósito de identificar el estado actual del archivo y tener una visión global de los aspectos generales de la entidad como herramientas, lineamientos, procesos y estrategias implementadas para la adecuada administración, organización, gestión, acceso, consulta y difusión de estos archivos.

El **método** que se va a utilizar es la **investigación documental**, que Arias (2012), define como “un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales” (p. 27). Lo anterior refiere los datos que se encuentran en libros, revistas, normatividad, informes de investigaciones, proyectos, tesis de grados, etc. Otras fuentes de las cuales también se obtiene información sumamente importante es a través del análisis e interpretación del contexto y de los sujetos que interactúan constantemente con él, que vienen siendo en este caso datos primarios. Se determinó este método, porque es por medio de este que se recopila y analiza la información institucional, como manuales de procesos, procedimientos, organigrama, etc., que brindan datos para diagnosticar el estado del archivo de DDHH y dar respuesta en general a toda la investigación, porque está estrechamente ligado a las características del enfoque definido inicialmente.

Es necesario precisar que las fuentes documentales se dividen en tres grandes “grupos: impresas (libros, folletos, informes de investigaciones, tesis de grados, etc.), audiovisuales (documentales, videoconferencias, discursos, entrevistas, etc.) y electrónicas (páginas web, publicaciones periódicas en línea: diarios, boletines, revistas, grupos de noticias y foros de discusión, etc.”) (Arias, 2012, p. 28). También es importante aclarar que, aunque las fuentes documentales se proyectan como secundarias, estas a su vez se clasifican en fuentes primarias, cuando son obras o reproducciones originales en las cuales nos apoyamos. Para el caso de esta investigación, las principales fuentes documentales son la normatividad archivística referente a DDHH, tesis de grados, informes y la información que aportan los sujetos encargados de la gestión y conservación de estos archivos.

Considerando a Naranjo (2003), que define la técnica como la “norma o regla para dirigir eficazmente una actividad, es decir, un conjunto de procedimientos o pasos preestablecidos para llevar a cabo una investigación”. Se puede decir entonces que la aplicación de una técnica conduce a la obtención de información y el instrumento se utiliza para registrar, almacenar, procesar y analizar o interpretar esa información recolectada. “Así, el instrumento siempre estará al servicio de la técnica, debido a que es el vehículo a través del cual se realizan las acciones” (Naranjo, Edilma, 2003).

Como **Técnicas** se utilizarán la **recopilación documental** que consiste en la “búsqueda de fuentes: impresas y electrónicas (Internet)” (Arias, 2012), en indagar acerca de los procedimientos, lineamientos y los procesos enfocados al cumplimiento del protocolo de gestión documental referido a la violación de los DDHH y demás normas archivísticas encaminadas a los archivos de DDHH, todo esto en cuanto a organización, conservación, acceso, disponibilidad de los documentos al servicio de las víctimas y la difusión de estos. El **instrumento** para el análisis

de la información recolectada serán las **fichas bibliográficas**, ya que es necesario, procesar, analizar e interpretar toda la información compilada tanto en la revisión documental, como la que se obtiene de los sujetos investigados y del contexto objeto de estudio, es decir del archivo de DDHH.

Otra técnica será la **entrevista**, que según Arias (2012), consiste, “en un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado” (p. 73), y para este caso se hará con el propósito de identificar el estado actual del archivo de DDHH. Esta se realizará a personas estratégicas encargadas directamente de la administración, organización y custodia de los documentos. El **instrumento** para esta técnica es el **cuestionario** o “**guía** prediseñada que contiene las preguntas que serán formuladas al entrevistado” (Arias, 2012). El diseño y la estructura de esta guía se hará teniendo en cuenta los aspectos y lineamientos del READH, el protocolo de gestión documental, referido a los archivos de las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos y el Derecho internacional Humanitario, el Acuerdo 004 de 2015, entre otras normas, que debe cumplir la administración pública municipal y para este caso la Alcaldía de Carepa. Se opta por esta técnica porque es una fuente de información directa, la cual es muy importante para la obtención de datos significativos y relevantes. También se llevará un **diario de campo**, como complemento en la investigación, en el cual se registrará toda la información observada en cada una de las visitas a la entidad, a esta “observación se le denomina libre o no estructurada e igualmente utiliza otro tipo de instrumentos como libreta o cuaderno de notas, cámara fotográfica y cámara de video” (Arias, 2012).

Como en toda investigación, el propósito de este diseño es cumplir con lo establecido en cada uno de los objetivos propuestos e igualmente, generar un aporte de nuevos conocimientos

que sea de utilidad para la Alcaldía de Carepa, y les sirva como referente para mejorar los procesos relacionados con la gestión del archivo de Derechos Humanos.

## **10. Resultados: diagnóstico de la situación actual de la Alcaldía de Carepa en materia de los archivos de derechos humanos.**

Con el propósito de identificar los aspectos más relevantes en la aplicación de la normatividad archivística en materia de gestión documental y la administración de los archivos de DDHH en la Alcaldía municipal de Carepa, se realizó entrevistas a varios funcionarios en la que se aplicó un cuestionario con una serie de preguntas, el cual permitió identificar los siguientes aspectos tanto en el archivo general como a nivel de dependencias (archivos de gestión).

### **10.1. Contexto administrativo del Archivo General**

#### **10.1.1. Administración archivo general**

La Alcaldía municipal de Carepa, tiene un archivo central denominado Archivo General, creado el 22 de diciembre del 2009 mediante Acuerdo N 015<sup>13</sup>, actualmente se encuentra adscrito a la Secretaría General y Servicios Administrativos, el responsable directo de la administración del archivo es el actual secretario Miguel Ángel Ruiz Brand, de acuerdo con el Decreto N° 015 de 2009 en su artículo 1, literal C, debe“ Planear y dirigir de acuerdo con la

---

<sup>13</sup> Acuerdo Municipal N° 015 del 22 de diciembre de 2009. Por medio del cual se crea una dependencia dentro de la actual estructura orgánica del municipio de Carepa denominada, “Archivo General”.

normatividad vigente, las labores de organización manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico y así mismo velar por la preservación de los documentos con valores históricos”<sup>14</sup>. Cabe mencionar que en el organigrama de la entidad no se encuentra identificado como dependencia, en este solo se describen las oficinas a nivel de Secretarías.

El archivo general cuenta con un sistema de archivo descentralizado sin control central, es decir, cada oficina productora o archivo de gestión se encarga de la organización, administración y conservación de los documentos que produce sin aplicar las políticas o directrices que deberían ser emitidas por el archivo como lo establece la normatividad archivística legal vigente para toda la entidad.

La alcaldía a la fecha no cuenta con un archivo histórico, actualmente podría decirse que el archivo central posee en documentación alrededor de 120 metros lineales, pero no tienen conocimiento, ni tienen identificado que cantidad de esta corresponde exclusivamente a archivos de DDHH. El soporte más común es papel industrial de 75 gr, también, cuentan con otros soportes como casetes, cd, entre otros. La información más común en este archivo es; documentos contables, actos administrativos, contratos, historias laborales inactivas, informes, planes, denuncias, etc. Las fechas extremas de los documentos que conforman el archivo data de 1983 a la fecha hoy 2020.

El archivo tiene destinado un presupuesto de cincuenta millones cada año. Sin embargo, este presupuesto destinado no se ve reflejado, ni disponible por ninguna parte, ni siquiera para conseguir insumos para el archivo, pese que las cajas, carpetas y hojas las consigue con el almacén y otras dependencias.

---

<sup>14</sup> Acuerdo Municipal N° 015 del 22 de diciembre de 2009.

#### **10.1.1.1. Comité de archivo**

La Alcaldía cuenta con el comité Institucional de gestión y desempeño, creado por medio de la Resolución N° 3138 del 07 noviembre de 2019<sup>15</sup>, el cual sustituyó los siguientes: **Comité Territorial de justicia transicional de atención y reparación a las víctimas** creado por Decreto 070 de 2012, a cargo de la Secretaría de Gobierno, **Comité de Derechos Humanos** creado por Decreto 111 del 09 de septiembre de 2013, a cargo de la Secretaría de Gobierno, entre otros.

El comité institucional de Gestión y Desempeño queda conformado por los siguientes integrantes. Quienes concurrirán con Voz y Voto<sup>16</sup>.

- El alcalde o alcaldesa, quien lo presidirá
- Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial, Obras Públicas y Vivienda
- Secretaría General y de Servicios Administrativos.
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Salud y Bienestar Social
- Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Tránsito y Transporte

**Invitados permanentes.** Quienes Concurrirán solo con derecho a Voz

- Gerente de Control Interno, quien actuará como miembro con voz, pero no voto.

---

<sup>15</sup> Resolución Municipal 3130 del 07 de noviembre de 2019. Por medio del cual se crea el Comité Institucional de gestión y desempeño. Alcaldía municipal de Carepa.

<sup>16</sup> Resolución Municipal 3130 del 07 de noviembre de 2019. Por medio del cual se crea el Comité Institucional de gestión y desempeño. Art. 3.

**Invitados Ocasionales.** Quienes Concurrirán solo con derecho a Voz. Cuando se considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, quien preside el Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

### **Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño <sup>17</sup>**

El comité institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

---

<sup>17</sup> Resolución Municipal 3130 del 07 de noviembre de 2019. Por medio del cual se crea el Comité Institucional de gestión y desempeño. Art. 4.

5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información, en conformidad al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Alcaldía del Municipio de Carepa, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de acuerdo con la estructura interna y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Revisar, Integrar, Aprobar y Publicar en la página web del municipio, los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, y establecer el correspondiente seguimiento.
10. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Alcaldía del Municipio de Carepa.
11. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
12. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
13. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

14. Aprobar tablas retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
15. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
16. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
17. Aprobar programa gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de la respectiva Entidad.
18. Aprobar el plan aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos.
19. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
20. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
21. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

22. Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
23. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
24. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
25. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
26. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
27. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
28. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
29. Acoger las decisiones tomadas en el Consejo de Gobierno Municipal y los Comités Sectoriales.
30. Las demás asignadas por el alcalde que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

A pesar de que este comité esta en la obligatoriedad de reunirse como mínimo tres veces en el año y sumado a ello, que es relativamente nuevo, creado en el año 2019, a la fecha solo se ha reunido dos veces y sin contar con todos los asistentes que lo conforman. Sin duda se puede

observar la falta de arraigo de la administración por apropiarse de los procesos y mejorar la gestión documental para así optimizar, tiempo, recursos y contribuir de manera eficiente a la transparencia administrativa y a la conservación del patrimonio documental.

### **10.1.2. Infraestructura física**

El archivo general de la Alcaldía se encuentra distribuido en dos depósitos, en los cuales se lleva a cabo el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos, producidos desde la creación de la Alcaldía.

