

DISEÑO DEL SERVICIO “CONSULTA VIRTUAL DE EXPEDIENTES
AMBIENTALES”, PARA EL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

NATALIA MARÍA ÁLVAREZ ORTIZ



Trabajo de grado para optar al título Especialista en Gerencia de Servicios de
Información

Asesor
Ramón Arturo Restrepo Díaz

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
MEDELLÍN
2010

CONTENIDO

RESUMEN	6
INTRODUCCIÓN	8
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
2. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	13
3. OBJETIVOS	17
3.1 Objetivo general	17
3.2 Objetivos específicos	17
4. METODOLOGÍA	18
4.1 Momentos de la investigación	18
5. HALLAZGOS Y PROPUESTA.....	21
5.1 Hallazgos.....	21
5.2 Propuesta	25
Normatividad	25
Clasificación de la información	29
Directrices documentales, jurídicas y tecnológicas	32
Personal vinculado a la operación del servicio.....	32
Tabla de Retención Documental	36
Diseño de la plataforma tecnológica	38
Divulgación	47
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	46
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	51
ANEXOS	52

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Expedientes Ambientales por municipio.....	31
Ilustración 2. Serie Documental Licencias en la TRD.....	37
Ilustración 3. Sistema de Información Metropolitano SIM.....	39
Ilustración 4. Ingreso al Sistema de Información SIM.....	40
Ilustración 5. Inicio de sesión Sistema de Información SIM.....	41
Ilustración 6. Ingreso al módulo ARECNAVA Archivo y Trámites.....	42
Ilustración 7. Visualización modo consulta.....	43
Ilustración 8. Plan de comunicaciones - Divulgación.....	45

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Estructuración de la entrevista.....	22
Tabla 2. Normatividad.....	25
Tabla 3. Codificación municipios.....	30
Tabla 4. Codificación trámites ambientales.....	31

LISTA DE ANEXOS

Pág.

Anexo A. Estructura administrativa del AMVA.....	52
Anexo B. Estructura de procesos del AMVA.....	53
Anexo C. Ley 594 de 2000.....	54
Anexo D. Concepto 01 de 2009.....	69

RESUMEN

El trabajo de investigación presenta la propuesta para el diseño del servicio "Consulta Virtual de Expedientes Ambientales", creados o recibidos durante el período enero de 2007 a enero de 2009, custodiados por el Archivo Central del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Articula las actividades a desarrollar, dando cuenta de los elementos de gestión documental, la tecnología y el accionar jurídico que ello implica.

En la primera parte se presenta el planteamiento del problema, seguidamente la justificación y los objetivos; luego se presenta el marco teórico, la metodología aplicada y finalmente, se plantean los hallazgos, propuesta y el cronograma de ejecución de la etapa de divulgación.

PALABRAS CLAVE: Documentación, Gestión Documental, Sistemas de Información, Tabla de Retención Documental.

ABSTRACT

The research work presents the proposal for the design of the "Virtual Consultation Environmental Records service, created during the period January 2007 to January 2009, held by the Central Archives of the Metropolitan Area of the Aburrá Valley. It articulates the activities to be developed, accounting for the elements of record management, technology and legal actions involved.

The first part presents the problem statement, then the rationale and objectives and then presents the theoretical framework, methodology and finally, questions the findings and proposed schedule of implementation of the dissemination phase.

KEY WORDS: Documentation, Record Management, Information Systems, Document Retention Table.

INTRODUCCIÓN

El diseño del Servicio de Consulta Virtual de Expedientes Ambientales para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se constituye en un importante paso dentro del proceso de cualificación en la gestión ambiental institucional otorgada a los ciudadanos de los municipios que conforman la región metropolitana, ya que habilita espacios de consulta y respuesta, a la creciente demanda de producción e intercambio de información ambiental de manera pertinente y oportuna, condiciones básicas para enfrentar los retos informacionales y tecnológicos actuales.

De igual forma, aporta al fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad, en función de la aplicación de herramientas documentales como las Tablas de Retención y Valoración Documental, y la utilización de las nuevas tecnologías de la Información y la Documentación, para este caso, el uso del Sistema de Información Metropolitano -SIM- existente.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la era de la información, los recursos tecnológicos le permiten a los archivos estar a la vanguardia de las mejores unidades de información del mundo, es por ello que se han venido adaptando a la realidad tecnológica, lo que hace que reemplacen sus procedimientos manuales por sistemas computarizados de gran envergadura, y les permite entrar a compartir recursos a través de su participación en redes, actividades que hacen dimensionar su quehacer desde el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y poner a disposición la documentación de manera electrónica a los usuarios, en el ámbito local, nacional e internacional.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, no es ajena a la dinámica de las organizaciones modernas, involucra principios de flexibilidad, de contacto con las tecnologías y de análisis, que permiten enfrentar cambios y articulación con otros sistemas; postulados claves para agilizar los procesos y la disposición de información y la documentación de manera ágil y oportuna, y para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Desde su creación en el año 1980 bajo la Ordenanza No.34 “Por medio de la cual se dispone el funcionamiento del Área Metropolitana del Vallé de Aburrá” y la promulgación de la Ley 99 de 1993 “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA y se dictan otras disposiciones”, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, ha venido ejerciendo actividades administrativas en función de los permisos ambientales por medio de los cuales se regula el accionar que cualquier persona natural o jurídica, pública o privada hace frente al uso e intervención de los recursos naturales.

Ante el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se presentan los trámites de: aprovechamiento forestal de árboles aislados, CDA - diagnóstico verificación, concesión de aguas, emisiones atmosféricas, licencia ambiental, ocupación de cauce, vertimientos, prospección y exploración de aguas subterráneas, permiso de estudio e investigación de flora y fauna.

Para agrupar y disponer de manera lógica y coherente toda la documentación que se genera en función de dichos trámites, se cuenta con Expedientes Ambientales ó Códigos Metropolitanos - CM -, custodiados por el Archivo Central de la Entidad bajo todos los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación de Colombia. Para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, el Archivo Central representa un valor estratégico para los procesos de trámites ambientales, ya que a través de actividades de gestión documental: recepción, radicación, registro, distribución, trámite, consulta y disposición final, (tablas de retención documental y tablas de valoración documental) permiten la digitalización, conservación y habilitación de la consulta por parte de los usuarios de manera significativa.

Actualmente, los Expedientes Ambientales custodiados en esta Unidad Documental, están conformados y dispuestos en formato papel para la consulta de los usuarios internos (personal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá) y externos (personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ciudadanos en general y entidades de control del Estado). Resaltando que el proceso de digitalización se llevó a cabo solo hasta el año de 2007.

A partir del año 2007, con la concientización y reglamentación del accionar ambiental de las empresas e incluso de los ciudadanos en general y la articulación de una estructura rigurosa de cumplimiento de la normatividad ambiental con relación al aprovechamiento de los recursos naturales, y la obligatoriedad en el cumplimiento de Planes de Manejo de Residuos (Manual de autogestión) adoptado por la Resolución Metropolitana No. 879 de 2007, y la creación de Departamentos de Gestión Ambiental en todas las empresas bajo el Decreto No.

1299 de 2009; se hace necesario disponer los expedientes ambientales de forma coherente y bajo las técnicas jurídicas y documentales apropiadas.

Actualmente, dichos expedientes se generan, actualizan, custodian y prestan de manera física. En este proceso intervienen cuatro dependencias: Archivo Central, Oficina de Atención al Usuario, Subdirección Ambiental y Oficina Asesora Jurídica Ambiental. En la primera, se gestionan y aplican todos los procesos documentales exigidos por la ley para la documentación oficial y los trámites ambientales recepción, actualización, custodia y preservación hacen parte de las labores del Archivo; la segunda, funciona como un puente entre los usuarios y la entidad, a través de ella se le brinda asesoría a los usuarios en lo que tiene que ver con la forma de presentar toda la documentación para un trámite ambiental y gestionar el préstamo para revisión de los expedientes ambientales; la tercera y cuarta, actúan sobre los expedientes de manera técnica y jurídica.

Teniendo presente todo lo anterior y reconociendo que en el contexto actual se exige la disposición de la información en formatos electrónicos, es fundamental contar con un servicio que le permita al Archivo Central del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, facilitar la consulta de los expedientes a sus usuarios de manera remota haciendo uso de las plataformas tecnológicas a partir del incursionamiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y adoptando los requerimientos del Gobierno en Línea de Colombia.

Es así como para poder contar con un servicio de esta magnitud, se hace imperativa la necesidad de ligar otros elementos importantes a la hora de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, tales como un programa de formación de usuarios en función de la utilización de las herramientas tecnológicas y las estrategias de localización de la información. Así se posibilita a los usuarios contar con las capacidades y habilidades mínimas que les permitan ser más autónomos y eficientes en la realización de búsquedas,

selección y recuperación de los documentos pertinentes para sus necesidades específicas de información.

2. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

La expedición de la Ley 99 de 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se reordena el sector público ambiental en Colombia, surgieron para este sector obligaciones de carácter privativo, ejemplo de ello son las definidas en el artículo 31 de la precitada norma en los que tiene que ver con las funciones de las corporaciones autónomas regionales en materia del otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales necesarias para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

Teniendo presente esta obligación, cada entidad perteneciente al sector de las corporaciones autónomas regionales, cuenta con una dependencia, encargada de dar trámite a los requerimientos sobre permisos ambientales. Entre sus funciones están evaluar y conceptuar sobre la viabilidad ambiental de los proyectos a partir de los estudios ambientales y la documentación allegada por los interesados, elaborar, revisar y expedir los actos administrativos por medio de los cuales se otorguen o nieguen las licencias ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de cada entidad, así como los actos administrativos que sean necesarios para adelantar el procedimiento que tenga como fin el otorgamiento del permiso o demás autorizaciones ambientales.

Ahora, la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se promulga la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, exige la existencia al interior de las entidades públicas, de una unidad de gestión documental entendida como un conjunto articulado de actividades administrativas y técnicas que contribuyan al desarrollo referido a la planeación, manejo y organización de todos los documentos que en ella se producen, así como de aquellos que sean recibidos por éstas en relación con su gestión. Lo anterior desde su producción hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización, difusión y conservación. Cabe aclarar que

cada uno de estos documentos hacen parte del patrimonio documental de la entidad, que hace parte del acervo documental, es decir el conjunto de documentos conservados por su valor jurídico, técnico, histórico y/o cultural.

