



Identificación de la producción documental en la Secretaría de Gobierno y otras Unidades Administrativas de la Alcaldía de El Carmen de Viboral relacionada con los archivos de derechos humanos y conflicto armado.

María Elena Betancur Londoño

Trabajo de investigación presentado como requisito para optar al título de
Profesional en Archivística

Asesora

Yenifer Cristina Cardona López

Archivista Magister en Ciencia de la Información con Énfasis en Memoria y Sociedad

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Medellín, Antioquia, Colombia

2022

Cita	(Betancur Londoño, 2022)
Referencia	Betancur Londoño, M. (2022). <i>Identificación de la producción documental en la secretaría de gobierno y otras unidades administrativas de la alcaldía de El Carmen de Viboral relacionada con los archivos de derechos humanos y conflicto armado.</i>
Estilo APA 7	[Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia

(2020)



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes

Decano/Director: Dorys Liliana Henao Henao

Jefe departamento: Camilo García Morales

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

El presente trabajo está dedicado a la memoria de mis padres Julio Betancur y Margarita Londoño por ser la luz que iluminan mi camino, que, aunque no estén conmigo fueron el motor que me fortaleció para llegar al final de mi carrera profesional, de ellos aprendí la importancia de cumplir con las metas propuestas, de nunca rendirme para así culminar con éxito las etapas de mi vida, por ustedes y para ustedes....

Agradecimientos

Mis agradecimientos van primordialmente a mi asesora Yenifer Cardona, por ser mi guía y mi apoyo, además por la motivación que me brindo en la realización del trabajo de grado para obtener el título de Profesional en Archivística, a mis hermanos Luz y Juan por apoyarme en mi proceso de formación, a la Alcaldía de El Carmen de Viboral por brindarme el espacio para realizar la investigación y finalmente a mi gato por su compañía

Tabla de Contenido

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	8
1. Planteamiento del Problema	12
2. Justificación.....	18
3. Objetivos	20
3.1 Objetivo General	20
3.2 Objetivo Específicos	20
4. Marco teórico.....	21
5. Metodología.....	30
5.1. ¿Cuál fue el Universo de Estudio?.....	30
5.2 ¿Cómo se realizó la metodología?	31
6. Resultados.....	32
6.1 Presentación y análisis de funciones	35
6.2 Presentación de la producción documental	51
6.3 Análisis sobre la conformación de expedientes y tratamiento archivístico	64
6.4 Recomendaciones, propuesta plan de trabajo.....	65
7. Conclusiones y Recomendaciones	66
8. Bibliografía	71
9. Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.

Índice de Tablas

Tabla 1 Normatividad de orden Nacional, Departamental y Municipal	35
Tabla 2 Funciones Secretario de Despacho - Secretaria de Gobierno.....	38
Tabla 3 Funciones Auxiliar Administrativa - Secretaria de Gobierno	39
Tabla 4 Funciones Profesional Universitario - Secretaria de Gobierno	39
Tabla 5 Funciones Profesional Universitario - Secretaria de Gobierno	41
Tabla 6 Funciones Técnico Operativo - Secretaria de Gobierno.....	42
Tabla 7 Funciones Operario - Secretaria de Gobierno.....	42
Tabla 8 Funciones Profesional Universitario - Gestión del Riesgo.....	43
Tabla 9 Funciones Inspectora de Policía - Unidad de Convivencia ciudadana	44
Tabla 10 Funciones Técnico Administrativo - Unidad de Convivencia Ciudadana	45
Tabla 11 Funciones Auxiliar Administrativo - Unidad de Convivencia ciudadana	46
Tabla 12 Funciones Corregidores - Unidad de Convivencia Ciudadana.....	47
Tabla 13 Funciones Profesional Especializado - Unidad de Convivencia Ciudadana.....	48
Tabla 14 Funciones Auxiliar Administrativo - Unidad de Convivencia Ciudadana.....	49
Tabla 15 Funciones Profesional Universitario - Unidad de Convivencia Ciudadana	49
Tabla 16 Funciones Profesional Universitario - Unidad de Convivencia Ciudadana	50
Tabla 17 Tipologías Documentales - Secretaria de Gobierno.....	53
Tabla 18 Tipologías Documentales Unidad de Victimas - Secretaria de Gobierno.....	56
Tabla 19 Tipologías Documentales - Unidad de Gestión Del Riesgo	58
Tabla 20 Tipologías Documentales Inspección de policía - Unidad de Convivecia Ciudadana.....	60
Tabla 21 Tipologías Documentales comisaria de familia - Unidad de Convivencia ciudadana	62
Tabla 22 Tipologías Documentales Corregidurias - Unidad de Convivencia ciudadana	63

RESUMEN

El presente trabajo de grado se realizó para obtener el título de archivista del pregrado en archivística de la Universidad de Antioquia, el cual tiene como objetivo principal identificar la producción documental de los archivos para los derechos humanos y la memoria del conflicto armado en algunas dependencias de la Alcaldía de El Carmen de Viboral. El desarrollo del trabajo de investigación fue cualitativo con enfoque exploratorio, ya que se contó con diferentes métodos de recolección de información, entre ellos; encuestas estructuradas para la Secretaria de Gobierno y Archivo Central y se utilizó el método de observación y escucha. Este trabajo conllevó a la identificación de la producción documental de archivos para los derechos humanos, el derecho internacional humanitario y la memoria del conflicto armado que genera la Secretaria de Gobierno.

Palabras Clave: identificación documental, archivos de derechos humanos, conflicto armado, derechos humanos

ABSTRACT

The present degree work was carried out to obtain the title of archivist of the undergraduate archivist of the University of Antioquia, which has as its main objective to identify the documentary production of the archives for human rights and the memory of the armed conflict in some dependencies of the Mayor of El Carmen de Viboral. The development of the research work

was qualitative with an exploratory approach, since there were different methods of collecting information, among them; structured surveys for the Secretary of Government and Central Archives and the method of observation and listening was used. This work led to the identification of the documentary production of archives for human rights, international humanitarian law and the memory of the armed conflict generated by the Secretary of Government.

***Keywords:** documentary identification, human rights archives, armed conflict, human rights*

INTRODUCCIÓN

Los Archivos que contienen información sobre los Derechos Humanos -DDHH, el Derecho Internacional Humanitario -DIH y la memoria del conflicto armado, se inmiscuyen en la vida cotidiana de las víctimas que en su mayoría fueron desplazados por la violencia y fueron despojados de sus tierras dejándolos con el dolor de la guerra por estos y otros hechos victimizantes a manos de los grupos al margen de la ley.

En los últimos años, Colombia ha conocido la rebelión de una forma de lucha y combate muy específica, concreta y de una forma muy particular, en donde se dan a conocer los movimientos cívicos a través de los cuales se despierta a la polémica y lucha por la vida a amplios sectores de la sociedad, municipios y zonas tradicionalmente olvidadas y devaluadas, con el fin de contribuir a la subsistencia, desarrollo y sostenimiento de las poblaciones que quiere emprender de forma conjunta por la lucha del bienestar emocional y espiritual.

Es preciso mencionar que en el Oriente Antioqueño se han llevado a cabo importantes ejercicios para la recuperación de la memoria, a partir del esfuerzo para recoger testimonios y dar voz a las víctimas de relatar y contar lo sucedido, los cuales se han materializado en libros de memoria, el espacio del salón de nunca más ubicado en el municipio de Granada-Antioquia, la iniciativa recorridos de trochas por la vida, etc., Los cuales han tenido un proceso sanador para las personas que han padecido el conflicto y quienes en esto han encontrado oportunidades para reivindicar sus procesos de derechos a la verdad, a la reparación, a la justicia y a la reincorporación en la sociedad.

Con el fin de aportar a la caracterización de la realidad administrativa y archivística de los archivos de DDHH, DIH y de memoria del conflicto, este proyecto se presenta como el resultado del trabajo realizado para la identificación documental de los archivos que contienen este tipo de documentos producidos o recibidos desde la secretaria de gobierno y otras unidades administrativas de la Alcaldía de El Carmen de Viboral.

La decisión para llevar a cabo el trabajo de grado nace de la necesidad de identificar la producción documental y contribuir a generar acciones que ayuden a mejorar la organización y conservación de los documentos producidos en relación de DDHH, DIH y memoria del conflicto armado, así mismo, se buscó cumplir con la normatividad archivística colombiana en la secretaria de gobierno y otras unidades administrativas de la Alcaldía de el Carmen de Viboral.