El primer deposito corresponde al archivo general, es decir, este está ubicado en el edificio palacio Municipal de la Alcaldía, donde se encuentra actualmente la unidad de correspondencia de la Alcaldía.



*Ilustración 3. Archivo General*



*Ilustración 4. Acervo documental Archivo General*



*Ilustración 5. Ventanilla Única de recepción y radicación de documentos.*

El segundo deposito está ubicado por el lado izquierdo del archivo general y este corresponde a lo que ellos denominan archivo histórico, por lo que en este se encuentran los

documentos más antiguos de la alcaldía y además corresponde a un fondo acumulado, en el cual los documentos presentan un nivel de deterioro avanzado y crítico, debido a las malas condiciones de la infraestructura, estanterías y organización documental, por lo que muchos de estos documentos se encuentran sin unidades de conservación, colocados simplemente encima de las estanterías, expuestos a las siguientes causas de deterioro como: ambientales (la polución, polvo, luz, humedad relativa), biológicos (insectos, microorganismos), antropogénicos (manipulación inadecuada, mutilaciones, extracciones con algún fin), catastróficos (hurto, inundaciones, incendios).



**Ilustración: Deposito 2, fondo acumulado**

### **10.1.3. Organización y valoración documental**

El Archivo no cuenta con ningún instrumento archivístico elaborado e implementado como; Las Tablas de Valoración, Tablas de retención documental, Cuadros de clasificación, el programa de gestión documental, Tablas de control de acceso, etc. En vista de esto, la auxiliar de archivo actualmente se encuentra recibiendo asesoría para la elaboración del PINAR. Por otra parte, tampoco cuenta con el índice de información clasificada y reservada.

En cuanto a procesos y procedimientos documentados que definan lineamientos y procesos sobre la creación, organización y conservación de los documentos, cuenta con un procedimiento general para toda la administración, a través de la Resolución 2433 del 15 de septiembre de 2014<sup>18</sup>. Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos que hace parte del proceso de implementación del MECI en el Proceso de Apoyo; Gestión Documental, el cual contiene los siguientes procedimientos: Atender los trámites para las comunicaciones recibidas o enviadas y Organizar y controlar la producción, recepción, distribución, archivo, transferencia y conservación de los documentos. Es importante resaltar que estos procedimientos se encuentran tan generales que en cuanto a la organización y gestión de los documentos no se establecen detalladamente los lineamientos que se deben realizar para el adecuado tratamiento de estos.

Teniendo en cuenta que no existen muchos lineamientos para la gestión de los documentos. Internamente el archivo por criterio propio como proceso de organización y gestión de la información ha elaborado e implementados los siguientes formatos, tomando como referencia los creados por el AGN; Planilla de correspondencia recibida y enviada, formato de

---

<sup>18</sup> Resolución Municipal N° 2433 del 15 de septiembre de 2014<sup>18</sup>. Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos que hace parte del proceso de implementación del MECI.

rotulo de carpeta y caja, y el inventario único documental, los cuales son modificados de acuerdo con sus necesidades. A pesar de esto, aun así, vemos la ausencia y la falta de una política de gestión documental, el establecimiento de lineamientos y la documentación de los procesos.

#### **10.1.4. Gestión y tramite; comunicaciones oficiales**

La recepción y radiación de documentos la realizan manual con sello, el cual contiene los siguientes datos; fecha, hora y firma de quien recepciona la información, también se lleva el control en una base de datos en Excel para mayor gestión de la información.

Si bien se realizan estos procedimientos para la recepción y distribución de los documentos, esto no garantiza una trazabilidad en la contestación de las comunicaciones en el tiempo oportuno, por lo que muchas veces estos documentos se quedan represados en las oficinas sin haberse dado su debido tramite, ya que no existe un control consolidado que regule la gestión de estas en el tiempo establecido por ley y así evitar quizás sanciones por silencio administrativo o que a las personas se les vulnere sus derechos.

Aunque, son muchas las intenciones del archivo por mejorar los procesos, estos no cuentan con el apoyo suficiente de los funcionarios o mandatarios, ya que la gestión documental no es vista como un tema relevante que amerite llamar su atención, aun siendo conscientes y sabiendo que como sector público son directamente responsables de elaborar e implementar políticas que garanticen la conservación de la memoria como derecho fundamental, acceso y consulta de los documentos por parte de los ciudadanos, no se apersonan de esta.

Si bien existe un marco normativo amplio establecido por el ente rector como lo es el Archivo General de la Nación-AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica para garantizar el deber de memoria, los derechos, conservar los archivos y proteger el patrimonio documental

de los municipios y del país en general, muchos de estos preceptos de estandarización y de lineamientos de los archivos difícilmente se han cumplido, dado que uno de los factores, además de los culturales y económicos, es el efecto directo de la político-violencia-social heredada durante tantos años. Trae consigo que el tema relativo a los archivos de derechos humanos y memoria histórica aparezca en el escenario de debate como un elemento novedoso y quizás de poco conocimiento (Florez Porras, 2013, p. 51), o en muchos casos olvidado ya sea intensional o no.

#### **10.1.5. Recurso humano**

El responsable directo del Archivo su perfil es de bachiller; no obstante, el cargo que ocupa es de Auxiliar administrativo desde hace aproximadamente 30 años; por lo tanto, la responsabilidad está en la Secretaría General y Servicios Administrativos de la Alcaldía. Las funciones del Auxiliar Administrativo responsable directo del Archivo Central, se encuentran definidas en el manual general de la entidad el cual fue aprobado el 27 de mayo de 2019. Por otra parte, el Archivo Central cuenta con otras dos personas que apoyan el proceso de organización y gestión que se realiza en este. Una es Auxiliar Administrativa, con un nivel educativo de bachiller, la cual se encarga exclusivamente de la ventanilla única de recepción y radicación de documentos, es de aclarar que esta persona no cuenta con funciones específicas de archivo en el manual funciones porque su función principal está enfocada a apoyar diversas áreas. Esta persona llegó en apoyo al archivo más o menos desde hace año y medio. Así mismo, es de aclarar que la ventanilla no se encuentra creada legalmente por acto administrativo. La otra persona que apoya el archivo desde hace 5 años es el mensajero de la entidad, en su manual de funciones si se encuentra establecido el apoyo a realizar las labores que se realizan en este.

Cabe resaltar que estas tres personas no son suficientes con relación al volumen documental que se produce, por lo que es muy frecuente que a esta función de acuerdo con ciertos requerimientos de información se le asigne una persona de otra dependencia en calidad de préstamo, a quien no se le puede exigir una alta responsabilidad al respecto, teniendo en cuenta su condición y su vinculación con la Alcaldía. Además, cuando algún auxiliar administrativo se ausenta, por vacaciones, permisos, incapacidades, etc., no hay quien reemplace su labor, por lo tanto, se acumulan las actividades que este ejerce y como consecuencia, los afectados directamente es el proceso de organización documental que se va aplazando, formando así acervos documentales acumulados que imposibilitan el acceso oportuno a la información que se consulta.

Si bien la auxiliar responsable del archivo general no es profesional en archivística, ni en áreas afines a esta, un punto a resaltar es que frecuentemente le brindan capacitaciones en temas archivísticos, pero hasta la fecha ningún tema ha estado relacionado especialmente sobre el registro, conservación y tratamientos de los archivos de derechos humanos.

#### **10.1.6. Servicios de consulta y acceso a la información**

El archivo presta servicios de consulta interna y externa, pero esta es solicitada por medio de la dependencia relacionada con la información que el usuario externo necesita, es de anotar, que como el archivo no tiene sala de consulta ni presta el servicio de fotocopias y tampoco cuenta con la información digitalizada, este le presta la información al usuario interno en medio físico, llevando a cabo el control de ella con planillas de préstamo de documentos.

Por otra parte, el archivo realiza la reprografía (digitalización) de algunos documentos de consulta frecuente. La información que más se consulta en el Archivo central por parte de los

usuarios internos, son los actos administrativos como, decretos, acuerdos y resoluciones, por parte de los usuarios externos son: denuncias (para reparación y reconocimiento de víctimas), historias laborales, licencias de construcción y urbanísticas, certificaciones de predios, para la reclamación y restitución de tierras. Sin embargo, se evidencio que el archivo presenta varias carencias frente a las consultas de los usuarios externos como las que se describen a continuación:

- No cuenta con toda la información publicada en la plataforma de gobierno en línea como lo establece la Ley 1712 de 2014. Art. 9, para que los usuarios no tengan que desplazarse físicamente hasta la entidad. Un ejemplo puntual de estas falencias fue la consulta que se realizó en la página web, sobre la publicación del presupuesto que no se actualizaba desde el 2017 y otro es que tampoco se encuentra publicado el inventario documental de los actos administrativos, etc.
- Tampoco cuenta con una línea telefónica propia para recibir consultas.
- No cuentan con software de gestión documental para gestionar las comunicaciones oficiales de manera adecuada.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización y que está asociada a la administración del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos que hacen parte de esta. Cuando se les consulto a los funcionarios entrevistados que, si conocían la Ley 594 del 2000, la gran mayoría afirmo que sí, pero que esta no ha sido implementada ni ejecutada totalmente, por lo que en muchas ocasiones no cuentan con un respaldo por parte de los directivos, ya que poco o nada les ha interesado este tema de la gestión de la información.

## **10.2. Contexto administrativo de los Archivos de DDHH a nivel de dependencias.**

En la Alcaldía municipal de Carepa, las dependencias que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades producen documentos relacionados directamente con derechos humanos son la Secretaría de Gobierno, que además tiene a cargo el enlace municipal de atención a población víctima y desplazada, la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía. A continuación, se presenta un diagnóstico por cada una de las dependencias que se mencionaron.

### **10.2.1. Secretaría de Gobierno**

#### **10.2.1.1 Administración de archivos y conservación**

La Secretaría de Gobierno lo concerniente directamente a lo que tiene ver con el cumplimiento de la ley 1148 de 2011, lo trabaja en conjunto con el enlace municipal ya que es desde allí, donde se centraliza toda la atención a la población víctima y desplazada cuando van a interponer solicitudes y demás trámites relacionados a lo del desplazamiento forzado.

Esta dependencia no cuenta con inventario único documental y tampoco tienen conocimiento de las fechas extremas de los documentos que poseen en la dependencia. Debido, que recientemente iniciaron el periodo administrativo de gobierno y el personal que se encuentra laborando es relativamente nuevo y apenas se están adaptando al cargo de esta oficina.

De manera general a simple vista se pudo observar que el estado de conservación de los documentos que poseen físicos se encuentra en buen estado de conservación y que son almacenados en carpetas en un archivador vertical metálico. A continuación, se muestra el estado actual del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno.



