

**LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LAS PERSONERÍAS: ARCHIVOS PARA
LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA DEL
CONFLICTO**

YENIFER CRISTINA CARDONA LÓPEZ

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO COMO REQUISITO PARA
OPTAR AL TÍTULO DE:
PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA**

**ASESOR:
JOSE LUIS VARGAS FORERO**

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN, COLOMBIA

2015

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
Planteamiento del problema	8
Justificación	10
Marco conceptual	11
Objetivos	16
Objetivo general.....	16
Objetivos específicos:.....	16
Metodología	16
CAPITULO I. CONTEXTO GENERAL DE LAS PERSONERÍAS	30
MARCO LEGAL (Elaboración Del Normograma)	34
CAPITULO II. RECONOCIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LAS PERSONERÍAS.....	37
PRESENTACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LAS PERSONERÍAS VISITADAS	37
Personería de Rionegro	39
Personería de Sabaneta.....	42
Personería de Barbosa	45
Personería de Guarne	47
Personería de Santa Rosa de Osos.....	49
Personería de San Carlos.....	51
EL DIAGNOSTICO FRENTE A LA GESTION DOCUMENTAL	53
Diagnostico General Matriz DOFA	58
Conclusiones Generales sobre su funcionamiento administrativo	62
CAPITULO III. VISIÓN GENERAL DEL ESTADO ACTUAL DE LA PRODUCCIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	66
Estudio de Producción Documental.....	66
Conclusiones	74
CAPITULO IV. LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS PERSONERÍAS	77
Los conceptos de la clasificación documental	77
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.....	81
El sistema jerárquico funcional	81
Denominación y conformación de series y subseries documentales.....	85
Codificación del CCD general	86

El cuadro de clasificación documental.....	92
CAPITULO V. ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	95
Los Documentos de las Personerías Municipales para los Derechos Humanos	99
Documentos para la Memoria del Conflicto	107
CONCLUSIONES	110
RECOMENDACIONES	117
BIBLIOGRAFÍA.....	120

INTRODUCCIÓN

Este documento se presenta como el resultado del estudio sobre la producción y caracterización documental realizado en seis Personerías Municipales, a partir del cual se lograron identificar las unidades documentales generadas en cumplimiento de sus funciones y actividades misionales, entre ellas, las relacionadas con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y los documentos generados en el cumplimiento de las funciones asignadas a través de la Ley 1448-2011, Ley de víctimas y restitución de tierras y a partir del cual se pudo elaborar y proponer un modelo de Cuadro de Clasificación Documental Funcional para estas entidades.

La iniciativa para llevar a cabo el trabajo nace a partir de la experiencia durante el proyecto de investigación sobre la aplicación de la normatividad archivística en entidades públicas del Oriente Antioqueño realizado en el año 2010, donde las Personerías fueron una de las entidades que presentaron menor desempeño, además de un estudio preliminar a manera personal sobre la conformación de series y subseries documentales evidenciado en las Tablas de Retención Documental el cual arrojó como uno de los resultados que si bien las personerías se rigen bajo el mismo marco normativo y funcional, la denominación y agrupación de las unidades documentales se realiza de forma diferente y en algunos casos bajo la ausencia de criterios archivísticos adecuados, lo cual generó preocupación al considerar las consecuencias que esta situación trae consigo para la organización y conservación de los documentos producidos en relación a los Derechos Humanos y Memoria del conflicto.

Para el desarrollo del proyecto se eligieron 6 Personerías Municipales, seleccionadas por cada categoría del orden municipal: primera, Rionegro, segunda, Sabaneta, tercera, Barbosa, cuarta, Guarne, Quinta Santa Rosa de Osos y Sexta San Carlos. La justificación de la muestra se sustenta en la incidencia e impacto que puede significar la categoría municipal en el funcionamiento administrativo de las personerías y por ende en su archivo y producción documental, teniendo en cuenta diferentes factores de índole administrativa como los son; Ingresos corrientes de libre destinación anuales, número de habitantes, entre otros. Por otro lado como entidades adscritas al ministerio público, tienen asignadas y cumplen las mismas funciones establecidas desde el marco Normativo Nacional, lo que sugiere que la producción documental sea similar y pueda estandarizarse y agruparse bajo un mismo modelo de cuadro de clasificación documental,

herramienta archivística que puede servir de guía para la organización documental en los archivos de las personerías del departamento de Antioquia.

Este trabajo permite establecer una aproximación a la necesidad de hacer apropiación social de la Archivística en la sociedad, en este caso en entidades públicas como las Personerías a través de la elaboración de una herramienta archivística como lo es el Cuadro de Clasificación Documental Funcional para estas entidades, diseñado bajo un modelo poco convencional en la teoría y práctica archivística del país como lo es cuadro de clasificación funcional, el cual permita orientar al personal encargado de los archivos sobre la identificación de la producción resultante de sus funciones y actividades y sirva de guía para los procesos de denominación y conformación de series y subseries documentales en estas entidades.

Esta investigación se divide en cinco capítulos, sin embargo antes de entrar en el desarrollo de los mismos, se presenta la idea de la investigación desarrollada para el proyecto, comprende el planteamiento del problema y la justificación donde se resalta la importancia y pertinencia del proyecto, se presenta el marco conceptual en el cual se hace una relación de la teoría relacionada a los procesos de identificación y clasificación documental, además de la legislación concerniente a los archivos de Derechos Humanos y de Memoria del conflicto y por último se presenta la metodología empleada con las etapas y actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

El primer capítulo introduce al lector al contexto histórico y administrativo general de las Personerías Municipales, elaborado a partir del análisis de funciones y evolución político administrativa, el cual fue posible gracias a la elaboración del nomograma que se constituyó en herramienta muy útil para representar y comprender el marco legal que regula las principales funciones constitucionales que rigen el quehacer misional de las personerías Municipales.

El segundo capítulo se dedica a la presentación de las Personerías Municipales visitadas y al reconocimiento de sus archivos, del cual resulta un diagnóstico general sobre la situación del funcionamiento administrativo y archivístico, analizado y estructurado a través de la matriz DOFA presentado las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, a partir de los cuales se presentan conclusiones del funcionamiento y desempeño archivístico de estas entidades.

En el tercer capítulo se aborda el estudio de producción documental a partir de la explicación del concepto de identificación documental como un procedimiento independiente al de la

clasificación documental, por ello, se describen las actividades realizadas a partir del uso de instrumentos de recolección de información aplicados en las entrevistas y encuestas sobre producción documental y de la tabla para la tabulación de información diseñados para el proyecto a partir de los cuales se identificó y se permitió presentar las 82 unidades documentales generales identificadas en las Personerías Municipales, entre las cuales se reconocieron además los documentos relacionados con los derechos humanos y los generados en virtud de la ley de víctimas y restitución de tierras que se convierten en fuentes de información valiosas para la memoria del conflicto.

En el cuarto capítulo se abordan los conceptos teóricos y prácticos sobre el proceso de la clasificación documental a partir de los cuales se seleccionó la estructura sugerida para los documentos administrativos diseñada por el teórico Michael Roberge, que dio origen al modelo de cuadro de clasificación funcional establecido para el proyecto, a partir del cual se presenta un sistema jerárquico funcional compuesto por dos niveles o categorías principales; Gestión de actividades administrativas y Gestión de actividades misionales, de los cuales se desprenden respectivamente; clases y subclases correspondientes a las funciones principales y subsunciones de las mismas, que a su vez se materializan en actividades que dan lugar a la aparición de las Divisiones y subdivisiones que se constituyen respectivamente en series y subseries documentales. Su construcción se desarrolló con base en el análisis de la información arrojada en el estudio de producción documental y la información arrojada sobre el contexto y normograma abordado en el primer capítulo.

En el último capítulo se presenta un análisis sobre los documentos de las Personerías Municipales relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario DIH y los generados en cumplimiento de las funciones de la Ley de víctimas que se constituyen en fuentes de información primaria para la reconstrucción de la memoria del conflicto, las cuales registran hechos, testimonios y acciones administrativas para la protección y defensa de los Derechos Humanos, incluyendo los de las víctimas del conflicto.

Finalmente, se ponen a consideración los siguientes resultados plasmados en desarrollo de este trabajo de investigación en los archivos de las Personerías Municipales;

- ✓ Contexto general sobre el funcionamiento y el que hacer misional de las Personerías
- ✓ Diagnostico general de los archivos visitados
- ✓ Estudio de producción documental que arrojó la identificación y definición de 82 unidades documentales
- ✓ Cuadro de clasificación de series, subseries y unidades documentales
- ✓ Sistema jerárquico funcional de las Personerías Municipales
- ✓ Análisis de las unidades documentales sobre Derechos Humanos, Derecho internacional humanitario y para la construcción de memoria del conflicto

A partir de los cuales, se puede afirmar que este ejercicio aportará datos útiles a las Personerías Municipales del departamento de Antioquia, a la comunidad en general y a las instituciones de educación superior y a todas las organizaciones vinculadas al que hacer archivístico, se logró el objetivo: Caracterizar la producción documental de los archivos de 6 personerías municipales, prestando especial atención a los documentos producidos relacionados con la violación a los derechos humanos y del servicio a las víctimas del conflicto.

Planteamiento del problema

El conflicto armado en Colombia cuya historia puede remontarse a la primera mitad del siglo XX, ha sido un proceso violento generado por diversas “fallas geológicas” término aludido a los factores, nudos, entre otros términos, para referirse a las principales causas que desencadenaron el conflicto, tal como se expresa en el primer informe de la Comisión Histórica del Conflicto y sus Víctimas. Entre ellas, la debilidad del estado, el narcotráfico, inequidad en la distribución de tierras, secuestros y extorsiones, entre otros, que sin duda han causado daños y generado marcas y rupturas éticas en la ley y la sociedad. (Comisión Histórica del Conflicto y sus Víctimas, 2015)

Estos hechos han llevado el terror a la población civil y mediante una serie de acontecimientos violentos y victimizantes han vulnerado y quebrantado los derechos constitucionales y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) de gran porcentaje de la población colombiana, como los son; la libertad, la libre expresión, la integridad física, la vida, entre otros. En este contexto, como sociedad surge la preocupación por hacer efectivo el derecho a la memoria, el cual debe ser garantizado por el Estado y otros actores sociales, quienes a través de políticas y estrategias garanticen la conservación y profusión de los registros generados en este proceso, como considera la historiadora Marta Giraldo. “La memoria colectiva es frágil y depende del testimonio vivo de las víctimas y de sus familiares, de manera que retrasar su registro bien puede significar perderla para siempre.” (Giraldo, 2012).

En este contexto, los archivos de las personerías cumplen un rol social muy importante en relación con la garantía al reconocimiento y a la no vulneración de los derechos humanos, y aún más con la atención y el acceso a la información de las víctimas en las medidas contempladas por la Ley 1448 de 2011, Ley de Reparación de Víctimas y Restitución de Tierras.

En Antioquia, particularmente, el conflicto armado interno ha causado numerosos daños y heridas a la población civil, razón por la cual se hace necesario reconocer a partir de organizaciones públicas como las Personerías los archivos y fuentes de información de testimonios y luchas contra la no vulneración de los derechos humanos. Los archivos de

estas instituciones se convierten en un mecanismo idóneo para que la sociedad y las víctimas hagan valer sus derechos, por lo cual se hace necesario la adopción e implementación de programas, procesos y herramientas archivísticas apoyadas en la normatividad vigente, en pro de la eficiencia administrativa que entre otras garanticen el acceso, integridad, autenticidad, veracidad, conservación y preservación de la información contenida en sus archivos y de la memoria colectiva.

Con el desarrollo de este proyecto se buscó elaborar una herramienta archivística conocida como “Cuadro de clasificación documental funcional”, para este caso se presenta una estructura lógica funcional representada en la documentación producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones normativas propias de las Personerías Municipales.

El CCD funcional facilita el acceso a la información contenida en los archivos, ya que a través de su aplicación se adoptan lineamientos idóneos para el proceso de organización y con ello la preservación y conservación documental. Además, se convierte en un instrumento de Descripción Archivística el cual utiliza medios e instrumentos con diferentes campos para realizar la búsqueda por series, subseries, unidades documentales y en el caso de las Personerías por funciones y códigos de clasificación que permitirán un mejor acceso y un control efectivo sobre la información.

Es así, que el presente trabajo pretendió responder y aportar información a la comunidad académica, personerías y comunidad en general, en relación a los siguientes interrogantes ¿Cuál es el efecto de una clasificación documental inadecuada dentro de los archivos de las personerías municipales del departamento de Antioquia? ¿Cómo impacta ello en la valoración y salvaguarda de los documentos relacionados con los derechos humanos y la memoria del conflicto armado del país?

Justificación

Desde la aprobación de la Ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos por parte del Congreso de la República de Colombia, y pese al desarrollo normativo mancomunado del Archivo General de la Nación y otras entidades del Estado, la realidad Archivística de los archivos públicos aún presenta enormes falencias para el fortalecimiento de estos acervos en verdaderas fuentes de información y custodios de la memoria histórica al servicio de la comunidad.

Esta situación obedece en algunos casos a un conjunto de factores de índole administrativa, económica y de ineficiencia en la adopción de la normatividad y con ello a la carencia de procesos y herramientas archivísticas dentro de los archivos, según datos arrojados en la experiencia de investigación realizada en el Oriente Antioqueño (Cardona, García, 2009). En dicha investigación las personerías municipales fueron las entidades con mayores falencias en cuanto a la aplicación de la normatividad archivística y a la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, herramienta archivística que entre otros asuntos normaliza la clasificación documental en series y subseries dentro de los archivos.

De acuerdo con un rastreo de información realizado a las Tablas de Retención Documental de estas entidades, existe diversidad de denominaciones a las series y subseries documentales, cada una con particularidades diferentes y en muchos casos sin la elaboración de conceptos y criterios archivísticos que se evidencia a simple vista. La ausencia de aplicación de estas herramientas archivísticas supone un riesgo frente a la atención oportuna y de acceso a la información por parte de los ciudadanos y para la conservación de la memoria colectiva, por ello, se debe indagar y considerar “el rol social” que cumplen los archivos de las Personerías Municipales a luz de la eficiencia, el servicio, la transparencia administrativa y sobre todo como custodios de fuentes primarias de información de los casos de violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario, además de las declaraciones y testimonios de las víctimas, de acuerdo a las funciones asignadas en la Ley de Reparación de Víctimas y Restitución de Tierras (Ley 1448 de 2011).

Por ello, con base en el modelo de cuadro de clasificación documental, se pretende ofrecer una herramienta archivística que sirva de guía a estas entidades hacia la identificación y conformación correcta de sus series y subseries documentales, a través de la aplicación de criterios archivísticos adecuados lo cual permita minimizar errores y evitar incurrir en riesgos legales por pérdida de información valiosa e indispensable para el restablecimiento de los derechos, la atención de víctimas del conflicto y construcción de memoria colectiva.

De esta forma y con base en el diagnóstico general y resultados arrojados del proyecto se vislumbra la situación actual del funcionamiento administrativo del archivo en relación con las prácticas archivísticas y su incidencia para la atención y protección de los derechos humanos y de víctimas del conflicto. Para lo cual las Personerías Municipales podrán analizar y decidir sobre la adopción o el mejoramiento de nuevas prácticas archivísticas, que permitan responder a las necesidades de la sociedad.

Con este proyecto se intenta hacer un aporte significativo al reconocimiento del rol social fundamental que cumplen los archivos de las personerías para documentar la protección y promoción de los Derechos Humanos en cumplimiento de sus funciones misionales y de los hechos de violencia, a través de los testimonios, declaraciones y relatos, que desde hoy se convierten en la memoria y pasado del conflicto armado del país.

Marco conceptual

Cuando se habla de una propuesta de modelo de cuadro de clasificación documental para las Personerías, es preciso hacer un recuento del marco normativo del país donde se asienta la idea de investigación. En el ámbito de los archivos se cuenta con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos la cual regula el que hacer archivístico del país, igualmente con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación (AGN), como las Circulares 3 de 2012, sobre la responsabilidad del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos en la implementación de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, específicamente en temas concernientes a los archivos de Derechos Humanos y a la construcción y preservación de la memoria histórica; y 4 de 2012, en la cual se dan los lineamientos básicos para la identificación de los archivos de Derechos Humanos, haciendo énfasis en la creación de censo de archivos e inventario documental que deben realizar las

entidades que tienen entre sus funciones la atención a las víctimas del conflicto armado en Colombia,

Por otra parte, el Acuerdo 004-2015 “por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y al Derechos internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado” hace referencia a la adopción de procesos archivísticos como la elaboración de inventarios, medidas integrales para la preservaciones conservación y la identificación de series y subseries documentales de archivos de DDHH Y DIH, teniendo en cuenta el contexto de producción documental-principio de funcionalidad, identificando las funciones que ha desempeñado durante el cumplimiento de su actividad misional.

En el ámbito de las normas sobre el conflicto colombiano y relacionado con disposiciones frente a los archivos, se encuentra la Ley de justicia y paz o Ley 975 de 2005, la cual en su Capítulo X Conservación de archivos, relaciona el deber de memoria y medidas necesarias para garantizar el acceso a los documentos mediante los siguientes artículos; *Artículo 56, Deber de memoria*, El conocimiento de la historia de las causas, desarrollos y consecuencias de la acción de los grupos armados al margen de la ley deberá ser mantenido mediante procedimientos adecuados, en cumplimiento del deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado. *Artículo 57, Medidas de preservación de los archivos*. El derecho a la verdad implica que sean preservados los archivos. Para ello los órganos judiciales que los tengan a su cargo, así como la Procuraduría General de la Nación, deberán adoptar las medidas para impedir la sustracción, la destrucción o la falsificación de los archivos, que pretendan imponer la impunidad. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de las normas penales pertinentes. *Artículo 58, Medidas para facilitar el acceso a los archivos*. El acceso a los archivos debe ser facilitado en el interés de las víctimas y de sus parientes para hacer valer sus derechos.

En términos generales, en la anterior ley se evidencia la preocupación por la necesidad de conservar y disponer de los archivos generados en los procesos de desarrollo del conflicto para el esclarecimiento de la verdad y la construcción de memoria colectiva del conflicto.

La ley más reciente en lo referente al reconocimiento y reparación de las víctimas afectadas por el conflicto y a la necesidad de conservar su memoria, es la Ley 1448 de 2011, Ley de Reparación de Víctimas y Restitución de Tierras, en sus artículos *144, de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* y *145 acciones en materia de memoria histórica*. Estas funciones fueron delegadas al Centro de Memoria Histórica el cual debe diseñar, crear, implementar y administrar un Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica en los cuales se incluye el de la creación de un archivo nacional el cual integre los archivos con los documentos originales o copias fidedignas de todos los hechos victimizantes, testimonios orales y escritos de las víctimas y sus familias. Además se señala la obligación de continuar con el cumplimiento del Capítulo X sobre conservación de documentos de la Ley 975 de 2005 mencionada anteriormente.

De acuerdo al panorama normativo anterior, se debe generar un análisis que entre otros identifique el rol de los archivos en zonas de conflicto, tal como lo expresa la autora Martha Roció Suarez:

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. Serán éstas como principales interesadas quienes determinarán la confidencialidad y publicidad de estos archivos, 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. (Suárez Pulido, Pág.2)

El análisis referente a las afirmaciones de estas necesidades, facilitan la comprensión de las relaciones entre los diferentes componentes de la función social de la Archivística con otros actores de la sociedad que deben velar por el cumplimiento y no violación de estos derechos.

En este contexto es necesario precisar teóricamente los conceptos y términos archivísticos que se utilizarán dentro de los objetivos de la investigación. En primer lugar, la definición de **gestión de documentos** del Archivo General de la Nación, entendida como el “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” (AGN, 2006). Dichas funciones implican la concepción del archivo total, porque incluye el manejo de los documentos desde su origen hasta su destino final, lo que implica la inclusión de todas las fases (gestión, central e histórico).

En el ámbito nacional en el diseño de las metodologías de trabajo en gestión documental en varias oportunidades aparece como primera etapa en el proceso de organización de archivos, el concepto de **Identificación documental**, como “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (Diccionario de Terminología Archivística, 1993).

Este proceso de identificación de la producción documental permite posteriormente al análisis de las tipologías realizar el proceso de **Clasificación documental** concebido por el AGN como «la operación intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, la cual puede ser abordada desde varios aspectos: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo y clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza» (Sierra, 2006, p. 3). Finalmente después de identificar y clasificar agrupando en series y subseries se avanza hacia el modelo y conformación del cuadro de clasificación documental (CCD).

En el campo específico de la disciplina archivística, sobre CCD, Moratalla, plantea que; Es el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad actividad que desarrolla. (Moratalla, 2004)

Por su parte, el Cuadro de clasificación documental – CCD es el instrumento archivístico de planificación archivística que permite estructurar lógicamente, cada una de las tareas relacionadas con la organización de archivos, a través de la conformación de las series y subseries documentales. En la actualidad se tiende al desarrollo y elaboración de sistemas de clasificación funcionales que permitan enfocarse en la misión, funciones y actividades de la organización en lugar de las estructuras orgánicas, esto se debe a la estabilidad y perdurabilidad de las funciones a través de los años.

Por otro lado el CCD se constituye en un elemento indispensable para elaborar las **Tablas de Retención documental – TRD**, definidas como el “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 hasta la eliminación o conservación total” (AGN, 2002)

Este instrumento refleja el valor primario y secundario de los documentos de una entidad con miras a su conservación definitiva o eliminación, en concordancia al Acuerdo AGN 4 de 2013 en el cual se modifican los parámetros para su elaboración y aprobación y se reconoce que para el caso de las personerías se requiere un tratamiento especial como quiera que se determina en el artículo 1 parágrafo 2 que "El Archivo General de la Nación definirá procedimientos especiales en concordancia con lo establecido en el presente acuerdo, para las notarías, personerías... y demás entes públicos que no cuenten con una estructura organizacional definida". Además en el Decreto 2609 de 2012, artículo 8, ambos elementos TRD Y CCD están incluidos como instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.

La puesta en marcha de estos instrumentos basados en criterios archivísticos idóneos hacen parte del que hacer del archivista, por ello implementarlos o verificar su funcionamiento en entidades públicas como las Personerías Municipales es crear un vínculo en función de la teoría archivística y la sociedad a través de la salvaguarda de la memoria y puesta en marcha de sus conocimientos para el manejo de información y por ende de documentos que se constituyen en soportes legítimos para hacer valer los Derechos Humanos de los ciudadanos.

Objetivos

Objetivo general:

Caracterizar la producción documental de los archivos de 6 personerías municipales, prestando especial atención a los documentos producidos relacionados con la violación a los derechos humanos y del servicio a las víctimas del conflicto.

Objetivos específicos:

- Estudiar el contexto y la función social de las personerías como instituciones defensoras de derechos humanos en Colombia.
- Identificar y analizar la producción documental de las personerías.
- Proponer un modelo de cuadro de clasificación documental de series, subseries y características generales de los archivos de las personerías.

Metodología

Para lograr caracterizar la producción documental de los archivos de las Personerías Municipales, se optó por trabajar mediante una metodología mixta, bajo el siguiente diseño; Recolección, integración y análisis de información sobre datos cuantitativos y cualitativos que inciden en la producción y conformación documental de estas entidades.

Algunas de las características que definen la investigación cualitativa son la realidad dinámica en la cual se basan los estudios, la imposibilidad de generalizar los resultados y la subjetividad implícita en ellas (Pita & Pértegas, 2002). Es así que teniendo como base las normas vigentes que regulan las funciones actuales y la posibilidad de que estas puedan ser reemplazadas, el producto esperado será diseñado pensando en su aplicación por parte de las personerías del departamento en el contexto actual.

Adicionalmente este proyecto puede describirse como investigación documental ya que se realizará una recolección de información contenida en documentos relacionados con el tema, asuntos normativos y se hará un análisis con la información arrojada en las visitas de los archivos de las personerías seleccionadas.

Para el desarrollo del proyecto se eligieron 6 Personerías Municipales, seleccionadas por cada categoría: 1ra. Rionegro, 2da. Sabaneta, 3ra. Barbosa, 4ta. Guarne, 5ta. Santa Rosa de Osos y 6ta. San Carlos. Esta muestra corresponde al 5% de la población total de 125 Personerías pertenecientes al departamento de Antioquia. Su selección se realizó teniendo en cuenta el nivel de categorías municipales el cual está determinado en el rango de primera a sexta de acuerdo a la Ley 136 de 1994, reformada parcialmente por la Ley 617 de 2000 mediante sus artículos 1° y 2° que organiza la distribución del gasto para el funcionamiento de los municipios.