El contenido del artículo 4º de la misma Ley 594 de 2000, establece en el artículo b) la importancia que tienen los archivos para la administración, toda vez que en estos se basa y se fundamenta cada una de las decisiones que se toman, para contribuir como herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia, además son testimonio de los hechos, intervenciones ambientales y de las obras, en últimas documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como unidades de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia, transparencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado al servicio del ciudadano.

Más adelante, en la misma Ley, en el artículo 21 se estipula que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán aplicarse los principios y procesos archivísticos. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales, por lo que se hace necesario adoptar medidas para el cambio de soporte de los contenidos de los expedientes archivados en estas unidades de información. Es decir pasar de un tratamiento y acceso físico a uno digital.

Ahora bien, tan importante como el diseño de estrategias de tratamiento documental para los archivos, está el diseño de servicios para los usuarios. Un buen servicio genera un enlace de fidelidad y satisfacción del usuario con la Entidad; normalmente los servicios de información contemplan un universo de factores, pero el real reto está en crear elementos diferenciadores de alto poder de recepción, utilización y entendimiento por parte de los usuarios. En este sentido, la

información se convierte en un recurso que ofrece oportunidades para mejorar la eficiencia, fortaleciendo con ello las organizaciones.

Es así, como este diseño se constituye en un instrumento facilitador del servicio de diseminación y disposición de la información de tipo ambiental como bien público; así mismo contribuye a la gestión documental de la Entidad bajo todos los conceptos legales y de gestión que ello conlleva; por último contribuye a superar las brechas tecnológicas y de información, excluyendo a amplios grupos de población del acceso a los bienes y servicios.

Por otro lado, el papel estratégico de la información ambiental y su disposición, considerado en la Cumbre de la Tierra, celebrada en Río de Janeiro en 1992, cuya declaración incorporó el principio No. 10 en el cual se señala:

“El mejor modo de tratar las cuestiones ambientales es con la participación de todos los ciudadanos interesados, en el plano que les corresponda. En el plano nacional, toda persona deberá tener acceso adecuado a la información sobre el medio ambiente de que dispongan las autoridades públicas, incluida la información sobre los materiales y actividades que encierran peligro en sus comunidades, así como la oportunidad de participar en los procesos de adopción de posiciones”.

Además de lo señalado en esta Cumbre, en la Agenda 21, aprobada en esta misma, se precisa:

“Para la adecuada administración del desarrollo sostenible se requiere información precisa, por lo que es necesario reforzar los mecanismos de procesamiento e intercambio de datos, así como ampliar el rango de información”

Este ejercicio, no es ajeno a la tendencia de responder adecuadamente a las demandas de la sociedad por una información ambiental que permita prevenir

riesgos, asumir conductas favorables con el medio ambiente y exigir cuentas a los agentes públicos y privados que generan impactos ambientales que de una u otra forma afecten la convivencia ciudadana.

En la Constitución Nacional de Colombia, se consagran varios artículos referidos al derecho de información, que si bien no se refieren explícitamente al campo ambiental, necesariamente deben ser considerados en el diseño y operación de cualquier sistema de información ambiental, que está directamente asociado a la gestión de un derecho colectivo como es el del ambiente que tiene que contextualizarse en el ejercicio ciudadano del derecho a la información.

La Ley General de Archivos 594 de 2000, que reza sobre el manejo de la información documental de las entidades públicas y privadas del país. En esta ley nuevamente se reivindica el derecho a la información, mediante el siguiente artículo:

“Acceso y consulta de los documentos: todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y que se le el expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a Ley.”

En este sentido, el diseño de este servicio estará acorde con los postulados de democratización de la información ambiental, como condición de una gestión realmente puesta en función de los intereses colectivos y del bien común. Debe ser un sistema abierto, accesible y amigable, que permita la interacción entre entidades públicas, privadas y la ciudadanía, para construir el modelo de desarrollo sostenible que tanto se reivindica.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Diseñar el servicio “Consulta Virtual de Expedientes Ambientales”, producidos durante el período enero de 2007 a enero de 2009, custodiados por el Archivo Central del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, para optimizar el acceso a la información y fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

3.2 Objetivos específicos

- Clasificar y ordenar la información contenida en los expedientes entre el 2007 y el 2009 en niveles de: ubicación geográfica y tipo de trámite.
- Proponer la plataforma tecnológica para disponer los expedientes ambientales en los niveles clasificados en concordancia con la Unidad de Sistemas de Información.
- Establecer los lineamientos documentales, jurídicos y tecnológicos, necesarias para la disposición de los documentos que hacen parte de los expedientes ambientales de manera digital y posterior consulta por parte de los usuarios internos y externos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Definir los elementos que debe contener el plan de divulgación para los usuarios tanto internos como externos que consultan los expedientes ambientales de forma digital, con el fin de sensibilizarlos sobre el servicio mejorado y motivarlos para su aplicación.

4. METODOLOGÍA

Esta investigación, se inscribe en un modelo de investigación aplicada con un enfoque cualitativo, ya que los resultados permiten ampliar el panorama en lo que tiene que ver con la forma de prestar los servicios a través del Archivo Central del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. La generación de nuevos conocimientos por los elementos emergentes que entraron a hacer parte de esta investigación, pero que dan cuenta igualmente de este enfoque, además cobra validez e importancia el elemento contexto, reflejado por lo que los usuarios y la legislación proponen para las consultas y disposición de la información y la normatividad vigente, además de la dinámica y condiciones institucionales actuales.

4.1 Momentos de la investigación

Revisión Documental

La primera fase del trabajo consistió en realizar una revisión documental sobre las normas ambientales y técnicas archivísticas, específicamente las que tienen que ver con la disposición e información allegada por usuarios en función de un trámite ambiental. Esto permitió identificar inicialmente qué documentación se podrá poner a disposición de los usuarios de manera electrónica en su totalidad.

Clasificación de la información

En esta parte, se clasificó la información contenida en los expedientes entre el 2007 y el 2009 en los siguientes niveles:

- Ubicación geográfica: obedece al municipio donde está ubicada la empresa productora de la información.

- Tipo de trámite: obedece al tipo de trámite interpuesto ante la entidad, éstos son: vertimientos, concesiones de aguas subterráneas, aguas subterráneas, ocupación de cauce, tala y poda, emisiones atmosféricas, otros fauna, residuos sólidos, contravención, residuos hospitalarios, CDA, licencia ambiental e industria forestal.

Diseño de plataforma tecnológica

En este paso, se logró la articulación con el personal de la Unidad de Sistemas de Información del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con el fin de realizar la justificación para la adquisición de la tecnología (equipos) y la adaptación de un nuevo módulo al software existente (Sistema de Información Metropolitano SIM), necesarios para la puesta en marcha del servicio.

Establecimiento de directrices documentales, jurídicas y tecnológicas

Seguidamente se recolectó la información a través de los profesionales que laboran en la Subdirección Ambiental y en la Oficina Asesora Jurídica Ambiental; este acercamiento se logró por medio de reuniones. Es importante resaltar, que a partir de estos acercamientos el proyecto tomó como referente el Concepto 01 de febrero 09-2009, emitido por la Oficina Asesora Jurídica Ambiental y la Secretaría General del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Los datos aportados por los usuarios se recogieron en una sola situación y en un solo momento por medio de una entrevista. Las preguntas se aplicaron a usuarios internos, específicamente a tres dependencias estrechamente relacionadas con el tratamiento legal y manejo de la documentación que reposa en los Expedientes Ambientales.

Divulgación

Como punto final, se estructuró un plan de divulgación y socialización, para dar a conocer los resultados de este diseño. Dicho plan estuvo enfocado a los

funcionarios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá que laboran en la Oficina de Atención al Usuario y el Archivo Central. Esta comunidad de funcionarios es la directamente relacionada con los usuarios a la hora de prestar el servicio, por lo tanto se convierte en un grupo importante; éstos serán objeto de capacitación amplia y rigurosa sobre todos los elementos que intervendrán en el servicio. Así mismo este plan incluye la divulgación para los funcionarios que laboran en las demás subdirecciones de la Entidad.

El plan del nuevo servicio para los usuarios externos y comunidad en general del Área Metropolitana del Valle de Aburrá; se hará a través de elaborados bajo los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

5. HALLAZGOS Y PROPUESTA

Teniendo presente la información recolectada y analizada a partir de la metodología aplicada, y acorde con la dinámica actual de las organizaciones y de la comunicación de éstas con sus usuarios, la cual exige la disposición de la información en formatos electrónicos, es fundamental contar con un servicio que le permita al Archivo Central del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, facilitar la consulta de los expedientes ambientales a sus usuarios de manera remota, haciendo uso de las plataformas tecnológicas con las que actualmente cuenta el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Es así, como se proponen los siguientes elementos para el diseño del servicio “Consulta Virtual de Expedientes Ambientales”.

5.1 Hallazgos

Se presenta a continuación la información que sirvió de base para la elaboración de la propuesta.

Fue aplicada una guía, como derrotero metodológico para la realización de las diferentes entrevistas realizadas en las unidades escogidas como muestra y que están íntimamente relacionadas con la gestión documental en la Entidad.

La entrevista fue realizada teniendo como base una estructura de preguntas, las cuales involucraron temas prácticos claves para este proyecto. Es así, como se plantearon las siguientes preguntas:

Tabla 1. Estructuración de la entrevista

Ítem	Pregunta
1	¿Qué información aportada por los usuarios en función de sus trámites puede ser dispuesta de forma digital?.
2	¿Cuáles actos administrativos pueden ser dispuestos en forma digital?.
3	¿Los informes técnicos pueden ser consultados en forma digital?.
4	¿Todos los usuarios podrán ver el estado o seguimiento de la información así no sea de su autoría?.
5	¿Podrán imprimirse por parte de los usuarios los informes técnicos y los actos administrativos?.
6	¿Por cuánto tiempo estarán dispuestos los informes técnicos y actos administrativos en el Sistema de Gestión Documental?.
7	¿Quiénes podrán acceder al Sistema de Gestión Documental?.