*Ilustración 6. Archivo de Gestión Secretaría de Gobierno*

#### **10.2.1.2. Producción documental**

Teniendo en cuenta lo anterior, según las funciones asignadas, desde esta oficina se generan los siguientes documentos; Correspondencia recibida y enviada, Informes de gestión con las estadísticas de atención a la población víctima, programas, proyectos y registros de capacitación, etc. La mayor parte de esta información se conserva de manera electrónica, en los correos o en el almacenamiento de los equipos en carpetas, rara vez se conserva física, debido a que su generación se da más que todo para el control y seguimiento a los planes de gestión ejecutados por la administración municipal.

#### **10.2.1.3. Gestión y tramite de las comunicaciones oficiales**

La recepción y radicación de las comunicaciones oficiales se realizan a través de la ventanilla única ubicada en el archivo general de la Alcaldía. Desde allí es distribuida por el mensajero y posteriormente ya en la oficina proceden a dar respuesta según sea la solicitud, para

cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la normatividad legal vigente. Aunque, en lo posible tratan de dar respuesta a las comunicaciones en el menor tiempo posible, aseguran que aun presentan falencias en este aspecto, por lo que mencionan que muchas veces estas notificaciones no les llegan a tiempo o se quedan represadas en las oficinas o en manos de los diversos funcionarios. Por falta de un control centralizado de estas y de un software radiador que gestione, controle y optimice el trámite de estas.

#### **10.2.1.4. Servicios de consulta y acceso a la información**

La consulta de los documentos se presenta más que todo internas, por parte de los secretarios de despacho, lo cual lo hacen para analizar el seguimiento a los planes, proyectos y programas que hacen parte del plan de desarrollo municipal.

Por otra parte, en caso dado que un usuario externo desee consultar cualquier información relacionada a los documentos antes mencionados, puede solicitarla y acceder a ella sin ningún problema, ya que por el contrario antes cada cierto periodo de gobierno, la administración realiza la rendición de cuentas ante la ciudadanía en general, para que conozca todos los proyectos, avances, mejoras y además hagan veeduría sobre la información pública, la distribución e implementación de los recursos asignados que también son públicos.

#### **10.2.1.5. Recursos tecnológicos**

La secretaría de Gobierno no cuenta con ningún sistema de información tecnológico, toda la información que tramita y genera la realiza es a través del correo institucional a excepción del Enlace municipal de Unidad para las Víctimas que si maneja ciertas plataformas que son de propiedad de la Unidad de Víctimas y otros entes gubernamentales.

### **10.2.1.1. Enlace municipal de atención a población víctima y desplazada**

#### **10.2.1.1.1. Administración de archivos y conservación**

En la oficina de la unidad para las víctimas la mayor parte de la información la gestionan y la tramitan en línea a través de los sistemas de información y softwares de la Unidad para las Víctimas. Así mismo, la información que reciben vía correo electrónico y otros medios, ya sea por parte de la personería u otros entes, como lo es las copias de las declaraciones las almacenan en la memoria del equipo con el cual trabaja la funcionaria a cargo, cabe resaltar que esta información es almacenada sin ningún acceso restringido, sin ninguna copia de seguridad lo que puede generar, pérdida de la información a causa de fallas técnicas de los equipos o por personas inescrupulosas que puedan acceder a ella con cualquier fin y eso sin medir las consecuencias, teniendo en cuenta que esta información contiene datos sensibles e incluso información de reserva. En este sentido, (Orentlicher, 2005); citado por Giraldo 2017, advierte sobre la necesidad de preservar la intimidad y la seguridad de las personas como estrategia orientada al cumplimiento del derecho a saber o dar a conocer, (p. 130). Así mismo, esta información tampoco es clasificada ni ordenada. Así mismo, se resalta también lo que establece el Acuerdo 060 de 2001, en el artículo 9.

Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. (Archivo General de la Nación, 2001)

Es importante resaltar lo dicho anteriormente referenciando la conservación de la información electrónica. La funcionaria manifiesta que hace aproximadamente un mes el equipo de cómputo que había en la oficina había presentado fallas técnicas y que se había eliminado

toda la información que había almacenada allí, sin poder recuperarla, esta información correspondía a los últimos 4 años de gestión de la administración municipal. Si bien el artículo 17 y 18 del comité de MIPG<sup>19</sup>, tiene como función aprobar programas de gestión de documentos físicos y electrónicos y aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos, con esto se puede apreciar que estos no cuentan con ninguna protección y respaldo como lo establece el Acuerdo 04 de 2015, “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”. Igualmente, en este orden de ideas,

“se justifica la necesidad de registrar y preservar la información relacionada con violaciones a los derechos humanos, así como la utilidad de tener la documentación debidamente organizada y descrita para que esté a disposición de tribunales, comisiones y la ciudadanía en general. Los archivos son concebidos como pieza fundamental en el desarrollo de procesos de justicia transicional efectivos y legítimos”. (Giraldo Lopera, 2017, pág. 129)

#### **10.2.1.1.2. Producción documental**

Los documentos que se generan desde esta oficina teniendo en cuenta el manual de funciones del funcionario a cargo de este, se encuentran los siguientes:

- Actas de comités: Justicia transicional y mesa de víctimas
- Solicitudes de ayuda humanitaria
- Solicitud de indemnización
- Derechos de petición

---

<sup>19</sup> Resolución Municipal 3130 del 07 de noviembre de 2019. Por medio del cual se crea el Comité Institucional de gestión y desempeño. Art. 17,18.

- Acciones de tutelas
- Informes de gestión sobre la atención a población víctima
- Estadísticas de la población víctima reportada por la personería
- Programas para la población víctima
- Proyectos para la población víctima

#### **10.2.1.1.3. Gestión y tramite de las comunicaciones oficiales**

Cabe aclarar, que como la oficina del enlace queda fuera del palacio municipal de la Alcaldía, la recepción y radicación de la información que interponen los usuarios, la realiza la misma funcionaria que atiende el diverso público, lo que genera que la atención sea demasiado lenta y no se le garantice una atención adecuada a la ciudadanía, provocando esto molestias e inconformidades por parte de los usuarios, debido a las interminables filas y pérdida de tiempo en cada tramite.

En cuanto al horario de atención al público que manejan es de 7 am a 5pm. Pero, a causa de la alta demanda en este tipo de solicitudes y tramites, los usuarios comienzan a hacer las filas a altas horas de la madrugada para poder acceder a un turno y así recibir una atención. Lo que indica entonces que se estaría incumpliendo lo que establece el Acuerdo 060 de 2001, en el artículo 2, lo referente a;

que deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. (Archivo General de la Nación, 2001)

#### **10.2.1.1.4. Servicios de consulta y acceso a la información**

Frente a las consultas tanto internas como externas, los documentos que más consultan son: proyectos desarrollados con población víctima y desplazada, informes de ejecución de los proyectos de víctimas, actas de comités de víctimas y defensores de los DDHH, certificados inclusión de víctimas, procesos administrativos de ejecución de derechos, derechos de petición, tutelas, denuncias, solicitudes sobre ayuda humanitaria e indemnización, planes, estadísticas sobre desplazamientos y población víctima atendida.

Cuando un usuario presenta una solicitud, derecho de petición, tutela, etc. Estos documentos se escanean inmediatamente y se radican en el software de la Unidad de Víctimas conformando un expediente por usuario, en cuanto a los documentos que quedan físicos, estos son organizados y posteriormente enviados en paquetes a Bogotá al archivo de la Unidad para las víctimas.

El acceso a la información individualmente como usuario víctima no es de fácil acceso a todo el expediente, ya que la información que le brindan se la dan es de manera fragmentada, verbal y presencialmente, es decir, dado el caso que solicite algún soporte, le facilitan es una captura de pantalla puntualmente de lo que este consultando no de su historial completo como víctima.

Respecto a la pregunta que si han realizado transferencias documentales de documentos a otras entidades que no correspondan a la Alcaldía, la funcionaria manifestó tener conocimiento que varios años atrás más o menos en 2016 o 2017 recién entraba a un contrato temporal habían enviado toda la información física que poseían a la Unidad para las Víctimas. A manera de corroborar esta información se hizo un contrataste con la funcionaria del Archivo central que lleva muchos años laborando en este lugar, lo cual respondió no tener conocimiento acerca de

esto, ya que ella no recibía transferencias al archivo desde el año 2014 por parte de área, por no contar con mobiliario, espacios suficientes y adecuados para la conservación de los documentos.

Frente a esta situación es algo preocupante la falta de lineamientos, procesos y procedimientos documentados que garanticen la producción, organización, gestión y conservación de los documentos que produce la alcaldía debido a sus funciones como entidad pública y como ente responsable de la conservación de la memoria histórica de sus habitantes, de la población víctima y hasta del mismo patrimonio de la Nación.

#### **10.2.1.1.5. Recursos tecnológicos**

La plataforma por medio del cual la Unidad de víctimas tramita la información se llama AGV-Sistema de gestión de víctimas y el software de gestión documental que manejan se llama ORFEO, a estos sistemas acceden a través de un usuario y contraseña según el perfil de cada funcionario. También manejan otras plataformas donde consultan información o realizan algunos reportes, entre ellas están: sigo, atención inmediata, vivanto, entre otras, de la Unidad de víctimas.

### **10.2.2. Comisaría de Familia**

#### **10.2.2.1. Organización, administración de archivos y Conservación**

La Comisaría de familia tiene a cargo ciertas funciones que tienen que ver con la atención y el apoyo psicosocial a población infantil y adolescente desde su gestación 00 meses hasta los 17 años. En ocasiones este apoyo y orientación no solo se les brinda a los menores de edad solamente si no al círculo familiar completo que lo rodea.

Teniendo en cuenta la situación actual del archivo general descrita inicialmente, que no cuenta con espacios de almacenamiento para garantizar su adecuada conservación, e integridad de la información, adicional, teniendo en cuenta el grado de sensibilidad de esta, la Comisaría de familia no realiza transferencias documentales al archivo general desde el año 2004, lo que quiere decir que la información la almacenan en la misma oficina que laboran los funcionarios. Actualmente el archivo de gestión se encuentra como se muestra a continuación en las siguientes imágenes;





*Ilustración 7. Archivo de gestión Comisaria de Familia*

Cuentan con un inventario documental, pero este no se encuentra actualizado y tampoco les sirve para realizar consultas ágiles y de manera oportuna. La fecha extrema de los documentos es de 2005-2020, tampoco tienen conocimiento que cantidad de metros lineales corresponde exactamente a archivos de derechos humanos, ya que ellos manejan también otro tipo de información de acuerdo con los tramites que realizan. En cuanto a la organización y ordenación de los documentos en algunos casos no se respecta el principio archivístico como lo es el orden original, debido a que estos son organizados por asuntos, generando esto fragmentación de expedientes. A causa de ausencia de políticas y lineamientos definidos para el tratamiento y organización de estos, también por el cambio constantemente de personal y sumado a ello no idóneo.