Esta investigación permite establecer una herramienta útil, que contribuya a la mejora continua de los procesos archivísticos que se llevan a cabo en la entidad en general, como lo es el plan de mejoramiento archivístico, que ayude a subsanar esas necesidades y hallazgos que se encontraron en la Secretaria de Gobierno, diseñado bajo los estándares del ente rector de la función archivística, como lo es el Archivo General de la Nación – AGN; El plan de mejoramiento permitirá orientar al personal de la secretaria de gobierno sobre el manejo de los archivos de gestión y guiar para que los procesos se realicen de una forma adecuada.

Este documento se encuentra planteado mediante la siguiente estructura; Planteamiento del problema, marco teórico y normatividad aplicada, metodología, resultados y conclusiones.

En el planteamiento del problema se alude a la necesidad y oportunidad de visibilizar la producción documental de los archivos para los derechos humanos y la memoria conflicto armado

en la Alcaldía de el Carmen de Viboral, así mismo, se plantea el objetivo general y cada uno de los objetivos específicos del proyecto de grado.

En el marco teórico del trabajo de grado se abordan los temas y componentes relacionados con la atención y reparación de víctimas y restitución de tierras, la obligatoriedad sobre la conformación de expedientes de derechos humanos y la identificación de sus tipologías documentales, el acceso a la información, entre otros.

En este orden de ideas, se expone el diseño metodológico que se utilizó para llevar a cabo el desarrollo del trabajo de investigación, el cual tuvo orientación cualitativa con enfoque exploratorio, se contó con la realización de encuestas presenciales a la secretaria de gobierno y al archivo central de la Alcaldía de El Carmen de Viboral, así mismo se contó con la observación y registro fotográfico de los procesos y manejo de los archivos de derechos humanos, derecho internacional humanitario y conflicto armado, llevando a cabalidad el proceso y recolección de información.

Finalmente, en el apartado de resultados se planteó la siguiente estructura en respuesta a cada uno de los objetivos planteados;

1. Presentación de análisis de funciones
2. Presentación de la producción documental
3. Análisis sobre la conformación de expedientes y tratamiento archivístico
4. Recomendaciones y propuesta de plan de trabajo

De acuerdo a lo anterior, esta información ayudara a la población desplazada, víctimas del conflicto armado, a la secretaria de Gobierno y a demás organizaciones vinculadas, es preciso mencionar que se cumple a cabalidad con el objetivo planteado que era identificar la producción

documental de los archivos de derechos humanos y conflicto armado en algunas dependencias de la Alcaldía de El Carmen de Viboral, con el fin de generar un plan que oriente el tratamiento y conservación de estos documentos.

1. Planteamiento del Problema

La normatividad colombiana ha tenido avances y modificaciones que han favorecido el ámbito archivístico, mediante la promulgación de acuerdos, decretos, circulares, guías, entre otros, que han promovido la organización, custodia y conservación de los documentos tanto en entidades públicas como privadas con funciones públicas. El resultado de la implementación de la política archivística se puede ver reflejado, por ejemplo, en la creación de las unidades de correspondencia como oficina que centraliza y oficializa las comunicaciones que ingresan y salen de una entidad; en la adopción de las etapas del ciclo vital; en la tenencia y utilización de instrumentos técnicos aplicados a los procesos de gestión documental.

En tal sentido, el Archivo General de la Nación (AGN) establece la elaboración e implementación de diferentes instrumentos archivísticos para entidades públicas, con el fin de velar por la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos, mediante la aplicación de diversas actividades administrativas y técnicas que les brindan a los documentos las medidas oportunas para favorecer y garantizar su conservación y velar por su preservación en el corto, mediano y largo plazo a fin de minimizar riesgos que conlleven a la pérdida de información, la cual es fuente de la memoria colectiva de las entidades, de los individuos, y de la sociedad en general.

La Alcaldía del Municipio de El Carmen de Viboral, al ser una entidad de carácter público debe acogerse a las normas y directrices establecidas por el AGN como ente rector de la función archivística en Colombia; dentro de las directrices que debe cumplir, está la de garantizar el acceso

a la información pública de manera oportuna a los ciudadanos que la requieran y a los funcionarios de la entidad para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas.

Ahora bien, es preciso aclarar que el derecho a la información se establece como un derecho fundamental “componente clave del derecho a la libertad de pensamiento y expresión e imprescindible para el desarrollo pleno de una sociedad democrática y transparente” (2016), Adicionalmente, el acceso a la información es un derecho fundamental para todos los ciudadanos, es así como estos pueden solicitar y recibir información que esté a cargo o que sea administrada por las entidades públicas, tal y como lo establece la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información

...La Información Pública Nacional es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia. Tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles.¹

Con base en lo anterior, y considerando que la Alcaldía de El Carmen de Viboral es una entidad pública y posee información sobre actos administrativos, el estilo de vida, historia de los habitantes y acontecimientos que han marcado memoria, así como la composición del municipio, su importancia y dominio, una de las prioridades observadas es la realidad que enfrentan las

¹ Archivo general de la Nación “POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>

personas cuando investigan, indagan o profundizan en un tema en particular, como conflicto armado y violaciones persistentes de los derechos humanos.

Sin embargo, la documentación que ha producido la Alcaldía de El Carmen de Viboral a lo largo de su historia sobre derechos humanos y conflicto armado ha venido tomando grandes avances y modificaciones por los diferentes procesos de justicia transicional, entre ellos, la promulgación de la Ley de Justicia y Paz 975 de 2005, la Ley 1448 de 2011 o Ley de víctimas y restitución de tierras, el Acuerdo de paz firmado con las FARC, entre otros, que conllevan a la producción de documentos de archivo que testimonian o vehiculizan las prácticas y determinaciones resultantes de estos procesos.

A partir de las normas citadas se han determinado un conjunto de acciones para la administración y custodia de este tipo de archivos en donde, Actualmente se viene trabajando con un grupo de profesionales en la materia, a raíz de todos los procesos que se están ejecutando y llevando a cabo con las instituciones implicadas en el análisis, construcción y reconocimiento de las víctimas, los procesos documentados y los relatos hablados son la fuente principal de una historia en donde se describe algunos momentos que impactan en la sociedad, estos hechos se han encargado de construir memoria en el tiempo.

Los derechos humanos se han venido fortaleciendo en materia de restitución y bienestar para las víctimas, los actos que conllevan a una consolidación de los derechos y deberes de las personas implicadas atienden a las actuaciones explícitas en los reglamentos, normas y leyes que han se han implementado para la defensa y apoyo de los procesos que se han desarrollado, con el fin de reestablecer los derechos a las sociedad implicada en el conflicto que por décadas ha impactado para sacar adelante a las víctimas que deja el conflicto armado.

En este mismo orden de ideas es preciso mencionar también el acuerdo 004 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN como ente rector de la función Archivística.

...Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado²

Partiendo de lo anterior, es preciso mencionar que los derechos humanos son producto de los principales acontecimientos en la lucha por la igualdad, dignidad y libertad por parte de las víctimas, así como evidencias de las respuestas institucionales por tanto, es necesario conocer, entender y ejecutar el acuerdo anteriormente mencionado y demás normatividad reglamentaria, ya que los derechos humanos brindan seguridad a las personas y la documentación producida hace parte de la memoria histórica y la información es evidencia probatoria del conflicto armado, la violación de los derechos humanos, donde la población civil es en muchas ocasiones es directamente la más afectada, es una muestra de la brecha que existe entre los pobres y los ricos, claramente se puede observar las injusticias y desigualdades existentes por una reconstrucción de identidad. La información que las entidades públicas en este caso la Alcaldía de El Carmen de Viboral ha producido en cuanto a los derechos humanos, son registros que contienen información vulnerable, archivos que registran hechos victimizantes atroces de la guerra, violencia, conflicto y terrorismo, en donde se muestren graves violaciones a los derechos

² Archivo general de la Nación “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONTROL, CONSERVACIÓN, POSESIÓN, CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO QUE SE CONSERVAN EN ARCHIVOS DE ENTIDADES DEL ESTADO”. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/>

humanos, violaciones al derecho internacional humanitario, el conflicto armado y la memoria histórica es así como deben ser considerados con una política pública regida por los principios de la justicia transicional y el acceso a la información, así como una política pública que contribuya a la dignificación de las víctimas del conflicto armado.