Desarrollo de las entrevistas

Se inició con la entrevista a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Ambiental, la cual indicó que la consulta de expedientes ambientales se debe realizar con base en el concepto 01 de febrero 09-2009, en el cual se estipula que la información de acceso público es aquella información que es producto del Área Metropolitana del Valle de Aburrá (Actos administrativos, informes técnicos, oficios, entre otros), por lo cual la consulta de esa información puede realizarla cualquier persona natural o jurídica que argumente el motivo de la consulta y los fines para los que será utilizada dicha información, con excepción de aquellos que estén sometidos a reserva según la constitución o la ley.

El derecho de acceso a los documentos públicos fue elevado a rango constitucional en 1991, cuando el artículo 74 de la nueva carta, consagró:

"Todas la personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establece la Ley".

Ahora bien, si la consulta de la información requerida no es información producto del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, sino información producida por los usuarios externos de la Entidad y además el usuario que solicita no es el propietario del expediente, para establecer si la información puede suministrarse o consultarse, se deberá oficiar previamente a cada una de las empresas o entidades propietarias de los derechos intelectuales de dicha información, para que informen al Área Metropolitana del Valle de Aburrá por escrito si la información por ellos remitida tiene carácter reservado o confidencial o si ésta puede ser entregada a quien lo solicite.

Por otro lado se agregó, que si la consulta de la información no producida por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá la realiza directamente el propietario del expediente, solo debe acreditar la Representación Legal o la carta de autorización con dicha acreditación.

En la entrevista realizada a la Jefe del Archivo Central, se puntualizó sobre lo siguiente:

- Para las consultas de Expedientes Ambientales en estado archivo definitivo (archivo histórico), se debe indicar que la consulta de los expedientes se requiere de manera física debido a que en ellos reposa información tal como planos y anexos (no digitalizados) que requieren el traslado del expediente en estado archivado para efectuar dicha consulta. Deben solicitar la revisión del expediente por escrito, motivando las razones de consulta.
- Se debe integrar el módulo de consultas en línea al Sistema de Información Metropolitano SIM (Módulo Archivo y Trámites).
- Para el tiempo de disposición de los documentos de manera digital, se debe cumplir con el tiempo dado en las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad.

Finalmente, los aportes de la Unidad de Sistemas de Información, se resumen así:

- Para las consultas, se habilitarán unas claves de acceso, las cuales permitirán mantener el control sobre dichas consultas por parte de las personas autorizadas para imprimir y ver la información que desde la Oficina Asesora Jurídica Ambiental se estime.
- Se habilitará el módulo consulta de expedientes en línea, utilizando la misma plataforma tecnológica del Sistema de Información Metropolitano SIM.
- Se articularán las Tablas de Retención Documental de la Entidad al Sistema de Información Metropolitanos SIM, actividad que a la fecha no está incluida en el sistema.
- Se tendrá control sobre las consultas, habilitación de cuentas y claves, soporte técnico y respaldos de la información contenida en los expedientes ambientales.

Se logró identificar el compromiso de cada una de las Dependencias involucradas por el desarrollo del proyecto.

5.2 Propuesta

Normatividad

A continuación se relaciona toda la normatividad aplicable al diseño del servicio, es importante resaltar que se acogen normas emanadas desde nuestra carta magna hasta las promulgadas por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá; obviamente en función de la gestión documental, el acceso a los documentos y su conservación.

Tabla 2. Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	<p>Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p> <p>Artículo 20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.</p> <p>Artículo 27: El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.</p> <p>Artículo 63: Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.</p> <p>Artículo 72: El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que</p>

	<p>conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.</p> <p>Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p> <p>Artículo 112: Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales.</p> <p>Los partidos y movimientos minoritarios tendrán derecho a participar en las mesas directivas de los cuerpos colegiados, según su representación en ellos. Una ley estatutaria regulará íntegramente la materia.</p>
LEYES	
Ley 4 de 1913	<p>Artículos 315, 316 y 320.</p> <p>Obligación de las entidades oficiales con relación a inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos públicos.</p>
Ley 23 de 1982	Derechos de autor
Ley 57 de 1985	Publicidad y acceso a los documentos públicos
Ley 44 de 1993	Derechos de autor, funcionarios públicos

Ley 190 de 1995	Faltas y delitos de archivos
Ley 527 de 1999	por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 27: Acceso y consulta de documentos • Artículos 28: Reserva legal • Artículo 29: Restricción, razón conservación • Artículo 46: Conservación de documentos • Artículo 48: Conservación documentos nuevos soportes • Artículo 49: Reproducción de documentos
Ley 734 de 2002	<p>Código Único Disciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 34: Numerales 1, 5 y 22 • Artículo: 35: Numerales 8, 13 y 21
Ley 962 de 2005	<p>Ley Antitrámites</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3: acceso a los registros y archivos de la administración pública en términos previstos por la Constitución Política de Colombia • Artículo 28: racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. <p>Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.</p>
Ley 975 de 2005	Ley de Justicia y Paz. (Capítulo X Conservación de Archivos)

Ley 1150 de 2007	Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
DECRETOS	
Decreto 2274 de 1998	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos (Artículos 1 al 5).
Decreto 2620 de 1993	Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para la conservación de los archivos.
Decreto 1382 de 1995	Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
Decreto 414 de 2001	Reglamenta los artículos 25 y 26 del Decreto 254 de 2000, artículo 4 entrega de archivos y proceso y reglamentaciones.
Decreto 4110 de 2004	Reglamenta la Ley 872 de 2003 y adoptó la Norma Técnica de Calidad en la gestión pública NTCGP 1000: 2004, la cual determina las generalidades y requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades conforme al artículo 2 de la Ley 872 de 2003.
Decreto 1599 de 2005	Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano Modelo MECl.
ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
Acuerdo 11 de 1996	Establece criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 47 de 2000	Desarrolla el artículo 43, del capítulo V acceso a los documentos del Archivo "Restricciones por razones de conservación" del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 48 de 2000	Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 49 de 2000	Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre acceso a los documentos.
Acuerdo 60 de 2001	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 38 de 2002	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 42 de 2002	Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario único documental.
CIRCULARES	
Circular 01 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
Circular 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 01 de 2003	Organización y conservación de la documentación.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	
NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC ISO 15489	Información y documentación. Gestión de documentos.
NTCGP 1000:2004	Norma técnica de calidad para la Gestión Pública.
NTC 4436	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NORMAS INTERNAS ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ	
Resolución 606 de 2009	Por medio de la cual se reglamenta el examen de los expedientes ambientales y la expedición de copias.
Resolución 1207 de 2009	Por medio de la cual se modifica la Resolución Metropolitana 606 de 2009.
Resolución 417 de 2007	Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
Resolución 854 de 2010	Por medio de la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental y se adopta el manual de socialización y aplicación de las mismas en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Clasificación de la información

Teniendo presente el rastreo de la información relacionada con los trámites ambientales y por consiguiente con la conformación de los expedientes ambientales, se tomarán para la implementación del servicio, todos los municipios

asociados al Área Metropolitana del Valle de Aburrá de norte a sur en su zona urbana, distinguiendo el tipo de trámite y su ubicación geográfica.

- Ubicación geográfica: obedece al municipio donde está ubicada la empresa productora de la información, es decir el principio de procedencia.
- Tipo de trámite: obedece al tipo de trámite interpuesto ante la entidad, éstos son: vertimientos, Concesiones de aguas, aguas subterráneas, ocupación de cauce, tala y poda, emisiones atmosféricas, otros fauna, residuos sólidos, contravención, residuos hospitalarios, CDA, licencia ambiental e industria forestal.

Tabla 3. Codificación municipios

CÓDIGO	MUNICIPIO
01	La Estrella
02	Caldas
03	Sabaneta
04	Itaguí
05	Medellín
06	Bello
07	Copacabana
08	Barbosa
09	Girardota

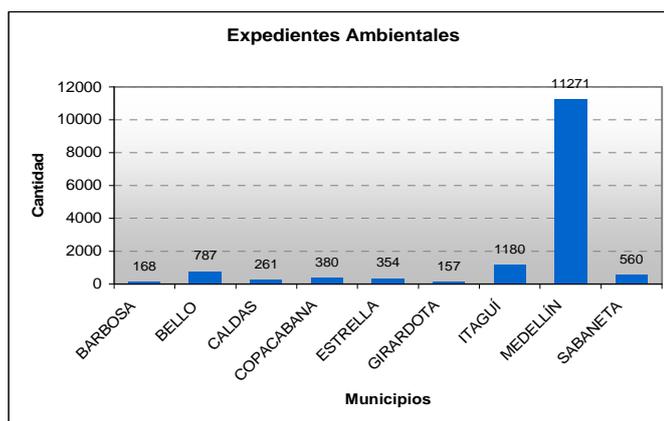
Tabla 4. Codificación trámites ambientales

CÓDIGO	TRÁMITE
01	Vertimientos
02	Concesiones de aguas
03	Aguas subterráneas
04	Ocupación de cauce
08	Tala y poda
10	Emisiones atmosféricas
13	Otros fauna
14	Residuos sólidos
19	Contravención
20	Residuos hospitalarios
26	CDA
30	Licencia ambiental
32	Industria forestal

Ilustración 1. Expedientes Ambientales por municipio

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
Expedientes Ambientales por Municipio

MUNICIPIO	CANTIDAD
BARBOSA	168
BELLO	787
CALDAS	261
COPACABANA	380
ESTRELLA	354
GIRARDOTA	157
ITAGUÍ	1180
MEDELLÍN	11271
SABANETA	560
TOTAL	15118



Fuente: Administrador de los Recursos Naturales del Valle de Aburrá ARECNAVA

Directrices documentales, jurídicas y tecnológicas

Como resultado de este ejercicio, se propone tomar el procedimiento descrito en el Concepto No. 0001 de febrero 09-2009 “Soporte legal sobre restricción de documentación e información que reposa en la Entidad”, emitido por la Oficina Asesora Jurídica Ambiental y la Secretaría General del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, tal y como se describe en el análisis de las entrevistas.

Personal vinculado a la operación del servicio

A continuación se definen los perfiles y las funciones para los cargos de los funcionarios que operarán el servicio.