El estado de conservación de los documentos es regular, debido al alto volumen documental que presentan y a otros factores que se mencionan a continuación; en primera medida, se debe a que la mayor parte de los documentos se encuentran alojada en cajas directamente sobre el piso en arrumes una encima de la otra, lo que genera deterioros por

humedad, por la alta manipulación de las cajas moviéndolas de un lugar a otro en cada consulta de información, y en segunda medida porque no cuentan con espacio suficiente y con el mobiliario adecuado que garantice la conservación y preservación de los documentos.

#### **10.2.2.2. Producción documental**

La información que produce la Comisaría respecto a los derechos humanos es la siguiente:

- Denuncias de presunta vulneración de derechos.
- Procesos administrativos de restablecimiento de derechos.
- Actas comité de víctimas
- Estudios e informes psicosociales
- Derechos de petición
- Tutelas
- Registros de capacitaciones
- Correspondencia recibida y enviada

#### **10.2.2.3. Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales**

La Comisaría de Familia realiza la recepción y radica las comunicaciones oficiales por medio de la ventanilla única general de la Alcaldía, esta misma se encarga de la distribución, pero no del envío de las notificaciones, debido al grado de sensibilidad de la información que se llevan en ciertos casos, también es importante resaltar, que no todas las notificaciones o recepción de documentos se realizan a través de esta, ya que algunos se envían directamente a la comisaría o al correo institucional de esta.

El horario de atención al público es de 7 am a 6 pm, de lunes a viernes, como lo es habitualmente para toda la administración.

#### **10.2.2.4. Servicios de consulta y acceso a la información**

La consulta y el acceso a la información es muy restringido, este tipo de información solamente la puede solicitar o se le facilita a una autoridad competente o las mismas personas involucradas en los procesos.

#### **10.2.2.5. Recursos tecnológicos**

Al igual que el Enlace Municipal de atención a víctimas, la Comisaría también maneja algunas plataformas de la Unidad de víctimas y otros entes, por medio de las cuales tramita la información de ciertos procesos que le encomiendan o realizan algunos reportes, entre ellas están: sigo, atención inmediata, vivanto, entre otras, de la Unidad de víctimas, del ICBF, etc.

### **10.2.3. Inspección de Policía**

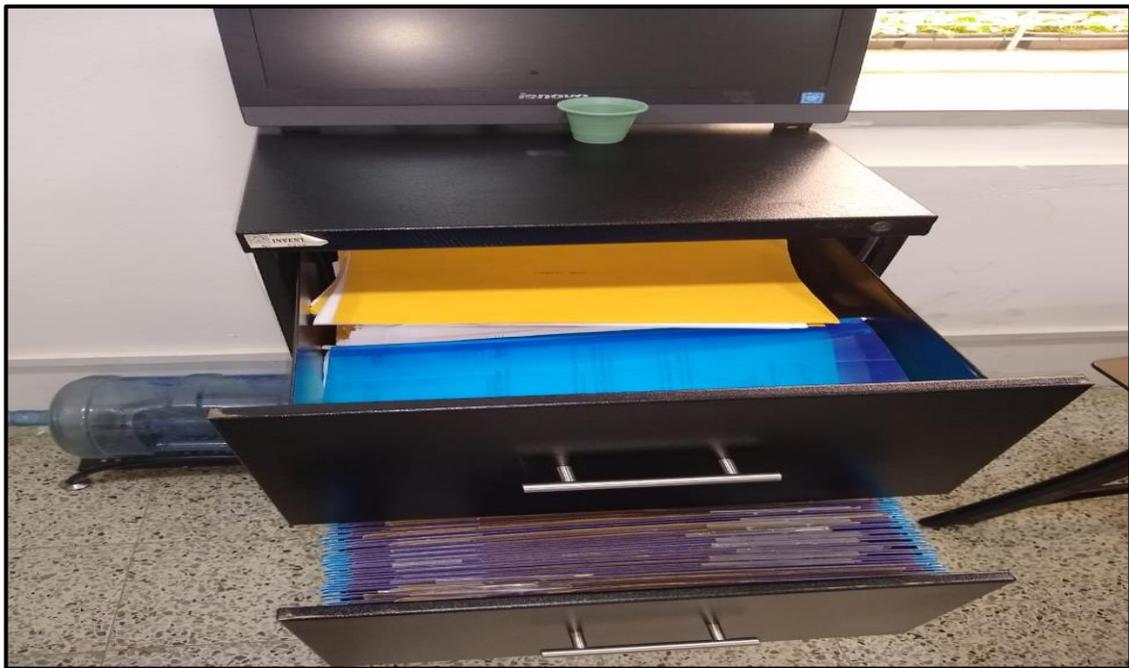
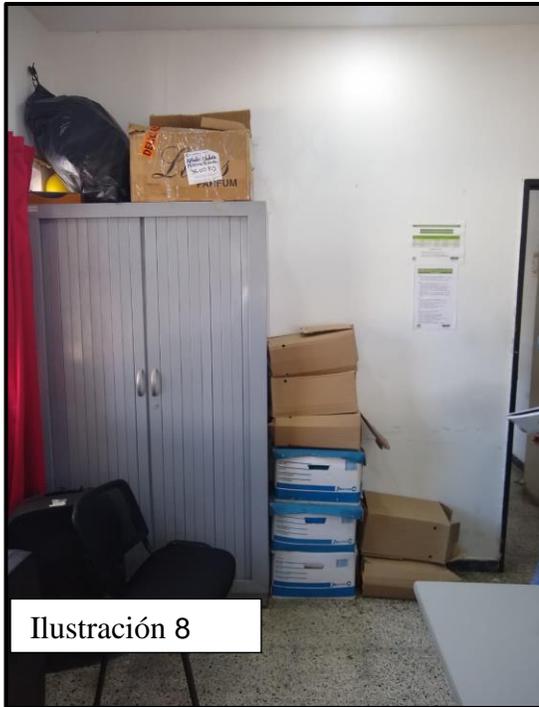
#### **10.2.3.1. Organización, administración de archivos y conservación**

La oficina de Inspección de Policía cuenta con un acervo documental que data del año 2012-2020, ya que no hace transferencias al archivo central desde esta fecha, a causa del insuficiente espacio que este posee. A ciencia cierta no tienen conocimiento cuantos metros lineales en documentos poseen y que cantidad de esta corresponde exclusivamente a archivos de derechos humanos.

Esta oficina no con un inventario único documental, que le permita acceder rápidamente a la información o realizar consultas de manera oportuna, y mencionan que quizás esto se deba al constante cambio de personal en el periodo actual.

En cuanto a la conservación de los documentos no cuentan con espacios y estanterías suficientes para almacenar la información, ya que como se observa en las imágenes hay varias cajas que se encuentran ubicadas directamente sobre el piso, lo que puede generar que los documentos se deterioren más rápido a causa de la humedad que produce el piso, o que se puedan ver afectados a causa de alguna inundación.

Por otra parte, en esta oficina también guardan todos los elementos que retienen en fiestas y negocios, etc. A causa del código nacional de policía, lo que hace que también no halla suficiente espacio para el almacenamiento y conservación de los documentos.



*Ilustración 8. Archivo de gestión Inspección de Policía*

### **10.2.3.2. Producción documental**

La Inspección de Policía según las funciones asignadas en el manual de funciones produce las siguientes unidades de información:

- Denuncias de presunta vulneración de derechos.
- Derechos de petición
- Acciones de tutelas
- Solicitudes
- Atención a resolución de conflictos con población víctima

#### **10.2.3.3. Gestión y tramite de las comunicaciones oficiales**

El canal a través del cual se hace la recepción y se radica las comunicaciones oficiales para esta dependencia es por medio de la ventanilla única de general de la Alcaldía, esta misma se encarga de la distribución y envío de las notificaciones. El horario de atención al público es de 7 am a 6 pm, de lunes a viernes, como lo es habitualmente para toda la administración municipal de la Alcaldía.

#### **10.2.3.4. Servicios de consulta y acceso a la información**

El acceso a la información por parte de los usuarios externos es normal no presenta ninguna restricción excepto si la información pertenece a investigaciones u otros asuntos que contengan información reservada. Aunque en ocasiones presentan falencias en la disponibilidad de la información de manera oportuna, a causa de no contar con inventarios documentales que les permita conocer su ubicación y localizarlos rápidamente.

#### **10.2.3.5. Recursos tecnológicos**

La Inspección genera toda la información a través de los equipos de cómputo que tienen a cargo, no cuentan con ningún sistema de información para realizar los trámites.

Si bien la Alcaldía tiene un horario establecido para atender a los usuarios, el cual es de 7am a 6pm de lunes a viernes. De manera sorpresiva en una de las visitas de trabajo de campo levantando información para este proyecto de investigación se evidenció que siendo las 8 y media de la mañana, la Oficina de Comisaría de Familia y la Inspección de Policía aún no abrían las puertas para atender al público y este se encontraba a la fueras del pasillo aglomerado sin recibir ninguna orientación acerca del ausentismo del personal, aun cuando era claro el horario de atención al público en la entrada de la Alcaldía. Con esto se puede observar que es una situación lamentable el servicio al público, generar un trámite o acceder a la información, que se está ofreciendo a los usuarios siendo esta una entidad pública al servicio de todos los ciudadanos. Ahora bien, como diría Jiménez (2002).