Es preciso mencionar que la Alcaldía de El Carmen de Viboral, no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y esto implicaría el incumplimiento de la normatividad archivística, no solo en las transferencias documentales sino también, en el seguimiento y apoyo para la trazabilidad de los procesos administrativos de las demás dependencias de la Alcaldía municipal, ya que en este caso no se identifican los documentos y/o archivos de Derechos Humanos, esto se convierte en un obstáculo para el acceso a la información por parte de la ciudadanía y de los mismos funcionarios de la Alcaldía en un sinónimo de opacidad de la función pública en tanto dificulta la rendición de cuentas; y es una amenaza para la preservación del patrimonio documental y para la elaboración de la memoria cultural y colectiva del municipio.

Con la Identificación de la producción documental de la Alcaldía de El Carmen de Viboral relacionada con los archivos de derechos humanos y conflicto armado que se encuentran en la Secretaría de Gobierno y otras unidades administrativas relacionadas con la atención y acciones institucionales frente a la protección de la población víctima del conflicto armado, se busca resaltar la importancia a los archivos como herramienta e instrumento para luchar contra la impunidad, salvaguardar los derechos de las víctimas, y facilitar la recuperación y reconstrucción de la memoria histórica del conflicto armado en el Municipio.

En este mismo orden de ideas, es necesario aclarar que las oficinas productoras para realizar el trabajo de recolección de información serán la secretaria de gobierno y otras unidades administrativas, entre ellas se encuentran:

- **Secretaría de Gobierno:** Derechos de los Desplazados y víctimas de violencia
- **Comisaría de Familia:** Derechos de la Mujer y Derechos de los niños
- **Inspección de Policía:** Derechos Generales
- **Corregidoras** (aguas claras, la madera, la chapa, alto grande, etc.): Derechos de ciudadanos mayores
- **Gestión del Riesgo:** Derechos de los ciudadanos afectados por fenómenos naturales

Partiendo de lo anterior, y teniendo en cuenta que el Archivo de la Alcaldía de El Carmen de Viboral cuenta con información en donde se ve reflejada la historia del municipio y está plasmada en documentos de diferentes soportes, los cuales constituyen el patrimonio cultural, son evidencia del desarrollo en el tiempo de las actividades administrativas. Se busca proponer para realizar la identificación y conformación de los expedientes una serie de esquemas y guías específicas que deberían ser aplicados en los archivos, pues relacionan acciones que ayudan a garantizar el acceso a la información en el tiempo y contribuirán para que el gran valor cultural, social, colectivo y patrimonial de los archivos de DDHH y DIH incidan en la conservación y acceso a la memoria del conflicto armado en la Alcaldía del municipio del Carmen de Viboral.

2. Justificación

Conociendo la responsabilidad que tiene la Alcaldía de El Carmen de Viboral como entidad pública y como agente activo en el proceso de desarrollo y construcción social, se reconoce que las acciones establecidas en el proceso institucional son para ayudar a ser garantes de las actuaciones administrativas, lo que a su vez permite a la sociedad en su conjunto hacer valer los derechos que le asisten en relación con el acceso a la información pública y actuar como agentes activos capaces de hacer cumplir con el cuidado y control sobre los recursos de la comunidad en general y con el quehacer de los funcionarios públicos a través del tiempo.

En este sentido al ser la Alcaldía una entidad pública está en la obligación de cumplir con los lineamientos establecidos por la legislación colombiana en materia de manejo de documentos y a garantizar el acceso en el tiempo a la información contenida en sus archivos y sistemas de información, toda vez que los documentos que produce son propiedad del estado, quien le otorga pleno control y utilizar su estricto apego a normas como el contenido establecido en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en su artículo 4:

... “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”³

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 4: Principios generales. Pág.4. [En línea][Citado: 30 de Noviembre de 2022]. Disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>

Igualmente, la citada ley en su artículo 12 indica sobre la responsabilidad que tiene la administración pública sobre la gestión de los documentos producidos o recibidos y la administración de sus archivos.

Así pues, atendiendo a lo anterior y partiendo del problema identificado en la secretaria de Gobierno y otras unidades administrativas de la Alcaldía de El Carmen de Viboral, se observa que la información es un activo imprescindible para el funcionamiento de la entidad y que es pertinente generar acciones que contribuyan a que los responsables de la producción, trámite, administración, preservación y conservación de la información estén alertas a los cambios que puedan presentarse y puedan a través del uso de formatos, protocolos y versiones apropiadas manejar la información adecuadamente, contribuyendo así, a crear conciencia en el uso y racionalización de la información como fuente de conocimiento científico y como memoria de la sociedad.

Con este trabajo se busca contribuir a la realización de un aporte de conocimiento a las población víctima y a la Secretaria de Gobierno sobre la identificación y clasificación de los archivos en general, especialmente los de DDHH, DIH y memoria del conflicto armado, para así generar protección y seguridad de las víctimas que fueron aterrorizados por la violencia y por los grupos armados y se genere acciones que se puedan documentar mediante testimonios, pruebas, evidencias, relatos y declaraciones que hoy en día se convirtieron en memoria para la sociedad y para el país.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Identificar la producción documental de los archivos de derechos humanos y conflicto armado en algunas dependencias de la Alcaldía de El Carmen de Viboral, con el fin de generar un plan que oriente el tratamiento y conservación de estos documentos.

3.2 Objetivo Específicos

- ✓ Identificar y analizar las funciones de la Secretaría de Gobierno y otras unidades administrativas relacionadas con la atención y acciones institucionales frente a la protección de la población víctima del conflicto armado.
- ✓ Realizar encuestas a las unidades administrativas para identificar la producción documental y las características propias de estos documentos.
- ✓ Analizar la conformación documental de los expedientes que contienen estos documentos.
- ✓ Proponer un plan de acción que oriente al tratamiento y conservación adecuada de estos documentos de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 004 de 2015 y demás normas relacionadas.

4. Marco teórico

Años atrás, Colombia se ha diferenciado por ser uno de los países con el conflicto armado interno más prolongado de América Latina, En los primeros días de su independencia, las guerras civiles y el narcotráfico llegaron a enfrentamientos entre grupos al margen de la ley y el estado; Hubo varios conflictos a nivel regional, nacional y departamental que resultaron en innumerables heridos, desaparecidos y muertos, algunos de ellos víctimas e inocentes, pero a partir de la segunda mitad de la década de 1940 comenzaron a continuar los conflictos armados debido a las diferencias en la afiliación partidaria, la tenencia de la tierra y el número de muertos entre ellos varios líderes políticos etc. Es así como todos estos acontecimientos se registran como sucesos históricos.

Desde la implementación de la Ley 975 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios.” su objetivo principal es facilitar el proceso de paz, reintegrar a los miembros de los grupos armados a la vida civil y garantizar los derechos de las víctimas a la paz, la verdad, la justicia y la reparación, es necesario decir también que, la verdad radica en la capacidad de comprender cómo ocurrieron los hechos en términos de cuándo, cómo y dónde ocurrieron y los motivos que produjeron al atacante realizar este tipo de agresión.

Así mismo la ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”, esta ley trata de definir las áreas de responsabilidad de todas las instituciones estatales

(departamental, gobiernos estatales nacional y municipal), además, la ley ayuda a crear espacios de acción y participación, lo cual es muy importante para las víctimas del conflicto armado interno.

Desde el año 2014, en el Municipio de El Carmen de Viboral se creó el acuerdo municipal 003 del 28 de mayo, “Por el cual se crea el programa de atención y reparación integral a las víctimas de la violencia y el centro de memoria paz y reconciliación en el municipio de El Carmen de Viboral”

De acuerdo a lo anterior se han implementado diversas medidas que contribuyan a brindar una reparación integral a las víctimas del conflicto armado que viven en el municipio y en el oriente. Una de estas medidas, tal como se establece en el artículo 3, instituye que:

...“la Administración Municipal en asocio con la Personería, con el propósito de socializar y sensibilizar a la sociedad civil acerca de la historia que se ha vivido en nuestra región dispondrá de un espacio o un bien municipal con el fin de permitir a los ciudadanos Carmelitanos manifestar y plasmar los hechos que cambiaron o afectaron el curso de sus vidas por razones de los violentos”.⁴

Por otra parte el acuerdo 004 de 2015, “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado” este acuerdo describe el proceso de amparo y realización de las actividades

⁴ CONCEJO MUNICIPAL EL CARMEN DE VIBORAL. Acuerdo 003 de 2014. “Por el cual se crea el programa de atención y reparación integral a las víctimas de la violencia y el centro de memoria paz y reconciliación en el municipio de El Carmen de Viboral”. Artículo 3: centro de memoria, paz y reconsiliacion.Pág.2. [En línea][Citado: 30 de Noviembre de 2022]. Disponible en [file:///D:/Users/PC/Downloads/acuerdo%20003%20de%202014%20mayo%2028%20\(2\).pdf](file:///D:/Users/PC/Downloads/acuerdo%20003%20de%202014%20mayo%2028%20(2).pdf)

archivísticas de acuerdo a como lo exige la ley 594 de 2000, en donde se tienen en cuenta las medidas generales de conservación, preservación e identificación, así mismo la realización del inventario único documental de archivos de DDHH, DIH y conflicto armado, teniendo en cuenta la producción de acuerdo a las tipologías documentales.