COORDINADOR	
Perfil	<p>Para lograr la consolidación, puesta en marcha y mantenimiento del sistema, se debe contar con un coordinador del servicio; el cual debe ser un Bibliotecólogo o Archivista, con experiencia en Sistemas de Información y Gerencia de los mismos; con capacidad para adelantar procesos de gestión y coordinación interinstitucional.</p> <p>El perfil del coordinador debe estar acompañado de los siguientes conocimientos y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión Documental y Legislación.• Planeación estratégica.• Sistemas de Gestión Documental, soportados en herramientas informáticas.• Administración de talento humano, recursos técnicos, tecnológicos y presupuestales.• Estudios de Usuarios.• Técnicas de expresión oral y escrita.• Conocimiento de una segunda lengua, Inglés preferiblemente.• Gerencia de Servicios de información y de Proyectos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas y procedimientos para la contratación en el sector público. • Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004. • Creatividad. • Capacidad de análisis. • Capacidad de liderazgo. • Aptitud para trabajo en equipo. • Pensamiento estratégico. • Habilidades didácticas.
Funciones	Las funciones del coordinador se focalizarán básicamente en dos actividades, la primera dirigida al fortalecimiento del sistema tanto a su interior como su exterior de acuerdo a las necesidades de los usuarios, la gestión documental y los aspectos legales, y otra dirigida a garantizar la implementación de procesos en las entidades vinculadas al Área Metropolitana del Valle de Aburrá para generar cultura de la información y confianza en los servicios que esta presta.

ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA BASES DE DATOS	
Perfil	Ingeniero de Sistemas o Tecnólogo en Sistema con especialización en Sistemas de Información, especialización en bases de datos, con experiencia en planeación, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, administración y desarrollo de bases de datos, implementación de software, normalización, dominio de un segundo idioma preferiblemente Inglés, legislación documental, evaluación de proveedores y procesos de reingeniería.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el diseño y actualización de la base de datos. • Garantizar que los diseños de información funcionen acorde a las necesidades. • Velar por la estabilidad del sistema. • Promover políticas para la protección de la información. • Acompañar permanentemente los programas de capacitación. • Conocimiento de normas y procedimientos para la contratación en el sector público. • Servir de facilitador entre la Unidad de Sistemas de Información y los usuarios. • Coordinar las labores de mantenimiento de la plataforma y de los equipos. • Mantener contacto permanente con el coordinador del servicio. • Adaptar técnicas de gestión documental. • Receptor con las nuevas tecnologías. • Capacidad de análisis. • Excelentes relaciones interpersonales. • Capacidad de trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Recursividad. • Creatividad. • Alto sentido de responsabilidad.
-----------	--

ASISTENTE PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO	
Perfil	Tecnólogo en Sistemas o áreas afines, con experiencia en orientación y atención de usuario; procesos administrativos generales, inventario de equipos, conocimientos de las funciones y trámites de las autoridades ambientales, dominio de un segundo idioma preferiblemente Inglés y con conocimiento y manejo de técnicas documentales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios acorde a lo establecido por la ley. • Brindar asesoría en función de los trámites que se adelantan en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

	<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría y acompañamiento a los usuarios que requieren utilizar el servicio.• Registrar los servicios de atención al usuario.• Mantener el control y registro del inventario de los equipos.• Trabajar articuladamente con el administrador de la plataforma.• Ser facilitador entre la Unidad de Sistemas de Información y los usuarios.• Conocimiento de normas y procedimientos para la contratación en el sector público.• Receptor con las nuevas tecnologías.• Capacidad de análisis.• Excelentes relaciones interpersonales.• Capacidad de trabajo en equipo.• Actitud de servicio.• Recursividad.• Creatividad.• Alto sentido de responsabilidad.
--	--

Tabla de Retención Documental

Para el Servicio de Consulta Virtual de Expedientes, es importante contar con la aplicación de la Tabla de Retención Documental adoptada por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá; esta herramienta documental permitirá aplicar los tiempos de retención de los documentos dispuestos en el servidor de la entidad de manera electrónica. Todo esto teniendo presente la disposición final adoptada para cada serie documental, una vez cumplido su tiempo de retención.

¿Qué es la Tabla de Retención Documental?

La Tabla de Retención Documental, es el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

Ventajas de su implementación:

- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Permite proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Posibilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ella.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Racionaliza los procesos administrativos.

Son fundamentales para la gestión documental, porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter, pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Ilustración 2. Serie Documental Licencias en la TRD

República de Colombia
Departamento de Antioquia
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
Tablas de Retención Documental

4

CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES

COD.	SERIES	COD.	SUBSERIES	UNIDAD DOCUMENTAL
14	LIBROS CONTABLES	01	Libros Mayor y Balances	Bancos
		02	Libros Auxiliares	Caja Diario Caja Menor Presupuesto
15	LICENCIAS	01	Licencias Ambientales	Aprobación de memorias de cálculo Aprobación de plan de manejo de componente arbóreo Aprobación de plan de manejo ambiental Autorización de aprovechamiento de árboles Certificados de Exportación Concesiones de aguas
		02	Autorizaciones y Permisos Ambientales	Permisos de aprovechamiento forestal Permisos de registro de establecimientos comerciales de la biodiversidad Permisos de emisiones atmosféricas Permisos de estudios Permisos de exploración de aguas subterráneas Permisos de movilización de productos de la biodiversidad Permisos de ocupación de cauces Permisos de vertimientos
16	MANUALES	01	Manuales de Funciones	
		02	Manuales de Procesos y Procedimientos	Manual de código de ética Manual de contratación Manual de convivencia Manual de correspondencia

Diseño de la plataforma tecnológica

Actualmente el Área Metropolitana del Valle de Aburrá cuenta con un Sistema de Información SIM, proyecto cuyo alcance contempla el manejo digitalizado de los expedientes en función de las afectaciones o manejo de los recursos naturales, el sistema documental para el manejo del archivo, así como la incorporación de una plataforma tecnológica. Conforme a este proyecto la entidad ha venido desarrollando y/o implementando módulos como: Atención Usuario, Recepción, Ambiental (ARECNAVA), Archivo y Trámites, Expedientes, Banco de Programas y Proyectos, Jurídico, Documental, Indicadores y Gestión de Información.

A continuación se presenta como se hará la habilitación del Sistema de Información Metropolitano SIM actual, acorde al proyecto propuesto. La activación del módulo "Consulta de Expedientes Ambientales". Este módulo de Archivo y Trámites, permitirá que los usuarios tanto internos como externos consulten y evidencien el flujo de sus trámites y su interacción.

Ilustración 3. Sistema de Información Metropolitano - SIM -



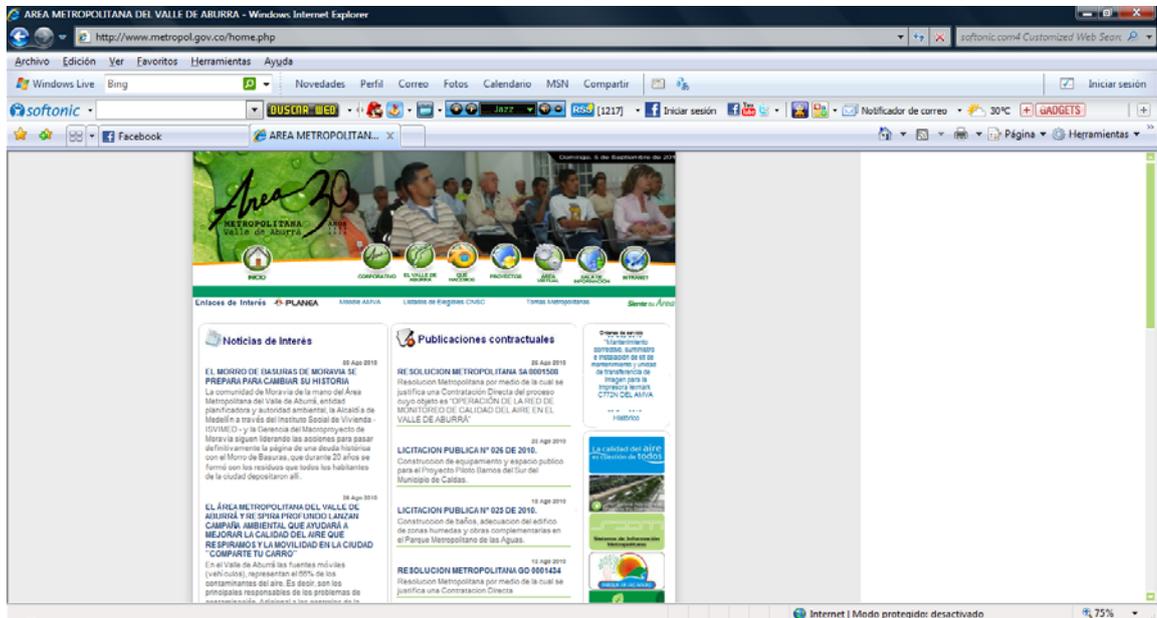
Fuente: Sistema de Información Metropolitano SIM en: www.metropol.gov.co

Ingreso

Tal como se indica en la imagen, para poder ingresar al módulo de Archivo y Trámites, se debe usar un navegador Web, es recomendable usar Internet Explorer 6.0 o Firefox 3.0, se recomienda un visor de archivos PDF, para ver los documentos que se generan dentro del sistema, propios de los expedientes ambientales.

Para ingresar, los usuarios seguir la siguiente ruta en la Web: <http://www.metropol.gov.co>, allí se debe escoger el ítem ubicado al lado derecho identificado con el nombre Sistema de Información Metropolitano.