Romper la limitación de acceso de los usuarios a los fondos por razones de horario no es una cuestión jurídica sino una cuestión estructural que se resuelve con más dotación de personal y económica. De poco sirve una legislación en cuanto a accesibilidad documental si nos encontramos con las puertas cerradas en los archivos, o sin disponibilidad de atención. (pág. 56)

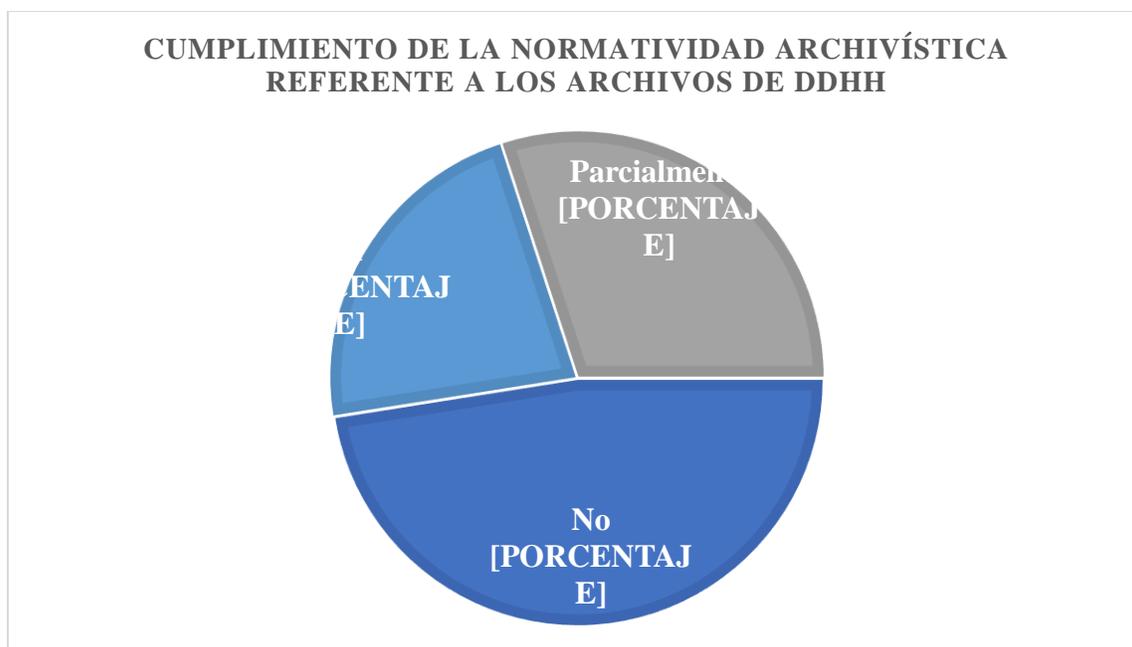
De manera general tanto el archivo central como las oficinas mencionadas inicialmente cuentan con inventario documental, en estos no se encuentran identificados claramente las unidades documentales que corresponden a archivos de derechos humanos. Aunque cuentan con inventarios estos no son funcionales para realizar consultas y acceder a la información de manera rápida y oportuna, además en algunas oficinas este se encuentra desactualizado.

Otro aspecto para resaltar es que los funcionarios actuales manifiestan que nunca han realizado eliminación documental, pero vale la pena aclarar que la mayoría de estos funcionarios los cambian cada periodo administrativo, lo que impide tener certeza sobre la veracidad, de que nunca han realizado eliminación documental.

Por otra parte, cuando se les consulto sobre la normatividad que regula la gestión y el reconocimiento y registro de los archivos de derechos humanos, como lo es el protocolo de gestión documental, la Circular externa 001 de 2017, “referida a la suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de DH y DIH”, la Circular externa 002 de 2020. “Referida a la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica – READH”. Su respuesta fue negativa, debido a que no tenían ni la más mínima idea de que estos archivos presentaran tantos lineamientos para su organización, protección y conservación. Sin embargo, consideran que es de suma importancia que como entidad pública se implementen todos estos lineamientos sobre “la debida gestión y administración de los archivos relativos a los DDHH y el DIH, en cualquier soporte, además que se garantice su protección contra amenazas provenientes de terceros, agentes naturales, accidentes u otros riesgos. Así mismo, distinguir aquellos que se encuentran sujetos a reserva (Colombia. Archivo General de la Nación-AGN, 2015)”.

### **10.3. Presentación gráfica de los resultados identificando el nivel de aplicación de la normatividad archivística respecto a los archivos de derechos humanos.**

Para identificar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística respecto a los archivos de derechos humano, se realizó un análisis a la información recolectada a través de actos administrativos, la observación de campo en cada una de las visitas y en la aplicación del cuestionario durante las entrevistas con cada uno de los funcionarios, posteriormente se realizó la tabulación de la información arrojando el siguiente resultado.



*Ilustración 9. Cumplimiento de la normatividad archivística frente a los archivos de DDHH*

## 11. Conclusiones

Con la elaboración de este proyecto se pudo identificar algunos aspectos que deben de ser mejorados o reforzados, en primera medida, porque son de suma importancia para la implementación y cumplimiento de la normatividad archivística frente a los diversos procesos de la gestión documental que se lleva en la Alcaldía, referente a la conservación y preservación de los archivos de derechos humanos y, en segundo lugar, porque posiblemente pueden estar incidiendo en el incumplimiento de esta.

Se pudo evidenciar que en la Alcaldía existe un enorme desconocimiento sobre la normatividad archivística y los diferentes procesos de la gestión documental tanto en los directivos, como en todos los otros funcionarios encargados de la gestión de la información y los archivos, lo que preocupa indudablemente en la falta arraigo, conciencia y sentido de

pertenencia, ya que ni siquiera se nota que están actualizados o tienen algún conocimiento base sobre la normatividad que ha salido en los últimos años.

Otro tema de preocupación, es la falta de vigilancia, inspección seguimiento y control por parte del Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, quienes son los entes encargados de velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices que establece toda la normatividad archivística aplicable a estas entidades públicas, en la conservación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación y de la misma administración del estado, además, la de velar por los intereses de los ciudadanos y las víctimas respecto al derecho del acceso a la información de manera oportuna cuando así lo requieran para cualquier trámite.

De la misma forma, a la administración del Municipio de Carepa le hace falta destinar más recursos para la gestión documental, para la disposición y adecuación de espacios para la conservación de los documentos, igualmente, gestionar proyectos para la elaboración de procesos y procedimientos.

En conclusión, el alto incumplimiento de la normatividad que presenta la Alcaldía se debe a la ausencia de políticas, lineamientos y pautas claras en la gestión documental, que le permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regular el flujo de estos, en cuanto a organización, conservación, recuperación y difusión de la información

## **12. Recomendaciones**

Referente a todo lo anterior, a la administración municipal se le recomienda las siguientes medidas de acuerdo con los hallazgos encontrados tanto en la gestión y conservación de los archivos de derechos humanos, como en la implementación de la normatividad

archivística aplicable a estos archivos para garantizar el deber de memoria, la consulta y la recuperación de esta.

Elaborar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos; Tablas de Retención documental, Tablas de Valoración documental, Cuadros de Clasificación documental, para que así puedan identificar, valorar y registrar las series y subseries documentales que son referidas a los DDHH como lo establece el (Acuerdo 004 de 2015, en el Art. 8). Además, porque es a través de estos que se define el tiempo de conservación, preservación y disposición final de los documentos en cada fase del archivo. Igualmente, se recomienda actualizar los inventarios únicos documentales con los que cuenta para una rápida consulta y ubicación de la información.

También, es necesario que se elabore el índice de información clasificada y reservada para los documentos relativos a los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, como lo define el (Acuerdo 004 de 2015. Art. 10 y 11, Ley 1712 de 2014. Art. 20), lo cual manifiesta que todas las entidades públicas deben tener un inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado.

Elaborar e implementar las Tablas de control de acceso, ya que este instrumento es el que permite definir la protección del acceso a la información, teniendo en cuenta los perfiles de los funcionarios para así evitar eliminación, divulgación, destrucción o alteración de datos, también, con esto se busca garantizar la integridad y confiabilidad de la información para evitar el ingreso de manera no autorizada a sistemas de información.

Elaborar el READ e implementar el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Con el fin de definir los criterios para la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y, por otra parte, para establecer las medidas de carácter general y transversal que se deben adoptar en los procesos de gestión documental de los archivos objeto de este protocolo.

Elaborar e implementar un plan de seguridad y preservación digital para los documentos electrónicos con miras a protegerlos contra diferentes riesgos, como lo es eliminación de información con fines mal intencionados, pérdida de información a causa de virus en los equipos, utilización indebida de la información, etc.

Capacitar tanto el personal de archivo como el administrativo en general en la aplicación de los procesos de la gestión documental, así mismo, actualizarlos en la normatividad archivística y especialmente en la relacionada con el tratamiento y conservación de los archivos de derechos humanos. Para que así cada uno tome conciencia y conozca la importancia de la conservación y preservación del patrimonio documental, del acceso a la información y la generación de una cultura archivística organizacional.

Así mismo se requiere urgente la intervención del fondo acumulado para evitar la pérdida documentos valiosos de suma importancia para el reconocimiento de víctimas o en su defecto el patrimonio documental de las víctimas en su mismo reconocimiento, ya que es muy difícil avanzar y evolucionar si no se tiene conocimiento de la historia. Esta afirmación está

reflejada en la famosa frase “Quien no conoce su historia está condenado a repetirla”, atribuida al filósofo (Jorge Agustín Nicolás Ruiz de Santayana). Por consiguiente, todo esto debe de ir dirigido por profesionales idóneos con los cuales se garantice la adecuada aplicación de los procesos archivísticos, respecto a la organización, manejo y valoración de la información, etc.

Así mismo, que el comité interno de archivo se reúna periódicamente a tomar decisiones para mejorar la gestión documental de la administración y así innovar y fortalecer todos los procesos que a la fecha se llevan y porque no implementar nuevos que contribuyan a la optimización de los recursos y que sean interoperables con todos los sistemas y procesos de la organización.

Por último, de manera general se deja la invitación a futuros estudiantes y archivistas que sigan desarrollando proyectos de investigación, en pro de generar conocimiento y valor agregado respecto a este tipo de archivos para que cada día se trabaje arduamente en el reconocimiento de las víctimas, en la búsqueda de la verdad; en mitigar la repetición de los hechos, la vulneración de los derechos como víctima y por otra parte, que se difunda la importancia de la conservación y preservación de los archivos de derechos humanos, así mismo, resaltar la importancia que tiene establecer para estos una adecuada gestión documental.

## Referencias

- Archivo General de la Nación. (16 de Enero de 2001). *Repositorio AGN*. Obtenido de Repositorio AGN: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>
- Archivo General de la Nación AGN. (2000). *Repositorio Institucional del AGN*. Bogotá, Colombia: Diario Oficial. Obtenido de Repositorio Institucional del AGN: <https://www.archivogeneral.gov.co/Noticias/AGN-emite-circular-para-la-proteccion-de-archivos-de-Derechos-Humanos-y-Derecho-Internacional-Humanitario>
- Archivo General de la Nación-AGN. (21 de Abril de 2015). *Archivo General de la Nación-AGN*. Obtenido de Archivo General de la Nación-AGN: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/>
- Arias, F. G. (2012). *El proyecto de investigación introducción a la metodología científica*. Caracas: Episteme C.A. Obtenido de <https://ebevidencia.com/wp-content/uploads/2014/12/EL-PROYECTO-DE-INVESTIGACION-C3%93N-6ta-Ed.-FIDIAS-G.-ARIAS.pdf>
- Banco Mundial. (25 de Julio de 2018). *Banco Mundial*. Obtenido de Banco Mundial: <http://www.bancomundial.org/es/topic/fragilityconflictviolence/brief/forced-displacement-a-growing-global-crisis-faqs>
- Cardona, Y. (2015). *La producción documental de las personerías: archivos para la protección de los Derechos Humanos y memoria del conflicto*. Medellín: Universidad de Antioquia. Obtenido de [http://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/9101/1/CardonaYenifer\\_2015\\_ProduccionDocumentalPersonerias.pdf](http://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/9101/1/CardonaYenifer_2015_ProduccionDocumentalPersonerias.pdf)

Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (AGN).