La circular 001 de 2017, “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos”. Con esta circular se pretende que el proceso de identificación y acceso a la información sobre derechos humanos y conflicto armado sirva como herramienta y guía para las organizaciones y contribuya a la mejora continua de los procedimientos archivísticos, tal y como lo establece el decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” estandariza las actividades relacionadas con la planificación, producción, gestión y tramite, transferencia, eliminación, conservación y valoración documental, según lo establece el principio de procedencia y orden original, procedimiento adecuado para la función de archivo”.

El compromiso social mundial debe evidenciarse con el reconocimiento y concientización del papel protagónico que cumplen los archivos de las zonas en conflicto, los cuales están llamados a trabajar en favor de la búsqueda de la verdad sobre la violencia, la violación a las normas de derecho internacional humanitario y a los derechos humanos, a partir de los que se deben emprender las acciones gubernamentales de reparación de las víctimas. Serán éstas como principales interesadas quienes determinarán la confidencialidad y publicidad de estos archivos, los cuales deberán ser manejados con el criterio de no permitir la repetición de las violaciones a los derechos humanos, ni el aumento del riesgo en que han vivido. (Suárez Pulido, Pág.2).

De acuerdo a lo anterior la investigación con referencia a estas declaraciones de necesidades ayuda a comprender la relación entre los diferentes componentes del funcionamiento social de los archivos, documentos y los demás actores de la sociedad que deben garantizar y responder por el cumplimiento y la no violación de los derechos humanos, derecho internacional humanitario y conflicto armado en el municipio, el oriente y en Colombia.

En este mismo orden de ideas, en este proceso de identificación documental, es necesario decir que los profesionales de Archivística debemos cuestionar las contribuciones que se le realizan a la población, para ayudar a aclarar los derechos sobre la verdad, la justicia, reconstrucción de la sociedad y reincorporación colectiva, con miras a la seguridad y protección social, así mismo velar para que los profesionales sean personas activas, comprometidas y responsables que favorezcan en la colaboración de las víctimas del conflicto armado en el municipio y en Colombia.

Según lo menciona el diccionario terminológico de archivística, a nivel nacional, departamental y municipal el diseño de la metodología de trabajo de gestión documental y procesos archivísticos entre ellos el termino de Identificación documental, como “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (Diccionario de Terminología Archivística, 1993).

Es así como lo dice Pulgarin (2016) menciona que los “los documentos se pueden clasificar en dispositivos, testimoniales e informativos y algunos de ellos poseen valores secundarios, que deben ser de conservación permanente y se debe garantizar su preservación con el fin de que la comunidad accede a su contenido” (p. 16). De acuerdo a lo anterior se hace

necesario que los archivos que contengan información de derechos humanos, estén dispuestos para la sociedad y que estos documentos se pueden clasificar como testimonios y memoria colectiva de las víctimas del conflicto armado interno.

Una de unas de las lecturas más importantes que se realizó para llevar a cabo la investigación fue la del Centro Nacional de Memoria Histórica la cual afirma lo siguiente “Uno de los retos de la sociedad y de las instituciones públicas en Colombia en la construcción de una Política Pública de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado es delimitar su alcance en un contexto de justicia transicional y en un eventual posconflicto”. (p.16)

Es así como las entidades públicas deben avanzar en esta búsqueda y se debe comenzar con una investigación o indagación que permita que el marco de la justicia transicional genere ejercicios de búsqueda de verdad, la justicia y la memoria, y también que se ajuste políticas de archivos que ayudan con estas tareas de reincorporación.

Los Autores como Elizabeth Jelin (2003) y Andreas Huyssen (2014) han planteado que el vínculo entre derechos humanos y memoria colectiva supone la emergencia de un nuevo campo de conocimiento en las ciencias sociales, argumentando que si bien ambas categorías tienen una larga historia, a partir de los años ochenta adquieren un nuevo impulso gracias a una serie de acontecimientos que sacuden la política y la geopolítica en buena parte del mundo, entre ellos la desaparición de las dictaduras conservadoras europeas (Portugal, Grecia y España), la reunificación alemana, la disolución de la Unión Soviética, el fin de las dictaduras militares en el Cono Sur y el desmonte de regímenes basados en la represión ejercida por el poder político en países como Zimbabue y Sudáfrica. (Lopera, 2016).

Es así como se plantea una perspectiva más precisa se puede percibir que en el contexto histórico y la archivística juega un papel muy importante, siendo esta última la pionera en imponer la importancia de conservar, custodiar y reproducir distintos acontecimientos plasmados en diferentes soportes que se han desarrollado con el pasar de los siglos. En este sentido es importante preguntarnos como estudiantes y futuros profesionales de la información: ¿De qué manera la historia ha impulsado, reconocido y soportado la importancia de los archivos, la función archivística y su reconocimiento de acuerdo con el manejo actual de la información?

Es preciso mencionar que el ensayo sobre memoria, archivos y derechos humanos: subregión páramo del oriente antioqueño, da a conocer un aspecto importante en donde menciona que “la sociedad civil a de intervenir en la conformación y organización de estrategias para la protección de la integridad de la vida, generándose así una experiencia singular de iniciativa ciudadana, que permitió la reconstrucción de escenarios de resistencia pacífica en medio de la guerra a través de eventos como marchas, asambleas, encuentros y programas locales, encaminados a la búsqueda de la reconciliación y el perdón.” (Memoria Archivos y Derechos Humanos: Subregion del paramo del Oriente antioqueño)

De acuerdo a lo anterior se hace necesario decir que los Archivos de Derechos humanos se deben respetar y que se conforman con la sociedad y la comunidad en general, dando pautas y lineamientos para que se respete la vida e integridad de las personas víctimas del conflicto armado; los documentos de derechos humanos se deben intervenir en un grupo social, que tenga la capacidad de debatir y contribuir a la realización de eventos que ayuden a la construcción de memoria colectiva para las nuevas generaciones.

La lectura realizada de acuerdo al ensayo de Jorge Giraldo Ramírez “Política y guerra sin compasión” (Ramírez, Política y guerra sin compasión), da a conocer la importancia del conflicto armado en Colombia, también no enseñan de como surgen los grupos armados, guerrilla y paramilitares. La perspectiva de Jorge Giraldo Ramírez frente a las causas del conflicto armado en Colombia es coherente, puesto que él se basa en argumentos positivos que dejaron huella en la época y en el año de 1980 suministrando a futuras generaciones testimonios de cómo y cuándo empezó el conflicto armado en Colombia. Jorge Giraldo Ramírez cuestiona sus versiones y teorías con investigación de calidad y recurre a la información de datos con otros países, para debatir las ideas y conocimientos por muchos de los observadores del conflicto armado en Colombia. El documento es muy significativo, ya que nos informa a todos los lectores de como surgen las fechas de la guerra, el narcotráfico, los paramilitares, también nos da a conocer que a partir de los años 1980 se razonaba que se había un conflicto armado de muy bajo vigor, entre las guerrillas, raquílicas, voluntaristas un estado quebrantado y limitadamente débil. (Ramírez, Política y guerra sin compasión).

Así mismo el artículo sobre “Archivos, Documentos y Poder: La formación de la memoria moderna”. (Cook, Archivos, Documentos y Poder: La formación de la memoria moderna), da a conocer un aspecto importante el cual nos habla que durante las últimas décadas los diferentes programas universitarios asociados a las ciencias sociales han aportado considerables avances en la parte académica, actualización de sus planes de estudios, incluyendo nuevos componentes que permitan una comprensión más amplia y contextual frente a los tiempos actuales. En cierta medida y que generalmente nos interesa, el programa en archivística ha impulsado desde sus diferentes campos de acción un factor relevante frente a la generación de nuevo conocimiento, partiendo

específicamente de acontecimientos que dieron una insistencia a distintos métodos que en la actualidad sobresalen.