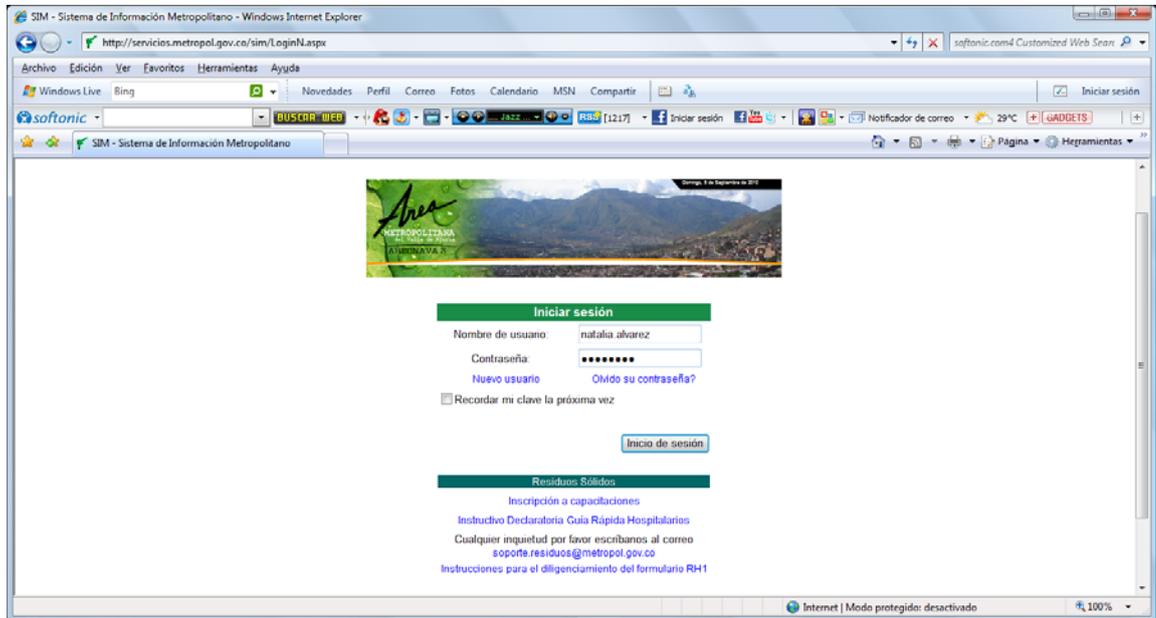
Ilustración 4. Ingreso al Sistema de Información Metropolitano - SIM -



Inicio de sesión

Para el ingreso a esta ventana, se debe tener un nombre de usuario y contraseña. Los usuarios internos (vinculados y contratistas del Área Metropolitana del Valle de Aburrá) necesitan una cuenta de correo electrónico y su respectiva clave, con esta información podrán ingresar al aplicativo. Los usuarios externos (ciudadanos metropolitanos), deberán solicitar clave por escrito argumentando las razones de consulta y facultades sobre los expedientes, tal y como se expresa desde el procedimiento jurídico descrito en este trabajo. Se asignarán claves solo para la consulta de los trámites sobre los cuales tiene ingerencia el usuario, en ningún caso podrá visualizar los de otros usuarios.

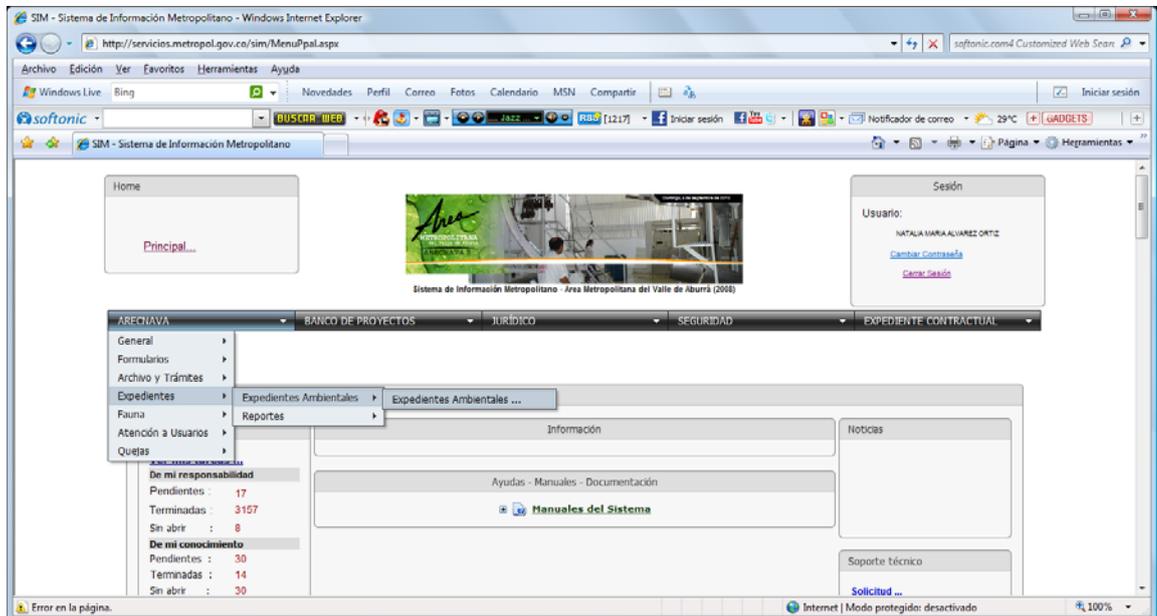
Ilustración 5. Inicio de sesión Sistema de Información Metropolitano - SIM -



Ingreso al módulo

Luego de haber ingresado al sistema, se llega a la ventana principal del Sistema de Información Metropolitano, donde se podrá ingresar por medio del módulo ARECNAVA/Archivo y Trámites a la Consulta Virtual de Expedientes Ambientales.

Ilustración 6. Ingreso al módulo ARECNAVA Archivo y Trámites

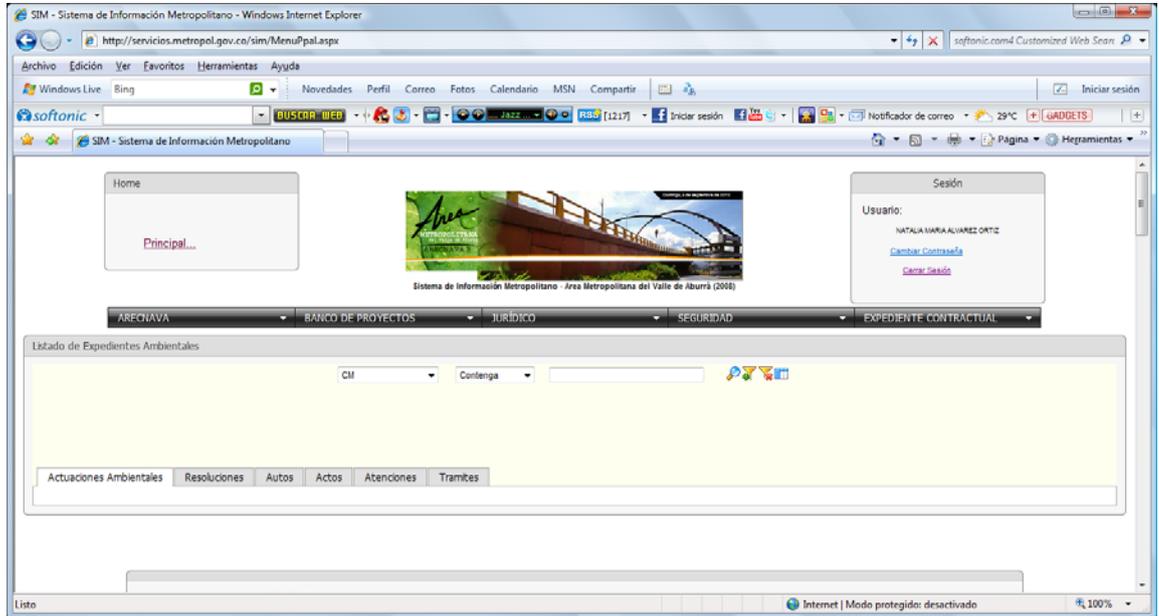


Visualización de la información

En esta parte, los usuarios tendrán la posibilidad de buscar por su número de Código Metropolitano CM e ingresar a la consulta de cada una de las actuaciones que en función de su trámite ha realizado el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Se dispondrá en el mismo sistema, un Manual del Usuario del Módulo de Archivo y Trámites, opción Consulta de Expedientes, el cual permitirá la orientación para hacer un uso efectivo de la aplicación.

Ilustración 7. Visualización Módulo de consulta



Divulgación

Con el objetivo de dar a conocer el nuevo servicio, se diseñó un Plan de divulgación y socialización, enfocado a los funcionarios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá que laboran en la Oficina de Atención al Usuario y el Archivo Central. Funcionarios directamente relacionados con los usuarios a la hora de prestar el servicio, por lo tanto se convierte en un grupo importante, también incluye la divulgación para los funcionarios que laboran en las demás subdirecciones de la Entidad.

Para los usuarios externos y comunidad en general del Área Metropolitana del Valle de Aburrá; está basado en boletines, para darles a conocer el servicio y fueron elaborados bajo los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad.

Ilustración 8. Divulgación del Servicios - Plan de Comunicaciones

No.	ESTRATEGIA	PÚBLICO	CARACTERÍSTICAS	TAREA	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				C	
					01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04		
1	PLEGABLE INFORMATIVO	INTERNO Y EXTERNO	400 plegables en propalcote 150 gr c2 de 33 * 23 cm. 4*4, Tres cuerpos. Valor 400.000 aprox. Ilustrado, dinámico, lenguaje sencillo	Diseño																																						
				Contratación y realización																																						
				Distribución Interna																																						
				Distribución Externa																																						
2	TARJETA DIGITAL	INTERNO Y EXTERNO (medios de comunicación, empresas de todos los sectores, municipios, otros contactos)	Digital, ilustrada, breve	Diseño																																						
				Envío																																						
3	ALERTA ELECTRÓNICA	INTERNO Y EXTERNO	Tres entregas al año. Eelectrónico, sencillo, sin ilustrar	Redacción y envío																																						
4	BOLETÍN DE PRENSA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Dos al año	Redacción y envío																																						
5	REPORTAJE O NOTA PERIODÍSTICA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Periodicidad y características dependen de los medios de comunicación con los que se realice el contacto	Realización de contactos con medios de comunicación																																						
6	LINK DIRECTO EN LA WEB	INTERNOS Y EXTERNO	Información en la Web institucional con contenidos específicos del servicio	Creación Actualización																																						
7	AFICHE INFORMATIVO	EXTERNO (medios de comunicación, empresas de todos los sectores, municipios, otros contactos)	25 * 60 cm.	Diseño, contratación y distribución																																						

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Para soportar las transformaciones tecnológicas que se evidencian a partir de los requerimientos de los usuarios y la dinámica de la gestión de la información y el conocimiento actual, implica el para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, la consolidación de su Sistema de Información, tanto para atender las demandas de los procesos internos, como las necesidades de los usuarios externos de la Entidad.
- Para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, el constante desarrollo tecnológico, el adecuado manejo y control del flujo de la información y la importancia de los recursos naturales, han jalonado la utilización de Sistemas de Información que faciliten la interacción de los usuarios con la Entidad con la mejora del servicio de la consulta de información de tipo ambiental.
- Implementar este tipo de servicios y el desarrollo de todos los procesos para el manejo de la información, proporciona elementos diferenciadores y de referencia entre las instituciones pares.
- Para la implementación de este tipo de servicios, es necesario el compromiso de la alta Dirección para la gestión de cada uno de los recursos a adquirir o modificar.
- Esta propuesta de un servicio, necesita contar con la digitalización de la toda la documentación asociada a Expedientes Ambientales que aún no se hayan

automatizado, para garantizar la integralidad de los expedientes en ambos formatos físico y electrónico.