La consulta del nivel de categorización tuvo como base la Resolución 578 de 2014 de la Contaduría General de la Nación, en la cual se asigna la categoría municipal para la vigencia del año 2015. Para la investigación no se tuvieron en cuenta entidades inscritas en categoría especial, que en el departamento de Antioquia correspondería a la Personería de Medellín, debido a su tamaño y capacidad administrativa.

La justificación de la muestra se sustenta en la incidencia e impacto que puede significar la categoría municipal del municipio en el funcionamiento administrativo de las personerías y por ende de su archivo y su producción documental, teniendo en cuenta factores de índole administrativa como los son; Ingresos corrientes de libre destinación anuales, número de habitantes, entre otros. Por otro lado como entidades adscritas al ministerio público, tienen asignadas y cumplen las mismas funciones establecidas desde el marco Normativo Nacional, lo que sugiere que la producción documental sea similar y pueda estandarizarse y agruparse bajo un mismo modelo de cuadro de clasificación documental, herramienta archivística que puede servir de guía para la organización documental en los archivos de las personerías del departamento de Antioquia e incluso del país.

Además es importante mencionar que por tratarse de un trabajo de grado, en el cual existen tiempos y espacios establecidos, no es posible realizar las visitas a más entidades de las establecidas para el proyecto de investigación.

Para el desarrollo de la metodología de investigación se estructuraron tres (3) etapas generales las cuales se encuentran alineadas cada una a un objetivo específico planteados para la investigación, así;

➤ **Etapa I:** Identificación y Compilación de la información institucional

Objetivo específico: Estudiar el contexto y la función social de las personerías como instituciones defensoras de derechos humanos en Colombia.

En esta primera fase se realizó un rastreo documental sobre las normas legales y archivísticas que inciden en la producción documental de las personerías, identificando funciones, procesos, procedimientos y tipologías documentales. Esto con el fin de contar con información actualizada la cual permitió ampliar el panorama sobre la estructuración y funcionamiento general, evidenciar las relaciones funcionales con otras entidades, entre otras.

En primer lugar se conformó el Normograma en el cual se recopiló información normativa a través de un rastreo documental en internet donde se tomaron como referencia las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que inciden y normalizan la gestión de estas entidades, se organizaron en orden de fecha de promulgación y se identificaron entre otros; Los artículos relacionados, definición del tema a aplicar, es decir, mencionar el tema a que hace referencia, trámites y funciones asignadas a las personerías. Con esto, se logró realizar un análisis funcional por medio del cual se reconoció, en algunos casos la producción documental, lo cual permitió crear un listado de documentos generales, sobre los cuales se realizó una búsqueda normativa complementaria que reglamenta desde otras instancias el ejercicio sobre el asunto del trámite o el documento respectivo resultante con el fin de obtener el mayor registro de información sobre cada unidad documental.

El normograma quedó conformado por los siguientes campos; medio publicación, jerarquía, número de la norma, año, emisor, título, artículos, tema a aplicar, cómo se cumple (funciones- trámites), producción documental (tipologías), estado (vigente, derogada), normatividad complementaria y link.

En segundo lugar se recopilaron algunas normas archivísticas emanadas por el AGN seleccionadas para el análisis sobre los principales factores que inciden en el desempeño archivístico de las Personerías. En el siguiente cuadro se consolidan las normas seleccionadas, las cuales en cada apartado conllevan a un interrogante, el cual se tomó como referencia para la elaboración del diseño del formato de diagnóstico que permitió aproximarse hacia la realidad del funcionamiento de estos archivos.

NORMOGRAMA ARCHIVÍSTICO			
Id	Norma	Artículo	Interrogante
1	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	Art 13. Instalaciones para los Archivos	¿Las condiciones con las que cuenta este espacio son óptimas y suficientes?
2	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	Art16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas	¿De qué dependencia u oficina es el responsable del Archivo?
3	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	Art 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo.	¿Se han recibido capacitaciones en materia archivística?
4	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y Norma Técnica de Calidad NTC-GP-1000:2009 respectivamente.	Artículo 22, Procesos Archivísticos y 4.2. Gestión Documental, 4.2.3. Control de Documentos y 4.2.4. Control de Registros hacen referencia a la necesidad de establecer, documentar, implementar y mantener los procesos.	¿Se tienen documentado los procesos y Procedimientos de Gestión Documental Mec- Calidad? ¿Se tiene un control documental de los procesos generales de la entidad?
5	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 3. Unidades de Correspondencia	¿Cuenta la entidad con la Unidad de Correspondencia centralizada?
6	Decreto Ley 2609 de 2012 y Acuerdo N 004-2013 Respectivamente	Art 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y Art 4. Cuadros de Clasificación Documental	¿Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental actualizado?
7	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	¿Se han elaborado Inventarios Documentales?
8	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	Se cuenta con Tablas de Control de Acceso para los documentos

9	Acuerdo 04 de 2013	Art 5. Elaboración	¿Cuenta la entidad con las Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas?
10	Acuerdo 04 de 2013	Art 2. Alcance	¿Están incluidos tanto documentos físicos como electrónicos en las TRD?
11	Acuerdo 05 de 2013	Art 3. Organización de documentos de archivo	¿En la organización documental, se realiza el proceso de clasificación, ordenación y descripción?
12	Ley 1712 de 2014	Artículo 12. Adopción de esquemas de publicación.	Se encuentra publicado el Cuadro de Clasificación documental y demás instrumentos archivísticos en la página web de la entidad o el municipio?

Fase II. Elaboración del Contexto General de las Personerías Municipales

Para la elaboración del contexto general sobre el funcionamiento de las Personerías, se tomó como referencia la información aportada por el Normograma y otras fuentes de información complementarias, las cuales permitieron elaborar una contextualización general sobre la historia y asignación de las funciones recrear las principales características, evidenciar las modificaciones en la asignación de las diferentes funciones que ha sufrido en el tiempo para el cumplimiento de sus objetivos misionales, desde su creación hasta la actualidad, entre otros aspectos. El contexto general se abordara en el primer capítulo del trabajo.

Fase III: Comunicación

Con el propósito de reunir y contar con más información de apoyo para la ejecución del proyecto, se buscó mediante comunicaciones dirigidas al AGN y al Consejo Departamental de Archivos obtener información sobre Tablas de Retención Documental actualizadas y apoyo en la firma de las comunicaciones a través de las cuales se notificaría la realización del proyecto y las visitas de campo en las seis personerías seleccionadas. Ambas entidades se pronunciaron y ofrecieron apoyo para la firma conjunta de las comunicaciones y para la socialización de resultados, sin embargo manifestaron no contar con información actualizada sobre TRD. (Anexo N 02. Comunicaciones dirigidas al AGN y al Consejo Departamental de Antioquia)

Por consiguiente a través de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la UDEA y del Consejo Departamental de Archivos se logró concretar la firma de las comunicaciones las cuales fueron enviadas a las Personerías Municipales, con el fin de agilizar y concretar en feliz término las visitas de campo en los archivos de las Personerías seleccionadas. (Ver Anexo N 03. Comunicaciones enviadas a las Personerías Municipales seleccionadas)

➤ **Etapa II:** Recolección y estudio de producción documental

Objetivo específico: Identificar y analizar la producción documental de las personerías.

La recolección de datos cualitativos se realizó a partir de la observación y la entrevista aplicada en las visita de campo, mediante la utilización del instrumento de recolección diseñado para el diagnóstico, Formato de Diagnostico General del Archivo, (Anexo N 04. Formato de Diagnostico General del Archivo). Los datos cuantitativos se obtuvieron mediante la recopilación e interpretación detallada de información sobre el estudio de producción documental, a través de la aplicación de la Tabla de estudio de producción documental. Durante la visita se firmó el consentimiento de uso de la información con fines académicos en el cual se registró la duración de la visita y el número de unidades encuestadas durante la visita. (Ver Anexo N 05. Consentimiento de uso de la información con fines académicos)

El formato de Diagnostico quedó conformado con los campos que se relacionan a continuación;

1. Identificación de la Personería Municipal

1.1 Municipio al que pertenece:

1.2 Categoría:

1.3 Número de habitantes:

1.4 Fecha de creación del Municipio/Personería:

1.5 Nombre del personero:

1.6 Numero de dependencias u oficinas:

1.7 Presupuesto anual designado a la personería:

2. Identificación del archivo

- 2.1 Denominación o nombre del archivo:
- 2.2 Fecha de creación:
- 2.3 Acto legal:
- 2.4 El archivo se encuentra en el organigrama de la entidad:
- 2.5 Tipo: Gestión- Central- Histórico- General- Otro. ¿Cuál?
- 2.6 N° de depósitos:
- 2.7 Observaciones:

3. Administración del archivo

- 3.1 Nombre del encargado del archivo:
- 3.2 Profesión u oficio:
- 3.3 Cargo que ocupa:
- 3.4 Tiempo en el cargo:
- 3.5 Tiempo en la entidad:
- 3.6 Está dedicado de tiempo completo al archivo?
- 3.7 Funciones que desempeña:

4. Procesos archivísticos

- 4.1 Se ha conformado el Comité Interno de Archivo
- 4.2 Acto administrativo de creación:
- 4.3 Existe un manual de gestión documental:
- 4.4 Se han recibido capacitaciones en materia archivística
- 4.5 Se tienen documentado los procesos y Procedimientos de Gestión Documental Meci- Calidad.
- 4.6 Cuales:
- 4.7 Cuenta la entidad con la Unidad de Correspondencia centralizada
- 4.8 Cuentan con Tablas de Retención Documental:
- 4.9 Acto administrativo y fecha de aprobación:
- 4.10 Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental actualizado
- 4.11 Están incluidos tanto documentos físicos como electrónicos en las TRD
- 4.12 Qué sistema de organización utiliza. Especifique:
- 4.13 Se encuentra publicado el Cuadro de Clasificación documental y demás instrumentos archivísticos en la página web de la entidad o el municipio
- 4.14 Las condiciones con las que cuenta este espacio son óptimas y suficientes

Las visitas de campo se realizaron entre el día 25 de marzo y el 7 de abril de 2015, en cada una de ellas se efectuó una reunión informativa sobre el motivo de la visita y la idea de investigación con el personal encargado, en su mayoría secretarías de despacho y en tres oportunidades con el acompañamiento del personero municipal. Acto seguido, se hizo una breve explicación de la metodología y formatos a utilizar durante la visita; Formato de Diagnostico General y aplicación del formato de identificación documental. Se finalizó manifestando el agradecimiento y el compromiso de entregar unas recomendaciones generales y los resultados de la investigación al final del proceso.

La recopilación y análisis del Diagnostico General permitió vislumbrar el panorama inmediato de la realidad de estos archivos a la luz del marco normativo archivístico y de las necesidades de información como sociedad, haciendo énfasis al procedimiento de producción documental, objetivo principal del proyecto.

Por otro lado, el acercamiento hacia los archivos de estas entidades, permitió conocer de primera mano el estado actual de la documentación que conforman sus archivos, las condiciones locativas de conservación, y la posibilidad de verificar y observar el cumplimiento y aplicación de algunas herramientas archivísticas primordiales para el buen funcionamiento administrativo.

Este proceso fue posible gracias a la aplicación de la entrevista y del Formato del Diagnóstico, los cuales permitirán presentar más adelante en desarrollo del Capítulo II, las conclusiones finales que describen las fortalezas y amenazas que trae consigo el cumplimiento o no de herramientas archivísticas reguladas desde el marco normativo, haciendo énfasis en cómo esto incide en la producción y conservación documental.

Con la implementación del instrumento correspondiente al formato de identificación documental, se permitió recopilar y consolidar la mayor información posible relacionada con la producción documental de estas entidades, su diseño se realizó a partir del modelo de encuesta de producción documental del Archivo General de la Nación, el cual fue adaptado con la inserción de algunos campos necesarios para la recolección de información relacionados con los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de control interno y calidad.

Los campos que componen el formato de identificación por unidad, son;

1. Identificación unidad

- 1.1 Nombre personería municipal
- 1.2 Nombre la unidad documental
- 1.3 Soporte
- 1.4 Documentos que conforman esta unidad documental

2. Identificación Funcional

- 2.1 Función de la oficina que la genera o la tramita
- 2.2 Trámite
- 2.3 Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

3. Identificación por Procesos (Meci-GP1000-ISO 99001)

- 3.1 Nombre proceso con relación a la producción de la unidad
- 3.2 Nombre procedimiento con relación a la producción de la unidad
- 3.3 Categoría funcional inicial asignada
- 3.4 Observaciones

Figura 1. Formato de Identificación documental

1. IDENTIFICACIÓN POR UNIDAD				2. IDENTIFICACIÓN FUNCIONAL			3. IDENTIFICACIÓN POR PROCESOS				
1.1	Nombre	Personería		2.1	Función de la oficina que la genera o la tramita		3.1	Nombre del proceso			
1.2	Nombre la unidad documental			2.2	Trámite y/o actividad		3.2	Nombre del procedimiento			
1.3	Tipos documentales de la unidad documental			2.3	Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:		3.3	Categoría funcional			
1.4	Soporte de conservación						3.4	Observaciones			

Con la aplicación de este instrumento de recolección de información y el posterior análisis de la información recolectada fue posible identificar, analizar y consolidar la documentación producida y conservada en cada una de las entidades visitadas, en desarrollo y cumplimiento de sus actividades y funciones misionales. Para su aplicación se tuvieron en cuenta dos momentos específicos; El primero la información que fue recopilada durante el momento de la visita suministrada verbalmente por el funcionario asignado, en segundo lugar se verificó y complemento la información a partir de los elementos de apoyo de la investigación, suministrados durante el momento de la visita, entre ellos; Manual de funciones y Manual de procesos y procedimientos, Carpeta con el sistema de control interno MECI, con sus respectivos procesos y procedimientos, Carpeta del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), establecido bajo los requisitos de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008 y de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Tablas de retención documental, cuadros de clasificación e inventarios actualizados. Esta información fue muy significativa ya que permitió complementar la información consignada durante la visita, relacionar y analizar los procesos y procedimientos vinculados a la producción documental y finalmente permitir el procedimiento de la tabulación de información la cual se realizó en una hoja de cálculo denominada Tabla de Producción documental.

El proceso de tabulación consistió en agrupar (filtrar) la información aportada por unidad documental dentro de la tabla de identificación documental, se hizo revisión de cada una de las respuestas por cada personería donde se manifestó la producción de la misma y se verificó que la información suministrada por unidad correspondiera al registro de información de acuerdo a los parámetros establecidos, para, finalmente, consolidar en una nueva fila denominada “Análisis por Unidad” toda la información general y homogeneizada por cada Unidad documental, de la siguiente forma;

En el campo de “Identificación unidad”, se consolida el nombre definitivo de la unidad documental de acuerdo a la denominación general asignada en cada entidad y tomando como base la denominación dada desde el marco normativo. En esta fase se reconocen y consolidan además los tipos documentales generales relacionados a la misma, y se identifica el soporte físico con el fin de analizar la tendencia respecto a la producción,

conformación y conservación de cada unidad, para el análisis de asuntos administrativos y legales posteriores.

En la “Identificación Funcional” se realiza el análisis de la información aportada y se concluye la versión final de la función o actividad principal que origina la producción del documento, apoyado en el marco normativo que regula la producción, el trámite y la conservación de la misma. Esto, teniendo en cuenta que su producción en las Personerías está sujeta en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada la mayoría de las veces por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

La parte final de “Identificación por Procesos” permite establecer el vínculo existente entre la unidad documental, el proceso y los procedimientos establecidos en los sistemas de control y calidad a través del cual se formaliza o evidencia la aparición del documento. Los cuales a su vez permitieron visualizar más a fondo las actividades que se originan para el cumplimiento de las funciones establecidas en el apartado anterior.

Para facilitar la tarea de distinguir y agrupar las funciones de acuerdo a una jerarquía funcional, se buscó homogeneizar en un primer momento “la categoría funcional inicial” es decir, establecer de acuerdo a la información de los procesos y procedimientos un tipo de clasificación de acuerdo a los principales ejes misionales de la Personerías, dando como resultado las siguientes clases;

- ✓ Promoción de los Derechos Humanos
- ✓ Protección del interés público
- ✓ Vigilancia de la conducta de Funcionarios públicos
- ✓ Defensa de los derechos de las víctimas de la violencia
- ✓ Funcionamiento administrativo

A manera de ejemplo;

La unidad documental Acción popular, se encuentra en el proceso de calidad de Guarda y promoción de los Derechos Humanos, y por el asunto y significado conceptual tiene

relación directa con la parte de “Protección de los Derechos Humanos”. Por lo cual esta unidad se incluye en esta categoría.

➤ **Etapa III:** Análisis e interpretación de la información

Objetivo específico: Proponer un modelo de clasificación documental de series, subseries y características generales de los archivos de las personerías.

En esta última etapa se diseñó y adoptó el modelo inicial del cuadro denominado “Proyección inicial del Cuadro de Clasificación Documental Funcional” al cual se migró la información consolidada en la celda de “Análisis por unidad” de la Tabla de estudio de producción mencionada anteriormente. Para este momento el consolidado inicial permitía vislumbrar en un primer momento la relación existente entre procesos, procedimientos, actividades y funciones asociados a la producción documental, para este momento el cuadro se encontraba conformado por los siguientes campos;

- ✓ Nombre la unidad documental
- ✓ Tipos documentales de la unidad documental
- ✓ Soporte de conservación
- ✓ Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:
- ✓ Categoría funcional inicial

Con el objetivo de contar con una adecuada contextualización sobre la producción de las unidades documentales y para lograr hacer una definición más clara y concisa sobre algunas características de las unidades documentales, se insertaron algunos campos, los cuales permitieron dar más soporte a la información recopilada, el formato quedó conformado por los siguientes campos;

Figura 2. Formato de estudio de producción documental

1. NIVEL DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD				2. NIVEL DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTEXTO, ALCANCE Y CONTENIDO							
1.1 Nombre de la Unidad documental	1.2 Tipo Unidad documental	1.3 Soporte	1.4 Tipos documentales	2.1 Normas Generales	2.2 Definición de la Unidad	2.3 Organización	2.4 Condiciones de acceso	2.5 Instrumentos de Descripción	2.6 Localización de los documentos originales	2.7 Existencia de copias	2.8 Notas

Con la aplicación de esta herramienta se logró caracterizar más a fondo la producción documental, al ahondar en aspectos como; estructura, tipo de ordenación, contenido y alcance de la información contenida, conservación de copias y originales, entre otras. A partir de esta información se realizó un vínculo final que permitió establecer la relación existente entre cada unidad documental y las funciones constitucionales delegadas a través del marco normativo que regula la asignación de las funciones a través de las siguientes;

- Ley 136-1994. *Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Artículo 178, Funciones del Personero. Numerales 1-23*
- Ley 617-2000. *"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional". Artículo 24.- Atribuciones del personero como veedor del tesoro. Numerales 1-10*
- Ley 1551-2012. *Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Artículo 38. Adiciónensele unos Numerales 24-26*

Las funciones contenidas en los numerales anteriores se relacionaron y analizaron con la información recopilada en el formato de identificación documental, específicamente en el

campo de “categoría funcional inicial”, lo cual permitió asignar la función constitucional a cada unidad y con ello se fue dando estructura al sistema funcional. Lo anterior tomando como base que la función es el nivel superior en un cuadro de clasificación, se sustenta en los documentos y a partir de ella se definen las series y subseries.

El modelo del sistema jerárquico funcional se estableció a partir del esquema creado para un sistema de clasificación de documentos administrativos propuesto por el teórico Archivístico Michael Roberge. La estructura se representa a través de dos categorías o niveles principales; Gestión de las actividades administrativas y Gestión de las actividades misionales, y dentro de estas se establecen clases y subclases, correspondientes a las funciones generales y subsunciones, las cuales a su vez generan las divisiones y subdivisiones, que son respectivamente series y subseries documentales. Este sistema se desarrolla en el Capítulo IV sobre la clasificación documental abordado para el trabajo.

Posterior a su conformación, el análisis de las funciones y actividades administrativas en cada nivel de la clasificación junto a la información recopilada sobre la producción documental, permitió la identificación de las series y subseries documentales a partir del análisis detallado de cada unidad documental. Dando como resultado un sistema de clasificación funcional flexible para su comprensión y aplicación, y que por ende permita la agrupación documental por series y subseries específicas de acuerdo al cumplimiento de funciones en las Personerías Municipales.

A partir de las actividades expuestas anteriormente, fue posible, elaborar el trabajo de investigación y permite presentar este informe final, el cual se compone de cinco capítulos específicos; El primero presenta el contexto y origen de las Personerías y que permite comprender los objetivos misionales de estas entidades, el segundo contiene información sobre el funcionamiento administrativo y archivístico representado a través del diagnóstico y conclusiones sobre el mismo. El tercer capítulo, aborda el estudio de producción documental y los resultados obtenidos, los cuales permitieron elaborar el cuarto capítulo de clasificación documental en el cual se presenta el Cuadro de Clasificación Documental Funcional, y en el quinto capítulo se presenta el análisis de los archivos identificados para la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y Memoria del conflicto. Finalmente

se presentan conclusiones y recomendaciones generales para los archivos de estas entidades.

CAPITULO I. CONTEXTO GENERAL DE LAS PERSONERÍAS

La personería municipal es una institución que hace parte del Ministerio Público motivo por el cual desarrolla funciones propias de dicho ministerio dentro de la jurisdicción o municipio, entre sus tareas principales están; guardar y promocionar los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. Por ello es una entidad de amplio arraigo democrático, al ser responsable del bienestar ciudadano, a través de la promoción y la guarda de la Constitución y las leyes para hacer real y auténtica democracia, con bienestar, igualdad y justicia social. En Colombia, la existencia de las personerías puede remontarse al periodo colonial,

Las personerías contaban con funcionarios de confianza de la Corona para vigilar el adecuado recaudo de los tributos y el acatamiento de las órdenes reales, así como evitar en lo posible los abusos de poder de los conquistadores y regentes. También cumplieron tareas de apoyo a la justicia actuando como fiscales y, en otros momentos, como defensores de oficio de los acusados. (Procuraduría General de la Nación, 2010).

Sin embargo es en el siglo XIX donde comienza a tejerse el marco normativo para su actuación, en 1825 mediante Ley del 11 de marzo se reglamenta la organización de las municipalidades, e incluyendo al procurador municipal como funcionario encargado de representar los intereses municipales, en 1830 la Ley Orgánica del Ministerio Público en su Artículo 2º, dispuso que los síndicos personeros del común formaran parte del Ministerio Público(Procuraduría General de la Nación, 2010). La Ley del 3 de junio de 1848 estableció que el presidente del Concejo Municipal ejerciera las funciones del personero, y en 1850, por la Ley del 22 de junio, se asignó el nombramiento y remoción de los personeros a los Concejos Municipales, autorizando además su concurrencia a las sesiones de la corporación con voz pero sin voto.

La constitución de 1886 reestructuró el régimen político municipal y ratificó las personerías como parte de este. Para 1888 por medio de la ley 149 se le encargó la representación legal de los municipios, atribución que conservaría hasta 1974, cuando dicha responsabilidad

pasó a los alcaldes.(Archivo Histórico de Medellín, 2014). Las atribuciones conferidas en el siglo XIX, se refinaron en el XX, cuando el personero ejerció su labor de forma transversal a toda la organización gubernamental e intervino, tanto en los asuntos internos de la municipalidad, como en multitud de situaciones con particulares y organizaciones sociales.

La labor del personero y sus subalternos durante gran parte del siglo XX incidió de forma directa en la respuesta de la administración municipal a los problemas físico espaciales del momento, al ser el encargado de las negociaciones en la compra y venta de terrenos para apertura y prolongación de calles, canalización de quebradas, construcción de acueducto y alcantarillado, así como otras obras claves en los procesos e urbanización.

Para fines del siglo XX, (1986), por medio de la Ley 11b , que dio base al Estatuto Básico de la Administración Municipal, se atribuyeron al Personero las funciones de actuar como defensor del pueblo y veedor ciudadano y también como agente del Ministerio Público, por ello al personero le ha correspondido representar a la comunidad, vigilar y fiscalizar la gestión que cumplen las diversas autoridades y funcionarios públicos. Más adelante en la Ley 3 de 1990, se reforma el Código de Régimen Municipal y en el capítulo III, se establece al Personero como defensor de los derechos humanos, se modifica el Artículo 152 del Código de Régimen Municipal, con las atribuciones del Personero, quien cumplirá como defensor de los derechos humanos, entre otras las siguientes funciones; Recibir las quejas y reclamos que cualquier individuo o institución le hagan llegar, referentes a la violación por parte de funcionarios del Estado, o por agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y de las garantías sociales. Solicitar los informes que considere necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos y que hubieren sido cometidos en el respectivo municipio e informar sobre la situación de los derechos humanos en su municipio y recomendar las medidas pertinentes.