(2017). *Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*. Bogotá: Centro Nacional de Memoria Histórica. Obtenido de <http://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2020/02/protocolo-gestion-documental.pdf>

CICR-Comité Internacional de la Cruz Roja. (25 de Abril de 2020). *Comité Internacional de la Cruz Roja*. Obtenido de Comité Internacional de la Cruz Roja: <https://www.icrc.org/es/doc/resources/documents/misc/5tdl7w.htm>

Colombia, Archivo General de la Nación- AGN. (2000). *Ley 594 del 2000. Ley general de archivos*. Bogotá, Colombia: Diario Oficial. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia, Congreso de la República. (2005). *Ley 795 de 2005. Ley de justicia y paz*. Bogotá, Colombia: Diario oficial.

Colombia. Archivo General de la Nación- AGN. (2006). *Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*. Bogotá, Colombia: Diario oficial. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Colombia. Archivo General de la Nación- AGN. (2012). *Decreto 2609 de 2012. 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, Colombia: Diario Oficial. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Colombia. Archivo General de la Nación-AGN. (2015). *Acuerdo 004 de 2015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan...* Bogotá, Colombia: Diario oficial. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/>

Colombia. Congreso de la República. (2011). *Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las.* Bogotá, Colombia: Diario oficial.

Obtenido de

<https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/ley-1448-de-2011.pdf>

Colombia. Congreso de la República. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.* Bogotá, Colombia: Diario oficial.

Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

El Congreso de la República. (6 de Marzo de 2014). *LEY 1712 DE 2014.* Obtenido de Ley de Transparencia y del Derecho de:

<http://www.centrodehistoria.gov.co/descargas/transparencia/Ley1712-transparencia-acceso-informacion.pdf>

Estrada, J. (2015). *Comisión Histórica del conflicto y sus víctimas.* Universidad Nacional de Colombia, Bogotá. Recuperado el Abril de 2020, de

<http://www.centrodehistoria.gov.co/descargas/comisionPaz2015/estradaJairo.pdf>

- Florez Porras, J. D. (2013). *Memoria histórica y archivos de derechos humanos: la valoración documental en el marco de la ley de*. Bogotá: Universidad de La Salle. Obtenido de [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental)
- Giménez Chormet, V., & Regne de Valencia, d. A. (2002). Límites Formales al Acceso a la Información Documental en los Archivos. *Métodos de Información - Vol 9 - N50*, 53-58. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/11882614.pdf>
- Giraldo Lopera, M. L. (2017). Archivos, derechos humanos y memoria colectiva. Una revisión de la literatura académica internacional. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 125-144.
- Giraldo, Marta Lucia. (2012). Registro de la memoria colectiva del conflicto armado en Colombia : un estado de la cuestión. *Biblioteconomía y documentación*, 11. Obtenido de [bid.ub.edu/28/pdf/giraldo2.pdf](http://bid.ub.edu/28/pdf/giraldo2.pdf)
- Histórica, C. N. (2013). *¡Basta Ya! Colombia: Memoria de Guerra y Dignidad*. Bogota.
- Histórica, C. N. (2013). Los Orígenes, las dinámicas y el crecimiento del conflicto armado. En C. N. Histórica, *¡Basta Ya! Colombia: Memoria de Guerra y Dignidad* (pág. 104). Bogotá.
- Jaramillo, A. M. (2007). *La experiencia del desplazamiento forzado en Urabá y el Oriente Antioqueño (1998-2006)*. Bogotá D.C: Centro de Investigación y Educación Popular (Cinep).
- Naranjo Giraldo, G. (1 de Agosto de 2001). El desplazamiento forzado en Colombia. Reinención de la identidad e implicaciones en las culturas locales y nacional. *III Coloquio Internacional de Geocrítica* (pág. 17). Universidad de Antioquía, Medellín: Scripta Nova. Obtenido de Revista Electrónica de Geografía y Ciencias Sociales: <http://www.ub.edu/geocrit/sn-94-37.htm>



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA

Escuela Interamericana  
de Bibliotecología

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA

ENTREVISTA TIPO ENCUESTA

Naranjo, Edilma. (2003). *Presentación Seminario de Estudios de Usuarios*. Medellín: Universidad de Antioquia. Obtenido de

[https://udearroba.udea.edu.co/internos/pluginfile.php/917377/mod\\_resource/content/2/estudios-usuarios-diseno-metodologico-proyecto-estudio-de-usuarios.pdf](https://udearroba.udea.edu.co/internos/pluginfile.php/917377/mod_resource/content/2/estudios-usuarios-diseno-metodologico-proyecto-estudio-de-usuarios.pdf)

Panesso, N. d. (2014). *Cómo se aplica en la actualidad, la legislación archivística en la Alcaldía, el Concejo y la Personería Municipal de Carepa Antioquia*. Medellín: Universidad de Antioquia. Obtenido de <http://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/9061>

Rodríguez Gómez, G., Gil Flores, J., & García Jiménez, E. (1996). *Metodología de la investigación cualitativa*. España: Alijibe. Obtenido de [https://cesaraguilar.weebly.com/uploads/2/7/7/5/2775690/rodriguez\\_gil\\_01.pdf](https://cesaraguilar.weebly.com/uploads/2/7/7/5/2775690/rodriguez_gil_01.pdf)

## **Anexos**

### **Cuestionario de entrevista**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA RELACIONADA CON LOS ARCHIVOS DE DDHH EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CAREPA ANTIOQUIA**

**Nombre de la Entidad:** Alcaldía municipal de Carepa

**Fecha de registro:**

**Nombre funcionario entrevistado:**

**Cargo:**

**Investigador:**

**CONTEXTO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO GENERAL**

**1. ¿Esta entidad cuenta con Archivo Central legalmente constituido? Si  No , Acto administrativo de creación. (Ley 594 de 2000. Art. 10).**

**2. ¿Esta entidad cuenta con Archivo Histórico legalmente constituido? Si  No , Acto administrativo de creación. (Ley 594 de 2000. Art. 5, literal d).**

**3. ¿Cuentan con ventanilla única de recepción de documentos? Si  No , ¿Cómo realizan este proceso?, Acto administrativo de creación. (Acuerdo 060 de 2001. Art. 3).**

**4. ¿Qué dependencia u oficina es la responsable directa del Archivo? ¿Este se encuentra identificado**

**en el organigrama? (Ley 594 de 2000. Art. 16).**

**5. ¿Cuáles son las fechas extremas de los documentos en el archivo central?**

**6. ¿Aproximadamente cuantos metros lineales tienen en documentos en el archivo central? ¿Sabe que cantidad que corresponde a archivos de DDHH?**

**7. ¿Cuántos depósitos de archivo tienen, ¿cómo está el estado de conservación de los documentos de DDHH? Bueno \_\_\_\_ Regular \_\_ \_Malo \_\_\_\_, si el estado es regular o malo que tipo de deterioro presentan?**

**8. ¿Cuántas personas laboran en el archivo, cargo que desempeña y tiempo de vinculación?**

**9. ¿Cuál es el perfil profesional o formación académica de cada uno de los integrantes que forman parte del archivo? (Ley 1409 de 2010).**

**10. ¿El responsable del archivo y todas las personas que colaboran en el tienen las responsabilidades descritas en el manual de funciones, es decir cuentan con manual de funciones? ¿En caso de ser afirmativo en este se encuentran funciones relacionadas especialmente al tratamiento de los archivos de DDHH?**

**11. ¿Cuenta la entidad con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental actualizadas y aprobadas? ¿Contempla los documentos electrónicos? (Acuerdo 04 de 3013 y el Acuerdo 004 de 2019)**

**12. ¿En caso de ser positivo que tengan tanto las TRD y las TVD se encuentran ajustados los tiempos de retención y disposición final asignado a las series y subseries documentales que son referidos a los DDHH? (Acuerdo 004 de 2015. Art. 8)**

**13. ¿Cuenta la entidad con el índice de información clasificada y reservada para los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario? (Acuerdo 004 de 2015. Art. 10 y 11, Ley 1712 de 2014. Art. 20)**

**14. ¿Cuenta la entidad con Tablas de Control de Acceso para los documentos de DDHH? (Protocoló de GD referido a los archivos de DDHH. 7.4.1.)**

**15. ¿Se encuentran publicados los instrumentos archivísticos en la página web del municipio? (Ley 1712 de 2014. Art. 9)**

**16. ¿La entidad cuenta con comité de archivo o comité Institucional de Gestión y Desempeño, en caso de ser positivo mencione el acto administrativo de creación? (Decreto 1499 de 2017. Título 3).**

**17. ¿El funcionario responsable del Archivo, ¿Recibe capacitaciones sobre gestión documental con frecuencia? ¿mencione algunas relacionadas especialmente a la identificación y manejo de los archivos de DDHH? (Ley 594 de 2000. Art. 18, Protocolo de GD. 7.1.2)**

**18. ¿Cantidad en pesos del presupuesto asignado al archivo?**

**19. ¿Conoce la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en caso de ser positivo que procesos o procedimientos se han implementado?**

#### **CONTEXTO ADMINISTRATIVO DE LA PRODUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DDHH**

**20. ¿Qué oficinas del organigrama tienen funciones asociadas que se enfoquen a atención a víctimas o a la resolución de conflictos relacionados con DDHH? (Acuerdo 004 de 2015. Art. 10)**

**21. ¿Esas funciones se encuentran documentadas en el manual de funciones de la dependencia o de los empleados? (Acuerdo 004 de 2015. Art. 10)**

**22. ¿De acuerdo con las funciones relativas a la atención, gestión y resolución de conflictos con la población víctima, qué unidades documentales se generan? (Acuerdo 004 de 2015. Art. 10)**

**23. ¿Las personas tienen acceso fácilmente a toda la información de su historial que ha generado o tramitado como víctima? (Ley 1712 de 2014, Protocolo de GD referido a los archivos de DDHH. 7.4.5, Ley 448 de 2011. Art. 23,24, Ley 975 de 2005. Capítulo X. Art. 58.)**

**24. ¿Cuáles son los medios o mecanismos de recepción de documentos y comunicación con los que cuenta la entidad u oficina y el horario de atención a la población víctima? (Acuerdo 004 de 2015. Art. 7)**

**25. ¿Se han elaborado Inventarios Documentales para los archivos de DDHH o cuentan con uno en el cual estos documentos se identifiquen claramente? (Acuerdo 004 de 2015. Art. 5, Protocolo de GD. 7.1.1.)**

**26. ¿Sabe usted cuáles son las medidas que se deben tener en cuenta para la valoración e identificación de las agrupaciones o conjuntos documentales relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado? (Protocolo de GD archivos DDHH. 7.3.)**

**27. ¿Conoce el PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de los archivos referidos a violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno promulgadas por el AGN y el CNMH del año 2017, qué medidas se están**

**adoptando para su implementación y cumplimiento, algunas medidas son?:**

- Identificar las agrupaciones o conjuntos documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Teniendo en cuenta los criterios del #6 (Misional-estructuras, funciones legales asignadas, procesos y procedimientos de exigibilidad y garantías.)
- Establecer medidas de carácter general y transversal que se deben adoptar en los procesos de gestión documental.
- Valoración documental y protección.
- Entre otros.