- Es importante la articulación con la Unidad de Sistemas de Información y el Archivo Central de la Entidad para garantizar la óptima aplicación de las herramientas tecnológicas y documentales. De igual forma se debe contar con una retroalimentación constante con los postulados jurídicos en función del acceso y disposición de la información, así como también con los procesos de Gestión de Calidad trabajados en la Entidad.

GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Área Metropolitana: región urbana que engloba una ciudad central que da nombre al área y una serie de ciudades satélites que pueden funcionar como ciudades dormitorio, industriales, comerciales y servicios, todo ello organizado de una manera centralizada. También se la conoce como red urbana.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar y garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en otra que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Expedientes Ambientales CM: conjunto de documentos que dan cuenta de un trámite o sanción gestionada ante la autoridad ambiental, relacionada con la gestión o afectación a los recursos naturales.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Sistema de Información Metropolitano SIM: proyecto cuyo alcance contempla el manejo sistematizado de los recursos naturales, el sistema documental para el manejo del archivo, así como la incorporación de una plataforma tecnológica. Conforme a este proyecto la entidad ha venido desarrollando y/o implementando proceso y sistemas como: Atención Usuario, Recepción, Ambiental (ARECNAVA), Archivo y Trámites, Expedientes, Banco de Programas y Proyectos, Jurídico, Documental, Indicadores y Gestión de Información

Tabla de Retención Documental: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Colombia. Congreso. *Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones*. Recuperado en junio 7, 2010 disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas>.

Área Metropolitana del Valle de Aburrá (2008) *Proyecto Metrópoli 2008-2020*. Medellín: Área Metropolitana del Valle de Aburrá

CERLAC Centro Regional para el Fomento del Libro en América (200?). *Leyes de derechos de Autor, Ley 23 de 1982*. Recuperado en junio 7, 2010 disponible en: <http://www.cerlalc.org/documentos/colo23.htm>.

López Hernández, José (1990) *La gestión de la información en las organizaciones: una disciplina emergente*. Ciencias de la Información, 13, 133-148.

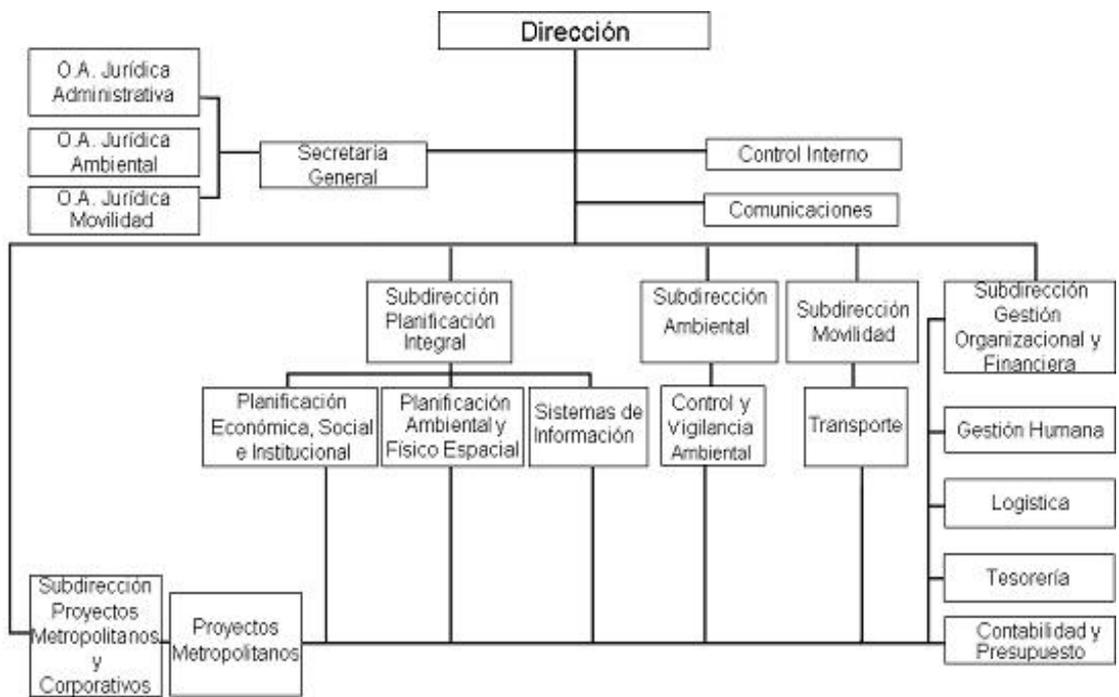
Ministerio del Medio Ambiente (1997) *Ley 99 de 1993: por medio de la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se ordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA y se dictan otras disposiciones*. Bogotá: Ministerio del Medio Ambiente.

Sociedad Colombiana de Archivistas. *Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Recuperado en junio 7, 2010 disponible en: <http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/pdf/ley594de2000.doc>.

ANEXOS

Anexo A.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ



O.A. : Oficina Asesora

Anexo B.
ESTRUCTURA DE PROCESOS DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ



Anexo C.

LEY 594 DE 2000. POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LEY 594 DE 2000

Por medio de la cual SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TITULO I.

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

- c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;
- d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

- e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;
- f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;
- g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;
- h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;
- k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

TITULO II.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

Artículo 5. El sistema nacional de archivos.

a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;

b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura;

c) El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad;

d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva;

e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía;

f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6. De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;

- b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;
- c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;
- d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.

TITULO III.

CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

Artículo 7. Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:

- a) Archivo General de la Nación;
- b) Archivo General del Departamento;
- c) Archivo General del Municipio;
- d) Archivo General del Distrito.

Paragrafo. El Archivo General de la nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente ley.

Artículo 8. Archivos territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- a) Archivos de entidades del orden nacional;
- b) Archivos de entidades del orden departamental;
- c) Archivos de entidades del orden distrital;
- d) Archivos de entidades del orden metropolitano;
- e) Archivos de entidades del orden municipal;
- f) Archivos de entidades del orden local;
- g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley;
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle.

Artículo 9. Los archivos según la organización del estado.

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva;
- b) Archivos de la Rama Legislativa;
- c) Archivos de la Rama Judicial;
- d) Archivos de los Organos de Control;
- e) Archivos de los Organismos Autónomos.

Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

TITULO IV.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Paragrafo 1o. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Paragrafo 2o. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Paragrafo 3o. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

Paragrafo. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Paragrafo 1o. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Paragrafo 2o. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Articulo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Paragrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

TITULO V.

GESTION DE DOCUMENTOS

Articulo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Paragrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Articulo 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Articulo 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

TITULO VI.

ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Artículo 28. Modificación de la ley 57 de 1985. Modifícase el inciso 2o. del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

Artículo 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

TITULO VII.

SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 30. Documentos administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Artículo 31. Documentos históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- a) Motivos legales;
- b) Procesos técnicos;
- c) Exposiciones culturales.

Paragrafo. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

TITULO VIII.

CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 32. Visitas de inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

Artículo 33. Organismo competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 80. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y

servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

Artículo 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;

b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995;

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

TITULO IX.

ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 36. Archivo privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Artículo 37. Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará

especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

Artículo 38. Registro de archivos. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

Artículo 39. Declaración de interés cultural de documentos privados. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formará parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

Artículo 40. Régimen de estímulos. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

Artículo 41. Prohibiciones. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural:

a) Trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano;

b) Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo. El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la ley.

Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

Parágrafo. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

Artículo 43. Protocolos notariales. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

TITULO X.

DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

Artículo 44. Donaciones. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

Artículo 45. Adquisición y/o expropiación. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.

Declárase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

TITULO XI.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Artículo 49. Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

TITULO XII.

ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION

Artículo 50. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

TITULO XIII.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51. Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta ley.

Artículo 52. Vigencias y derogatorias. Esta ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

El Presidente del honorable Senado de la República,
MIGUEL PINEDO VIDAL.

El Secretario General del honorable Senado de la República,
MANUEL ENRÍQUEZ ROSERO.

La Presidenta de la honorable Cámara de Representantes,
NANCY PATRICIA GUTIÉRREZ CASTAÑEDA.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,
GUSTAVO BUSTAMANTE MORATTO.

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.

Dada en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 14 de julio de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR.

El Ministro de Cultura,

JUAN LUIS MEJÍA ARANGO.

Anexo D.

CONCEPTO 1 DE 2009 SOPORTE LEGAL SOBRE RESTRICCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA ENTIDAD



CONCEPTO N° 0001

OFICINA ASESORA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

SOPORTE LEGAL SOBRE RESTRICCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA ENTIDAD

ASUNTO ANALIZADO:

A que clase de documentación o información se le debe respetar la reserva legal, además, en atención a un derecho de petición o de información que clase de documentos se pueden entregar en fotocopias o en medio magnético bajo el argumento de que los documentos son públicos.