Estas funciones se ratifican después en la Constitución Política de 1991, en los Artículos 117: "El Ministerio Público y la Contraloría General de la República son órganos de control.", el primero es el representante de la sociedad ante el Estado y el otro, tiene la

atribución de la gestión fiscal, y el Artículo 118 "El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la nación, por el Defensor del Pueblo, por los Procuradores Delegados y los agentes del Ministerio Público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los Personeros Municipales y por los demás funcionarios que determine la ley, al Ministerio Público le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas.

En 1994 el Gobierno Nacional mediante la Ley 136, modifica la organización y el funcionamiento de los municipios, en ella se reestructuran las funciones de las Personerías a través del Capítulo X. PERSONEROS MUNICIPALES y en los artículos del 168 al 182, entre otras determina la autonomía presupuestal y administrativa, la facultad de realizar proyectos de presupuesto, la planta mínima de personal la cual estará conformada por el personero y un secretario, y se asignan las funciones principales para lograr la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, en este sentido a continuación se presentara una síntesis de cada una de ellas de acuerdo a los ítems mencionados:

Promoción de los Derechos Humanos: Como funciones primordiales se establecen, la defensa de los intereses de la sociedad, la divulgación de los derechos humanos y la orientación sobre el cómo hacerlos efectivos a los habitantes de su comunidad, velar por la efectividad en el derecho de petición, propiciar espacios de participación con las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, sindicales, entre otras con el objeto de constituir mecanismos democráticos.

Protección del interés público: Se le designa al personero la función de intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes, entre

ellas acciones judiciales, populares, acciones de grupo, demandas, procesos jurídicos, entre otros.

Vigilancia de la conducta de Funcionarios públicos: Las personería podrán vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, para ello observaran la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, exigirán informes sobre sus funciones, actividades y gastos durante el cumplimiento de sus funciones, realizaran investigaciones y participaran en los procesos disciplinarios y acciones judiciales en contra de funcionarios públicos.

Mediante la Ley 617 de 2000, en la cual se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y la racionalización del gasto público nacional, en su artículo 24, se le dan nuevas atribuciones al personero como veedor del tesoro, entre ellas; velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva, realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal y coordinar la conformación democrática comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.

La más reciente ley que incide en el funcionamiento de las Personerías Municipales, es la Ley 1551 de 2012, en la cual se moderniza el funcionamiento de los municipios. En el Capítulo VI PERSONERO MUNICIPAL, regula algunos cambios operativos, entre ellos, la ampliación del periodo de tiempo a 4 años para ejercer el cargo, da nuevas directrices sobre el salario y gastos generales de las personerías de acuerdo a la categoría municipal, y añade 3 nuevas funciones a las ya estipuladas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, estas son: Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, y delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su

intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

MARCO LEGAL (Elaboración Del Normograma)

El normograma se convirtió en una herramienta muy útil para representar el marco legal que regula las principales funciones constitucionales que rigen el que hacer misional de las personerías, (Anexo N 01. Normograma) con su elaboración se lograron articular varios componentes del proyecto como; elaboración del contexto presentado anteriormente y el análisis funcional prestando especial atención a las normas que regulan el que hacer misional de las Personerías. A partir de esto, se logró conocer y establecer mediante el estudio de producción documental la relación entre la función y los documentos en los que se representa, y más adelante estructurar el Sistema Jerárquico Funcional establecido para el modelo del cuadro de clasificación documental.

Este análisis sugiere que las funciones principales o misionales de las Personerías son delegadas a través de tres leyes específicas, las cuales atienden a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, pese a que en el contexto anterior habían sido abordadas, se hace necesario describir y relacionar en cada una de ellas, el número de funciones delegadas en la parte del numeral, esto para registrar y ampliar el panorama funcional y comprender el Sistema Jerárquico Funcional elaborado para el cuadro de clasificación documental, estas son;

Ley 136 de 1994, “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”. En su Capítulo X. Personeros Municipales. Artículo 178. Funciones del Personero: Numerales 1 al 23.

Ley 1551 de 2012, “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”. Artículo 38. Sustitúyase el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y adiciónensele unos numerales, así: Numerales 24 al 26.

Ley 617 de 2000, "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional". En su artículo 24. Atribuciones del personero como veedor del tesoro. En los municipios donde no exista contraloría municipal, el personero ejercerá las funciones de veedor del tesoro público. Para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones: Numerales 1 al 10.

Para efectos de ordenación de las funciones principales para la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, se dispuso del orden secuencial de los numerales sobre las funciones constitucionales comprendidos entre el 1-26. Por último se relacionan los numerales 1-10 que atribuyen funciones al Personero Municipal como veedor del tesoro. El contenido de las mismas se registró en el normograma y permitió establecer la relación jerárquica funcional en el Cuadro de Clasificación Documental.

La elaboración del contexto y el normograma presentados anteriormente se constituyen en dos componentes esenciales, para reconocer las principales funciones y actividades necesarias para desarrollar el proceso de identificación y clasificación documental cuyo desarrollo en cualquier organización exige entre otros, de los siguientes ejes fundamentales;

- Reconstrucción de la Historia Institucional de la organización
- Normograma elaborado en un cuadro cronológico para la comprensión de la asignación de funciones en el tiempo
- Análisis de funciones, documentación y evolución político administrativa de la entidad (Principio de Procedencia)

CAPITULO II. RECONOCIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LAS PERSONERÍAS

En este capítulo se abordará en primer lugar una descripción general a modo de presentación y diagnóstico de cada una de las Personerías visitadas, en segundo lugar un diagnóstico general sobre la aplicación y desempeño del proceso de Gestión Documental representado a través de la Matriz DOFA, y por último una serie de conclusiones generales sobre los hallazgos recopilados en el diagnóstico.

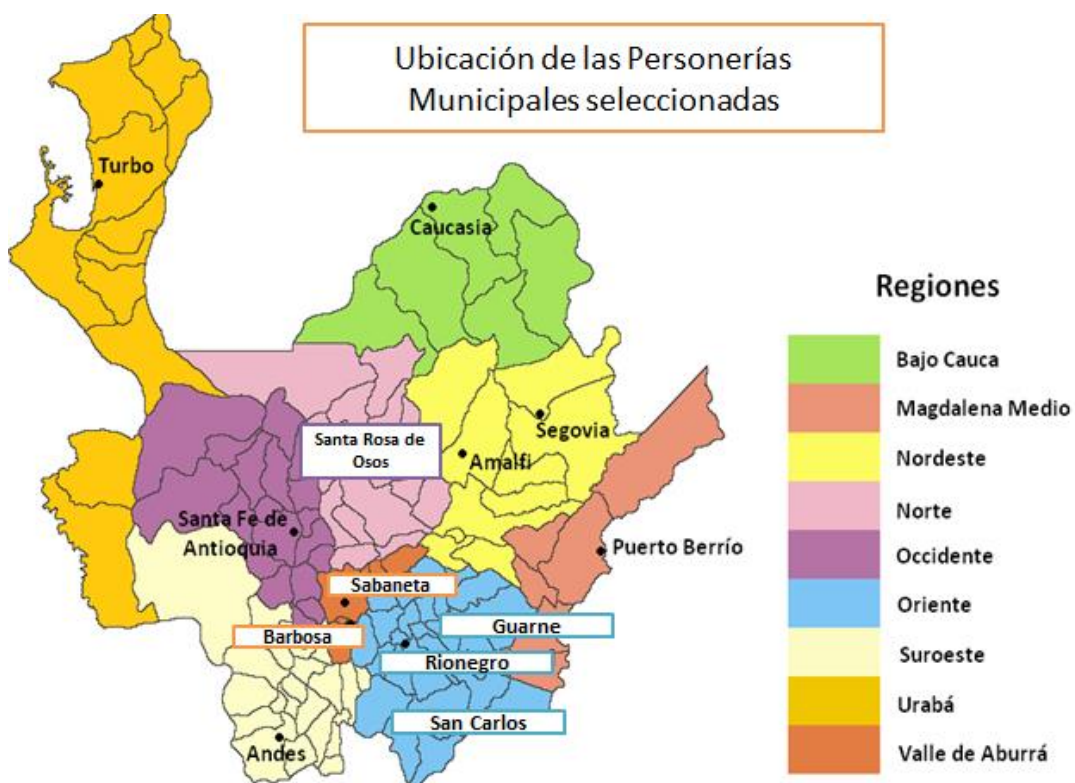
PRESENTACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LAS PERSONERÍAS VISITADAS

La selección de las personerías estudiadas se adelantó con base en la Resolución 578 de 2014 de la Contaduría General de la Nación, por medio de la cual se otorgó un nivel de categoría para la vigencia de 2015 a cada municipio en la escala establecida para la Categorización de los Distritos y municipios contemplados en la Ley 1551-2012. *Artículo 6°. Categorización de los Distritos y municipios. Los distritos y municipios se clasificarán atendiendo su población, ingresos corrientes de libre destinación, importancia económica y situación geográfica.*

Las categorías se dividen en dos grupos específicos; El primer grupo corresponde a los grandes Municipios, en los cuales se incluyen la categoría especial y primera categoría, el segundo grupo a los Municipios Intermedios de segunda a sexta. Con el fin obtener una muestra representativa de acuerdo al patrón de cada categoría municipal, exceptuando la categoría especial, se realizó la selección de 6 municipios; El municipio de Rionegro correspondiente al primer grupo, y de segunda a sexta respectivamente; Sabaneta, Barbosa, Guarne, Santa Rosa y San Carlos pertenecientes al segundo grupo.

Las personerías seleccionadas se encuentran ubicadas en diferentes subregiones del departamento de Antioquia, entre ellas; Valle de Aburra, oriente y Norte antioqueño, a continuación se realizará una descripción del contexto general y principales características del municipio, funcionamiento administrativo y panorama archivístico de las entidades visitadas.

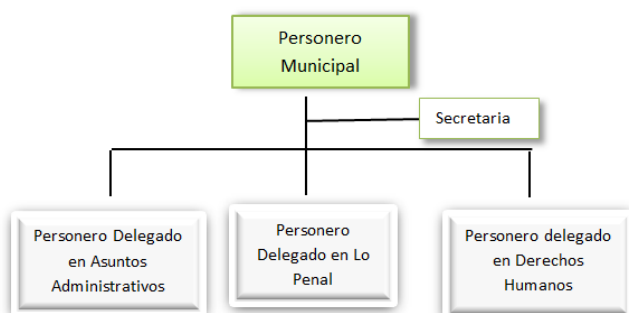
Mapa de ubicación geográfica



Personería de Rionegro

El municipio de Rionegro fue erigido en el año 1783, se encuentra ubicado en la subregión del Oriente Antioqueño y pertenece al grupo de los grandes municipios incluidos en la primera categoría. Cuenta con una población aproximada de 101.046 habitantes según censo realizado en el año 2005(Alcaldía de Rionegro, 201), su vocación económica es la industria, la floricultura, la ganadería, la porcicultura, la avicultura y el comercio.

La Personería Municipal actualmente se encuentra conformada por cuatro dependencias administrativas, representadas así:



El presupuesto anual asignado a la personería es de \$ 1.136.072.318 correspondiente al 1.7% del presupuesto total del municipio, los cuales se distribuyen para los gastos y el funcionamiento administrativo general de la entidad. El municipio de Rionegro se encuentra certificado en la norma NTC ISO 9001:2008, la NTCGP1000:2009 y MECI 1000:2005, sin embargo, en la Personería se pudo evidenciar solamente el sistema de control interno MECI 1000:2005, el cual, se encuentra en proceso de actualización y se manifestó que desde allí se harán mejoras y ajustes a los procesos establecidos, entre ellos, el proceso de Gestión Documental.

El que hacer archivístico se encuentra a cargo de la Asesora de Control interno de la Personería, quien coordina el personal y actividades desarrolladas del archivo en sus diferentes ciclos. (Gestión- central e histórico). Los procesos y procedimientos de Gestión Documental identificados durante la visita se encuentran documentados en el Manual de procesos y procedimientos del MECI en el Proceso de Apoyo; Gestión Documental, el cual contiene los siguientes procedimientos: Comunicaciones recibidas y el de comunicaciones

enviadas. Respecto a los procedimientos de organización documental se utiliza el instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental TRD.

La última versión actualizada de las TRD pertenece al año 2012, la cual se estructuró bajo el modelo orgánico-funcional agrupando series y subseries en cada unidad administrativa. No obstante, durante la visita no se evidenció su aplicación y se pudo observar un fondo acumulado en condiciones de conservación inadecuadas, lo cual representa un riesgo de pérdida de información contenida en estos documentos. Sin embargo, se manifestó que en la actualidad se viene realizando la actualización de las tablas de Retención Documental-TRD y se está en el proceso de organización del archivo central y el histórico.

El archivo general de la Personería se encuentra distribuido en tres depósitos para la custodia y almacenamiento de documentos, el archivo de gestión está ubicado en el edificio de la Alcaldía Municipal donde se instaló la unidad de correspondencia de la Personería. El archivo central y parte del archivo de gestión se encuentra en la sede administrativa de la personería y el archivo histórico en la casa de justicia del municipio.

En la verificación de la información y documentos publicados en la página web de los servicios y gestión de la Personería, se evidenció que no existe una página web propia de la entidad, las publicaciones se comparten en la página web en la parte de las comunicaciones generales del Municipio.

Registro Fotográfico



Ilustración 2. Modulo ubicado en la oficina

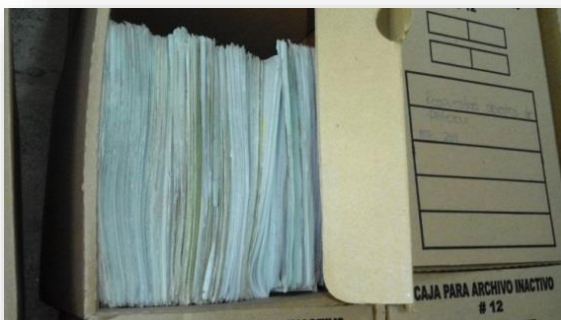


Ilustración 1. Caja de archivo, expedientes sin unidades de conservación



Ilustración 3. Cajas de archivo dispuestas en el archivo central

Personería de Sabaneta

Sabaneta es un municipio de la jurisdicción del Valle de Aburra creado en 1964, en la actualidad cuenta con una población aproximada de 49.727 habitantes según certificación del 30 de junio de 2012 del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE según censo del año 2005.

Sabaneta es uno de los municipio más dinámicos del país, es considerado como el municipio más pequeño de Colombia y es reconocido por su progreso y desarrollo, por la transformación ha pasado de pueblo a ciudad, convirtiéndose en destino turístico y religioso debido a su infraestructura, su desarrollo económico, social y cultural, su tradición religiosa y a la calidad humana de sus habitantes.

La Personería Municipal está ubicada en el primer piso del palacio municipal, su estructura administrativa se encuentra conformada por el Despacho del Personero y la Secretaria General, sin embargo, cuenta con más de 10 funcionarios al servicio administrativo de la entidad en su mayoría bajo la modalidad de prestación de servicios. El presupuesto anual asignado a la personería es de \$978.000.000 dispuestos para el funcionamiento administrativo y para el cumplimiento de sus objetivos misionales, correspondiente al 2.2% del presupuesto del municipio.

El funcionamiento administrativo de la Personería se lleva a cabo bajo el Sistema de Gestión de la Calidad el cual ha sido establecido bajo los requisitos de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008 y de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Sistema de Gestión de la Calidad para la rama Ejecutiva del Poder Público y otras entidades prestadoras de servicios.

Para el funcionamiento del archivo de la Personería se estableció el Proceso de Gestión Documental incluido en el SIG, en el cual se documentan los siguientes procedimientos: Procedimiento administración de correspondencia, Procedimiento consulta documentos archivo central, Procedimiento conservación y transferencia documentos. La entidad cuenta con un comité de archivo creado mediante resolución 35 del 4 de diciembre de 2009, en él se exponen, analizan y toman las decisiones más importantes frente a la Gestión

Documental de la entidad, se manifestó que esta instancia se articula y trabaja además con en el comité Coordinador de Control Interno establecido mediante resolución 16 del 22 de septiembre de 2008.

En la actualidad Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de aprobación, sin embargo, se evidenció la aplicación de la última versión de las TRD elaboradas en el año 2013, se realiza clasificación documental agrupando series y subseries documentales. Las condiciones de almacenamiento del archivo en general son adecuadas, utilizan óptimas unidades de conservación para los documentos y poseen un archivador rodante donde reposa la documentación desde el año 2011 a la fecha, se manifestó que la documentación fechada hasta el año 2012 se transfirió al archivo central del municipio.

La personería tiene una página web propia, dispuesta en la siguiente dirección, <http://www.personeriasabaneta.gov.co/> a través de esta herramienta se hacen publicaciones periódicas de documentos relativos a su gestión como; Informes, invitaciones y publicaciones relacionadas con eventos y programas adelantados por la entidad.

Registro Fotográfico



Ilustración 5. Módulos del Archivo Central ubicado en la sede administrativa



Ilustración 4. Unidades de almacenamiento

Personería de Barbosa

El municipio de Barbosa está ubicado en la subregión del Valle de Aburra, actualmente se encuentra ubicado en tercera categoría, tiene una población aproximada de 43.547 habitantes según reporte del DANE a marzo de 2006. Su actividad económica en la actualidad es la industria, contando con alrededor de 80 empresas reconocidas en la región. En el sector agrario se están fomentando como productos alternativos la caña, el café, las naranjas y productos de pan, como el maíz, la yuca, el plátano y el frijol y la piña.

La Personería Municipal está ubicada en el palacio municipal, actualmente se encuentra conformada por el Despacho del Personero y la secretaría general. El presupuesto anual asignado a la personería es de \$200.887.067. Durante la visita no se facilitó información relacionada con sistemas de calidad o control interno, así como tampoco, procesos o procedimientos documentados para la Gestión Documental.

El quehacer archivístico lo realiza la secretaria de despacho, quien manifestó que ha desempeñado el cargo por 15 años, atendiendo funciones generales como la atención al público, toma de declaraciones y asuntos administrativos de toda índole. Los lineamientos en gestión documental se adquieren a través de capacitaciones y directrices dadas por el archivo central del municipio de Barbosa.

Las tablas de retención documental facilitadas durante la visita fueron aprobadas en el año 2009, y se encuentran articuladas a las TRD del municipio, es decir, la denominación de series y subseries y la codificación de las mismas se reflejan en la estructura general de la producción documental del municipio. El manejo de las comunicaciones oficiales se realiza a través de la asignación de un radicado para la correspondencia enviada, sin embargo, no hay un control de registro y radicación para las comunicaciones oficiales recibidas.

El archivo de gestión se conserva en un archivador metálico y el central en un mueble de madera ubicado en la oficina de la secretaria. Se ha realizado transferencia documental al archivo central del municipio de Barbosa correspondiente a los años 2006-2007 y 2008.

La personería no cuenta con página web propia, se hacen publicaciones a través de la página del municipio en la parte de noticias dispuestas para la comunidad.

Registro Fotográfico



Ilustración 7. Módulos del Archivo ubicado



Ilustración 6. Módulos del Archivo de Gestión ubicado

Personería de Guarne

El municipio de Guarne pertenece a la cuarta categoría y se encuentra ubicado en la subregión del oriente antioqueño, cuenta con aproximadamente 42.759 habitantes. Su principal actividad está en el sector agrario con la explotación del cultivo de la mora, la papa, el frijol, la fresa. En el sector pecuario la explotación de la ganadería (leche), cerdos, trucha, entre otros.

El organigrama de la personería actualmente se encuentra conformado por el Despacho del Personero y la secretaría general, para el apoyo a la gestión ocasionalmente se cuenta con el apoyo de dos contratistas. El presupuesto anual asignado a la personería es de \$ 178.516.883 el cual se distribuye para el funcionamiento general de la Personería.

Las labores del archivo las realiza la secretaria general quien labora en la entidad hace 18 años. Las principales decisiones en gestión documental se aprueban a través del comité de archivo creado mediante Resolución 3-2007. El proceso de Gestión Documental es un proceso de apoyo incluido en el sistema de control interno MECI1000-2005, dentro del cual se incluyen los siguientes procedimientos; Comunicaciones Recibidas y el de comunicaciones Enviadas. Sin embargo, pese a estar normalizado, el manejo de las comunicaciones oficiales no tiene un control adecuado.

En la actualidad la personería municipal no cuenta con una página web propia, la información relacionada con la entidad se encuentra publicada en la página del municipio en <http://www.guarne-antioquia.gov.co/Personeria.shtml>. En esta se encuentra información relacionada con los siguientes documentos; Control de conformación de veedurías ciudadanas, informe pormenorizado de control interno, entre otros.

Registro Fotográfico



Ilustración 8. Unidades de conservación del Archivo de Gestión



Ilustración 9. Módulos del Archivo Central

Personería de Santa Rosa de Osos

El municipio de Santa Rosa de Osos se encuentra ubicado en la subregión del Norte Antioqueño, pertenece a la categoría quinta dentro de la escala de categorización municipal y tiene una población aproximada de 42.589 habitantes, su principal actividad económica es el sector agrícola de tipo comercial está sustentada en los cultivos de tomate de árbol, papa, lulo, uchuva y fríjol en la zona del altiplano.

La Personería Municipal se compone por el despacho del personero y por la secretaria, ocasionalmente se contrata personal de apoyo para realizar funciones y actividades administrativas. El presupuesto anual asignado a la personería es de \$122.360.000. La personería actualmente trabaja con las normas NTC-ISO 9001:2000 - NTCGP 1000:2004, en este sistema no se encuentran los procesos o procedimientos de Gestión Documental, ni manuales, instructivos o tablas de retención documental que regulen y orienten el que hacer archivístico.

Las funciones y actividades del archivo las realiza la secretaria la cual desempeña el cargo desde hace un año. El archivo de gestión y parte del central se encuentra almacenado en archivadores de madera y cajas de archivo, se informó que hasta el año 2012 se han realizado transferencias documentales al archivo central del municipio.

La página web de la Personería, es <http://www.personeriasantarosadeosos.gov.co/> a través de la cual se hacen publicaciones periódicas sobre trámites y servicios que presta la personería a la ciudadanía. Entre los documentos publicados se encuentran; Plan de acción, informes generales, avisos y edictos, entre otros.

Registro fotográfico



Ilustración 10. Modulo y unidades de conservación del Archivo Central



Ilustración 11. Unidades de conservación Archivo de Gestión

Personería de San Carlos

El municipio de San Carlos se encuentra ubicado en la subregión del oriente antioqueño, cuenta con una población de aproximadamente 47.678 habitantes. La actividad más importante dentro de la economía del municipio de San Carlos y la mayor fuente de empleo es la explotación agrícola (café, maíz, yuca, fríjol, caña, plátano y frutales), la ganadería, la porcicultura, la avicultura, la explotación maderera, la silvicultura, la piscicultura y la minería.

La personería municipal se encuentra conformada por el despacho del personero y la secretaria, y ocasionalmente cuenta con el apoyo de un contratista de apoyo a la gestión. El presupuesto anual asignado a la personería es de \$93.000.000 para el funcionamiento administrativo.

Las actividades del archivo las realiza la secretaria quien ha desempeñado el cargo por más de 20 años en la entidad. En el momento de la visita no fue posible visualizar información relacionada con el MECI u otro sistema de calidad, en el cual pudieran verificarse los procesos y procedimientos de gestión documental establecidos para la entidad, así como tampoco la existencia de manuales e instructivos que establezcan y den lineamientos para la organización y manejo de archivos. Respecto a las Tablas de retención documental fue posible observar un documento elaborado en el año 2011 el cual recopila información general sobre su elaboración. Se manifestó que se estaba en proceso de actualización de las TRD pero no se facilitó información al respecto.

El archivo se encuentra contenido en cajas AZ, cajas de archivo y muebles de madera, se manifestó no haber realizado transferencias al archivo central del Municipio de San Carlos, y que en años anteriores hubo pérdida de parte del archivo central por un ataque terrorista en el municipio.

La página web de la personería municipal se encuentra articulada a la página web del municipio, el cual se puede visualizar en el link <http://www.sancarlos-antioquia.gov.co/Personeria.shtml>, sin embargo, no se observó información publicada en este enlace.