A raíz de esto, surge la conformación de grandes negocios sociales y culturales, dando un cambio significativo en la organización social, basados en la implementación de elementos democráticos en las ciudades, el estado y la sociedad. Esto permitió que las miradas se centraran a la generación del nuevo conocimiento mediante el acceso a los documentos contenidos en las bibliotecas y en los archivos, permitiendo esto, que fueran considerados como el centro de la sociedad, por la importancia y trascendencia del contenido de la información y su repercusión en el territorio, dando lugar a la necesidad apremiante de proteger y salvaguardar lo allí descrito.

En este orden de ideas, se puede conocer cómo a través del tiempo, los archivos han tenido una evolución, vistos estos como depósitos de información y como fuente de generación de nuevo conocimiento. En un principio se observa, que, a partir de las necesidades inmediatas de los seres humanos, comenzó a tener participación en el quehacer de las personas, en su cotidianidad, influyendo de manera directa en el desarrollo de las diferentes culturas; en este sentido, se empezó a dar la centralización el manejo y custodia de los documentos, conllevando esto a que la información adquiriera un carácter restrictivo y confidencial, pues su contenido influía de tal forma en el entorno, que podía conllevar a afectar el orden político, ideológico, económico y social.

Para concluir podemos decir que la construcción de paz es un proceso que surgió hace muchos años atrás como medida desesperante del gobierno, para controlar los actos de violencia que ha sufrido el país y su población; como constancias de ellos existen archivos detallados que señalan los lugares, el tiempo, los hechos y las personas que se convirtieron en víctimas y victimarios en la historia, dichos archivos nos sirven como apoyo y guía para no repetir las

historias de mandatarios antecesores que no solo fracasaron, sino que también, aumentaron el problema alentando a más violencia en nuestra nación;. Mejorando la metodología y cambiando la historia al dejar registros que comprueben cómo se pudo lograr la paz en uno de los países más conflictivos del mundo y que éste a disposición de la población.

5. Metodología

Para el desarrollo del trabajo de grado se llevó a cabo la metodología cualitativa con enfoque exploratorio, ya que, según María Eumelia Galeano, en su texto estrategias de investigación social cualitativa: El giro en la mirada, Se identifica que la metodología cualitativa. “Pone especial énfasis en la valoración de lo subjetivo y lo vivencial y en la interacción entre sujetos de la investigación; privilegian lo local, lo cotidiano y lo cultural para comprender la lógica y el significado que tienen los procesos sociales para los propios actores, que son quienes viven y producen la realidad sociocultural” (p.20.), así mismo con esta metodología se recolecto la información de acuerdo a herramientas tales como: Encuestas, experiencias personales de algunos funcionarios públicos, registro fotográfico, observación, escucha y datos que inciden en la identificación de la producción documental en la secretaria de gobierno.

En este mismo orden de ideas el enfoque que tuvo la investigación se define “como la investigación que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable” (Quecedo & Castaño, 2002, p.7), como se mencionó anteriormente se contó con la interacción inmediata y directa de los funcionarios públicos que componen esta dependencia y se apoyó con la realización de las encuestas estructuradas.

5.1. ¿Cuál fue el Universo de Estudio?

La investigación se centra en los documentos relacionados con Derechos Humanos – DDHH, Derecho Internacional Humanitario – DIH y Memoria del conflicto el municipio de El Carmen de Viboral Antioquia, el cual busco la identificación de la producción documental sobre Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria del conflicto armado en la

secretaría de gobierno y otras unidades administrativas que conforman la Alcaldía de El Carmen de Viboral.

5.2 ¿Cómo se realizó la metodología?

Inicialmente se tuvo en cuenta la necesidad que tenía la Alcaldía de El Carmen de Viboral, especialmente en la secretaría de gobierno y otras unidades administrativas con la identificación de la producción documental sobre archivos de derechos humanos, derecho internacional humanitario y memoria del conflicto, se planeó el estudio del caso como estrategia y herramienta metodológica para desarrollarse y llevar a cabo la investigación.

Además, este trabajo de grado se puede representar como un estudio de exploración documental, ya que se recopila información contenida en documentos relacionados con derechos humanos y se abordan aspectos normativos y reglamentarios de acuerdo al Archivo General de la Nación- AGN y otras entidades de orden nacional y departamental, así mismo el análisis de las funciones de acuerdo al decreto 029 del 01 de marzo de 2019, “Por la cual se establece la nueva planta del personal, el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de los empleos de la administración municipal – nivel central”, también se realizó análisis de la información recolectada en el manual de funciones y las entrevistas realizadas a la dependencia de Secretaría de Gobierno, unidad de víctimas, gestión del riesgo, comisaría de familia, inspección de policía y corregidurías.

Nota 1: Es importante decir que por cada dependencia o unidad se seleccionó un representante para la realización de la encuesta, ya que, por tratarse de un trabajo de investigación, no hubo tiempo y espacio por parte de los trabajadores para realizar las encuestas a todos los funcionarios y contratistas que componen la Secretaría de Gobierno.

6. Resultados

Una vez planeado el caso de estudio se comienza a buscar información normativa a nivel departamental, nacional y municipal sobre víctimas, restitución de tierras, conflicto, verdad, protección de derechos humanos, justicia, reparación integral y varias normas, acuerdos, circulares, leyes y decretos que me aportaran conocimiento e información para la llevar a cabo la investigación en general, como anexo a esta búsqueda se elaboró un cuadro con una relación regulada y apartada por normatividad aplicable a las instituciones de orden nacional, municipal y departamental (**Ver Anexo 1**), el cuadro con las normas legislativas

Anexo. 1 CUADRO CON LAS NORMAS LEGISLATIVAS

ÍTEMS	NORMATIVIDAD	CONSTITUYENTE – MATERIA A INTERVENIR
	Constitución Política de Colombia 1991	Acceso a los Documentos Públicos y Derecho a Reportar y Recibir Información Veraz e Imparcial
	Ley 594 del 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
	Acuerdo 042 de 2002	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Normatividad asociada a las Víctimas del Conflicto armado a nivel departamental, nacional y municipal	Ley 962 de 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.” Artículo 32. Simplificación del trámite de inscripción en el Programa de Beneficios para Desplazados
	Decreto 4800 de 2011	“Reglamenta la ley 1448 de 2011 y establece otras disposiciones”
	Ley 1437 de 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.
	Decreto 4801 de 2011	“Por la cual reglamenta la estructura interna de la unidad especial de gestión de restitución de tierras despojadas”
	Decreto 4802 de 2011	“Establece la estructura de la unidad especial para la atención y reparación integral a las víctimas”
	Decreto 4803 de 2011	“Establece la estructura del centro de memoria histórica”
	Decreto 4809 de 2011	“Por el cual reglamenta el Capítulo III de la ley de víctimas y restitución de tierras 1448 de 2011”
	Ley 4633 de 2011	“Dicta medidas de reparación integral, asistencia, atención y de restitución de derechos territoriales de las víctimas perteneciente a comunidades indígenas o pueblos”
	Decreto 4634 de 2011	“Dicta medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución a las víctimas pertenecientes al pueblo gitano”

	Decreto Ley 4635 de 2011	“Dicta medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución a las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenquearas”
	Decreto 4065 de 2011	“Por el cual se crea la unidad nacional de protección”
	Decreto 4100 de 2011	“Por el cual se crea y se organiza el sistema nacional de derechos humanos y derecho internacional humanitario, se modifica la comisión intersectorial de DDHH y DIH y otras disposiciones”
	Decreto 4155 de 2011	“Transforma acción social en el departamento administrativo para la prosperidad social, pertenecientes al sector administrativo de inclusión social y reconciliación”
	Decreto 4912 de 2011	“Por el cual se organiza el programa de prevención y protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de las personas, grupos y comunidades del ministerio del interior y de la unidad nacional de protección”
	Acuerdo Municipal 003 de 2014	“Por el cual se crea el programa de atención y reparación integral a las víctimas de la violencia y el centro de memoria paz y reconciliación en el municipio de El Carmen de Viboral”
	Ley 1712 de 2014	“Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”
	Acuerdo 004 de 2015	“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”

	Circular 001 de 2017	“Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.”
	Decreto 588 de 2017	“Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición” Artículo 16. Acceso a información reservada

Tabla 1 Normatividad de orden Nacional, Departamental y Municipal

Los resultados obtenidos en el proyecto de investigación se estructuran de la siguiente manera:

6.1 Presentación y análisis de funciones

Objetivo Específico 1: Identificar y analizar las funciones de la Secretaría de Gobierno y otras unidades administrativas relacionadas con la atención y acciones institucionales frente a la protección de la población víctima del conflicto armado.