NORMATIVIDAD:

Para tales efectos se analizará la Constitución Política y las Leyes que rigen la materia:

La Constitución Política Artículo 74, consagra: "*Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.*"

La Ley 57 de 1985 regula la publicación de los documentos oficiales, el derecho de toda persona a "consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley"; la reserva subsiste por 30 años y a su finalización el documento adquiere carácter histórico y público (artículos 12 y 13 de la ley 57 de 1985).

La Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en el TÍTULO VI "ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS", consagra:

"Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. *Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.*"

167



Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

"Artículo 28. Modificación de la Ley 57 de 1985. Modifícase el inciso 2° del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor", dispone:

"**Artículo 2°.-** Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas literarias y artísticas las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: los libros, folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las obras dramáticas o dramático-musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, inclusive los videogramas; las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado, litografía; las obras fotográficas o las cuales se asimilan las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía; las obras de arte aplicadas; las ilustraciones, mapas, planos croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura o a las ciencias y, en fin, toda producción del dominio científico, literario o artístico que pueda reproducirse, o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer. **Adiciona mediante la Ley 44 de 1993.**

Artículo 3°.- Los derechos de autor comprenden para sus titulares las facultades exclusivas:

- A. De disponer de su obra a título gratuito u oneroso bajo las condiciones lícitas que su libre criterio les dicte.
- B. De aprovecharla, con fines de lucro o sin él, por medio de la imprenta, grabado, copias, molde, fonograma, fotografía, película cinematográfica, videograma, y por la ejecución, recitación, representación, traducción, adaptación, exhibición, transmisión, o cualquier otro medio de reproducción, multiplicación, o difusión conocido o por conocer.
- C. De ejercer las prerrogativas, aseguradas por esta Ley en defensa de su "derecho moral", como se estipula en el Capítulo II, Sección Segunda, artículo 30 de esta Ley. **Adiciona mediante la Ley 44 de 1993**



Artículo 76°.- Los autores de obras científicas, literarias o artísticas y sus causahabientes tiene el derecho exclusivo de autorizar o prohibir:

- A. La edición, o cualquier otra forma de reproducción;
- B. La traducción, arreglo o cualquier otra forma de adaptación;
- C. La inclusión en película cinematográfica, videograma, cinta video, fonograma, o cualquier otra forma de fijación, y
- D. La comunicación al público, por cualquier procedimiento o medios tales como:
 1. La ejecución, representación, recitación o declamación;
 2. La radiodifusión sonora o audiovisual;
 3. La difusión por parlantes, telefonía con o sin cables, o mediante el uso de fonógrafos, equipos de sonido o grabación y aparatos análogos, y
 4. La utilización pública por cualquier otro medio de comunicación o reproducción, conocido o por conocerse.

Código Contencioso Administrativo

"CAPITULO IV.

DEL DERECHO DE PETICION DE INFORMACIONES.

ARTICULO 17. DEL DERECHO A LA INFORMACION. El derecho de petición de que trata el artículo 45 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos, en los términos que contempla este capítulo.

ARTICULO 18. INFORMACION GENERAL. Las autoridades mantendrán en sitios de fácil acceso público los documentos relativos a ellas, con información actualizada de interés general acerca de:

1. Las normas que les dan origen y definen sus funciones o su naturaleza y estructura, si es el caso.
2. Las oficinas para formular consultas, entregar y recibir documentos de bienes y conocer las decisiones.
3. Los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diversos asuntos, y los organigramas y manuales de funciones.

Cualquier persona tiene derecho a pedir y obtener copia de los anteriores documentos

ARTICULO 19. INFORMACION ESPECIAL Y PARTICULAR. Toda persona tendrá acceso a los demás documentos oficiales y podrá pedir y obtener copia de ellos. Sin embargo, la petición se negará si la solicitud se refiere a alguno de los documentos que la Constitución Política o las leyes autorizan tratar como reservados. La decisión negativa será siempre motivada...".

CAPITULO VIII.

NORMAS COMUNES A LOS CAPITULOS ANTERIORES

ARTICULO 29. FORMACION Y EXAMEN DE EXPEDIENTES. Cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el



mismo efecto, se hará con todos un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad y tengan relación íntima con él para evitar decisiones contradictorias.

Si los documentos se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en aquella en que se inició primero una actuación. Si alguna se opone podrá acudirse, sin más trámite, al proceso de definición de competencias.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, y de obtener copias y certificaciones sobre los mismos, que se entregarán en plazo no mayor de tres (3) días. Con los documentos que, por mandato de la Constitución Política o de la ley, tengan carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado." Subrayas fuera de texto.

POSICIÓN JURISPRUDENCIAL

La Corte Constitucional se ha pronunciado así frente al derecho a acceder a los documentos públicos:

1. Corte. Constitucional., Sentencia. T-464 de 1992, M.P. Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz y T-306 de 1993, M.P. Hernando Herrera Vergara.

"JURISPRUDENCIA-TUTELA. — Del derecho fundamental de petición y el derecho a acceder a los documentos públicos. Límites.

"Sobre el particular, se ha indicado que "la efectividad del derecho a obtener copias es manifestación concreta del derecho a obtener pronta resolución a las peticiones formuladas que también hace parte del núcleo esencial del derecho de petición". Ello, sin perjuicio de la especificidad y autonomía del derecho a acceder a los documentos públicos, aspecto sobre el cual en Sentencia T-473 de 1992, con ponencia del Magistrado Ciro Angarita Barón, se expuso:

"...es cierto que el derecho a acceder a los documentos públicos consagrado en el artículo 74, puede considerarse en buena medida como una modalidad del derecho fundamental de petición y como instrumento necesario para el ejercicio del derecho a la información y, por lo tanto, comparte con éstos su núcleo axiológico esencial, no lo es menos que tiene también un contenido y alcance particulares que le otorgan especificidad y autonomía dentro del conjunto de los derechos fundamentales.

En efecto, es claro que dentro de las facultades del titular de este derecho se encuentra la de hacer una simple consulta de los documentos que no culmine, si así lo estima conveniente, en la formulación de petición alguna. Como también la consulta de documentos con la específica finalidad no ya de adquirir información adicional, sino de aclarar o constatar la ocurrencia de una típica práctica o conducta de desinformación" (negritas fuera de texto).



En dicha providencia, se manifestó que no obstante el acceso a los documentos públicos tiene una serie de límites que se deben inspirar en la prevalencia del interés general, en cuyo tenor, es permitido a los funcionarios públicos impedir en determinados y concretos eventos, el acceso a documentos reservados, como así lo establece el artículo 74 de la Carta, como cuando el contenido de los documentos vulnera el derecho a la intimidad. No puede perderse de vista, que toda persona tiene la facultad para invocar el derecho a solicitar la copia de documentos públicos relacionados con su propia esfera e intimidad, según el mandato constitucional, dentro de los términos que establecen la Constitución y la ley. Mal podría entonces, denegarse la solicitud que haga la persona, para que se le expidan copias de documentos públicos, en procura de la protección de su propio derecho, el cual puede verse lesionado, por la obstrucción y la negación a la petición que legítimamente ejerce y realiza la persona.

Así, este derecho se constituye en la facultad de todo ciudadano para solicitar a la autoridad correspondiente para que se le expida o suministren documentos públicos, los cuales, siempre y cuando no tengan el carácter de reservados — C.N., art. 74—, deben estar al acceso de ciudadanos en general". (Corte Constitucional Sentencia. T-158, mar. 24/94, M.P. Dr. Hernando Herrera Vergara)."

"(...)

Toda persona tiene derecho a consultar y obtener copia de los documentos públicos, salvo los que tengan carácter reservado de conformidad con la Constitución y la Ley. La ley 23 de 1982 protege los derechos de autor de obras literarias, artísticas, científicas, en las cuales están incluidas todas las que son creación Intelectual del hombre que puedan reproducirse o difundirse por cualquier medio de expresión. Estas obras no son documentos públicos. En consecuencia, mientras estos se rigen, en cuanto a su publicidad, por la ley 57 de 1985, la propiedad intelectual está regulada por la ley 23 de 1982. El registro no es necesario para que se ejerza la protección establecida por la citada Ley 23 de 1982. Los programas de bases de datos son obras que también se encuentran protegidas por las disposiciones de la Ley 23 porque son producto de la creatividad intelectual del hombre. El deseo del autor de conservar inédita o anónima una obra, implica la imposibilidad de darle publicidad mientras esa sea su voluntad. De este modo el ejemplar de la obra que haya sido entregado a la oficina de Registro, deber conservarse conforme a la voluntad del autor. Las bases de datos que ha confeccionado la Oficina de Registro Nacional de Derechos de Autor pueden, en principio, ser consultadas por las personas interesadas porque son documentos de carácter público que, de acuerdo con la ley 57 de 1985, son de conocimiento general, mientras no tenga carácter reservado, dispuesto por la Constitución o la ley. Pero si las bases de datos versan sobre obras que, por voluntad de sus autores, deben permanecer inéditas o anónimas, de conformidad con la Ley 23 de 1982, tiene carácter reservado y, por lo mismo, jurídicamente no es posible suministrar sobre ellas ninguna información. (...). Negrillas no son del texto.

"(...) 1o) La ley 57 de 1986 regula la publicación de los documentos oficiales, el derecho de toda persona a "consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas y a que



se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley"; la reserva subsiste por 30 años y a su finalización el documento adquiere carácter histórico y público (artículos 12 y 13 de la ley 57 de 1985).

2.) La ley 23 de 1982 prescribe que los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozan de protección para sus obras en la forma que determina.

El artículo 2o. de la ley 23 de 1982 dispone que "los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas en las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico cualquiera que sea su destinación, tales como: los libros, folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza... y en fin toda producción del dominio científico, literario o artístico que pueda reproducirse o definirse por cualquier forma de impresión o reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer". Negrillas no son del texto.

3o. El artículo 3o. de la ley 23 de 1982 reconoce en los derechos de autor y define su alcance. a saber:

"A) De disponer de sus obras a título gratuito u oneroso bajo las condiciones lícitas que su libre criterio les dicte.

"B) De aprovecharla con fines de lucro o sin él, por medio de la imprenta, grabado, copias, molde, Monograma, fotografía, película cinematográfica, videograma, y por la ejecución, recitación, representación, traducción, adaptación, exhibición, transmisión, o cualquier otro medio de reproducción, multiplicación o difusión conocido o por conocer.