Registro Fotográfico



Ilustración 13. Modulo Archivo Central ubicado en



Ilustración 12. Unidades de conservación ubicado en

EL DIAGNOSTICO FRENTE A LA GESTION DOCUMENTAL

El acercamiento a los archivos de estas entidades, permitió reconocer de primera mano el estado actual de la documentación que conforman sus archivos, las condiciones locativas de conservación, y la posibilidad de verificar y observar el cumplimiento y aplicación de algunas herramientas archivísticas primordiales para el buen funcionamiento administrativo del archivo y por ende de la entidad.

El diagnóstico se realizó a partir de la recopilación y análisis de información a través del uso de instrumentos de recolección diseñados para este fin, los cuales se aplicaron a través de entrevistas y visitas de campo al personal administrativo de las Personerías, en su mayoría secretarías de despacho las cuales en promedio tienen alrededor de 15 años en la entidad. Esto, considerando que una buena fuente para recolectar información son las entrevistas con personas que por su posición y experiencia conozcan bien la realidad y la evolución de la entidad, así como las encuestas al personal que desarrolla las tareas administrativas. (Mena Mugica , Mayra Marta, 2012)

El contacto directo con el personal encargado de estos archivos permitió validar la información recopilada inicialmente en el normograma y permitió realizar el estudio de producción documental mediante la metodología de encuesta, enriqueciendo la comprensión del contexto acerca del funcionamiento de la entidad, los instrumentos archivísticos y métodos de trabajo aplicados. Además se permitió reconocer la visión que se tiene frente al proceso de Gestión Documental, sus funciones y perspectivas en la entidad.

A través de la presentación de este diagnóstico se pretende dar a conocer la gestión documental, desde un panorama general hasta abordar el campo específico de la identificación y clasificación documental, además, se menciona la importancia de su implementación en instituciones públicas tanto para el funcionamiento administrativo, la atención al público, difusión y salvaguarda de la memoria colectiva.

Para comprender los resultados presentados en el diagnóstico, a continuación se presentará una serie de conceptos relacionados con la Gestión Documental, la cual se concibe desde el Archivo General de la Nación como; “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” (AGN, 2006).

Por su parte en el ámbito internacional, la Norma Española (Aenor: UNE 15489-1, 2006) manifiesta que es el área de gestión responsable de un control eficaz y sistémico, de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

De acuerdo a lo anterior se puede decir que la Gestión Documental, es una actividad transversal a todas las actividades y procedimientos establecidos para una institución, la cual se da desde el origen de producción de los documentos, y hace parte del quehacer administrativo constante, en este escenario, la gestión documental abarca todo el ciclo de vida para los documentos, conocido como; Gestión, Central e Histórico, el cual permite garantizar la mayor eficiencia y eficacia en el tratamiento documental procurando la integridad y conservación adecuada de la información hasta su conservación permanente o disposición final.

Para implementar la gestión documental dentro de cualquier institución, se hace necesario adoptar un Programa de Gestión Documental- PGD, que permita articular el sistema de información con los funcionarios y la organización. Miryam Mejía Lo define como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”. (Mejía, 2005). Particularmente para el caso Colombiano el Programa de Gestión Documental PGD, se encuentra reglamentado a través del Decreto 2609-2012, con los siguientes procesos;

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización

5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

En cada una de las etapas se dan lineamientos y procedimientos que deben desarrollarse de forma secuencial para procurar una adecuada gestión de los documentos, a continuación se presentan algunas definiciones dadas en el decreto 2609, sobre las etapas de Planeación, Producción y Organización, las cuales se constituyen en elementos esenciales para la comprensión del procedimiento de la clasificación documental;

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

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

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

Los documentos de archivo contienen información valiosa y se convierten en un activo importante dentro de las instituciones. Por ello su forma de gestión, debe regularse desde un sistema de gestión de documentos, el cual se debe generar y aprobar desde las esferas de la *planeación* estratégica, incluyendo por ejemplo, el proceso de Gestión Documental en los sistemas de control interno y de calidad, con el fin que desde ellos, se establezcan las acciones y responsabilidades sobre el manejo y tratamiento de los documento.

Estas actividades contemplan como se mencionaba anteriormente procedimientos para la *producción* o recibo de documentos, registro, formato y estructura, que permitan desde un primer momento ejercer un control sobre los mismos, así durante el trámite o posterior a este, se facilitan las labores para identificar e incluir cada documento en el sistema de gestión documental, es decir, llevar a cabo el proceso de organización, a través de la clasificación (en el nivel adecuado), ordenación y descripción documental.

En este contexto, se hace necesario hablar del concepto de la clasificación documental como una labor intelectual que permite la agrupación y ubicación de los documentos dentro de un sistema o esquema establecido. De forma específica señala Cruz Mundet referenciado en el documento de Clasificación y Ordenación documental como “operación que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo en clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y de orden original”. (Bonal Zazo, 2011)

A partir de esta definición es posible afirmar que la clasificación se convierte en una **estructura jerárquica**, la cual se subdivide en clases y subclases y así sucesivamente hasta llegar al nivel más mínimo de descripción que puede ser la unidad documental. Para establecer estos grupos se tiene en cuenta la estructura del productor o las funciones, permitiendo generar cuadros de clasificación orgánicos o funcionales, los cuales se elaboran teniendo en cuenta el principio de **orden de procedencia y el principio por el respeto al orden original** los cuales permitirán representar el contenido de la información contenida en los archivos de una forma que represente la estructura y evolución organizacional en el tiempo.

En este orden de ideas es importante reconocer la importancia que trae consigo un correcto establecimiento de buenas prácticas archivísticas, entre ellas, la implementación de procesos archivísticos mencionados anteriormente, con el fin de que entre otros, se pueda realizar una adecuada clasificación documental mediante el uso de instrumentos archivísticos como el cuadro de clasificación documental.

Tomando como referencia el marco conceptual descrito anteriormente sobre el proceso de la gestión documental y sus diferentes procesos, a continuación, se representa a través de la

Matriz DOFA cuya metodología permite estudiar y representar una situación específica, el panorama administrativo y archivístico general, frente a la producción y la clasificación documental de las entidades visitadas.

Para el análisis de las fortalezas y debilidades se optó por incluir dentro de la Matriz el nombre de la Personería Municipal que presente la situación específica descrita en cada ítem, la cual se representara mediante la letra “X”. Las oportunidades y amenazas, se registraron de forma general teniendo en cuenta que estas obedecen a factores y condiciones externas a la entidad.

Diagnostico General Matriz DOFA

MATRIZ DOFA												
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
PERSONERÍAS MUNICIPALES												
FORTALEZAS	Rionegro	Sabaneta	Barbosa	Guarne	S. Rosa	S. Carlos	DEBILIDADES	Rionegro	Sabaneta	Barbosa	Guarne	S. Rosa
1. La asignación de presupuesto al Proceso de Gestión Documental a través de la implementación herramientas archivísticas. (PGD-TRD-CCD)	X	X		X			1. La desactualización en algunos aspectos del Sistema de Gestión de la Calidad y de control interno genera diferentes problemáticas en los proceso de Gestión Documental.	X		X	X	X
2. Se cuenta con el sistema de calidad implementado y con la certificación del sistema MECI.	X	X		X	X		2. La producción y registro de documentos no se encuentra normalizada desde el sistema de calidad.	X		X	X	
3. El Archivo cuenta con procesos de gestión documental establecidos y documentados.	X	X		X			3. Las Tablas de Retención Documental están desactualizadas y no se evidencia aplicación desde su adopción.	X		X		X
4. La producción documental se encuentra normalizada, uso de formatos codificados e incluidos en el sistema de calidad.	X	X				X	4. El proceso de Gestión Documental no contempla los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X	X
5. Las Tablas de Retención Documental se encuentran aprobadas (Año)	X (2012)	X (2013)	X (2009)	X (2013)		X (2011)	5. Existe fondos acumulados, documentos sin organizar y en unidades de conservación inadecuadas.	X		X		

FORTALEZAS	Rionegro	Sabaneta	Barbosa	Guarne	S. Rosa	S. Carlos	DEBILIDADES	Rionegro	Sabaneta	Barbosa	Guarne	S. Rosa
6. Se da aplicación a las Tablas de Retención		X		X			6. Los procedimientos de la unidad de correspondencia no están documentados o se hace necesario ejercer control adecuado sobre las comunicaciones oficiales.			X	X	
7. Cuenta con el Cuadro de Clasificación documental actualizado		X		Es necesario actualizar			7. Se presentan falencias en el proceso de organización documental, lo que genera agrupación inadecuada de series y subseries.	X	X	X	X	X
8. Para el funcionamiento del archivo se cuenta con personal capacitado y con funciones propias para el archivo.	X	X					8. No se tiene control para incluir los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlo, describirlo y ordenarlo de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.	X		X	X	X
9. Se administra todo lo relacionado con la unidad de correspondencia, control adecuado sobre la radicación de las comunicaciones oficiales.	X	X			X	X	9. Deficiencias en los recursos tecnológicos y falta de directrices unificadas para el manejo y conservación de las Declaraciones de las Víctimas.	X	X	X	X	X

FORTALEZAS	FORTALEZAS						DEBILIDADES	DEBILIDADES				
	Rionegro	Sabaneta	Barbosa	Guarne	S. Rosa	S. Carlos		Rionegro	Sabaneta	Barbosa	Guarne	S. Rosa
10. Los archivos cuentan con unidades y condiciones de conservación documental adecuadas		X		X	X	X	9. Deficiencias en los recursos tecnológicos y falta de directrices unificadas para el manejo y conservación de las Declaraciones de las Víctimas.	X		X	X	X
11. La personería cuenta con recursos tecnológicos apropiados para la atención de la Declaración Digital de Víctimas.	X	X					11. Las publicaciones de documentos e información de la gestión o instrumentos archivísticos no son suficientes de acuerdo a lo estipulado en la Ley de transparencia y acceso a la información.	X		X	X	

**MATRIZ DOFA
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PERSONERÍAS MUNICIPALES**

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1. La importancia y obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, según la ley general de archivos 594 del 2000.	1. La falta de criterios normalizados para los documentos digitales en la recuperación de la información y la vulnerabilidad y obsolescencia de equipos tecnológicos.
2. Aplicar y actualizar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental teniendo en cuenta las directrices de la Circular 3-2015.	2. Pérdida o valoración inadecuada de documentos relacionados con las declaraciones de víctimas frente a los cambios normativos y administrativos por el proceso transicional de la Ley 1448-2011 Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. La promulgación y obligatoriedad reciente designada para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y al Derechos internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado según el Acuerdo 4-2015.	3. Perdida de información de vital importancia para el entendimiento del proceso de reparación y memoria histórica de víctimas y por tanto de la memoria colectiva.
4. Incorporar e implementar el proceso de Gestión Documental en los Sistemas integrados de gestión y en los sistemas de control interno.	4. La obsolescencia de los equipos tecnológicos, ya sea por pérdida definitiva o parcial al migrar la información y registros valiosos para la gestión administrativa y la historia de la Personería.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
5. Articulación de políticas y normas de procedimiento para la normalización de asuntos archivísticos respecto a la producción y conservación documental de los archivos de Derechos Humanos y de memoria del conflicto.	5. Perdida de información por unidades de conservación inadecuadas para el almacenamiento y conservación de archivos.
6. Proyecto de Ley para el fortalecimiento administrativo de las Personerías, presentado por la asociación de Personeros FENALPER.	6. Sanciones legales por incumplimiento de la norma archivística y la ley de transparencia.
7. Interés de organizaciones sociales nacionales e internacionales en fomentar acciones a través de proyectos y recursos para la salvaguarda y protección de archivos relacionados con DDHH y DIH, y memoria del conflicto Colombiano.	7. Clasificación y conservación inadecuada por asuntos administrativos que no reflejan la ejecución del trámite y desvirtúan la historia institucional de las Personerías.
8. Puesta en marcha de una política de archivos relacionados en el escenario de conflicto por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica CNMH	8. Atención inoportuna a la comunidad frente a las solicitudes de información relacionada con la protección y defensa de sus derechos.

Conclusiones Generales sobre su funcionamiento administrativo

- El éxito de la gestión documental depende, en gran medida, del grado de implicación de los órganos de decisión de la Personería y de la colaboración de todas entidades públicas como el Archivo General de la Nación para la formulación de políticas y lineamientos conjuntos para la organización y administración de estos archivos. Pero no solo con la promulgación de políticas, sino, con la búsqueda de estrategias que permitan de algún modo apropiar mediante un esfuerzo conjunto los procesos y procedimientos para este tipo de archivos.
- El presupuesto asignado en las personerías municipales incide considerablemente en varios asuntos de índole administrativa como; la capacidad operativa frente a su gestión y funciones asignadas, el número de funcionarios vinculados o contratados para el apoyo a la gestión, implementación y actualización de sistemas de calidad y control interno, infraestructura física y tecnológica. Desde el punto de vista archivístico el presupuesto influye en asuntos como; la capacidad de contratar servicios y herramientas archivísticas, contratar personal profesional, ausencia de procesos normalizados para la producción y manejo documental, instalaciones y unidades de conservación inadecuadas.
- El proceso de Gestión Documental regulado desde, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Artículo 22, Procesos Archivísticos, la Norma Técnica de Calidad NTC-GP-1000:2009. 4.2.3. Control de Documentos y 4.2.4. Control de Registros y el modelo estándar de Control interno MECI. Control de Gestión: Componente Información; Elementos de Control de Información Primaria, Información Secundaria y Sistemas de Información, se hace referencia a la necesidad de establecer, documentar, implementar y actualizar los procesos de Gestión documental que conlleven a un control y manejo óptimo de la información.

Los procesos documentales establecidos y aplicados en las Personerías municipales se relacionan a continuación de acuerdo a los Municipios visitados y a su sistema de control interno:

Municipio	Sistema de calidad identificado	Procesos	Procedimientos
Rionegro	Modelo estándar de control interno MECI 1000:2005	Gestión Documental	*Comunicaciones Recibidas *Comunicaciones Enviadas
Sabaneta	ISO 9001 – 2008, IQNET y NTCGP 1000:2009	Gestión Documental	*Procedimiento administración de correspondencia *Procedimiento consulta documentos archivo central *Procedimiento conservación y transferencia documentos
Barbosa	No se facilitó información	No se facilitó información	No se facilitó información
Guarne	Modelo estándar de control interno MECI 1000:2005	Gestión Documental	*Comunicaciones Recibidas *Comunicaciones Enviadas
Santa Rosa de Osos	NTCGP 1000:2009	No se incluye la Gestión documental	No se incluye la Gestión documental
San Carlos	No se facilitó información	No se facilitó información	No se facilitó información

Después de visualizar el panorama anterior, es posible afirmar, que ninguna de las personerías cumple a cabalidad con el diseño e implementación de los procesos archivísticos normativos reglamentados en el Decreto 2609, como los son; Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.

- El manejo de las comunicaciones oficiales en las personerías visitadas en su mayoría se realiza a través de la ventanilla única de correspondencia, en la cual se implementan consecutivos para la correspondencia enviada y recibida. Sin embargo en dos Personerías no se tiene un control total sobre las mismas, representando un riesgo ante la atención de asuntos prioritarios, solicitudes de información y requerimientos de carácter legal.
- Las Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD, pese a ser dos instrumentos archivísticos esenciales para el manejo de información y

racionalización de la producción documental, se aplica en solo dos personerías de las seis visitadas, sin embargo las fechas de actualización de las mismas son entre 2009 y 2013, siendo esta última la fecha más reciente perteneciente al municipio de Guarne, sin embargo, en esta no se observa la totalidad de documentación producida, ni se hace referencia a los documentos electrónicos. Se podría concluir, que es necesario establecer un sistema de organización archivístico, a través de un conjunto de acciones normalizadas que se orienten a clasificar, ordenar y describir todos los documentos de las Personerías de acuerdo a parámetros normativos y legales que garanticen el tratamiento y conservación adecuada de la información.

- El personal encargado de realizar las labores archivísticas en estas entidades, en su mayoría está en manos de las secretarías de despacho, quienes pese a que poseen una gran experiencia por el tiempo en el cargo y en la entidad, carecen de conocimientos apropiados y de contenidos actuales sobre la Gestión documental. Lo cual se evidencia en el tratamiento y agrupación de los documentos, situación que además, obedece a la falta de tiempo por las múltiples funciones administrativas asignadas a su cargo, como; la atención al público y elaboración de documentos, atención en declaraciones de víctimas, realización de informes y atención de solicitudes de información, entre otras asignadas por el Personero.
- Las condiciones espaciales locativas y de inmobiliario en la mayoría de Personerías son deficientes, lo cual ha ocasionado el traslado y transferencia de documentos de la Personería a otros depósitos del municipio. En el trabajo de campo realizado, fue posible evidenciar la separación de los acervos documentales que componen el archivo general de cada personería, el asunto que genera preocupación frente al tema, es la falta de inventarios documentales de las transferencias realizadas, lo que sugiere un desconocimiento frente al estado y etapa en que se encuentran estos documentos dentro del ciclo vital, necesario para dar cumplimiento con los tiempos de retención y disposición final, situación que puede conllevar a pérdida de información de los testimonios que dan fe de sus actuaciones, documentos de la sociedad y de su memoria institucional.

- En cumplimiento de la Ley 1712-2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se pudo verificar que solo 2 de las personerías visitadas cuentan con página web propia, a través de la cual se hace publicación de diferentes avisos, información general, y de algunos documentos relacionados con la gestión de la personería, como: Planes de acción, Informes de gestión, informes de control interno, convocatorias, avisos generales a la comunidad, entre otros. Sin embargo en ninguna de ellas se encuentran publicadas herramientas archivísticas contempladas en la norma como, programa de Gestión Documenta, registros de Activos de Información, Tablas de Retención Documental TRD, Cuadros de clasificación documental, que puedan orientar al ciudadano e investigador sobre la existencia y conformación de los documentos de estas entidades.

CAPITULO III. VISIÓN GENERAL DEL ESTADO ACTUAL DE LA PRODUCCIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se abordará el concepto del proceso de la de *identificación documental*, los pormenores de su desarrollo a lo largo del trabajo, los resultados, es decir, la producción documental y las conclusiones generales sobre la identificación y agrupación documental de la producción documental de las Personerías estudiadas.

Estudio de Producción Documental.

Antes de centrarnos en el estudio de producción documental es necesario definir un concepto básico en la archivística como la *identificación documental*, concebido como una de las primeras etapas para el proceso de organización de archivos, el cual se define como:

Fase de tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. (Diccionario de Terminología Archivística, 1993).

En el ámbito internacional a través de la norma ISO 15489-1, el proceso de identificación documental se incluye en la etapa A correspondiente a la “Investigación preliminar de documentos” para el diseño e implementación de gestión de documentos:

La etapa A constituye un importante punto de partida para recoger información de los procesos basados en funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir qué documentos deberían incorporarse y por cuánto tiempo deberían conservarse.

En esta etapa también se habla y establece la responsabilidad de las instituciones en cuanto a la conformidad con los requisitos externos para la creación y conservación de documentos a través del establecimiento de sistemas de control y registro de documentos. Por su parte en la etapa B correspondiente al “Análisis de las actividades de la organización” se establece que;

El análisis de las actividades y los procesos de negocio de la organización permitirá conocer la relación existente entre éstas y sus documentos.

Esta etapa demostrará cómo se relacionan los documentos, tanto con las actividades de la organización como con sus procesos de negocio y contribuirá en etapas posteriores a la toma de decisiones acerca de la creación, incorporación, control, almacenamiento y disposición de los documentos y del acceso a los mismos.

Estos aspectos normativos nacionales e internacionales sirven para reconocer las principales actividades establecidas para desarrollar el proceso de identificación documental, entre ellas;

- Reconstrucción de la Historia Institucional de la organización
- Normograma elaborado en un cuadro cronológico para la comprensión de la asignación de funciones en el tiempo
- Análisis de funciones, documentación y evolución político administrativa de la entidad (Principio de Procedencia)
- Documentación que describa las actividades y procesos de negocio de la organización y los documentos resultantes de los mismos (Principio orden original)
- Entrevista con los productores de documentos

En este punto es necesario resaltar la importancia de la aplicación de los dos pilares básicos de la archivística mundial “El Principio de procedencia y El de Orden original” mencionados anteriormente, pues ambos facilitan el proceso de comprensión funcional y procedimental en el campo de la identificación.

En esta etapa se interrelacionan cinco factores fundamentales a saber; “el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie” los cuales se convierten en el hilo conductor para la conformación del cuadro de clasificación documental. (Sierra, 2006) El organismo productor para el caso de este proyecto gira en torno a una institución pública, como lo es la Personería Municipal, la cual se rige bajo un mismo marco normativo, es decir, tienen la misma competencia y funciones delegadas para el cumplimiento de sus objetivos misionales, por ende, su producción documental se representa en tipos o unidades documentales semejantes que se constituyen en series y subseries documentales de contenidos homogéneos, sin embargo su conformación y estructura varía de acuerdo a los procedimientos y criterios archivísticos adoptados por

cada entidad, y es precisamente esta realidad la que se pretendió demostrar y tratar de aportar soluciones de mejora ante la clasificación documental de estos archivos.

El proceso de identificación documental, es consecuente para este caso, a la recopilación inicial de información sobre el funcionamiento legal y administrativo consolidado en el Normograma, y el análisis de las Tablas de Retención Documental suministradas por algunas de las Personerías visitadas, a través de las cuales fue posible crear una lista preliminar de unidades documentales reguladas desde asuntos de índole legal, funcional y administrativo, que permitieron en un primer momento dar una idea general sobre la producción documental.

Este proceso se realizó a través de la aplicación del instrumento de recolección de información denominado “Formato de identificación documental”, conformado a partir del modelo de encuesta de producción documental del Archivo General de la Nación,¹ al cual se adaptaron algunos campos relacionados con los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de control interno y de calidad establecidos en estas entidades y que facilitaron la comprensión y análisis funcional a través del establecimiento de trámites y actividades, para posteriormente elaborar el sistema jerárquico funcional.

A continuación se relacionan los campos que componen el formato de identificación documental;

Formato N 03. Identificación documental									
1. IDENTIFICACIÓN POR UNIDAD				2. IDENTIFICACIÓN FUNCIONAL			3. IDENTIFICACIÓN POR PROCESOS		
1.1	Nombre Personería			2.1	Función de la oficina que la genera o la tramita		3.1	Nombre del proceso	
1.2	Nombre la unidad documental			2.2	Trámite y/o actividad		3.2	Nombre del procedimiento	
1.3	Tipos documentales de la unidad documental			2.3	Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:		3.3	Categoría funcional	
1.4	Soporte de conservación						3.4	Observaciones	

¹ Encuesta de estudio de producción documental.

La aplicación de dicho instrumento tuvo dos momentos específicos; El primero la información recopilada durante la entrevista con el personal administrativo, en su mayoría secretarías de despacho, quienes con su conocimiento sobre las actividades administrativas permitieron reconocer los tipos documentales que se definen también como “unidades documentales”, en los casos de las unidades simples o como parte de las unidades complejas las cuales se conciben como;

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una actividad concreta, regulada por una norma preestablecida y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (Fernández Gil,1999)

En un segundo lugar a través de la búsqueda de información sobre cada unidad documental, tomando como referentes cinco ejes fundamentales; Historia institucional, manual de funciones, manual de procedimientos, inventario en estado natural, entrevista con los productores, concebidos por Sierra (2006), para la elaboración del cuadro de clasificación documental CCD. A continuación se hace una breve descripción sobre cada uno de ellos y sobre cómo se abordaron para el proyecto;

Historia institucional: Se refiere a la información recopilada relacionada al origen, cambios y evolución de la institución, esta información para ejercicios del trabajo se consolidó en el primer capítulo denominado “contexto general de las personerías”, a través del cual se analizaron las principales funciones asignadas en el tiempo desde el marco normativo, apoyado en un cuadro cronológico (normograma), para contextualizar el desarrollo de estas entidades en un entorno espacio-temporal, y en el cual paralelamente se hace una relación y registro de las principales actividades misionales de las Personerías, entre ellas, la defensa y protección de los Derechos Humanos y de los Derechos de las Víctimas del Conflicto.

Manual de funciones: En este documento se establecen las actuaciones administrativas de la institución, se constituye como el instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada servidor en sus actividades cotidianas, a partir de las cuales se generan documentos de archivo en forma natural en cumplimiento de dichas

funciones aplicando el respeto por el principio de procedencia, y a partir de ello se permite la conformación de las series y subseries documentales por cada unidad administrativa o para la institución en general como lo fue para el caso de las Personerías Municipales.

Manual de procedimientos: Este manual permite evidenciar el paso a paso administrativo y la aplicación del principio de orden original que da origen a los trámites y actividades que conllevan a la producción de unidades documentales simples o complejas y al establecimiento de series y subseries documentales por cada unidad administrativa o de forma general para la institución. En este caso, el manual de procedimientos analizado hace parte del Sistema de Control Interno MECI, establecido para las entidades estatales.