Inicialmente en esta primera etapa se realizó la identificación del contexto institucional, definición de la entidad y reseña histórica, seguido a esto se ejecutó el desarrollo de la identificación del manual de funciones (Decreto 029 de 01 de marzo de 2019), en el que se analizaron todas las responsabilidades de los funcionarios de la Secretaria de Gobierno en relación con los documentos producidos y/o recibidos de derechos humanos, derecho internacional humanitario y memoria del conflicto armado en el Carmen de Viboral, además se pudo observar que el manual de funciones tiene información muy general, las funciones no están específicas.

En este mismo orden de ideas se realizó una relación de todas las funciones afines a DDHH, DIH y memoria del conflicto armado de todos los funcionarios de la secretaria de Gobierno, con esto se logró identificar y analizar las funciones que están plasmadas en el manual y otras que por parte del funcionario mencionaron que cumplían, pero no estaban relacionadas en el perfil de cargo (**Ver anexo 2**), descripción de funciones relacionadas con DDHH, DIH y memoria del conflicto.

Es preciso decir también que se identificó que esta dependencia tiene 3 módulos las cuales se componen así:

SECRETARIA DE GOBIERNO

Las personas que componen esta dependencia son:

- El secretario de despacho
- La Auxiliar Administrativa
- 2 profesionales universitarios
- Técnico operativo
- Operario
- Contratistas.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

Las personas que componen esta unidad son:

- Profesional universitario
- Contratista
-

UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Las personas que componen esta unidad son:

- Inspectora de policía
- Técnico administrativo
- 2 auxiliares administrativos
- 4 corregidores (La madera, Aguas claras, la Chapa, Alto grande)
- Profesional especializado
- 2 profesionales universitarios
- Contratistas.

SECRETARIA DE GOBIERNO

**ANEXO 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES RELACIONADAS CON DDHH, DIH
Y MEMORIA DEL CONFLICTO.**

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
SECRETARIO DE DESPACHO	Liderar la Formulación e Implementación de Políticas, Planes y Programas relacionados con participación comunitaria, seguridad y convivencia ciudadana, prevención y recuperación del orden público en el Municipio de El Carmen de Viboral en cumplimiento de lo estipulado en el plan de desarrollo municipal	Orientar la elaboración, ejecución, seguimiento y control del plan de desarrollo municipal relacionadas con las competencias bajo su responsabilidad en concordancia con lo estipulado por el gobierno nacional y departamental
		Dirigir el diseño e implementación de políticas, estrategias y procedimientos en materia de seguridad y protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, tendientes a garantizar el orden público, la convivencia pacífica y elevar la calidad de vida de la comunidad
		Proponer políticas y estrategias de atención y prevención de emergencias, en cumplimiento de lo estipulado en el sistema nacional de gestión del riesgo de desastre
		Orientar la oportuna acción del gobierno municipal, ante las emergencias y desastres que se presenten, en coordinación con los organismos municipales y departamentales
		Dirigir la actividad del comité municipal de prevención y atención de desastres, rindiendo los informes que les sean solicitados en calidad del secretario técnico del comité
		Coordinar el trámite de asuntos legales del municipio y vigilar que se cumplan la constitución, las leyes y demás normas vigentes
		Coordinar y dirigir el cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones de la inspección de policía, las corregidurías, la comisaría de familia y la oficina de enlace municipal de víctimas con base en las normas y directrices vigentes
		Velar por el recibo oportuno de las denuncias y quejas en la inspección de policía, las corregidurías y la comisaría de familia y procurar que se tramiten los procedimientos contravencionales correspondientes
		Conocer y fallar a través de la inspección central de policía lo que por ley es de su competencia de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos
Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses		

Tabla 2 Funciones Secretario de Despacho - Secretaria de Gobierno

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Prestar el apoyo administrativo y de acompañamiento requerido en el despacho de la secretaria de gobierno de tal manera que se brinde una respuesta oportuna a los requerimientos y necesidades de la comunidad, así como contribuir con las actividades de prevención y recuperación del orden público y la convivencia ciudadana	Prestar atención personalizada a la comunidad de manera presencial, telefónica y por correo electrónico
		Asegurar que las solicitudes y requerimientos de la comunidad sean atendidos de forma oportuna
		Registrar las llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos relacionado con la seguridad, orden público, convivencia ciudadana, gestión del riesgo y demás, según las necesidades y procedimientos establecidos
		Realizar en debida forma la gestión documental en conformidad con las directrices generales del archivo
		Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada
		Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses
		Orientar a las usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos

Tabla 3 Funciones Auxiliar Administrativa - Secretaria de Gobierno

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Coordinar el funcionamiento de la casa de justicia el en municipio de El Carmen de Viboral de tal manera que se garantice una correcta articulación entre las diferentes instituciones que hacen parte integral de la misma	Promover los mecanismos alternativos de solución de conflictos
		Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador, cuando la comunidad lo solicite o cuando la situación lo requiera
		Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada
		Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses

Tabla 4 Funciones Profesional Universitario - Secretaria de Gobierno

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Liderar el proceso de atención de víctimas del conflicto interno adscrito a la secretaria de gobierno de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral respondiendo a la política nacional, a las normas vigentes en la materia y respondiendo a las necesidades de la población del Municipio	Presentar apoyo a la Administración Municipal para el diseño de una política de atención y reparación de víctimas del conflicto para el municipio en cumplimiento de la política nacional y la legislación vigente
		Dirigir los diagnósticos y estudios que permitan detectar la población de víctimas del conflicto interno y las necesidades de atención, de acuerdo a los lineamientos de la política y la metodología correspondiente
		Elaborar los planes de acción que sean requeridos para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del municipio
		Establecer los procedimientos correspondientes que permitan la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas siguiendo la metodología apropiada
		Coordinar la ejecución de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del municipio de conformidad con el plan nacional de atención y reparación integral de víctimas
		Velar por la atención a la protección, tales como mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores, discapacitados, comunidad afro - descendientes, indígenas y ROM con enfoque de derechos humanos respondiendo a los lineamientos de la política y a la normatividad vigente
		Velar por la priorización de las acciones establecidas para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
		Coordinar la asistencia de urgencias y la complementariedad de medidas de atención y reparación integral respondiendo a las necesidades presentadas en la población cumpliendo con el proceso establecido
		Coordinar la presencia y respuesta oportuna de las autoridades municipales en la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con las necesidades presentadas y siguiendo el seguimiento establecido
Velar por el cumplimiento del protocolo de atención que se adopte en la presentación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a cargo de las entidades del municipio		

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Liderar el proceso de atención de víctimas del conflicto interno adscrito a la secretaria de gobierno de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral respondiendo a la política nacional, a las normas vigentes en la materia y respondiendo a las necesidades de la población del Municipio	Gestionar con entidades de nivel departamental, municipal y nacional, el desarrollo de programas y proyectos que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida digna de las víctimas en cumplimiento de la política establecida
		Brindar información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuentan, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos de acuerdo a los procedimientos establecidos
		Proponer la adopción de medidas de protección destinadas a mitigar los riesgos que se puedan presentar a las víctimas y funcionarios públicos que intervienen en los procesos de reparaciones judiciales y administrativas, cumpliendo con los lineamientos de las políticas
		Coordinar acciones específicas para dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en el municipio en atención a los lineamientos de la política
		Coordinar la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación atendiendo la política establecida
		promover la instalación y operación de su comité de justicia transicional municipal en cumplimiento de la normatividad vigente
		Mantener un sistema de información que dé cuenta de las acciones realizadas y sus resultados, cumpliendo con el procedimiento establecido
		Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el municipio
		Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades para la atención y reparación de víctimas de conflicto interno, acorde con el plan de acción establecido y la normatividad vigente
		Evaluar el impacto del plan de acción para la atención y reparación de víctimas del conflicto interno acorde a las acciones planeadas y el cumplimiento de la legislación vigente
		Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada
		Elaborar e implementar plan de mejoramiento para la gestión del proceso atención y reparación de víctimas del conflicto interno