**28. ¿Han realizado alguna caracterización para identificar archivos de derechos humanos y memoria histórica? (Protocolo de GD archivos DDHH. 7.3, Circular externa 002 de 2020)**

**29. ¿Sabe usted que los siguientes instrumentos archivísticos aplican todos para la GD en las entidades públicas? ¿Conoce cuáles de estos están directamente relacionados con la gestión e identificación de los archivos de DDHH? (Decreto 2609 de 2012. Art. 8. Acuerdo 004 de 2015. Art. 5,8)**

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

**30. ¿Existe al interior de la entidad una política respecto a la entrega y recibo de Inventario documental relativo a los documentos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, una vez ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público? Si \_\_ No \_\_\_ Ley 594 de 2000 (Art 15), Acuerdo 004 de 2015. Art. 6)?**

**31. ¿Se han realizado procesos de eliminación documental de los archivos sobre DDHH? (Protocolo de GD referido a archivos de DDHH. 7.2.1.)**

**32. ¿Sabía usted que la Circular Externa del Archivo General de la Nación 001 de 2017, referida a la suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de DH y DIH?**

**33. ¿Han tenido pérdida de documentos de DDHH debido a desastres naturales o por otros factores como destrucción, desaparición, negligencia, alteración, ocultamiento, falsificación, por falta de copias de seguridad, entre otros riesgos?**

**34. ¿Cuentan con lineamientos o procedimientos para la organización de los documentos que tengan relación con DDHH? (Protocolo de GD relativos a archivos de DDHH. 7.2.12.)**

**35. ¿Cuáles son las fechas extremas de los documentos de DDHH en el archivo de gestión?**

**36. ¿Cuáles son los sistemas de información a través de los cuales gestiona y almacena la información, son propios o no?**

**37. ¿Conoce usted la Circular externa 002 de 2020? Referida a la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica - READH.?**

**38. ¿Han realizado transferencias documentales de archivos sobre DDHH a otras entidades? ¿a qué entidades? (Acuerdo 004 de 2015. Art. 18)**

**39. ¿El Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMAH o el AGN ha realizado visitas al archivo o la entidad para evaluar o hacer seguimiento en la implementación de la normatividad archivística legal vigente? (Acuerdo 004 de 2015. Art. 15, Protocolo de GD archivo de DDHH. 8.3)**

**40. ¿Se han determinado medidas de protección y se promueve la formulación de planes de protección para la preservación de los archivos de derechos humanos? (Protocolo de GD archivo de DDHH. 7.2.3-4, Ley 975 de 2005. Art. 57.)**

**41. ¿Han pensado en la posibilidad de construcción de guías de localización de archivos de derechos humanos y memoria histórica? (Protocolo de GD archivo de DDHH. 7.2.3-4.)**

## Instrumento de análisis de la información

### ENCUESTA-ENTREVISTA: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Ítem	Normat ividad	Compon ente al que le apunta	Pregun ta	¿Aplica? (Sí/No) y Respuesta en Unidad administrativa - Entrevista										Cumplimiento Normatividad		
				Archivo General	Respuesta	Secret ario Gobie rno	Respu esta	Enlac e Vícti mas	Respu esta	Comi saría Famil ia	Respu esta	Inspecci ón Policía	Respu esta	Sí	En parte	No
1	Ley 594 de 2000. Art 10	Administ ración Archivo General	¿Esta entidad cuenta con Archivo Central legalme nte constitui do?	Sí	Si, fue creado mediante Acuerdo N° 015, el 22 de diciembre de 2009, denominado Archivo General.	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1		
2	Ley 594 de 2000. Art 5. Literal d	Administ ración Archivo General	¿Esta entidad cuenta con Archivo Históric o legalme nte constitui do?	Sí	No tienen archivo histórico.	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A			1

3	Acuerdo 060 de 2001. Art. 3	Gestión y trámite comunicaciones oficiales	¿Cuenta con ventanilla única de recepción de documentos? ¿Cómo realizan este proceso?	Si	Cuentan con ventanilla para la recepción de documentos, pero no está registrada aun por medio de acto administrativo. La radicación de documentos es manual, con sello, el cual contiene; fecha, hora y firma de quien recibe. Posteriormente el control de estos documentos también lo llevan por medio de una base de datos en Excel, la radicación es consecutiva. Lo que no se lleva es un control que todos los funcionarios contesten las comunicaciones en el tiempo establecido.	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1
4	Ley 594 de 2000. Art. 16	Administración Archivo General	¿Qué dependencia u oficina es la responsable directa del Archivo? ¿Este se encuentra identificado en el organigrama?	Si	Actualmente se encuentra adscrito a la Secretaría General y Servicios Administrativos. El responsable directo es el actual secretario, Miguel Ángel Ruiz Brand. En el organigrama actual de la entidad no se encuentra identificado como dependencia, este solo describe las oficinas a nivel de Secretarías.	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1
5	N/A	Administración Archivo General	¿Cuáles son las fechas extremas de los documentos en el archivo central y el tipo de soporte?	Si	Cuenta con documentos desde 1983-2020	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1

6	N/A	Administración Archivo General	<p>¿Aproximadamente cuantos metros lineales tienen en documentos en el archivo central?</p> <p>¿Sabe que cantidad que corresponde a archivos de DDHH?</p>	Si	El archivo posee alrededor de 120 mt lineales, pero no se tiene conocimiento o identificado que cantidad de esta corresponde a archivos de DDHH	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1
7	N/A	Infraestructura física	<p>¿Cuántos depósitos de archivo tienen, cómo está el estado de conservación de los documentos de DDHH?</p> <p>¿Bueno _____ Regular ___x_ Malo _____, si el estado es regular o malo que tipo de deterioro presenta?</p>	Si	Actualmente tiene dos depósitos de archivo, el primero corresponde al archivo general y el segundo depósito se encuentra al lado del archivo el cual contiene un fondo acumulado y en gran parte son los documentos más antiguos. El estado de los documentos en cuanto a conservación es malo, por lo que se encuentran documentos muy deteriorados debido a humedad, polvo, poco control de pagas, etc.	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1

8	N/A	Recurso Humano	¿Cuántas personas laboran en el archivo, cargo que desempeña y tiempo de vinculación?	Si	En el archivo laboran 3 personas; una es auxiliar de archivo, es la responsable directa del archivo y lleva aproximadamente 30 años en este cargo, la otra es auxiliar administrativa y está a cargo de la ventanilla única desde hace dos años y el último es el mensajero de la Alcaldía el cual apoya el archivo dependiendo el flujo de trabajo desde hace 2 años. Cabe resaltar que estas 3 personas no son suficientes debido al alto volumen documental que se maneja	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1
9	Ley 1409 de 2010	Recurso Humano	¿Cuál es el perfil profesional o formación académica de cada uno de los integrantes que forman parte del archivo?	Si	Las 3 personas tienen un perfil académico de bachiller, aunque en ocasiones reciben capacitación en organización de archivos.	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1
10	N/A	Recurso Humano	¿El responsable del archivo y todas las personas que colaboran en el tienen las responsabilidades descritas en el manual de funciones, es decir	Si	El responsable directo del archivo es la única persona que tiene las funciones descritas en relación con el archivo. Los otros dos simplemente tienen funciones de apoyo. Respecto a las funciones directamente relacionadas con el tratamiento de los archivos de DDHH no	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1

			cuentan con manual de funciones? ¿En caso de ser afirmativo en este se encuentran funciones relacionadas especialmente al tratamiento de los archivos de DDHH?												
11	Acuerdo 04 de 2013 y el Acuerdo 004 de 2019	Organización y valoración documental	¿Cuenta la entidad con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental actualizadas y aprobadas? ¿Contempla los documentos electrónicos?	Si	No tienen TRD ni TVD	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A		1
12	Acuerdo 004 de 2015. Art. 8	Organización y valoración documental	¿En caso de ser positivo que tengan tanto las TRD y las TVD se encuentran ajustados los tiempos de retención y disposición?	Si	No	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A		1

			ón final asignado a las series y subseries documentales que son referidos a los DDHH?												
13	Acuerdo 004 de 2015. Art. 10 y 11, Ley 1712 de 2014. Art. 20	Consulta y acceso a la información	¿Cuenta la entidad con el índice de información clasificada y reservada para los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	Si	No	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A		1
14	Protocolo de GD referido a los archivos de DDHH. 7.4.1.	Consulta y acceso a la información	¿Cuenta la entidad con Tablas de Control de Acceso para los documentos de DDHH?	Si	No	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A		1
15	Ley 1712 de 2014. Art. 9	Consulta y acceso a la información	¿Se encuentran publicados los instrumentos archivísticos en la página web del municipio?	Si	No	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A		1