Inventario en estado natural: El listado de documentos en estado natural permite visualizar la forma en que se están agrupando y conservando los documentos, evidenciando la conformación de agrupaciones documentales ya sean específicas o generales. Este instrumento fue facilitado por algunas personerías y fue posible visualizarlo a través de la observación de la conformación de los archivos de gestión durante las visitas de campo.

Entrevista con los productores: A partir de la recolección y estudio de la producción con la información suministrada por el personal administrativo, se permitió registrar información en el formato de identificación documental.

Es importante mencionar que además de estos elementos, para la identificación de la producción documental fue fundamental el análisis de los Procesos y procedimientos establecidos a través de los siguientes sistemas, Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008, Norma de Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y Sistema de Control Interno MECI 2005, suministrado en su totalidad por algunas de las Personerías visitadas y a través de los cuales se permitió una mayor comprensión de los trámites y actividades que dan origen a la producción documental de estas entidades.

Aquí se hace importante hacer referencia a la importancia que sugiere la relación entre la gestión documental y los sistemas de control interno y procesos de calidad, ya que ambos permiten direccionar la misión de la entidad a través de la ejecución de las actividades administrativas y de esta forma va permitiendo el cumplimiento de la misión establecida, al

delegar directamente responsables del cumplimiento, eficiencia y eficacia en el momento de ejecutar los procedimientos y a través de estos, sobre la responsabilidad de la producción y tratamiento documental resultantes de los mismos.

La gestión de calidad ha venido a dinamizar la gestión administrativa de cualquier Institución, en la que ya se habían instalado los principios de economía, de eficacia, de rentabilidad, inherentes en cualquier empresa. Si la gestión documental – asumimos y defendemos - es parte de la gestión administrativa, no cabe otra opción que la gestión documental se implique en la gestión de calidad y con ella los Archivos y los archiveros. Gestión documental, gestión de calidad han de ir de la mano. (Heredia, 2007).

La descripción de los documentos, procedimientos, formatos y registros, y la forma como se deben elaborar y codificar, se establece desde la Norma Técnica de Calidad NTC-GP-1000:2009. 4.2.3. Control de Documentos y 4.2.4. Control de Registros y el modelo estándar de Control interno MECI. Control de Gestión: Componente Información; Elementos de Control de Información Primaria, Información Secundaria y Sistemas de Información, se hace referencia a la necesidad de establecer, documentar, implementar y actualizar un listado Maestro de documentos y procesos de gestión documental para el control de los mismos, en el cual asegura la homogeneidad en la presentación y forma de todos los documentos de la entidad, para ellos se fijan directrices desde el Manual de Calidad, Manual de Procedimientos y el Manual de Gestión Documental.

La identificación y definición de unidades documentales con base en el estudio y elementos mencionados anteriormente, tabulados en el instrumento de “Formato de identificación documental” dispuesta en una hoja de cálculo, permitieron conocer la estructura y algunas de las características internas y externas de cada documento, la función, tipos documentales, trámite y procedimientos que lo genera, las normas que sustentan y regulan su origen, estableciendo los criterios iniciales para la agrupación documental. (Anexo N 06. Formato de identificación documental)

A partir de ello, fue posible realizar un proceso de calidad a cada unidad documental, agrupando la información aportada por cada personería donde se brindó información sobre su producción. Con el fin de facilitar el análisis sobre cada una de ellas, se insertó una fila

denominada “análisis por unidad documental”, en cual se consolido previo a una revisión de calidad y de contenido, la información generaliza por cada unidad documental.

Al finalizar este proceso por unidad, se migró la información de cada fila denominada “Análisis por unidad” con los siguientes campos, al modelo del cuadro de clasificación; Nombre la unidad documental, tipos documentales de la unidad documental, soporte de conservación, función de la oficina que la genera o la tramita, normas que regulan la producción, trámite y la conservación y observaciones. Los campos relacionados al trámite y/o actividad, el nombre del proceso y procedimiento sirvieron para comprender y analizar el origen del documento, pero no se tomaron en cuenta para el formato del cuadro de clasificación, porque el asunto del trámite, el proceso y procedimiento, aunque si bien tienen mucha similitud en el que hacer de las Personerías, el manejo y tramite es muy relativo y varía en cada entidad de acuerdo a su funcionamiento administrativo.

A partir de allí, fue posible consolidar de forma general el listado de las unidades documentales identificadas en el estudio de producción, sin embargo, por tratarse de una identificación documental generalizada para un tipo de institución y no para una en particular, es decir, de algún modo una identificación más intelectual que física, fue necesario hacer una definición más clara y concisa sobre algunas características de las unidades documentales, las cuales permitieron dar más soporte a la información recopilada, el formato quedó conformado por los siguientes campos;

Formato N 04. Estudio de producción documental											
1. NIVEL DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD				2. NIVEL DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTEXTO, ALCANCE Y CONTENIDO							
1.1 Nombre de la Unidad documental	1.2 Tipo Unidad documental	1.3 Soporte	1.4 Tipos documentales	2.1 Normas Generales	2.2 Definición de la Unidad	2.3 Organización	2.4 Condiciones de acceso	2.5 Instrumentos de Descripción	2.6 Localización de los documentos originales	2.7 Existencia de copias	2.8 Notas

La aplicación de esta herramienta permitió caracterizar la producción documental y facilitó ahondar en aspectos como; estructura, tipo de ordenación, contenido y alcance de la información contenida, conservación de copias y originales, a través de los cuales se analizó cada unidad identificada y se definió en este formato con el nombre definitivo y características especiales por cada unidad documental. (Ver Anexo N 07. Tabla de Estudio de Producción documental).

A través del siguiente cuadro, se relaciona el listado de cada una de las unidades documentales con su respectiva definición y tipos documentales, teniendo en cuenta los criterios que se tuvieron para nombrarlas y definir las dentro de estas denominaciones, en total se identificaron 82 Unidades Documentales (Ver Anexo N 08. Identificación unidades documentales).

Los resultados obtenidos en el presente capítulo se resumen en; la identificación de la producción documental mencionada anteriormente, y las siguientes conclusiones realizadas a partir de éste proceso, y de los principales hallazgos encontrados en las visitas de campo y en el diagnóstico general, esta vez abordado desde la perspectiva de la producción documental en las Personerías.

Conclusiones

A partir de las entrevistas se pudo detectar como, en la etapa de identificación y definición de Unidades Documentales, se encontró que en algunas de las Personerías no se lleva a cabo en su totalidad un *control sobre la producción y registro de los documentos*, tanto en soportes físicos como electrónicos. Lo anterior obedece a la no implementación de elementos administrativos como; el establecimiento de sistemas de calidad, la articulación del proceso de la gestión documental a los mismos, la adopción de un programa de gestión documental y de herramientas archivísticas que permitan un control de los documentos desde su producción hasta su disposición final y la adopción de la normatividad archivística vigente para las entidades públicas. Es importante mencionar, este conjunto de elementos, inciden directamente en:

- El control sobre la generación de nuevos documentos.
- Normalización y estandarización de formatos.
- Codificación y formas de ingreso
- Control de los documentos dentro de un sistema de gestión documental, en el cual se realice el seguimiento del mismo en las diferentes etapas; gestión, central e histórico.
- Adopción de herramientas archivísticas como lo son; el cuadro de clasificación documental- CCD y tablas de retención documental – TRD, a través de los cuales se describan e identifiquen las unidades documentales producidas en las Personerías Municipales.

- Elaboración de procesos documentados de la Gestión Documental, entre ellos, el de organización documental y sus elementos de clasificación, ordenación y descripción de documentos.

Es importante mencionar que los procesos y metodologías para la identificación y definición de las unidades documentales se encuentran regulados desde aspectos normativos y administrativos, sin embargo, ante las realidades del presupuesto, funcionamiento administrativo, personal capacitado, capacidad operativa o de ineficiencia administrativa respecto a la adopción de las herramientas archivísticas establecidas solo en algunas de estas entidades, no se permite fácilmente llevar del campo teórico al práctico todas las directrices y buenas prácticas para la gestión documental, las cuales en entidades como las Personerías Municipales facilitarían; la atención oportuna a los ciudadanos, transparencia, la defensa de los derechos de los ciudadanos desde la eficiencia administrativa que trae consigo el tratamiento, disposición y conservación de los documentos relativos a la protección de los Derechos Humanos y memoria del conflicto interno.

Se observó que en su mayoría las personas entrevistadas no conocen la normatividad relacionada con la producción y manejo documental de la entidad; igualmente, se pudo conocer que la mayoría de instrumentos archivísticos con los que cuentan algunas de las personerías como; Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, no se encuentran actualizados ni se les ha dado la correcta aplicación en el tiempo, lo que sugiere, que la falta de aplicación de estos, desorienta la denominación y agrupación de las unidades documentales por parte del personal administrativo encargado.

Las situaciones mencionadas anteriormente conllevan a que en algunas de estas entidades, la agrupación de documentos se realice por “asuntos” o por el “Nombre de cada entidad”, en los cuales se archivan diferentes tipos documentales aludiendo a estas dos características, lo que con lleva, a la desagregación de procedimientos, tramites y actividades resultantes en cumplimiento de sus funciones, es decir, no se estaría respetando el “principio de orden original”. Lo que significa, que la información relacionada con diferentes asuntos administrativos, los cuales en un gran porcentaje están relacionados con

la protección y amparo de los derechos de los ciudadanos, se encuentre dispersa, sin control y se incurra en el riesgo de no encontrar oportunamente la información completa del servicio y trámites realizados, ocasionando que en su momento no se le pueda brindar atención inmediata al ciudadano del común y víctimas del conflicto sobre los cuales debe existir una mejor atención, si tenemos en cuenta, que se les debe garantizar la no repetición o vulneración sobre sus derechos.

Puede concluirse, que si bien las personerías se rigen bajo el mismo marco normativo y funcional la denominación y agrupación de las unidades documentales, en algunos casos son muy diferentes, esto obedece a muchas circunstancias, entre ellas, la falta de adopción de buenas prácticas e instrumentos archivísticos, el desconocimiento por parte del personal encargado, falta de aplicación de la normatividad en archivos vigente, y en general a la desvinculación del proceso de la Gestión Documental en el establecimiento de políticas archivísticas través de los sistemas de control interno y de calidad de estas entidades, con el fin de; Incluir los documentos en sistemas de gestión de información y documentos, se dé un uso eficiente de las tecnologías, se procure en todo momento un acceso ágil y transparente a la información, y de esta forma resaltar el compromiso con la sociedad y la conservación del patrimonio documental.

Por otro lado, como se mencionó al inicio de este capítulo el proceso de identificación documental es la primera etapa para el proceso de organización de archivos, ante este panorama, se hizo necesario, en el desarrollo del proyecto analizar y tratar de sugerir a través de algunas recomendaciones la denominación y agrupación de unidades documentales, es decir, la identificación de series y subseries documentales en las cuales se refleje el quehacer funcional de estas entidades, con base en criterios claros que permita diferenciarlas y, las cuales sirvan como guía al momento de elaborar herramientas archivísticas que permitan clasificar los documentos en la serie a la que corresponde.

CAPITULO IV. LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS PERSONERÍAS

Para el desarrollo de este capítulo, se expondrán en primer lugar los conceptos teóricos del procedimiento de la clasificación documental, la justificación del modelo de cuadro de clasificación funcional seleccionado para el proyecto, la descripción de los pasos desarrollados para la conformación del mismo, y la presentación de los resultados; denominación y conformación de series y subseries documentales dentro del sistema jerárquico funcional establecido para las Personerías Municipales.

Los conceptos de la clasificación documental

En Colombia el concepto de la clasificación ha sido trabajado como una de las primeras etapas del proceso de organización de archivos, las directrices que se han formulado sobre su funcionalidad y aplicación se han establecido desde algunos de los mini manuales y cartillas elaboradas por el Archivo General de la Nación, entre ellas en la (Cartilla de Clasificación Documental, 2001), se concibe como;

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las **Series** que componen cada agrupación documental (Fondo, sección y subsección, de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad. (AGN, 2008).

La clasificación es un proceso de suma importancia para la organización y administración de archivos, el cual puede utilizarse en diferentes tipos de archivos:

La operación intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, la cual puede ser abordada desde varios aspectos: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo y clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza. (AGN, 2003)

Es importante mencionar que independiente del tipo de archivo a intervenir, puede aplicarse clasificación de tipo; orgánica, funcional, proyectos, mixta o por materias. Sin embargo, previo a la aplicación del proceso de clasificación se debe realizar la identificación documental adecuada, como un proceso independiente el cual tiene su estructura y método trabajo. “la identificación, tiene su propia definición, pasos para

adelantar la actividad y establece como producto un primer instrumento de control, el borrador del Cuadro de Clasificación Documental” (Sierra, 2006).

Por ello, puede decirse que la clasificación es connatural a los documentos de archivo, pues desde su creación se encuentran vinculados al organismo productor, y de acuerdo al procedimiento que le dio vida se relaciona a una dependencia o división de la organización, en este sentido, surgen los principios de procedencia y orden original, dos pilares archivísticos de suma importancia, para la organización y administración integral de archivos.

La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que estas tramitan. (AGN, 2001).

La labor de la clasificación, se materializa a través del instrumento archivístico conocido como el Cuadro de Clasificación Documental -CCD, para el cual señala Luis Fernando Sierra:

Es el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla. (Moratalla, 2004)

En nuestro país, tradicionalmente es más frecuente para las instituciones públicas el uso del cuadro de clasificación de tipo orgánico- funcional, y en las organizaciones privadas se tiende al uso de cuadros de clasificación basados en procesos, el Archivo General de la Nación viene modificando y actualizando algunos aspectos de carácter metodológico y de presentación de instrumento archivísticos, como en las TRD Y CCD, por ejemplo, a través de la Circular 03-2015, se establece, que para la identificación y descripción de series y subseries documentales, se tendrán en cuenta;

- ✓ La estructura orgánica de la entidad
- ✓ Las funciones de las dependencias, y
- ✓ Los procesos administrativos; la denominación, (asignación del nombre), de la serie/subserie se hará previo análisis de la función productora y el proceso administrativo, estableciendo una denominación que corresponda con dicha función o proceso. (AGN, 2015).

Lo anterior, sugiere que a partir del análisis de información específica relacionada con el proceso administrativo y función principal se facilita la denominación de series y subseries documentales. En dicha circular, se establece además, la posibilidad de insertar un campo adicional al formato de las Tablas de Retención Documental en el cual se relacione el nombre del proceso organizacional vinculado a la producción del documento. A partir de ello, se podría pensar, en la elaboración de un cuadro de clasificación que muestre las funciones, procesos y actividades de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas diferente al sistema tradicional orgánico-funcional aplicado para las entidades del estado y reconociendo así otras posibilidades que brinda la archivística.

Por su parte en el ámbito internacional, a través de la Norma ISO 15489 se recomienda el uso de sistemas de clasificación por funciones, a través del cual se representan las funciones, actividades y operaciones desarrolladas por la organización, señala que;

Un sistema de clasificación basado en las funciones de la organización puede proporcionar un marco sistemático para la gestión de documentos. El análisis realizado con vistas al desarrollo de la clasificación identifica todas las actividades de la organización y las sitúa en el contexto de su misión o propósito establecidos.

En este sentido, este sistema de clasificación permitirá desarrollar herramientas administrativas como; *el cuadro de clasificación funcional de los documentos*, tesauros y las reglas de formación de títulos e índices y la identificación de las categorías de documentos en función de su disposición y permisos de acceso.

Por otro lado, de manera específica esta norma recomienda el uso de cuadros de clasificación funcionales en los sistemas de gestión de documentos, al señalar la importancia de las funciones para la elaboración de esta herramienta archivística, entre otras, señala que;

1. Las funciones son más estables que las estructuras institucionales
2. Las funciones contribuyen a explicar la procedencia de los documentos
3. Las funciones permiten conocer el contexto de creación y uso de los documentos

4. Las funciones son, frecuentemente, la base de la descripción normalizada
5. El conocimiento de las funciones es necesario para la valoración de documentos
6. Las funciones son la base para la creación de diferentes herramientas en un sistema de gestión documental
7. La descripción de las funciones facilita la recuperación de los documentos

De acuerdo a lo anterior, y considerando que las Personerías Municipales cumplen las mismas funciones normativas y no cuentan con una estructura organizacional definida, y que desde el AGN a través del Acuerdo AGN 4 de 2013² se habla de un procedimiento especial para la elaboración de instrumentos archivísticos en este tipo de entidades, se decidió elaborar un Cuadro de Clasificación Documental Funcional.

A continuación se enunciará para esta etapa final, el desarrollo del paso a paso realizado para la conformación de series y subseries documentales, que conllevó finalmente al diseño del Cuadro de Clasificación Funcional, esto involucra básicamente tres procesos a saber:

²En el cual se modifican los parámetros para su elaboración y aprobación y se reconoce que para el caso de las personerías se requiere un tratamiento especial como quiera que se determina en el artículo 1 párrafo 2 que "El Archivo General de la Nación definirá procedimientos especiales en concordancia con lo establecido en el presente acuerdo, para las notarías, personerías... y demás entes públicos que no cuenten con una estructura organizacional definida.

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental

El sistema jerárquico funcional

En el capítulo anterior se presentó el proceso de identificación documental el cual permitió estudiar y establecer la definición de 82 Unidades Documentales que conformaron el estudio de producción para las Personerías Municipales. Teniendo como base esta información, se trató de establecer una relación entre cada unidad documental con la función o funciones constitucionales a través de la cuales se establecen los procedimientos, trámites o actividades que conllevan a la producción documental, para ello, al formato de estudio de producción documental se le insertó un campo denominado “Función constitucional” en el cual se registró el número, año y numeral de la Ley respectiva que posiblemente da origen el documento.

Culminado este paso, se procedió a agrupar y analizar la relación que pudo establecerse a partir de cada función constitucional, la cual junto al análisis de la categoría funcional identificada en la fase inicial y el estudio de la producción documental, se permitió finalmente elaborar “el sistema jerárquico funcional”.

El modelo del sistema jerárquico funcional se estableció a partir del esquema creado para un sistema de clasificación de documentos administrativos propuesto por el teórico Archivístico Michael Roberg.

El sistema de clasificación de documentos administrativos de una organización es una estructura lógica que permite la identificación jerárquica y agrupación física e intelectual de los documentos y su localización dentro del personal de la organización.

Michael, plantea el supuesto que para la organización y tratamiento de documentos dentro de una unidad administrativa que utiliza los mismos criterios y los mismos métodos, se debe hacer una identificación institucional, aplicable a todos los soportes de producción documental teniendo como base las actividades de gestión de funciones administrativas; la gestión de recursos humanos, materiales, financieros, etc., presente en todas las funciones de administración y gestión de las actividades específicas de cada organización.

En otras palabras la propuesta de Roberg determina que para la definición en primer lugar de los niveles o categorías principales se sugiere la clasificación de los documentos administrativos en dos categorías; Gestión de actividades administrativas y Gestión de actividades específicas, (Roberg, 2010).

En una organización, dos categorías de documentos administrativos van junto a: Los documentos de gestión de las actividades administrativas comunes a toda la organización, y los documentos de gestión de actividades específicas corresponden a las funciones precisas de cada una.

Por su parte en la cartilla de clasificación del AGN, se establece que a través de las funciones es posible determinar las series documentales que corresponden a cada agrupación, pues estas, son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento y en cumplimiento de objetivos encomendados a la institución. Establece que;

En toda institución hay funciones comunes y específicas. Las comunes son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (personal, presupuesto, asuntos jurídicos, etc.). Las específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra. Estas funciones son delegadas en las áreas técnicas. (Cartilla de clasificación AGN)

En consecuencia, se dio creación de dos categorías principales para el diseño del sistema jerárquico funcional propuesto para el trabajo; Gestión de actividades administrativas y gestión de actividades específicas o misionales. El procedimiento a seguir, fue determinar y analizar el listado de funciones y sub funciones constitucionales y administrativas dentro de cada categoría y a partir de ello, se estableció una estructura lógica funcional, dando como resultado la conformación de clases, subclases y divisiones y subdivisiones en cada nivel, el cual permitió organizar y representar en forma lógica toda las funciones y actividades de las Personerías.

A continuación se presenta la jerarquización funcional establecida para la conformación del cuadro de clasificación;

Primer Nivel: Categorías

Se determinaron dos categorías de documentos administrativos para agrupar la producción documental,

1. Gestión de actividades administrativas
2. Gestión de actividades misionales

La primera categoría corresponde a las funciones propias de la gestión administrativa, correspondientes a los procesos, procedimientos y actividades del funcionamiento administrativo, como lo son; planeación, dirección estratégica, gestión recursos humanos, económicos, entre otros. La segunda hace referencia a las funciones de actividades específicas o misionales, relacionadas con los objetivos y funciones constitucionales reglamentadas desde la ley.

Segundo Nivel: Clases

Las categorías se subdividen en clases las cuales se determinan de acuerdo a las funciones principales, y a su vez estas clases se reagrupan en el próximo nivel es sub clases o sub funciones.

1. Gestión de actividades administrativas

- Clase 1: Gestión y Organización
- Clase 2: Gestión de Recursos de la Información
- Clase 3: Gestión de Recursos Humanos
- Clase 4: Gestión de Recursos físicos materiales
- Clase 5: Gestión de la Articulación con otras entidades

2. Gestión de actividades específicas

- Clase 1: Defensa y protección de los Derechos Humanos
- Clase 2: Promoción de los Derechos Humanos
- Clase 3: Salvaguarda del interés Público
- Clase 4: Vigilancia preventiva de la gestión administrativa

Tercer Nivel: Sub Clases

Las sub clases corresponden al tercer nivel de la estructura de la clasificación y se conciben como las sub funciones de gestión de las actividades de la gestión administrativa y de las funciones específicas. A partir de estas, en el próximo nivel se reagrupan en divisiones relativas a las actividades de las sub funciones, las cuales se materializan en las series documentales.

Categoría 1. Gestión de actividades administrativas

Clase 1: Gestión y Organización

Sub clase 1: Planeación estratégica

Sub clase 2: Gestión de la Calidad

Sub clase 3: Gestión Contractual

Clase 2: Gestión de Recursos de la Información

Sub clase 1. Registros de atención a la comunidad

Sub clase 1: Gestión Documental

Sub clase 2: Comunicación interna

Clase 3: Gestión de Recursos Humanos

Sub clase 1: Bienestar laboral

Sub clase 2: Administración del personal

Clase 4: Gestión de Recursos físicos materiales

Sub clase 1: Adquisición bienes y servicios

Categoría 2. Gestión de actividades misionales

Clase 1: Defensa y protección de los Derechos Humanos

Sub-clase 1: Asesoría y elaboración de Acciones Constitucionales

Sub-clase 2: Defensa de los derechos de las víctimas del conflicto

Sub-clase 3: Generación de espacios de conciliación

Sub-clase 4: Asesoría y atención a solicitudes de información y trámites en general

Sub-clase 5: Instaurar Acciones Constitucionales

Clase 2: Promoción de los Derechos Humanos

Sub-clase 1: Jornadas de capacitación

Sub-clase 2: Socialización de la gestión

Clase 3: Salvaguarda del interés Público y Protección del tesoro

- Sub-clase 1: Registro de Veedurías
- Sub-clase 2: Intervención en procesos judiciales
- Sub-clase 3: Cumplimiento de comisiones
- Sub-clase 5: Instaurar Acciones Constitucionales

Clase 4: Vigilancia preventiva de la gestión administrativa.

- Sub-clase 4: Vigilancia de la conducta de Funcionarios públicos
- Sub-clase 2: Intervención en procesos judiciales

Clase 5: Gestión de la Articulación con otras entidades

- Sub clase 1: Solicitar información a los funcionarios públicos
- Sub clase 2: Atender requerimientos de entidades de control

Denominación y conformación de series y subseries documentales

Cuarto y Quinto Nivel: Divisiones y subdivisiones

El análisis de las funciones y actividades administrativas en cada nivel de la clasificación junto a la información recopilada sobre cada unidad documental, permitió la identificación de las series y subseries documentales. Las series documentales se definen como;

“Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”(AGN, 1994).