Tabla 5 Funciones Profesional Universitario - Secretaria de Gobierno

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
TÉCNICO OPERATIVO	Coordinar el proceso de la protección, defensa, recuperación del espacio público, verificando que se cumpla con normatividad vigente y que se contribuya al bienestar del municipio de El Carmen de Viboral	Orientar procesos de conciliación entre el usuario del espacio público y la administración municipal, con ajuste a las reglas de convivencia ciudadana
		Velar porque los ciudadanos cumplan la normatividad vigente y los acuerdos en materia de espacio público, sumiéndose al procedimiento establecido
		Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización

Tabla 6 Funciones Técnico Operativo - Secretaria de Gobierno

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
OPERARIO	Realizar las operaciones realizadas con el control del espacio público en el Municipio de El Carmen de Viboral, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.	Orientar procesos de conciliación entre el usuario del espacio público y la administración municipal, con ajuste a las reglas de convivencia ciudadana

Tabla 7 Funciones Operario - Secretaria de Gobierno

UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
<p style="text-align: center;">PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>	<p style="text-align: center;">Coordinar el establecimiento y la implementación de políticas, planes y programas orientados al conocimiento, la disminución del riesgo y la atención al manejo de desastres y emergencias en el municipio de El Carmen de Viboral</p>	<p style="text-align: center;">Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes y programas orientados a la prevención, atención y recuperación en casos de emergencias y desastres en el municipio de El Carmen de Viboral</p>
		<p style="text-align: center;">Adoptar programas adecuados para la prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria</p>
		<p style="text-align: center;">Proyectar y canalizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el comité de prevención de desastres garantizando calidad y confiabilidad de la misma</p>
		<p style="text-align: center;">Promover y coordinar el concejo municipal de gestión del riesgo</p>
		<p style="text-align: center;">Coordinar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperaciones casos de emergencias o desastres</p>
		<p style="text-align: center;">Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada</p>
		<p style="text-align: center;">Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses</p>

Tabla 8 Funciones Profesional Universitario - Gestión del Riesgo

UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
INSPECTOR DE POLICÍA	Desarrollar los procedimientos técnicos en materia judicial, control policivo y protección de la comunidad, cumpliendo las disposiciones establecidas por la ley y la normatividad vigente en el municipio de El Carmen de Viboral con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos	Recibir denuncias por contravenciones ordinarias y especiales del código nacional de policía de acuerdo a los procedimientos legales
		Tramitar las denuncias por contravenciones ordinarias y especiales de policía, cumpliendo la normatividad vigente
		Expedir ordenes de citación en virtud de las denuncias recibidas y siguiendo el procedimiento establecido
		Dar trámite a las querellas civiles de lanzamiento por ocupación de hecho y a las querellas civiles por perturbación a la posesión en cumplimiento de la legislación vigente
		Llevar el registro de inhumaciones de la población, cremaciones, transporte intermunicipal cumpliendo con el procedimiento
		Realizar las competencias establecida por la ley 1801 de 2016
		Dar respuestas a las solicitudes dentro de los términos de ley presentadas por la comunidad o las autoridades competentes relacionadas con el ejercicio de las funciones de la inspección de policía
		Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada
Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses		

Tabla 9 Funciones Inspectora de Policía - Unidad de Convivencia ciudadana

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Apoyar técnicamente las labores de la inspección de policía para facilitar el cumplimiento a los requerimientos de la comunidad, de los diferentes entes de control y de la administración municipal	Prestar atención personalizada a la comunidad de manera presencial, telefónica o por correo electrónico
		Recibir denuncias y quejas presentadas por la comunidad respecto a los comportamientos contrarios a la convivencia, programar la audiencia y generar las citaciones y constancias respectivas
		Realizar y publicar o direccionar para su publicación notificaciones por aviso y por página web respecto a los usuarios no localizables
		Atender quejas y denuncias que estén bajo su competencia
		Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, tramites y expedientes solicitados por los entes de control
		Recibir y dar a conocer al inspector y archivar los informes policivos
		Llevar en debida forma y mantener actualizados la información sobre los procesos, comisiones, correo recibido, oficios, notificaciones judiciales y correspondencia enviada
		Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada
		Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses
cumplir con las funciones contenidas en la constitución política, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos		

Tabla 10 Funciones Técnico Administrativo - Unidad de Convivencia Ciudadana

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prestar el apoyo administrativo y acompañamiento requerido a la inspección de policía de tan manera que se brinde una respuesta oportuna a los requerimientos y necesidades de la comunidad de los diferentes entes de control y de la administración municipal	Prestar atención personalizada a la comunidad de manera presencial, telefónica o por correo electrónico
		Realizar y publicar o direccionar para su publicación notificaciones por aviso y por página web respecto a los usuarios no localizables
		Apoyar la recepción de la documentación que llegue a la dependencia
		Realiza la debida forma de gestion documental de conformidad con las directrices generales del archivo
		Llevar en debida forma y mantener actualizados la información sobre los procesos, comisiones, correo recibido, oficios, notificaciones judiciales y correspondencia enviada
		Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada
		Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses
		Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos

Tabla 11 Funciones Auxiliar Administrativo - Unidad de Convivencia ciudadana

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
CORREGIDOR	Ejecutar las actividades encaminadas a la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos y velar por el cumplimiento de sus derechos y garantías constitucionales, haciendo efectiva las disposiciones legalmente consagradas en la constitución y la ley para contribuir al bienestar de las comunidades rurales del municipio de El Carmen de Viboral	Conocer en primera instancia los procesos policivos de la población rural de acuerdo con las leyes que requieran esta labor, a excepción de las que competen a la policía nacional
		Asistir a la comunidad y entidades que lo requieran, en temas administrativos
		Dar respuesta a la correspondencia, derechos de petición, tutelas y demás solicitudes de su competencia
		Llevar a cabo visitas, controles, recaudación de pruebas, diligencias de mediación, conciliaciones, reuniones con líderes de las veredas y constatación de zonas de posesión, en lugares que son responsabilidad del corregidor
		Programar, definir, elaborar contenidos y dictar charlas pedagógicas que promueven la buena convivencia
		Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada
		Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses

Tabla 12 Funciones Corregidores - Unidad de Convivencia Ciudadana

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Desarrollar acciones de prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos del niño, niña, adolescentes y miembros de la familia vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley, con acompañamiento de un equipo interdisciplinario y el ICBF, así como aquellas funciones del defensor de familia, con el fin de procurar el bienestar y codayudar al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio de El Carmen de Viboral	Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia intrafamiliar en el que este implicado cualquier ciudadano, cumpliendo con la legislación y los procedimientos establecidos. Así mismo, realizar los procedimientos legales para garantizar, proteger, reestablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar cumpliendo con la ley y tomar las medidas necesarias en los casos de violencia intrafamiliar mientras se remiten a la autoridad competente en cumplimiento de la legislación y los procedimientos establecidos
		Recibir a modo de prevención las denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca un menor como ofendido o sindicado, cumpliendo con la legislación los procedimientos establecidos
		Darles al trámite respectivo el primer día hábil siguiente a las denuncias, de acuerdo a las disposiciones de los códigos civil, de procedimiento civil, penal, de policía, de infancia y adolescencia y de las demás normas pertinentes
		Conjurar las situaciones de peligro que se puedan encontrar un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud de juez o defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto
		Atender las demandas relativas a la protección de los menores, especialmente en caso de maltrato y explotación en cumplimiento de la legislación y los procedimientos establecidos
		Adoptar las medidas de restablecimientos de derechos y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes, en caso de denuncia, en atención de la normatividad vigente
		Adoptar las medidas de restablecimientos de derechos en cualquier caso que vulnere los derechos y denunciar los delitos cumpliendo con el establecimiento establecido
		Adelantar las acciones necesarias tendientes a la protección de los derechos fundamentales que le asisten al adulto mayor, cuando se observe evidencia de violencia, maltrato o abandono, acudiendo a las dependencias de la administración municipal
		Promover procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, niñas o adolescentes e intervenir en los procesos en los que se discutan derechos de estos
Asesorar a las personas en materia de derechos de infancia, adolescencia y familia		