16	(Decreto 1499 de 2017. Título 3).	Administración Archivo General	¿La entidad cuenta con comité de archivo o comité Institucional de Gestión y Desempeño, en caso de ser positivo mencione el acto administrativo de creación?	Si	Cuentan con el comité <b>Institucional de gestión y desempeño, creado por medio de la Resolución N° 3138 del 07 noviembre de 2019</b> , el cual sustituyó los siguientes: Comité Territorial de justicia transicional de atención y reparación a las víctimas creado por Decreto 070 de 2012, a cargo de la Secretaría de Gobierno, Comité de Derechos Humanos creado por Decreto 111 del 09 de septiembre de 2013, a cargo de la Secretaría de Gobierno, entre otros.	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1	
17	Ley 594 de 2000. Art. 18, Protocolo de GD. 7.1.2	Administración Archivo General	¿El funcionario responsable del Archivo, ¿Recibe capacitaciones sobre gestión documental con frecuencia? ¿menciona algunas relaciones especialmente a la identificación y manejo de los archivos de DDHH?	Si	Si recibe capacitaciones sobre gestión documental, pero a la fecha no ha recibido ninguna que se relacione a estos archivos especialmente.	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A		1
18	N/A	Administración Archivo General	¿Cantidad en pesos del presupuesto esto	Si	Cincuenta millones anual (50.000.000)	No	N/A	No	N/A	No	N/A	No	N/A	1	

			asignado al archivo?												
19	N/A	Administración Archivo General	¿Conoce la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en caso de ser positivo que procesos o procedimientos se han implementado?	Si	En el archivo central se han elaborado inventarios documentales a cierta cantidad de documentos, procedimientos para la organización de documentos, planillas para el préstamo de documentos, etc.	Si	Es la ley que se encarga a gestionar la administración de los documentos en las entidades públicas.	No	N/A	No	N/A	No	N/A		1
20	Acuerdo 004 de 2015. Art. 10	Administración archivo de DDHH	¿Qué oficinas del organigrama tienen funciones asociadas que se enfocan a atención a víctimas o a la resolución de conflictos relacionados con DDHH?	Si	Secretaría de Gobierno; Comisaría de Familia	Si	<b>Secretaría de Gobierno;</b> Enlace Municipal, Comisaría de Familia e Inspección de Policía.	No	N/A	No	N/A	No	N/A		1
21	Acuerdo 004 de 2015. Art. 10	Administración archivo de DDHH	¿Esas funciones se encuentran documentadas en el manual de funciones de la dependencia o de los empleados?	Si	No tiene conocimiento	Si	Si, en el manual de funciones de cada empleado se encuentran de manera clara las funciones relacionadas con estos archivos.	No	N/A	No	N/A	No	N/A		1

							os								
22	Acuerdo 004 de 2015. Art. 10	Producción documental	¿De acuerdo con las funciones relativas a la atención, gestión y resolución de conflictos con la población víctima, qué unidades documentales se generan?	Si	No tiene conocimiento	Si	Informes de gestión con las estadísticas de atención a la población víctima, programas, proyectos, etc	Si	Actas de comités: Justicia transicional, mesa de víctimas - Solicitudes de ayuda humanitaria - Solicitud de indemnización - Derechos de petición - Acciones de tutela - Informes de gestión sobre la atención a víctimas - Estadísticas de la población víctima	Si	Denuncias de presunta vulneración de derechos. - Procesos administrativos de restablecimiento de derechos. - Actas comité víctimas - Estudios e informes psicosociales - Derechos de petición - Tutelas - Registros de capacitaciones	Si	Denuncias de presunta vulneración de derechos. - Derechos de petición - Solicitudes - Atención a resolución de conflictos con población víctima		1

									a reportada por la persona - Programas para la población víctima - Proyectos para la población víctima						
23	Ley 1712 de 2014, Protocolo de GD referido a los archivos de DDHH. 7.4.5, Ley 448 de 2011. Art. 23,24, Ley 975 de 2005. Capítulo X. Art. 58	Consulta y acceso a la información	¿Las personas tienen acceso fácilmente a toda la información de su historial que ha generado o tramitado como víctima?	Si	No, porque no es fácil el acceso a los documentos ya que la información no se encuentra organizada y la entidad cuenta con un alto volumen documental que corresponde a un fondo acumulado, lo que imposibilita que se le pueda brindar información a los ciudadanos	No	N/A	Si	Si, de manera general se trata de brindar la mayor información posible a los usuarios, aunque en ocasiones no siempre se les puede facilitar por el difícil acceso debido a la	Si	Si, aunque esta información debe de ser solicitada por una autoridad competente o por las mismas personas involucradas en los procesos. Cabe resaltar que no es tan fácil	Si	No es tan fácil el acceso a la información debido o carencia de organización que presenta, pero en lo posible tratan de brindar la mayor información posible a los		1

									mala organización o porque ni siquiera se tiene conocimiento de su ubicación.		el acceso a la misma .	ciudadanos.			
24	Acuerdo 004 de 2015. Art. 7	Gestión y trámite comunicaciones oficiales	¿Cuáles son los medios o mecanismos de recepción de documentos y comunicación con los que cuenta la entidad u oficina y el horario de atención a la población víctima?	Si	La ventanilla única de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, el correo tanto del área, como la radicación de PQRS y el horario de las oficinas para atender el público es de 7 am a 6 pm	No	N/A	Si	Como la oficina de víctimas queda fuera de la Alcaldía la recepción de documentos se realiza a través de la misma oficina y el horario de atención es de 7 am a 5 pm	Si	La recepción de documentos se realiza por medio de la ventanilla única de recepción y radicación de comunicaciones oficiales de la Alcaldía, también a través del correo tanto del área, como la radicación	Si	La recepción de documentos se realiza por medio de la ventanilla única de recepción y radicación de comunicaciones oficiales de la Alcaldía, también a través del correo tanto del área, como la radicación		1

										de PQRS y el horario de las oficinas para atender el público es de 7 am a 6 pm	de PQRS y el horario de las oficinas para atender el público es de 7 am a 6 pm			
25	Acuerdo 004 de 2015. Art. 5, Protocolo de GD. 7.1.1.	Administración de archivos de DDHH	¿Se han elaborado Inventarios Documentales para los archivos de DDHH o cuentan con uno en el cual estos documentos se identifiquen claramente?	Si	Para estos documentos desde el archivo general no se ha elaborado ninguno	No	N/A	Si	No se cuenta con ningún inventario	Si	Se cuenta con un inventario general pero no se encuentran identificados claramente este tipo de información	Si	No se cuenta con inventarios	1

26	Protocolo de GD archivos DDHH. 7.3.	Valoración documental	¿Sabe usted cuáles son las medidas que se deben tener en cuenta para la valoración e identificación de las agrupaciones o conjuntos documentales relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado?	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No, de manera que el acceso a este tipo de información es restringido, que se debe garantizar su conservación y que no deben de ser eliminados	Si	No	1
----	-------------------------------------	-----------------------	--	----	----	----	----	----	----	----	--	----	----	---

27	Protocolo de GD archivos de DDHH.	Administración de DDHH	<p>¿Conoce el PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de los archivos referidos a violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno promulgadas por el AGN y el CNMH del año 2017, qué medidas se están adoptando para su implementación y cumplimiento, algunas medidas son?: - Identificar las agrupaciones o conjuntos documentales relativos a derechos humano</p>	Si	No	1								
----	-----------------------------------	------------------------	--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---



29	Decreto 2609 de 2012. Art. 8. Acuerdo 004 de 2015. Art. 5,8	Administración de DDHH	<p>¿Sabe usted que los siguientes instrumentos archivísticos aplican todos para la GD en las entidades públicas?</p> <p>¿Conoce cuáles de estos están directamente relacionados con la gestión e identificación de los archivos de DDHH?</p> <p>a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).  b) La Tabla de Retención Documental (TRD).  c) El Programa de Gestión Documental (PGD).  d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).  e) El Inventario Documental.</p>	Si	No	Si	Se que se aplican todos, pero cuales son esencialmente para los archivos de DDH	H no	Si	No	Si	No	Si	No		1
----	---	------------------------	--	----	----	----	---	------	----	----	----	----	----	----	--	---



30	Ley 594 de 2000 (Art 15), Acuerdo 004 de 2015. Art. 6	Administración de archivos de DDHH	¿Existe al interior de la entidad una política respecto a la entrega y recibo de Inventario documental relativo a los documentos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, una vez ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público?	Si	En general se maneja un formato de entrega de documentos cada vez que se desvincula un empleado, pero específico para los documentos de DDHH no	No	N/A	Si	No tiene conocimiento	Si	Si, la Alcaldía maneja un formato de entrega y recibido de documentos cuando un funcionario se desvincula	Si	Si, la Alcaldía maneja un formato de entrega y recibido de documentos cuando un funcionario se desvincula			1
31	Protocolo de GD referido a archivos de DDHH. 7.2.1.	Conservación documental	¿Se han realizado procesos de eliminación documental de los archivos sobre DDHH?	Si	No	No	N/A	Si	No	Si	No	Si	No			1
32	Circular Externa del Archivo General de la Nación 001 de 2017	Conservación y preservación documental	¿Sabía usted que la Circular Externa del Archivo General de la Nación 001 de 2017, referida a la suspensión temporal de la eliminación	Si	No	No	N/A	Si	No	Si	No	Si	No			1

			ión de documentos identificados como de DH y DIH?													
33	N/A	Conservación y preservación documental	¿Han tenido pérdida de documentos de DDHH debido a desastres naturales o por otros factores como destrucción, desaparición, negligencia, alteración, ocultamiento, falsificación, por falta de copias de seguridad, entre otros riesgos?	Si	Si, se ha presentado pérdida de documentos por daños a los sistemas información, por deterioro, porque se han mojado y causa de incendios por protestas. Cabe resaltar que no se tiene conocimiento si esta información pertenecía a DDHH.	Si	Por falta de organización de los documentos y por malas prácticas de los funcionarios, También por faltas de seguridad en los sistemas de información	Si	Si, toda la información que se encontraba electrónica se perdió debido a virus informáticos	Si	No tienen conocimiento	Si	No tienen conocimiento			
34	Protocolo de GD relativos a archivos de DDHH. 7.2.12.	Administración de archivos de DDHH	¿Cuenta con lineamientos o procedimientos para la organización de los documentos que tengan relación con DDHH?	Si	No	No	N/A	Si	No	Si	No	Si	No			1
35	N/A	Administración de archivos de DDHH	¿Cuáles son las fechas extremas de los documentos de DDHH	Si	No	No	N/A	Si	No	Si	Las fechas extremas son de 2005-2020	Si	Las fechas extremas son de 2012-2020	1		



			de derechos humanos y memoria histórica - READH .?													
38	Acuerdo 004 de 2015. Art. 18	Conservación y Preservación documental	¿Han realizado transferencias documentales de archivos sobre DDHH a otras entidades? ¿a qué entidades?	Si	No	No	No	Si	Unidad de víctimas	Si	Unidad de víctimas, ICBF	Si	No	1		
39	Acuerdo 004 de 2015. Art. 15, Protocolo de GD archivo de DDHH. 8.3	Conservación y Preservación documental	¿El Centro Nacional de Memoria Histórica-CNMAH o el AGN ha realizado visitas al archivo o la entidad para evaluar o hacer seguimiento en la implementación de la normatividad archivística legal vigente?	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No			1
40	Protocolo de GD archivo de DDHH. 7.2.3-4, Ley 975 de 2005.	Conservación y Preservación documental	¿Se han determinado medidas de protección y se promueve la formula	Si	No	Si	No, pero tiene conocimiento que se deben tomar medidas en	Si	No	Si	No	Si	No			1

	Art. 57.		ción de planes de protección para la preservación de los archivos de derechos humanos?				cuanto a este tipo de archivos									
41	Protocolo de GD archivo de DDHH. 7.2.3-4	Conservación y Preservación documental	¿Han pensado en la posibilidad de construcción de guías de localización de archivos de derechos humanos y memoria histórica?	Si	No	Si	No, pero tiene conocimiento que se deben tomar medidas en cuanto a este tipo de archivos	Si	No	Si	No	Si	No			1
<b>Total</b>													9	12	19	