"C) De ejercer las prerrogativas aseguradas por esta ley, en defensa de su "derecho moral", como se estipula en el capítulo II, sección segunda, artículo 30 de esta ley".

El artículo 4o. de la misma ley, correlativamente, determina las personas que son titulares del derecho de autor. Además, el artículo 30 ibidem dispone que es "perpetuo, inalienable e irrenunciable", y su letra C) prescribe que el autor de la obra tendrá entre otros derechos, el de "conservar su obra inédita o anónima hasta su fallecimiento o después de él cuando así lo ordenase por disposición testamentaria".

4o) El capítulo XV de la ley 23 de 1982 regula el Registro Nacional de Derechos de Autor y el artículo 193 ibidem dispone que su objeto consiste en "dar publicidad al derecho de los titulares y a los actos y contratos que transfieran o cambien ese dominio amparado por



la ley" y en "dar garantía de autenticidad y seguridad a los títulos de propiedad intelectual y a los actos y documentos que a ellos se refieran".

Además, el artículo 76 de la ley 23 de 1982 prescribe: "los autores de obras científicas, literarias o artísticas y sus causahabientes tienen el derecho exclusivo de autorizar o prohibir:

- A. La edición, o cualquier otra forma de reproducción;
- B. La traducción, arreglo o cualquier otra forma de adaptación;
- C. La inclusión en película cinematográfica, videograma, cinta vídeo, fonograma o cualquier otra forma de fijación y
- D. La comunicación al público, por cualquier procedimiento o medios tales como:
 1. La ejecución, representación, recitación o declamación;
 2. La radiodifusión sonora o audiovisual;
 3. La difusión por parlantes telefónica con o sin cables, o mediante el uso de fonógrafos, equipos de sonido o grabación y aparatos análogos, y
 4. La utilización pública por cualquier otro medio de comunicación o reproducción conocido o por conocerse".

5o.) De lo expuesto se deducen los siguientes principios:

- Toda persona tienen derecho a consultar y obtener copia de todos los documentos públicos, salvo los que tengan carácter reservado de conformidad con la Constitución y la ley.

- La ley 23 de 1982 protege los derechos de autor de obras literarias, artísticas y científicas, en las cuales están incluidas todas las que son creación intelectual del hombre que puedan reproducirse o difundirse por cualquier medio de expresión. Estas obras no son documentos públicos. En consecuencia, mientras estos se rigen, en cuanto a su publicidad, por la ley 57 de 1985, la propiedad intelectual está regulada por la ley 23 de 1982.

- El registro no es necesario para que se ejerza la protección establecida por la citada ley 23 de 1982; sus formalidades se han establecido para "la mayor seguridad jurídica de los titulares de los derechos" de autor (artículo 9o. ley 23 de 1982). Se protege al autor por la creación intelectual.



- Los programas de bases de datos son obras que también se encuentran protegidas por las disposiciones de la ley 23 de 1982 porque son producto de la creatividad intelectual del hombre.

- El deseo del autor de conservar inédita o anónima una obra, de conformidad con el artículo 30, letra C), de la ley 23 de 1982 implica la imposibilidad de darle publicidad mientras esa sea su voluntad. De este modo, el ejemplar de la obra, que haya sido entregado a la oficina de registro debe conservarse conforme a la voluntad del autor.

- Las bases de datos que ha confeccionado La Oficina de Registro Nacional de Derecho de Autor pueden, en principio ser consultadas por las personas interesadas, porque son documentos de carácter público, que de acuerdo con la ley 57 de 1985, son de conocimiento general, mientras no tengan carácter reservado, dispuesto por la Constitución o la Ley. Pero si las bases de datos versan sobre obras que, por voluntad de sus autores, deben permanecer inéditas o anónimas, de conformidad con la ley 23 de 1982, tienen carácter reservado y, por lo mismo, jurídicamente no es posible suministrar sobre ellas ninguna información.

Transcribese, en sendas copias auténticas, a los señores Ministro de Gobierno y Secretario Jurídico de la Presidencia de la República.

Jaime Betancur Cuartas, presidente de la Sala, Javier Henao Hidrón, Humberto Mora Osejo, Roberto Suarez Franco.

*Elizabeth Castro Reyes, Secretaria
Autorizada su publicación el 30 de octubre de 1992".*

CONCEPTO

Teniendo en cuenta la normatividad y la jurisprudencia citada anteriormente, se puede señalar que en principio pueden consultarse y obtener copia de todos los documentos que reposen en las oficinas públicas, con excepción de aquellos que estén sometidos a reserva según la Constitución o la Ley.

La posibilidad de consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas y de obtener copia de los mismos es un derecho reglamentado en la ley como un ejercicio del derecho de petición (artículo 23 de la Constitución Nacional). El derecho de acceso a los documentos fue elevado a rango constitucional en 1991 cuando el artículo 74 de la nueva Carta consagró que, "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".



Ahora bien, la posibilidad de acceder a los documentos públicos reconocida en la norma constitucional, tiene un carácter de derecho autónomo esto representa a la vez un mecanismo de verificación por parte de los administrados, sobre las actuaciones de los gestores públicos.

La función pública, debe ajustarse a los principios reguladores de la actividad de los funcionarios del Estado, en especial el de transparencia, el cual está sujeto a examen por parte de la sociedad en atención al interés general. Ese ejercicio de control de los particulares sobre la función pública en general, lleva implícito el derecho de acceso a la información, con excepción de aquella a la cual la ley le haya otorgado el carácter de reservada, de la excluida por razones de seguridad nacional, y la que atente contra el derecho a la intimidad de las personas.

El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten en el debido ejercicio de sus funciones; sin embargo, les corresponde a dichas autoridades asegurar su reserva.

Entonces, las actuaciones administrativas son públicas, salvo las taxativas excepciones que establezcan la Constitución y la ley, según expresión del artículo 8° de la Ley 58 de 1982 y en los términos que contemplan los Capítulos IV y VIII, Libro 1° Título 1° del Código Contencioso Administrativo, cualquier persona tiene derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos.

Sin embargo, se puede afirmar que no por el solo hecho de tratarse de una entidad pública ello signifique que toda la información sea de dominio público.

Las entidades poseen información para el público en general y tienen información que debe ser restringida y privilegiada, sólo para uso de los empleados de la Entidad, como por ejemplo los estudios que se realizan para la proyección o ejercicio de sus actividades o toma de decisiones.

Ahora, de conformidad con lo señalado en la Ley 23 de 1982 corresponde al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, la titularidad de los derechos patrimoniales sobre las creaciones intelectuales, tales como: Los estudios e investigaciones realizados por la Entidad a través de los diferentes contratos suscritos con tal fin.

El titular de los derechos patrimoniales tiene la facultad de autorizar o de prohibir la reproducción total o parcial, la transformación, la comunicación o cualquier otra forma de divulgación de las creaciones intelectuales.

Pero, la ley expresamente permite ciertos usos taxativos sobre la obra, sin autorización previa del titular y sin pago de derechos, entre otros, los siguientes:



1. Citar en una obra otras obras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, a condición de que tales citas se hagan conforme a los usos honrados y en la medida justificada por el fin que se persiga.

2 Reproducir una obra en forma individual, por la biblioteca o un centro de documentación, cuando el ejemplar respectivo se encuentre en la colección permanente de ellos y la reproducción se haga para preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización; o para sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación, un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.

Por su parte, el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 recoge los planteamientos que han sido esbozados por la jurisprudencia constitucional, en el sentido en que ordena a la Administración informar por medio de providencia motivada el carácter reservado de la información que ha sido solicitada, razón por la cual debe atender la obligación de indicar las disposiciones legales pertinentes que protegen los datos requeridos. Adicionalmente, este artículo precisa que en aquellos eventos en los cuales la persona insista en su pretensión, corresponderá al Tribunal de la Jurisdicción de lo contencioso administrativo competente del lugar en el cual reposen los documentos, decidir en única instancia la procedencia de tal solicitud. El término con el cual cuenta la autoridad judicial es de 10 días hábiles, el cual puede ser interrumpido cuando el Tribunal solicite copia de los documentos requeridos.

De otro lado, para establecer si la información puede o no suministrarse, se deberá oficiar previamente a cada una de las empresas que la suministran, para que informen a la Entidad si la información por ellos remitida tiene carácter reservado o confidencial, de conformidad con las normas del Código de Comercio que regulan la materia.

Ratifica lo anterior el inciso segundo del artículo 261 de la Decisión 486/2000 de la Comisión de la Comunidad Andina, que consagra:

"(...) No se considerará que entra al dominio público o que es divulgada por disposición legal, aquella información que sea proporcionada a cualquier autoridad por una persona que la posea, cuando la proporcione a efecto de obtener licencias, permisos, autorizaciones, registros o cualesquiera otros actos de autoridad"

RECOMENDACIONES

Se sugiere elaborar políticas del Centro de Documentación y dar directrices con relación a los estudios e investigaciones que han implicado inversión del Área



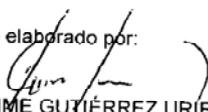
Metropolitana, estableciendo para ello un valor estimado en forma porcentual sobre el costo total en que incurrió la Entidad.

Se recomienda que en el Centro de Documentación exista un área de reserva donde se guarden los estudios e investigación que ha contratado la Entidad (información estratégica) con diferentes fines y a la cual tengan acceso únicamente los empleados de la Entidad.

Hacer sello donde se diga que se permite la consulta de un documento (estudio o investigación) pero se prohíbe su reproducción parcial o total por medio de fotocopias o por cualquier otro medio.

En cuanto a los expedientes ambientales, para establecer si la información puede o no suministrarse, se deberá oficiar previamente a cada una de las empresas o entidades que la suministran, para que informen al Área Metropolitana por escrito si la información por ellos remitida tiene carácter reservado o confidencial y esta puede ser entregada a quien lo solicite.

Concepto elaborado por:


LEÓN JAIME GUTIÉRREZ URIBE
Jefe Oficina Asesora Jurídica Administrativa

Vo. Bo.


ADRIANA VICTORIA ÁLVAREZ TRUJILLO
Secretaria General.