Generalmente para su identificación se utilizan tres elementos específicos a saber, el tipo documental (Unidad documental simple o compuesta), la identificación del proceso, procedimiento o actividad a través de la cual se identifica la generación del documento y por último el ser generada por un productor identificado, ya sea una institución, persona o familia, otra definición de serie es;

Conjunto de documentos, producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos”. Las series son, por tanto, tipos de documentos o de expedientes generados por un productor en el desarrollo de un proceso determinado. (Bonal Zazo, 2911)

La conformación de series y subseries documentales, se elaboró con base en tres instrumentos esenciales realizados durante la investigación; la información recopilada a través del normograma el cual permitió conocer las funciones, normas de procedimiento y objetivos misionales de las Personerías, el estudio de producción documental y por último el análisis del sistema jerárquico funcional, los cuales permitieron la denominación y agrupación de las series y subseries documentales.

Por su parte, las subseries documentales se conciben como el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, las cuales son identificadas de forma independiente de esta, por el contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes, producidos en acciones administrativas semejantes.

Codificación del CCD general

Teniendo en cuenta que el proceso de codificación es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro de clasificación documental, en el cual debe relacionarse el orden y distribución de las agrupaciones documentales dentro del esquema creado.

La codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que se cree que son la solución a los problemas de la clasificación. (AGN, 2004).

Con el fin de representar el cuadro, se procedió con la ordenación alfabética de las series y subseries documentales identificadas, las cuales se dispusieron en orden alfabético y al interior de cada una de ellas las subseries de igual forma. Para la codificación se seleccionó un sistema numérico simple, en el cual, a las series se les asignó números decimales, con intervalo de diez y las Subseries se numeraron de forma ascendente en dígitos de cinco.

La codificación de series y subseries se realizó de la siguiente forma;

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	UNIDAD
10	ACTAS	5	ACTAS DE COMITÉ	Acta de Comité Archivo
				Acta de Comité de Calidad
				Acta de Comité de Contratación
				Acta de Comité Directivo
		10	ACTA DE MESA MUNICIPAL DE PARTICIPACION DE VICTIMAS	Acta mesa municipal de participación de victimas
15	ACTAS DE REUNIÓN	Acta de reunión equipo de trabajo		
		Acta de reunión con la comunidad		
20	ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN	5	ASESORÍA Y ORIENTACIÓN - ACCIONES CONSTITUCIONALES	Registro y seguimiento de Acciones Constitucionales
		10	ASESORÍA Y ORIENTACIÓN - DERECHOS DE PETICIÓN	Registro y seguimiento de Derechos de Petición
		15	ASESORÍA Y ORIENTACIÓN - ASESORÍA JURÍDICA	Concepto jurídico
		20	ASESORÍA Y ORIENTACIÓN - TRÁMITES E INFORMACIÓN EN GENERAL.	Registro de atención asesorías y trámites en general
		25	ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO	Registro de Declaraciones de Víctimas del Conflicto
		30	ASESORIA Y ORIENTACIÓN CONFORMACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	Registro de Inscripción de Veedurías Ciudadanas
30	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	5	CERTIFICADOS DE CONDICIÓN DE DESPLAZADO	Certificados de condición de desplazado
		10	CONSTANCIAS DE DECLARACIÓN VICTIMAS	Constancia de diligencia de la declaración en la Personería
40	COMISIONES	5	COMISIONES CIVILES	Solicitud Comisorios- Práctica de pruebas de otras entidades
50	COMUNICACIONES OFICIALES	5	COMUNICACIONES OFICIALES- CIRCULARES	Circulares internas
				Circulares externas
		10	COMUNICACIONES OFICIALES- DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de Petición
15	COMUNICACIONES OFICIALES- PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y RECONOCIMIENTOS	Peticiones, quejas, reclamos y reconocimientos		

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	UNIDAD
60	CONCURSOS	5	CONCURSO DE MERITOS	Concurso de Meritos
		10	MINIMA CUANTIA	Mínima Cuantía
		15	SELECCIÓN ABREVIADA	Selección Abreviada
70	CONTRATOS	5	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Contrato de Prestación de Servicios
		10	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	Contrato de Adquisición de bienes
80	CONVENIOS	5	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Convenio Interadministrativo
90	DECLARACIONES	5	DECLARACIÓN VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA	Declaración Víctimas de la Violencia
100	HISTORIAS	5	HISTORIA LABORAL	Historia laboral
110	INFORMES	5	INFORME A ENTES DE CONTROL	Informe a Entes de Control Procuraduría Provincial
				Informe a Entes de Control Procuraduría General
				Informe a Entes de Control Defensoría del pueblo
				Informe a Entes de Control Contraloría
				Informe a Entes de Control DAFP
				Informe a Entes de Control Fiscalía
		10	INFORME A OTRAS ENTIDADES	Informe al Concejo municipal
		15	INFORME DE AUDITORIA	Informe de auditoria
20	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe rendición de cuentas		
120	INVENTARIOS	5	INVENTARIO DOCUMENTAL	Inventario Documental
		10	INVENTARIO DE ACTIVOS FISICOS	Inventario activos fisicos
130	MANUAL	5	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Manual de funciones y competencias
		10	MANUAL DE CALIDAD	Manual de Calidad
		15	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Manual de contratación
		20	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Manual de Gestión Documental
		25	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Manual de procesos y procedimientos

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	UNIDAD
140	PLANES	5	PLAN DE ACCIÓN	Plan de acción
		10	PLAN DE AUDITORÍA	Plan de auditoría
		15	PLAN DE COMPRAS O ADQUISICIONES	Plan de Anual de Adquisiciones
		20	PLAN DE COMUNICACIONES	Plan de Comunicaciones
		25	PLAN DE MEJORAMIENTO	Plan de Mejoramiento individual
				Plan de Mejoramiento Institucional
30	PLAN ESTRATEGICO	Plan Estratégico		
150	PROCESOS	5	PROCESO ADMINISTRATIVO CONTRAVENCIONES	Revisión procesos Contravenciones de Policía
				Revisión debido Proceso Judicial
		10	PROCESO ADMINISTRATIVO REGISTRO DE VEEDURÍA CIUDADANA	Solicitud de registro de veeduría ciudadana.
		15	PROCESO ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN	Solicitudes de Reparación Administrativa
				Solicitudes de Ayudas Humanitarias
				Solicitud de amparo de pobreza
		20	PROCESO DE MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO - CONCILIACIÓN	Conciliaciones extrajudiciales
		25	PROCESOS JUDICIALES	Demanda Acción de cumplimiento
				Demanda Acción de grupo
				Demanda Acción de Nulidad
				Demanda Acción Popular
				Demanda Acción de tutela
Demandas instauradas				
30	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE AVERIGUACIÓN DISCIPLINARIA	Solicitud amparo de pobreza		
		Proceso Disciplinario		
35	PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	Revisión Actos de la Administración		
		Revisión a la Contratación Estatal		
160	PROGRAMAS	5	PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL	Programa de bienestar laboral
		10	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Programa de capacitación
		15	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA	Programa de capacitación y formación ciudadana
		20	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa de gestión documental
		25	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG	Sistema integrado de gestión SIG
		30	SISTEMA DE CONTROL INTERNO-MECI	

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	UNIDAD
170	PROYECTOS	5	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	Anteproyecto de presupuesto general
180	PUBLICACIONES	5	PUBLICACIONES BOLETÍN DE PRENSA E IMPRESOS	Boletín de prensa
				Publicaciones Impresas (Folletos-Volante Afiche)
		10	PUBLICACIONES AUDIOVISUALES	Publicaciones audiovisuales (Videos institucionales-Acetatos y diapositivas Programas radiales)
190	REGISTROS Y CONTROLES	5	CONTROL DE CONSECUTIVO	Control de Consecutivos de Actos Administrativos
				Control de Consecutivo de radicados de Demandas y Procesos
		10	REGISTROS	Registro de comunicaciones recibidas
				Registro de comunicaciones enviadas
		15	INTRUMENTO DE CONTROL- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Registro de comunicaciones internas
				Tablas de Retención Documental- TRD
200	RESOLUCIONES	5	RESOLUCIONES DE DESPACHO	Resolución del despacho

La codificación del sistema jerárquico funcional se realizó a través de un método alfanumérico, a partir del cual se determinó el uso de las letras A y B para representar los niveles principales,

CÓDIGO CATEGORIA	CATEGORIA	CÓDIGO CLASE	CLASE	CÓDIGO SUB CLASE	SUB CLASE
A	Gestión de actividades administrativas	A-1000	Gestión y Organización	A-1100	Planeación estratégica
				A-1200	Gestión de la Calidad
				A-1300	Gestión Contractual
		A-2000	Gestión de Recursos de la Información	A-2200	Gestión Documental
				A-2300	Comunicación interna
		A-3000	Gestión de Recursos Humanos	A-3100	Bienestar laboral
A-3200	Administración del personal				
B	Gestión de actividades misionales	B-5000	Defensa y protección de los Derechos Humanos	B-5100	Asesoría y elaboración de Acciones Constitucionales
				B-5200	Defensa de los derechos de las víctimas del conflicto
				B-5300	Generar espacios de conciliación
				B-5400	Asesoría y atención a solicitudes de información y trámites en general
				B-5500	Instaurar Acciones Constitucionales
				B-5600	Informar sobre situación de DH
		B-6000	Promoción de los Derechos Humanos	B-6100	Jornadas de capacitación
				B-6200	Socialización de la gestión
		B-7000	Salvaguarda del interés Público	B-7100	Registro de Veedurías
				B-7200	Intervención en procesos judiciales
				B-7300	Cumplimiento de comisiones
		B-8000	Vigilancia preventiva de la gestión administrativa	B-8100	Vigilancia de la conducta de Funcionarios públicos
				B-8200	Intervención en procesos judiciales
		A-9000	Gestión de la Articulación con otras entidades	B-9100	Solicitar información a los funcionarios públicos
				B-9200	Atender requerimientos de entidades de control

El cuadro de clasificación documental

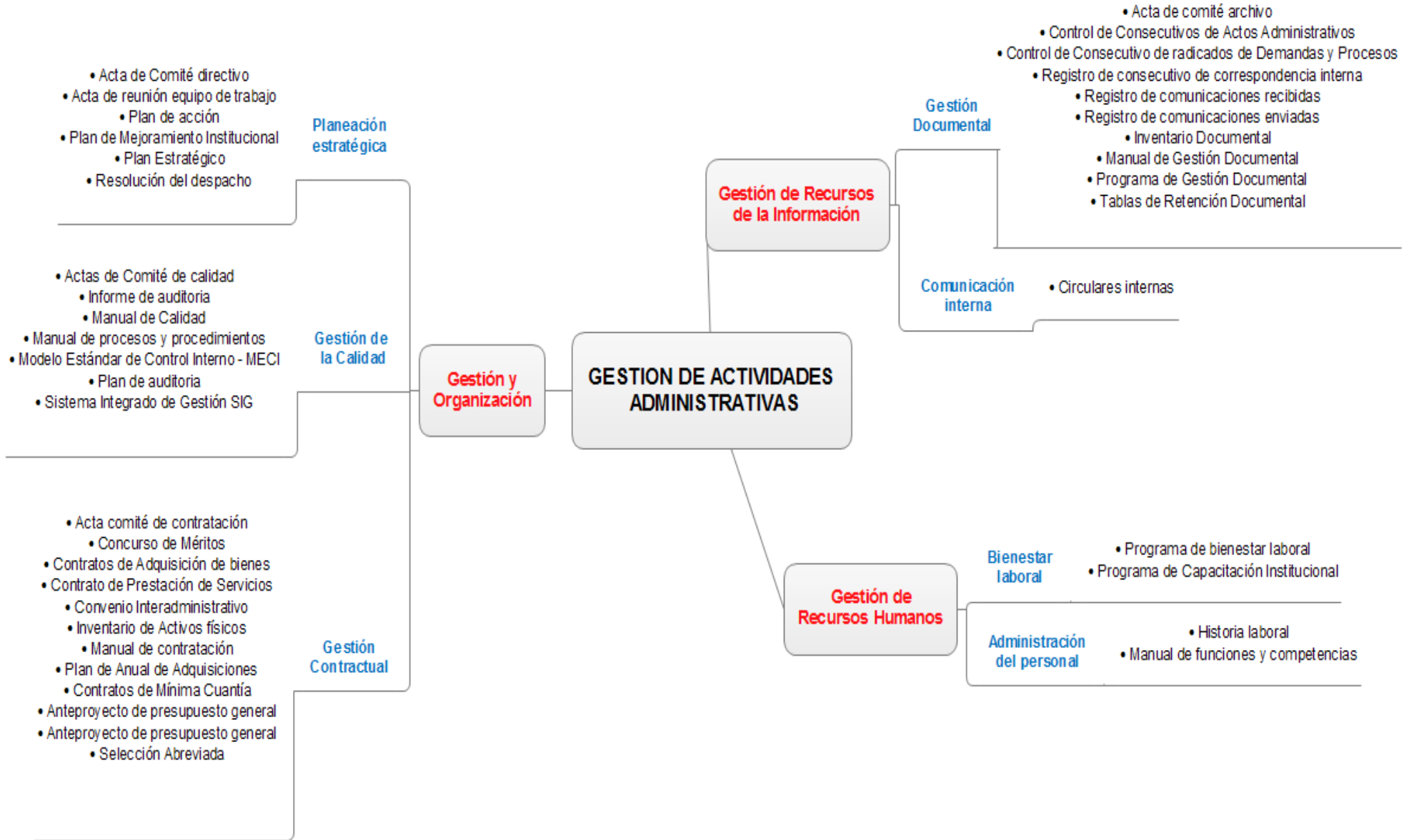
La conformación e integración de los elementos desarrollados durante la investigación y esencialmente los abordados en este capítulo, tales como; estudio de producción por unidad documental, el sistema jerárquico funcional y la identificación de series y subseries documentales permitieron finalmente consolidar la estructura del Cuadro de Clasificación Documental Funcional para las Personerías Municipales. (Ver Anexo N 09. Cuadro de Clasificación Documental Funcional).

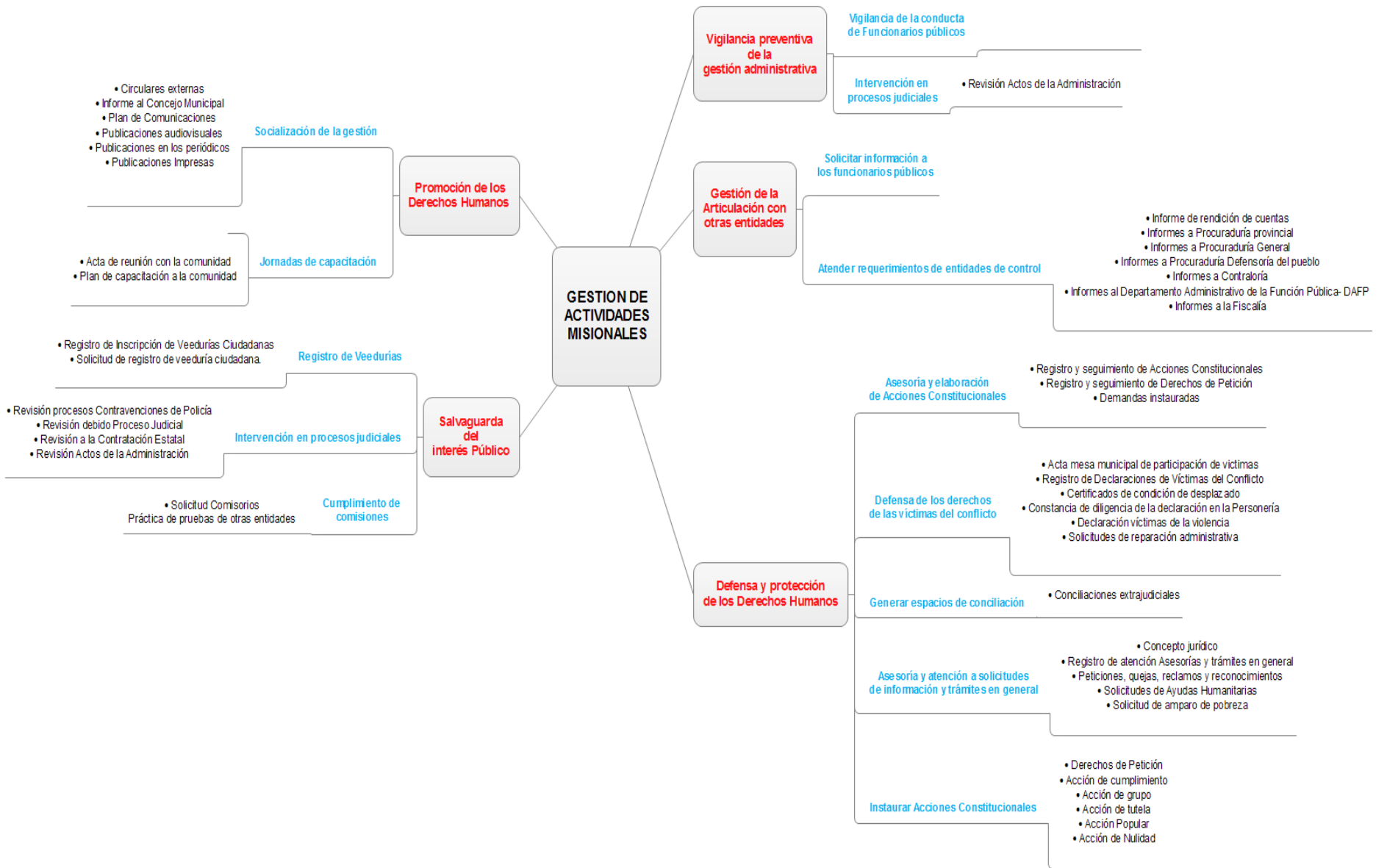
El formato de cuadro de clasificación documental, quedo conformado por los siguientes campos;

Formato del Cuadro de Clasificación Documental para Personerías												
Función Constitucional	Código	Nivel	Código	Clase	Código	Sub-Clase	Código	División - (Serie Documental)	Código	Sub División- (Subserie Documental)	Unidad documental	Tipos documentales

En total, el CCD fue conformado por 21 series y 63 subseries documentales resultantes, si bien parece una cifra numerosa pensando en la funcionalidad del proceso de clasificación documental dentro de una entidad, es importante aclarar que al hacer un modelo general realizado con base en la información recopilada y suministrada en 6 Personerías, es posible, que el número de estas disminuya o aumente de acuerdo al funcionamiento y capacidad organizativa de cada Personería o a la adaptación de los criterios establecidos para la conformación y agrupación documental propuesta en el desarrollo de este trabajo.

A continuación se presentan los resultados de la elaboración del cuadro de clasificación documental funcional para las Personerías Municipales a partir de la presentación del sistema jerárquico funcional y la producción documental dentro del mismo.





CAPITULO V. ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS

En la actualidad, nuestro país continúa padeciendo el conflicto armado interno con diferentes grupos armados y delincuencia común, pese a que desde varios años atrás establecieron diálogos o negociaciones de paz entre el gobierno del presidente actual Juan Manuel Santos y las FARC, también conocidos como proceso de paz en Colombia, iniciado el 17 de octubre de 2012 en Oslo, Noruega, dando lugar a la conformación de la Mesa de Negociación en la Habana, Cuba, en la cual se tratan:

Los problemas que se tratarán demuestran el interés de ambas partes en analizar las raíces y causas continuas del conflicto colombiano, como son los aspectos políticos de la propiedad de la tierra y la agricultura, las posibilidades de la participación política de las FARC y el tráfico de drogas.³

En este contexto, continúan existiendo un sin número de violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario en un escenario de violencia, donde además, conviven personas y silencios que exigen y esperan la reparación integral a través del esclarecimiento de la verdad y de las medidas de reparación económicas y sociales que el Estado debe garantizarles. “El respeto de los derechos humanos en todos los confines del territorio nacional, es un fin del Estado que debe promoverse”⁴

Esta situación ha dado lugar a que recientemente en esta instancia de negociación se haya generado la necesidad de conformar la “Comisión de la verdad” en un proceso de transición en el cual se pretende esclarecer los hechos sobre delitos anteriores, que pueden darle una voz a las víctimas a través de un arreglo afectivo sobre los relatos del pasado, los cuales, les permitan proponer medidas para evitar repetición de estos hechos que violentan sus derechos humanos.

Desde 1958 hasta la organización de la Comisión Histórica del Conflicto y sus Víctimas, (CHCV), por parte de la Mesa de Conversaciones de La Habana, funcionaron en Colombia numerosas comisiones de estudio e investigación sobre el fenómeno de la violencia (doce de carácter nacional y tres locales), así como algunas comisiones extrajudiciales para casos específicos, creadas por

³Centro Internacional para la Justicia Transicional - Justicia y Paz en la mesa de negociaciones: el Gobierno de Colombia inicia conversaciones con las FARC. Ver en: <https://www.ictj.org/es/news/justicia-y-paz-en-la-mesa-de-negociaciones-gobierno-de-colombia-inicia-conversaciones-con-farc>

⁴Mesa de Conversaciones- Acuerdo General para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera <https://www.mesadeconversaciones.com.co/sites/default/files/AcuerdoGeneralTerminacionConflicto.pdf>

decisiones gubernamentales, sin que ninguna de ellas haya tenido el carácter de una Comisión de la Verdad.

A diferencia de todas ellas, la CHCV tiene como origen un Acuerdo entre los representantes del Gobierno Nacional y los delegados de las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia, adoptado el 5 de agosto de 2014 por la Mesa de Diálogos de La Habana, en el marco del Acuerdo y de la agenda suscritos por las partes para adelantar las conversaciones de paz. La Comisión fue conformada por doce expertos y dos relatores, con la misión de producir un informe sobre los orígenes y las múltiples causas del conflicto, los principales factores y condiciones que han facilitado o contribuido a su persistencia, y los efectos e impactos más notorios del mismo sobre la población.⁵

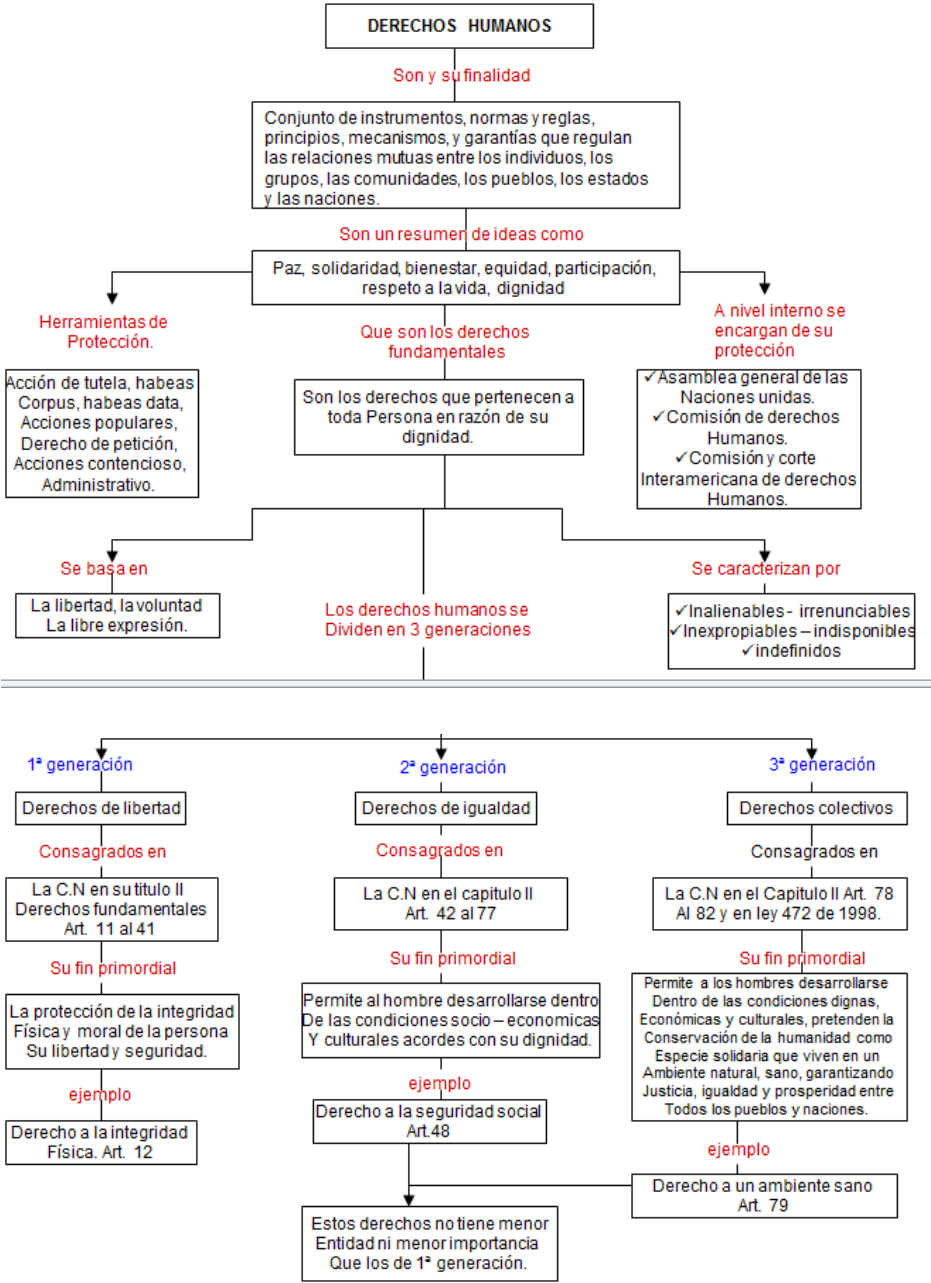
La hora de la verdad, no es más que las hora de las víctimas, quienes ven en la justicia un camino para alcanzarla paz, sin embargo, la verdad no llega con la terminación del conflicto, debe garantizarse un esclarecimiento pleno de lo que ha sucedido por más de 50 años, y en este contexto es donde el papel de los archivos, como testimonios y garantes de la verdad, en especial, los relacionados con la protección de los derechos humanos, y memoria del conflicto adquieren un especial valor para documentar vivencias, testimonios, acciones y medidas de reparación adoptadas por el Estado, y permiten contrarrestar acciones de impunidad dando transparencia a las acciones realizadas.

En este contexto, se hace necesario, resaltar la importancia de la producción documental de las Personerías Municipales como entidades defensoras de los Derechos Humanos en el país, no solo de las víctimas del conflicto, sino, de la sociedad en general. Para ello es importante hablar sobre los Derechos humanos, los cuales son inherentes a todos los seres humanos, independiente de su nacionalidad, origen nacional o étnico, sexo, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

Los derechos humanos en general se encuentran amparados a través del derecho internacional humanitario donde se establecen las obligaciones que tienen los gobiernos de tomar medidas en determinadas situaciones, o de abstenerse de actuar de determinada forma en otras, a fin de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales de los individuos o grupos. (ONU, 2015)

⁵ INFORME COMISIÓN HISTÓRICA DEL CONFLICTO Y SUS VÍCTIMAS. LA HABANA, FEBRERO DE 2015 .Enviado por Mesa de Conversaciones en Mar, 02/10/2015 - 19:34Ver en <https://www.mesadeconversaciones.com.co/comunicados/informe-comisio%CC%81n-histo%CC%81rica-del-conflicto-y-sus-vi%CC%81ctimas-la-habana-febrero-de-2015>

En Colombia los Derechos Humanos se consagran desde la constitución política de 1991, específicamente en el capítulo II. De los derechos, las garantías y los deberes, representados en la siguiente gráfica:



Como se mencionaba anteriormente el Estado, es el encargado de hacer respetar, garantizar y satisfacer los derechos humanos en el país consagrados en la Constitución, y más aún en un escenario de conflicto interno como en el caso Colombiano, el cual además debe hacer

frente a las infracciones del Derecho Internacional Humanitario DIH por parte de los grupos armados dentro del conflicto.

En Colombia, con la expedición del Decreto 4100 del 2 de noviembre de 2011 se crea el Sistema Nacional de DDHH y DIH, el cual se convierte en la principal estrategia del Gobierno Nacional para la protección, promoción y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.⁶ Dentro del cual se establecen una serie de subsistemas los cuales buscan fortalecer las competencias en materia de Derechos Humanos de algunas entidades del Estado, como lo son las Personerías Municipales y alinear dichas funciones a una sinergia existente entre cada una de ellas. Los subsistemas o ejes sobre los cuales se construye la política pública son los siguientes:

- Ciudadanía, Cultura y Educación en DDHH y DIH
- Derechos Civiles y Políticos
- DIH y Conflicto Armado
- Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA)
- Justicia
- Igualdad, no discriminación y respeto por las identidades
- Eje Transversal de Asuntos Internacionales
- Eje Transversal de Comunicaciones

Tomando como referente el contexto anterior sobre los Derechos Humanos y el conflicto interno en nuestro país, ahora se hace necesario, mencionar el papel que cumplen los archivos como reflejo y garantías de lo ocurrido en estos contextos, a continuación se presentará de forma general desde el marco normativo el conjunto de acciones que se han desarrollado para la responsabilidad, protección y manejo de los archivos públicos.

La Ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos, la cual dispone de un conjunto de directrices generales para la gestión documental en las entidades públicas. Las circulares AGN 3 y 4 de 2012, en las cuales se regula la responsabilidad del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos en la implementación de la Ley 1448-2011 Ley de víctimas a través de la identificación y la formulación de directrices para la conservación

⁶Sistema nacional de derechos humanos, ver en:
<http://www.derechoshumanos.gov.co/Observatorio/Publicaciones/Documents/131113-cartilla-sistema-nacional-web.pdf>

de los documentos producidos en este proceso transicional. Sin embargo, es desde años anteriores, específicamente desde la Ley de justicia y paz o Ley 975 de 2005, en su Capítulo X de Conservación de archivos, donde se empieza a relacionar el deber de memoria y medidas necesarias para garantizar el acceso a los documentos en los procesos transicionales en temas de conflicto.

Ley 1448 de 2011, Ley de Reparación de Víctimas y Restitución de Tierras, regula en sus artículos 144 y 145 la protección de los archivos de violaciones al DDHH y DIH ocurridas en ocasión del conflicto y establece la responsabilidad de proteger la memoria histórica. Por su parte desde la Comisión Nacional de Memoria Histórica- CNMH se impulsa una política de archivos que preserve y proteja documentos y objetos que contribuyan al esclarecimiento de la verdad.

Como disposición legal más reciente se encuentra el Acuerdo 004-2015,⁷ el cual entre otras, reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los DDHH y al DIH que se conservan en archivos de entidades del Estado.

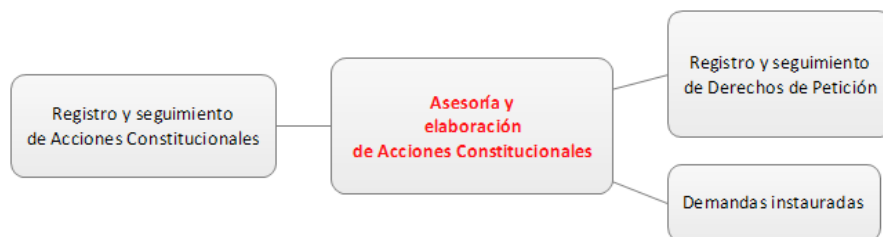
Los Documentos de las Personerías Municipales para los Derechos Humanos

A continuación se presentará un análisis de las funciones de las Personerías Municipales como entidades públicas ubicadas dentro del contexto de Defensa de los Derechos Humanos y de atención a las víctimas del conflicto interno delegada a través del marco normativo, principalmente la reciente Ley 1448 de 2011 Ley de reparación de víctimas y restitución de tierras, con el fin de reconocer en estos archivos fuentes valiosas de información para la defensa, protección, y promoción de los derechos humanos y memoria del conflicto interno del país.

⁷Acuerdo 004-2015Parágrafo segundo: Para efectos de valoración de documentos de derechos humanos, debe tenerse en cuenta que, los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren a los Derechos Humanos y al DIH, según los subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH, incluidas las acciones de garantía de los I. Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; II. Derechos civiles y políticos; II. Derechos Internacional humanitario y Conflicto Armado; IV. Derecho a la justicia. derecho a la igualdad, no discriminación y respeto por las identidades; VI. Derechos Humanos y empresa; VII. Ciudadanía, cultura y educación en Derechos Humanos y Paz.

Con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Funcional elaborado para las Personerías Municipales se representará la producción documental identificada esencialmente en el nivel de la Gestión de actividades misionales, pues en esta principalmente se consolida toda la información relacionada con los Derechos Humanos y atención de víctimas del conflicto, sin embargo, se hace importante mencionar que en el nivel de Gestión de actividades administrativas se puede encontrar a través de documentos como; comunicaciones oficiales, planes de acción, resoluciones, contratos, entre muchos otros, información relacionada sobre derechos humanos desde el que hacer administrativo de estas entidades.

En este sentido a continuación se presenta la clase de **Defensa y protección de los Derechos Humanos** y las unidades documentales correspondientes a la subclases de;



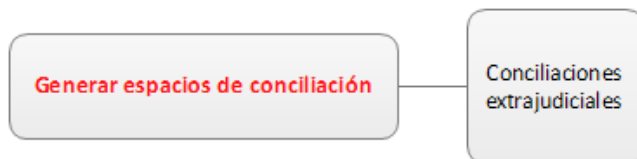
Las Personerías Municipales tienen entre sus principales funciones, defender y proteger los Derechos Humanos de la población, a través de los diferentes mecanismos y acciones que la ley tiene establecidos para ello, orientando y asesorando al ciudadano sobre las inquietudes que presente respecto de cualquier tema jurídico o social. Para ello se elaboran acciones constitucionales como derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, entre otros, los cuales se entregan físicos a nombre de la persona solicitante quien dirige la petición a la entidad respectiva. Sin embargo, la personería solo conserva de forma temporal el borrador digital de dichos documentos, por ello, es crucial que la información relacionada con la atención y seguimiento en algunos casos del trámite respectivo, se consigne en los formatos de registro de acciones constitucionales y derechos de petición, los cuales se convierten en fuente de información valiosa para recopilar datos sobre el tipo de acciones y mecanismos elaborados, análisis de los derechos que presenta mayor

vulneración, número de ciudadanos atendidos, entre otros, que registren la acción social desempeñada por estas entidades. Estos documentos son;

El registro de Asesorías de Acciones Constitucionales se constituye en un documento esencial para recopilar y analizar información sobre la atención a la comunidad frente a la elaboración de escritos de acciones de acuerdo a la solicitud de usuario o por quien actúe en su nombre, en la cual se le brinda protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuando de su conducta se afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación renuente o indefensión.

Por su parte el registro de Asesorías de Derechos de petición es un documento que permite hacer un seguimiento y determinar si una petición formulada por el usuario obtuvo una efectiva respuesta dentro de los términos de ley y asesorar al usuario para instaurar las acciones constitucionales y/o legales cuando no fue efectivo el Derecho de Petición. Además se constituye en un documento esencial para recopilar y analizar información sobre el tipo de derechos humanos vulnerados y amparados a través este mecanismo en determinado tiempo y lugar.

Por último en esta clase, se encuentra los documentos correspondientes a las demandas en las cuales se hace referencia a una solicitud, petición, súplica o pedido del demandante el cual solicita mediante la acción de un poder jurídico la pretensión de un derecho real o ilusorio en determinadas situaciones específicas.



Los documentos relativos a las conciliaciones realizadas desde la Personería Municipal consignan información sobre este mecanismo alternativo de solución de conflictos el cual tiende a superar las discrepancias que envuelven a las partes sin la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.



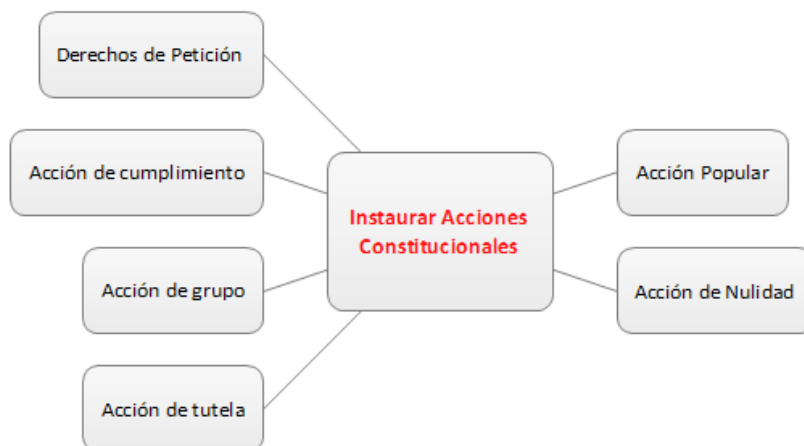
En este grupo se consolidan documentos con información valiosa frente a la gestión que realiza la personería para orientar y defender los derechos de la comunidad, a través de la elaboración y presentación de las acciones, recursos de ley, denuncias, quejas y reclamos y demás solicitudes a que haya lugar ante las autoridades competentes cuando se evidencie la violación de derechos de las personas que acudan a la Personería, asegurando con ello la protección de los mismos.

El concepto jurídico es el documento donde se expresa la opinión o criterio respecto a un tema específico basado en el análisis realizado por un profesional o profesionales designados en cumplimiento de las funciones, consolida información acerca de las respuestas a las inquietudes presentadas por los ciudadanos frente a diferentes temas, entre ellos de tipo; social, administrativo, civil, penal, policivo, entre otros.

El registro de Asesorías de atención de trámites y solicitudes de información en general se constituye en un documento esencial para determinar el número de ciudadanos atendidos, en el cual es posible tipificar por asuntos los motivos de consulta y trámite realizados a la comunidad. Dentro del cual se consigna también información relacionada con la atención de peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad.

Los documentos relativos a las solicitudes de ayuda humanitaria consignan información sobre las acciones y solicitudes realizadas para socorrer, proteger y atender las necesidades de las personas ya sea de forma inmediata, de emergencia o en periodos de transición ante los organismos responsables, como el Departamento para la prosperidad social.

Las solicitudes del amparo de pobreza, contienen información sobre la gestión realizada por la Personería en busca de garantizarle a las personas de escasos medios económicos, el acceso a la administración de justicia, para la defensa de sus derechos los cuales en su mayoría se logra a través de la designación de un apoderado para que asuma su representación judicial ante los juzgados o instancias judiciales donde se encuentren los procesos en los que se halle inmerso el ciudadano.



Esta es quizá una de las clases más importantes en lo relativo a la protección de los Derechos Humanos por parte de las Personerías municipales, al ser entidades legalmente facultadas para instaurar los diferentes tipos de acciones constitucionales, entre ellos;

Los derechos de petición recibidos o elaborados y enviados en representación de personas en situaciones de discapacidad o de otra condición especial. En el derecho de petición se consigna información sobre la posibilidad que tiene toda persona de acudir ante las autoridades competentes por motivo de interés general o particular de elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y obtener pronta resolución de las mismas.

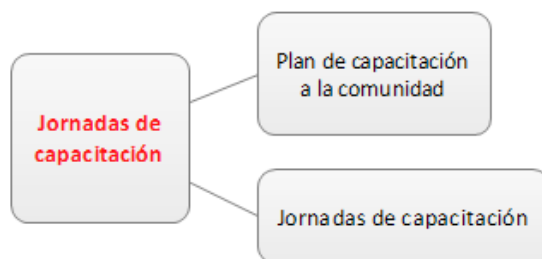
La acción de cumplimiento, es un documento que contiene información sobre el mecanismo mediante el cual se verifica el cumplimiento de un deber legal a cargo del servidor público competente; para el cual la Personería en caso de incumplimiento evalúa la procedencia de la acción y continua con el procedimiento para instaurar las respectivas acciones necesarias.

La Acción de grupo, es un documento que registra información acerca del mecanismo que protege a una colectividad de mínimo 20 personas, bien sea naturales o jurídicas, que hayan sufrido un perjuicio individual por una misma causa, se hace también para evitar efectos de un daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.

El expediente de tutelas conserva los asuntos legales y jurídicos relacionados con las acciones en contra de entidades públicas o privadas, en ocasión del incumplimiento de actividades y funciones específicas. La acción de tutela, es un mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales.

La acción popular se constituye en un documento el cual contiene información sobre la protección de los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenacen con causarlo. Contiene el estudio y demanda, cuando se considera pertinente por encontrar que un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales buscan obtener el reconocimiento y pago de indemnización de los perjuicios.

La Acción de Nulidad es un documento cuya información plasma el estudio jurídico y posterior elaboración de una demanda cuando el Personero Municipal lo considere procedente por encontrar que una norma o acto administrativo contraviene disposiciones superiores.



Las Personerías Municipales tienen entre sus principales funciones hacer promoción de los Derechos Humanos y sus formas y mecanismos de protección, en este sentido, el plan de capacitación es un documento que plasma información sobre la función social y de integración comunitaria asignada a las Personería Municipal, a través de las cuales se registra la participación en diferentes problemáticas, visitas y reuniones, en varias ocasiones con la participación de otros funcionarios, por cuya competencia se hace necesaria su intervención para ahondar en temas específicos, entre ellos; Capacitación sobre negociación de Conflictos, mecanismos de protección constitucionales, sobre el derecho de Petición y la acción de tutela, capacitación a los educadores y personeros estudiantiles, entre otros.

En las jornadas de capacitación se presenta la secuencia precisa de los componentes principales de las acciones consignadas en el Plan de capacitación, el cual plasma el conjunto de estrategias, proyectos y actividades con la comunidad para la socialización de temas relativos a los Derechos Humanos y servicios de la Personería.



La socialización de las funciones y servicios de la personería con la comunidad es crucial para dar cumplimiento a sus objetivos misionales, se logra a través de la promoción y divulgación de conocimientos sobre los derechos humanos y otros temas de interés a la comunidad en general, a través de distintos medios e instrumentos de comunicación, como charlas, conferencias, informes de gestión y rendición de cuentas, entre otros.

Las circulares externas son documentos que contienen información por lo general de eventos importantes realizados por la Personería, o de información sobre la promulgación de una disposición normativa.

El informe de Gestión presentado al Concejo Municipal consolida la información general sobre el cumplimiento de las metas, servicios y actividades desarrollados durante cada año frente las funciones misionales delegadas, entre ellas, en representación del ministerio público, en ejercicio del control disciplinario, vigilancia administrativa y veedor del tesoro público, y en general con la protección y promoción de los Derechos Humanos. Finalmente, este informe, se constituye en el informe de Gestión anual de la Personería Municipal el cual es socializado con la comunidad.

El informe de La rendición de cuentas del Personero contiene temas de interés socializados a la comunidad sobre su gestión, los cuales se relacionan en tres componentes: Primero de tipo legal, informa sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, como vigilante de la conducta oficial, como defensor del pueblo, de los derechos humanos, y veedor ciudadano. Segundo de desempeño, es decir, un informe sobre la gestión interna de la Personería, administración del presupuesto y del recurso humano, gestión de archivos y control interno, la participación en comités, audiencias y seminarios y por último de tipo político, es decir, un informe sobre el control de las responsabilidades a cargo de la administración municipal, de otros estamentos de la sociedad y de la marcha integral del municipio.

El plan de comunicaciones consolida la proyección de actividades y gastos necesarios para el uso de los diferentes medios de comunicación necesarios para realizar el vínculo de la Personería con la comunidad.

Las publicaciones audiovisuales representan la gestión realizada por las Personerías en imágenes y programas realizados con la comunidad, referentes a la promoción de los derechos humanos conservando el registro audiovisual de los acontecimientos más importantes realizados por la entidad.

Documentos para la Memoria del Conflicto



Las funciones de la Personería Municipal en cumplimiento de la Ley de Víctimas se relaciona directamente con la atención, asistencia y reparación a las víctimas en el marco del conflicto armado, para ello, estas entidades realizan un conjunto de acciones administrativas que involucran la socialización de los derechos de las víctimas frente a esta ley, atención y asesoría, recepción de las declaraciones y solicitudes de reparación administrativas, ejercer la secretaria de la mesa de víctimas, entre otras, las cuales se plasman a través de los siguientes documentos;

El acta de mesa municipal de víctimas es un documento de vital importancia para la comprensión del desarrollo de la Ley de Víctimas y restitución de tierras, en especial frente a los asuntos de participación de las víctimas en los espacios establecidos mediante esta ley. Contiene información sobre el proceso de elección de los representantes y organizaciones elegidas y designadas por las mismas víctimas para la participación en la mesa de trabajo, registros de las reuniones y espacios de participación efectiva de las víctimas del orden municipal.

El registro de Declaraciones de Víctimas del Conflicto se constituye en un elemento primordial para la Personería frente al cumplimiento del rol fundamental que cumple en la Ley de Víctimas para registrar la recepción de las declaraciones presentadas por los afectados, a través del cual es posible realizar un control adecuado desde el momento en

que se envía la declaración hasta que se recibe la notificación de inclusión de la víctima en el registro Único de Víctimas RUV. Además de ser una fuente de información valiosa para atender los requerimientos e informes de otras entidades del Estado, elaborar censos sobre población víctima de la violencia y para la reconstrucción de la memoria histórica del conflicto interno.

El certificado de condición de desplazado es un documento mediante el cual se confirma la veracidad de situación de desplazamiento, la cual es constatada por un profesional de la entidad para certificar la inclusión de un ciudadano en las bases de datos del Gobierno Nacional para desplazados.

La constancia de diligencia de la declaración en la Personería, corresponde a los certificados expedidos para certificar la declaración de las víctimas de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 1448-2011 Ley de víctimas y restitución de tierras.

Las solicitudes de indemnización son documentos que registran la entrega, diligenciamiento y recepción de los Formularios de Reparación Administrativa a las víctimas del conflicto armado, con el fin de ser enviados a la Agencia Presidencial para la Acción Social en aras de que sean incluidos dentro del programa de Reparación Individual por vía administrativa y con ello acceder a los beneficios de la Reparación Individual por vía administrativa, acogida bajo la ley 1448 de 2011 ley de reparación de víctimas y restitución de tierras.

En este sentido, los documentos de las Personerías generados frente a la atención y reparación de víctimas contempladas en este proceso transitorio, son de vital importancia frente a la búsqueda de la verdad, donde los registros sobre las declaraciones son testimonios y relatos de las voces de las víctimas y así mismo la conservación de registros fotográficos, videos, audios y demás unidades documentales resultantes son fundamentales a la hora de esclarecer la verdad y hacer memoria. Como dice Ramón Alberch (2004), *en la mayoría de los casos los archivos han sido definitivos en las comisiones de la verdad porque muchas veces los testimonios que estas recopilan son contradictorios, mientras que un documento es más contundente.*

Lo anterior, permite acercarse y reconocer en el contenido de los documentos producidos por las Personerías Municipales fuentes de información valiosa que registran hechos, testimonios y acciones administrativas para la protección y defensa de los Derechos Humanos, incluyendo los de las víctimas del conflicto. Por ello, se hace necesario, que en estas entidades se adopten herramientas e instrumentos archivísticos que permitan el control adecuado de esta documentación, desde su producción hasta su disposición final o conservación permanente, con el fin de garantizar el manejo eficiente de esta documentación para la atención de los ciudadanos y víctimas del conflicto, las solicitudes y requerimientos de información por parte de entidades del Estado y asegurar la preservación y conservación de estos archivos garantes de la verdad, justicia y fuentes primarias de invaluable valor para la memoria del conflicto interno en el país Colombiano.

CONCLUSIONES

Las entidades públicas conocidas como Personerías Municipales cuya misión, visión y objetivos misionales están encaminados hacia la defensa, promoción y salvaguarda de los derechos humanos, la vigilancia administrativa del sector público, la protección del interés público y el interés general de la sociedad Colombiana, necesitan de instrumentos y herramientas archivísticas normalizadas y adaptadas para procurar un mejor funcionamiento administrativo. El cual se logra, entre otras, a través de la articulación del proceso de Gestión Documental en los sistemas de control interno y de calidad desde el cual se regulan y establecen un conjunto de directrices archivísticas que permiten ejercer un control permanente sobre la producción documental en todo su ciclo vital. Sin embargo, la realidad encontrada tras las visitas de campo y el diagnóstico realizado en seis de estas entidades, arroja un panorama alarmante en relación con la organización y conservación de documentos, evidenciando una enorme brecha entre la teoría, principios, conceptos y normatividad archivística aplicada a los archivos de estas entidades.

Los procesos y metodologías para la identificación, tratamiento y manejo documental se encuentran regulados desde aspectos normativos y administrativos, sin embargo, ante las realidades del presupuesto, funcionamiento administrativo, capacitación del personal, capacidad operativa o grado de eficiencia administrativa respecto a la adopción de las herramientas archivísticas establecidas solo en algunas de estas entidades, no se permite fácilmente llevar del campo teórico al práctico todas las directrices y buenas prácticas para la gestión documental, las cuales en entidades como las Personerías Municipales facilitarían la atención oportuna a los ciudadanos, la transparencia, la defensa de los derechos de los ciudadanos desde la eficiencia administrativa y otras labores que traen consigo el tratamiento, la disposición y la conservación de los documentos relativos a la protección de los Derechos Humanos y memoria del conflicto interno.

Durante las visitas realizadas pudo evidenciarse que ninguna de las personerías visitadas cumple a cabalidad con el diseño e implementación de los procesos archivísticos normativos reglamentados en el Decreto AGN 2609 de 2012, como los son; Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración. Lo permite pensar, que en estas entidades el desempeño archivístico presenta enormes falencias, si

consideramos la importancia y ventajas que trae consigo cada proceso, a continuación se mencionaran algunos puntos importantes frente a la situación encontrada en estas entidades.

Para empezar desde la planeación el comité de archivo sería un órgano decisivo para la aprobación y toma de decisiones para la gestión documental, sin embargo, la funcionalidad y frecuencia de reunión en estas entidades es casi nula. Desde el procedimiento de la producción documental se establecen un conjunto de procedimientos para la normalización y diseño de formatos sobre los cuales se facilita la labor de identificación y control de la documentación generada en cada etapa de vida del documento, sin embargo, solo en algunas de las Personerías visitadas se observó la codificación y control sobre la producción documental.

Respecto a la gestión y trámite se evidenció que en algunas de estas entidades no se tiene un control adecuado y total sobre las comunicaciones oficiales, enviadas o recibidas en cumplimiento de sus funciones, situación preocupante si consideramos que la falta un adecuado control conlleva a un ineficiente servicio a la comunidad, a través de la ausencia de respuestas o en su defecto que se den de forma inoportuna o por fuera del tiempo establecido frente a la atención de trámite como en el caso de los derechos de petición, tutelas y demás puedan perder vigencia generando faltas graves, como demandas por incumplimiento en esta entidades cuyos objetivos misionales procuran vigilar la respuesta oportuna al ciudadano.

Frente al proceso de organización documental, se encontraron falencias frente a la conformación y agrupación documental, ocasionado por la falta o desactualización en instrumentos archivísticos como; Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, los cuales, pese a ser dos instrumentos archivísticos esenciales para el manejo de información y organización de la producción documental, se aplica en solo dos personerías de las seis visitadas, sin embargo, en estas no se incluye la totalidad de documentación producida, ni se hace referencia a los documentos electrónicos. Por lo cual, se hace necesario que en estas entidades, se establezcan sistemas de organización archivística, a través de un conjunto de acciones normalizadas que se orienten a clasificar, ordenar y describir todos los documentos de las Personerías de acuerdo a parámetros normativos y legales que garanticen aplicar posteriormente la disposición de documentos, con base a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración

Documental para los fondos acumulados de estas entidades transferidos a otros depósitos de conservación, en su mayoría al archivo central del municipio respectivo.

Frente a la preservación a largo plazo, valoración y conservación adecuada de la información en los diferentes soportes, es prioritaria acoger buenas prácticas archivísticas como la implementación de unidades de conservación adecuadas, carpetas, cajas y estanterías óptimas para almacenar información. Respecto a los documentos electrónicos, es necesario establecer medidas de seguridad de la información, a través de la identificación adecuada de los documentos, copias de seguridad y *Backup* en otros sitios de almacenamiento que garanticen disposición, preservación y conservación el tiempo.

Ante el panorama descrito anteriormente, es posible afirmar, que existe una falta de articulación y de vigilancia por parte del Sistema Nacional de Archivos, a través del cual se pueda constatar la realidad que viven los archivos de las Personerías Municipales para en este caso del Departamento de Antioquia, y a partir del cual se puedan formular y establecer alianzas con otras entidades del Estado como la Unidad de Atención y Reparación de Víctimas (UARIV) para la articulación de las políticas vigentes para la organización y conservación de archivos de Derechos Humanos y Memoria de Conflicto, principalmente frente a lo estipulado a través del Acuerdo 004-2015 de Archivos de DDHH y DIH, desde la realización de visitas de inspección, conferencias, capacitaciones, envío de material de apoyo con directrices archivísticas, entre otras acciones, que garanticen la adecuada organización, preservación y conservación de estos documentos basados en criterios específicos y necesarios de acuerdo al contexto de producción documental de las Personería.

Se observó que en la mayoría de las entidades visitadas no existe un control adecuado sobre la conservación e integración de los expedientes de las víctimas del conflicto, relacionados específicamente con las declaraciones y demás documentos generados en el trámite administrativo de inclusión al Registro Único de Víctimas RUV y de reparación administrativa contemplada en la Ley de Víctimas. Lo que evidencia la falta de articulación de entidades del estado, para la regulación y socialización de directrices en gestión documental sobre temas específicos y sensibles como lo es el manejo de las declaraciones, cuyas fuentes de información son de suma importancia para la comprensión del desarrollo de esta ley y para la reconstrucción de la memoria de conflicto local, regional y nacional.

Si bien las declaraciones originales de las víctimas reposan en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), se hace necesario que las Personerías Municipales como entidades productoras atiendan el principio de procedencia al registrar y legalizar la producción del documento con la firma del funcionario encargado, y conserven una copia física o digital, teniendo sobre estos un control adecuado bajo la implementación de instrumentos y herramientas archivísticas, que en definitiva permitan soportar el quehacer realizado por cada personería frente a las funciones asignadas en esta ley y permiten brindar una atención adecuada antes las solicitudes de información por parte de las víctimas en el respectivo municipio.

La memoria del conflicto interno colombiano necesita que la información recolectada mediante documentos como testimonios, declaraciones, reuniones y mesas de trabajo con las víctimas sea organizada, conservada y difundida como resultado de los procesos de reparación del gobierno nacional en los cuales se busca la verdad y la justicia para un alto porcentaje de la población colombiana víctima del conflicto. Aquí, la apropiación social de archivística resulta crucial y definitiva para que a través de sus teorías, principios y procedimientos acompañados del marco legal que la sustenta permita que los procesos de organización documental aseguren la conservación y disposición en el tiempo de estas fuentes de información para la sociedad en general, entre ellas actores sociales como: víctimas, ciudadanos en general, investigadores, organismos del estado y demás organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con los Derechos humanos y memoria del conflicto interno.

Para el asunto de la difusión de los servicios y documentos que se prestan desde estas entidades, en cumplimiento de la Ley 1712-2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se evidenció que solo dos Personerías tienen una página web propia a través de la cual se hace publicación de diferentes avisos y servicios de la entidad, sin embargo en ninguna de estas se encuentran publicadas herramientas archivísticas contempladas en esta norma como los son; programa de Gestión Documental, registros de activos de información, Tablas de Retención Documental TRD, Cuadros de clasificación documental, que puedan orientar al ciudadano e investigador sobre la existencia de fuentes de información contenida en los documentos que producen y custodian estas entidades.

Puede concluirse, que si bien las personerías se rigen bajo el mismo marco normativo y funcional la denominación y conformación de las unidades documentales, en algunos casos son muy diferentes, lo que conlleva a que la organización de los archivos no refleje la estructura funcional y actividades realizadas por la Personería. Esto a obedece a muchas circunstancias, entre ellas, la falta de adopción de buenas prácticas e instrumentos archivísticos, el desconocimiento por parte del personal encargado, falta de aplicación de la normatividad en archivos vigente, y en general a la desvinculación del proceso de la Gestión Documental en el establecimiento de políticas archivísticas través de los sistemas de control interno y de calidad de estas entidades, con el fin de; Incluir los documentos en sistemas de gestión de información y documentos, se dé un uso eficiente de las tecnologías, se procure en todo momento un acceso ágil y transparente a la información, y de esta forma resaltar el compromiso con la sociedad y la conservación del patrimonio documental.

Por ultimo en respuesta a las preguntas de investigación planteadas: ¿Cuál es el efecto de una clasificación documental inadecuada dentro de los archivos de las personerías municipales del departamento de Antioquia? ¿Cómo impacta ello en la valoración y salvaguarda de los documentos relacionados con los derechos humanos y la memoria del conflicto armado del país?, es posible asegurar que la Archivística cumple un rol social definitivo y único al ser responsable de los preceptos teóricos, principios y directrices procedimentales que se acompañan de un marco normativo que procura el reconocimiento del archivo no como una institución neta para este fin, sino como un universo de información amplio, en el cual es imprescindible la aplicación de procesos y procedimientos que conlleven y permitan de una manera más ágil y eficaz a la prestación de sus servicios a la comunidad y a la garantía de la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. En este sentido, el carácter social de los archivos se manifiesta en la necesidad de atender adecuadamente a la ciudadanía, mediante una organización y conservación optima, con el fin de ser garantes y custodios de la verdad, para la atención de los derechos de la sociedad.

En este sentido el resultado de un proceso mal implementado, como lo es la clasificación documental incide considerablemente en aspectos como: La creación errónea de series y subseries documentales cuyo contenido y conformación desintegran la información relativa al verdadero trámite que le dio vida al documento, impidiendo la reconstrucción de asuntos específicos relacionados en asuntos de Derechos Humanos y memoria del conflicto. Así mismo, al nombrar la

producción documental bajo agrupaciones inadecuadas, al momento de la disposición final y valoración documental se puede perder información de suma importancia para la comprensión de los fenómenos sociales en un país como el nuestro en el cual los archivos de Derechos Humanos y de Memoria del conflicto son cruciales para la comprensión de la realidad y del pasado.

La denominación y clasificación inadecuada de documentos, no es posible a los funcionarios que laboran en estos archivos garantizar el manejo eficiente de esta documentación para la atención de los ciudadanos y víctimas del conflicto, las solicitudes y requerimientos de información por parte de entidades del Estado, ni de asegurar la preservación y conservación de estos archivos garantes de la verdad, justicia y fuentes primarias de invaluable valor para la memoria del conflicto interno en Colombia.

Para terminar, se pone a consideración el manejo actual que se viene dando a las Declaraciones de las Víctimas registradas y elaboradas por las Personerías Municipales, para las cuales no hay una regulación general sobre la producción, organización y conservación de las mismas por parte de un organismo del Estado, por ejemplo, respecto al soporte de producción y conservación, se observó que en algunas Personerías se maneja físico y se conserva una copia que trae consigo el Formato Único de Declaración- FUD, en otras solo se producen digitales a través de los equipos tecnológicos de cómputo y tablero de firma digital para la toma de las declaraciones que la Unidad de Atención y Reparación Integral de Víctimas (UARIV) suministrado a algunas de las personerías visitadas, y en otras su producción y conservación se da en ambos soportes, según manifestaron los encargados en las visitas por fallas en el sistema, o por el volumen de atención en determinados momentos.

Respecto a la organización y conservación se da a criterio de cada entidad, hace cuestionarse ¿en manos de quien radica la responsabilidad sobre el manejo y conservación de las declaraciones, en las Personerías quienes tienen el carácter productor o principio de procedencia o por la UARIV encargada de recibir las declaraciones por parte de la Personería y continuar el proceso dispuesto en la Ley de víctimas?

Será ésta el interrogante que abrirá otros puntos de discusión para las entidades del Estado involucradas en este proceso transitorio para el país, quienes determinarán la confidencialidad y conservación conjunta de estos archivos, 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. Para ello los Archivistas estamos llamados a trabajar en favor de la búsqueda de la verdad, a través del aporte de nuestros conocimientos para disponer de archivos organizados, conservados y dispuestos a la sociedad, en especial con aquellos documentos que registran información sobre los hechos violentos, la violación a los Derechos Humanos y a las normas de derecho internacional humanitario, a partir de los cuales las víctimas emprenden las acciones gubernamentales de reparación y medidas contempladas por el Estado y los cuales finalmente se constituyen en la memoria del conflicto interno y por tanto de la memoria colectiva del país.

RECOMENDACIONES

En el desarrollo de este proyecto fue posible encontrarse con un conjunto de realidades y situaciones administrativas y archivísticas que inciden en el buen desempeño del archivo y la gestión documental en estas entidades, desde el conocimiento y acercamiento a estos archivos a continuación se plantean algunas recomendaciones que pueden servirle a las personerías municipales visitadas y en general a las del Departamento de Antioquia que consideren pertinentes su adopción;

- ✓ Adopción de la normatividad Archivística vigente, en especial las disposiciones reglamentadas a través del Decreto AGN 2609 de 2012, en el cual se definen los procesos de la Gestión Documental, como los son; Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración. Con el fin de procurar un sistema de gestión de documentos que permita ejercer un control sobre la documentación desde su producción hasta su disposición final o conservación permanente. Por su parte es necesario además acoger las directrices dadas desde el Acuerdo AGN 004-2015, a través del cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los archivos de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en entidades públicas del estado, como es el caso de las Personerías Municipales.
- ✓ Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos, como; inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para actualizar el registro de la documentación que reposa en los diferentes archivos, sean de; Gestión, central e histórico, estos últimos en su mayoría ubicados en otros depósitos de almacenamiento, con el fin de verificar la etapa de vida de los documentos y determinar un conjunto de acciones tendientes a la disposición final, valoración o conservación definitiva de estos documentos para garantizar un ágil acceso y respuesta oportuna a las solicitudes de información y porque además constituyen la memoria institucional y colectiva de la sociedad, por el contenido sensible sobre los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica del conflicto que reposan en sus archivos.
- ✓ Para la conservación de los documentos producidos y almacenados en soporte digital, se hace necesario analizar los soportes y formatos utilizados para establecer medidas de conservación y seguridad de esta información, que permitan un acceso ágil y oportuno a la documentación contenida en los diferentes soportes y garanticen su preservación en el

tiempo, para ello se deben establecer y documentar procedimientos archivísticos para los documentos digitales e incluirlos en el Programa de Gestión Documental.

- ✓ Como recomendaciones generales sobre el proceso para la denominación y clasificación de series y subseries documentales, se recomienda tomar como referencia el Cuadro de Clasificación Documental Funcional elaborado en este proyecto, en el cual entre otras, se hacen recomendaciones importantes para la agrupación y conformación documental de documentos resultantes de las funciones misionales de las Personerías, entre ellas, la asesoría, orientación y elaboración de acciones constitucionales para la defensa de los derechos de los ciudadanos que acuden a la Personería, organización y conformación de expedientes de las víctimas, procesos judiciales, procesos administrativos, entre otros, cuyas recomendaciones se encuentran en el campo de observaciones del Cuadro de Clasificación Documental.

- ✓ A continuación se hará una recomendación especial para los documentos de las víctimas, en los cuales, se hace necesario establecer una relación frente a la atención personalizada de cada víctima, la cual se refleje en su conformación documental, es decir, tanto en el expediente físico como digital se hace necesario conservar y disponer los documentos de tal forma que reflejen el trámite y atención brindada a la víctima, para ello, se propone realizar las siguientes actividades;

Primera: Nombrar la carpeta digital o física con el nombre de la víctima, de ser física identificarla por pestañas con el nombre o código FUD asignado a la declaración.

Es necesario además registrar la información básica de identificación de la víctima y su declaración, en el formato de control sugerido “Registro de Declaraciones de Víctimas del Conflicto” el cual contenga como mínimo los siguientes campos:

Nº Consecutivo-Fecha-Nombre y apellido-Nº documento identificación-Teléfono-Dirección-Sector-Hora inicio-Hora final-Tipo de hecho violento declarado (de acuerdo a las categorías del FUID) - Profesional que atendió-Firma de la Víctima-Fecha de Notificación de Inclusión o no al RUV. Campo de notas (en el que se registre la realización de otras acciones frente al trámite como, Elaboración de Derechos de Petición, tutelas, recursos de reposición, recursos de apelación, con el fin de registrar la trazabilidad y permitir la comprensión del trámite de la víctima frente al proceso de reparación contemplado en la ley 1448-2011)

Con el suministro de esta información contenida en la base de datos, es posible, generar un índice de identificación sobre las declaraciones contenidas en cada carpeta, el cual sirva de guía, de acuerdo al número del FUD o el nombre de la persona consignado en la pestaña de identificación de cada declaración, procurando la conservación adecuada y facilitar la atención de consulta.

Cuando la carpeta sea digital, se sugiere identificarla con el Número de consecutivo asignado en el registro de control de declaraciones, el nombre de la víctima y el código del Formato Único de Declaración FUD, con el fin de establecer un control adecuado sobre cada declaración y permitir relacionar en ella toda la documentación resultantes del trámite.

Segunda: Conservar el Formato Único de Declaración FUD junto con los anexos soportados para la misma, es decir, los formatos establecidos por la Unidad de Víctimas dependiendo del tipo de hecho victimizante, para los documentos personales de cada víctima y su grupo familiar como fotocopias de documentos de identificación, registro civil de nacimiento acta de defunción, entre otras, se recomienda conservarlos, ya que soportan en su momento la información aportada y que sirvió de base para la toma de la declaración por parte del personal de la Personería.

Tercera: Conservar e integrar en cada expediente sea físico o digital de la declaración de las víctimas, la documentación que se genera en desarrollo de diferentes tramites con las entidades involucradas en los procesos de inclusión y reparación el cual va desde el envío de la declaración, notificación de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas RUV, las acciones como elaboración de los derechos de petición, tutelas, o recursos de apelación y reposición en caso de ser negativo, o de ser positivo los documentos generados para la solicitud de reparación administrativa, entre otros documentos, ante entidades del estado como; la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas -UARIV, Departamento para la Prosperidad Social, Fiscalía, entre otras. Con el fin de que se refleje el conjunto de acciones necesarias realizadas por la Personería con cada víctima frente al proceso de inclusión y reparación de víctimas contempladas en la ley de víctimas.

Es importante mencionar que se pondrá a disposición de las Personerías Municipales mediante una socialización la cual tendrá el apoyo del Concejo Departamental de Archivos un documento con el Cuadro de Clasificación Documental funcional que serviría de guía para los procesos de actualización de herramientas archivísticas importantes para la Gestión Documental como lo son; las Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental de cada entidad.

LISTADO DE ANEXOS

Anexo N 01. Normograma

Anexo N 02. Comunicaciones dirigidas al AGN y al Consejo Departamental de Antioquia

Anexo N 03. Comunicaciones enviadas a las Personerías Municipales seleccionadas

Anexo N 04. Formato de Diagnostico General del Archivo

Anexo N 05. Consentimiento de uso de la información con fines académicos

Anexo N 06. Formato de identificación documental

Anexo N 07. Tabla de Estudio de Producción documental

Anexo N 08. Identificación unidades documentales

Anexo N 09. Cuadro de Clasificación Documental Funcional

BIBLIOGRAFÍA

Libros

Moratalla, I. y Martínez, C. (2004). *La clasificación: Evolución y práctica*. Montevideo: Universidad de la Republica.

Archivo histórico de Medellín, (2014). *El cuaderno del investigador, guía general del Archivo Histórico de Medellín*. Medellín: Tragaluz.

Mejía Miriam y otros. (2005) *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación.

José Luis Bonal Zazo. (2011) *Clasificación y Ordenación*. Bogotá: Universidad de Extremadura. Facultad de Biblioteconomía y Documentación.

Fernández Gil, Paloma. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. CEMCI.

Cardona Yenifer, García, Marta y otros, (2009). *Proyecto. Identificación de la aplicación de la normatividad y de los procedimientos archivísticos en las organizaciones públicas municipales (Alcaldías, Hospitales, Concejos y Personerías) del Oriente antioqueño*. Medellín:UDEA- Programas y Proyectos de Extensión BUPPE.

Artículos de revista

Mena Mugica , Mayra Marta. (2012) Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. *Revista Española de Documentación Científica*, 35, 573-598.

Sierra Escobar, Luis Fernando. (2006). Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental (CCD) *Códice*, 2. Universidad de La Salle. Bogotá, Colombia. Pág. 83-96.

Artículos on line

Sierra Luis Fernando. (2006, julio –diciembre) Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental (CCD), *Revista Códice*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20291/1/Consideraciones%20generales%20sobre%20Cuadros%20de%20Clasificacion%20Documental%20%28CCD%29.pdf>

Heredia Herrera, Antonia. (2007). Gestión Documental y Calidad. Sevilla.
Recuperado de
http://tic.uis.edu.co/ava/pluginfile.php/149157/mod_resource/content/1/HEREDIA%2C%20ANTONIA.%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20CALIDAD..pdf

Suárez Pulido, Martha Rocío. Rol del archivista en países del tercer mundo: zonas en conflicto, Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Pág.2 Disponible en
http://www.sedic.es/Rol_archivista.pdf

Pita & Pértegas. (2002). Investigación cuantitativa y cualitativa, Tabla 1. Diferencias entre investigación cualitativa y cuantitativa. Recuperado de:
http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti_cuali/cuanti_cuali.asp

Giraldo, Marta (2012). Registro de la memoria colectiva del conflicto armado en Colombia: un estado de la cuestión. Recuperado de <http://bid.ub.edu/28/giraldo2.htm>.

Legislación Archivística

Acuerdo 027, por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Acuerdos del AGN. [en línea]. Recuperado de ISO 15489.

Acuerdo 004 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" Acuerdos del AGN, [en línea]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

Acuerdo 027, por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Acuerdos del AGN. Recuperado de <http://es.slideshare.net/natalymoreno08/acuerdo-027-06>

Circular externa No.003 de 2012 - Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas". Circulares del AGN. [en línea]. Recuperado de <http://190.26.215.130/?idcategoria=6954>

Circular externa No.004 de 2012 - Censo de Archivos e inventario documental relacionado con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia. Circulares del AGN. [en línea]. Recuperado de <http://190.26.215.130/?idcategoria=6951>

Ley 1551-2012. Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Leyes de Colombia. [en línea]. Recuperado de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley155106072012.pdf>

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones (20 de julio de 2000). Leyes de Colombia. En Diario oficial, n° 44.093. [en línea]. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>>

Ley 975 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. Leyes de Colombia. En Diario oficial, n° 45.980. [en línea]. Recuperado de <http://www.cepal.org/oig/doc/col2005ley975.pdf>

Resolución 578 de 2014 por la cual se expide la certificación de categorización de las entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios) conforme a lo dispuesto en la Ley 617 de 2000, unidad administrativa especial contaduría general de la nación.

Resolución 578 De 2014. Por la cual se expide la certificación de categorización de las entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios) conforme a lo dispuesto en la Ley 617 de 2000. Resoluciones del AGN [en línea]. Recuperado de http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_contaduria_0578_2014.htm

Sitios web

Organismo Autónomo de Museos y Centros (1999, 4 de julio). *Museo de la Ciencia y el Cosmos*, [en línea]. Tenerife, España: Trujillo, W. M., Recuperado de <http://www.mcc.rcanaria.es>

Personerías municipales. El ministerio publico cerca al ciudadano- 2010- Boletín informativo del Instituto de Estudios del Ministerio Público. [en línea], recuperado de http://www.procuraduria.gov.co/iemp/meProcuraduriadia/file/docs/PAG_WEB_IEMP/Innova%204%20Boletin%20IEMP%20e-book.pdf

Procuraduría General de la nación. *La creación del Ministerio Público en 1830*, [en línea]. Recuperado de: http://www.procuraduria.gov.co/portal/infoinst_historia_1830.page

Alcaldía de Rionegro. [en línea], recuperado de www.rionegro.gov.co

Municipio de Sabaneta. *Decreto 132-2013 Por el cual se categoriza el Municipio de Sabaneta*. [en línea], recuperado de <http://www.sabaneta.gov.co/institucional/Normas/Decreto%20132%20Octubre%2021%20de%202012.pdf>

Municipio de Barbosa. [en línea], recuperado de <http://www.barbosa.gov.co/institucional/Paginas/Presentacion.aspx>

Historia de Antioquia. [en línea], recuperado de <http://www.historiadeantioquia.info/zonas/subregion-oriental/guarne.html>

Municipio de Santa Rosa de Osos. [en línea]. Recuperado de http://www.santarosadeosos-antioquia.gov.co/informacion_general.shtml

Municipio de San Carlos. [en línea]. Recuperado de http://www.sancarlos-antioquia.gov.co/informacion_general.shtml

Comisión Histórica del Conflicto. *Informe Comisión Histórica del Conflicto y sus Víctimas*. [en línea]. Recuperado de <https://www.mesadeconversaciones.com.co/comunicados/informe-comisio%CC%81n-histo%CC%81rica-del-conflicto-y-sus-vi%CC%81ctimas-la-habana-febrero-de-2015>

Mesa de Conversaciones- Acuerdo General para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera. [en línea]. Recuperado de <https://www.mesadeconversaciones.com.co/sites/default/files/AcuerdoGeneralTerminacionConflicto.pdf>

Sistema nacional de derechos humanos, [en línea]. Recuperado de <http://www.derechoshumanos.gov.co/Observatorio/Publicaciones/Documents/131113-cartilla-sistema-nacional-web.pdf>

Centro Internacional para la Justicia Transicional - *Justicia y Paz en la mesa de negociaciones: el Gobierno de Colombia inicia conversaciones con las FARC*. [en línea]. Recuperado de <https://www.ictj.org/es/news/justicia-y-paz-en-la-mesa-de-negociaciones-gobierno-de-colombia-inicia-conversaciones-con-farc>