Tabla 13 Funciones Profesional Especializado - Unidad de Convivencia Ciudadana

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prestar el apoyo administrativo y de acompañamiento requerido en la comisaría de familia de tal manera que contribuya con las actividades de prevención, protección, restablecimiento reparación y garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y miembros de la familia vulneraos por la situación de violencia intrafamiliar y las demás	Prestar atención personalizada a la comunidad de manera presencial, telefónica o por correo electrónico
		Asegurar que las solicitudes y requerimientos de la comunidad sean atendidos de forma oportuna
		Registrar las llamadas, citas, entrevista, compromisos y eventos relacionado con la comisaria de familia según las necesidades y procedimientos establecidos
		Realizar la logística para los comités y demás reuniones
		Realiza la debida forma de gestión documental de conformidad con las directrices generales del archivo
		Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada
		Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses

Tabla 14 Funciones Auxiliar Administrativo - Unidad de Convivencia Ciudadana

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Apoyar los procedimientos realizados en la comisaria de familia, que propendan en fortalecimiento y prevención de la comunidad, cumpliendo con las disposiciones establecidas por la ley y la normatividad vigente en el Municipio de El Carmen de Viboral	Elaborar demandas, impulso de procesos y trámites ante los juzgados y demás instancias competentes
		Tramitar requerimientos judiciales
		Brindar asesoría jurídica al público de la comisaria de familia.
		Atender al público en cuanto a consultas, quejas y sugerencias.
		Servir de apoyo en el trámite de las quejas por violencia intrafamiliar, de conformidad a lo establecido en la ley
		Servir de apoyo en las audiencias de conciliación en temas de familia, violencia intrafamiliar y procesos administrativos de restablecimientos de derechos

Tabla 15 Funciones Profesional Universitario - Unidad de Convivencia Ciudadana

CARGO	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES AFINES A DDHH
<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>	<p>Desarrollar las actividades profesionales de apoyo y asesoría psicológica a las familias, niños, niñas, adolescentes de la comunidad del municipio de El Carmen de Viboral, en situación de vulnerabilidad, a través programas de atención integral y cumpliendo con las normas y procedimientos de la comisaria de familia</p>	<p>Identificar los factores de riesgo, frente a las diferentes problemáticas que puedan presentarse en las familias, niños, niñas y adolescentes, cumpliendo con los protocolos establecidos</p>
		<p>Realizar la entrevista psicológica a los integrantes de las familias que presentan problemáticas a solicitud de comisario de familia y cumpliendo con el procedimiento establecido</p>
		<p>Realizar asesorías e intervenciones a las familias donde existe algunas problemáticas de tipo psicológico cumpliendo con el protocolo</p>
		<p>Brindar orientación y asesoría psicológica a familias, parejas e individuos de acuerdo a la remisión de los casos por parte del comisario de familia y otras dependencias e instituciones, atendiendo al protocolo establecido para la problemática presentada</p>
		<p>Realizar el peritazgo psicológico en situaciones de abuso sexual y violencia intrafamiliar y otras problemáticas, cumpliendo con el procedimiento legal y el protocolo correspondiente</p>
		<p>Realizar el seguimiento psicológico a los integrantes de la familia, niños, niñas y adolescentes que lo requieran conforme a los planes trazados por el grupo interdisciplinario de la comisaria de familia</p>
		<p>Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada</p>
		<p>Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses</p>

Tabla 16 Funciones Profesional Universitario - Unidad de Convivencia Ciudadana

6.2 Presentación de la producción documental

Objetivo Especifico 2: Realizar encuestas a las unidades administrativas para identificar la producción documental y las características propias de estos documentos.

La recolección de información se realizó en observación, escucha y 2 modelos de encuestas, en primer lugar, para el Archivo Central (Unidad de Gestión Documental) de la Alcaldía Municipal y otra para la Secretaria de Gobierno y otras unidades administrativas, con la información recopilada, se buscó identificar el conocimiento que tienen los funcionarios sobre la producción documental y la conciencia que tienen al realizar o almacenar los documentos, identificando si perciben la importancia de su labor al momento de generar documentos y que estos se deberán conservar no solo en el corto, mediano y largo plazo, sino que también algunos de acuerdo a su importancia y disposición final deberán conservarse a lo largo de la historia.

Así mismo es preciso decir que, las encuestas se realizaron en el transcurso del 1 al 10 de noviembre de 2022, con cada una de ellas se planeó la visita a cada unidad y se cumplió con el rol de entrevistado y encuestado se explicó la metodología y el fin específico de la realización de la encuesta, y fue así como se contó con un instrumento de uso común para la obtención de información en la investigación cualitativa con enfoque exploratorio, destacando los roles de cada persona, lo que es consistente con el tema de derechos humanos, derecho internacional humanitario y conflicto armado. **(Ver anexo 3)**, encuestas diligenciadas.

Es preciso mencionar también que, en las visitas y en la realización de las encuestas que se llevaron a cabo con algunos funcionarios de la secretaria de gobierno y otras unidades administrativas se identificó las tipologías documentales así:

SECRETARIA DE GOBIERNO

La Secretaria de Gobierno contribuye a desarrollar y aprobar políticas públicas sectoriales, planes, programas y proyectos regionales para las dependencias gubernamentales coordinar y monitorear su implementación, tiene como misión principal dirigir las actividades relacionadas con los procesos de gobernabilidad, participación comunitaria, seguridad y convivencia ciudadana, prevención y recuperación del orden público, así como la dirección de los procesos administrativos que apoyan el cumplimiento de la misión de la Alcaldía de El Carmen de Viboral, de acuerdo con las normas vigentes y los requerimientos institucionales y de la jurisdicción municipal.

En esta secretaria los documentos de Derechos Humanos – DDHH, Derecho Internacional Humanitario – DIH y memoria del conflicto se identifican de acuerdo a la clasificación documental, porque hay información altamente confidencial, reservada y sensible por tal motivo se le debe dar un trato especial, ya que puede dañar a las personas que están expuestas a violaciones de derechos humanos y puede ponerlas en una situación de peligro, la secretaría de gobierno tiene un departamento llamado Unidad de Víctimas desde donde se protegen todos los derechos para las víctimas de conflicto armado interno, incluido el derecho a la reparación, a la verdad, a la justicia y a las medidas de no repetición, es decir, la justicia restaurativa. Las actividades que se realizan en la dependencia algunas no están descritas en el manual de funciones, pero se debe tener conocimiento en todo lo que tiene que ver con derechos humanos, esta dependencia no ha realizado inventario documental sobre información de DDHH, DIH y memoria del conflicto armado.

Las tipologías documentales que se identificaron en esta dependencia fueron las siguientes:

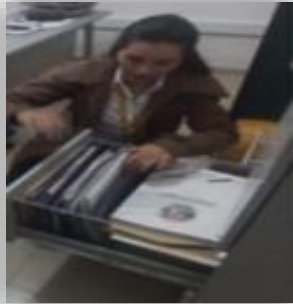



SECRETARIA DE GOBIERNO	
IDENTIFICACIÓN DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	
   	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de comité de Espacio publico - Actas de Comité de Seguridad - Actas de Comité Operacional - Actas de Comité electoral - Actas de Comité de seguridad y convivencia civil - Actas de Comité de orden público - Acciones de Tutela - Circulares - Comunicaciones Enviadas y Recibidas - Despachos comisorios - Derechos de Petición - Denuncias Anónimas - Información de medida de protección - Instrumentos de Control - Solicitudes de reparación

Tabla 17 Tipologías Documentales - Secretaria de Gobierno

UNIDAD DE VÍCTIMAS – SECRETARÍA DE GOBIERNO

La oficina municipal de atención de víctimas se basa mucho en la ley 1448 de 2011, que es la que ordena a los municipios a tener un enlace de víctimas, esta unidad se encarga en la ejecución de la política pública de víctimas y todos los documentos que se manejan allí están relacionados con temas de derechos humanos, es preciso decir también que, esta unidad se encarga de las ayudas humanitarias inmediatas, que según la ley contempla que es obligación de los municipios brindar a las familias desplazadas una ayuda humanitaria en temas de alimentación, salud, aseo y hospedaje, el procedimiento inicial es la declaración de la persona víctima en la personería municipal y ellos son los encargados de remitir esa declaración a la unidad de víctimas, el cual se considera un documento de derechos humanos, porque en el registra la información personal de la víctima, cuál es su declaración, de que municipio o departamento proviene, etc. Esas declaraciones la unidad de víctimas realiza un archivo en Excel para solicitar las ayudas humanitarias inmediatas que es con un contratista externo que la Alcaldía de El Carmen de Viboral maneja.

La oficina de víctimas se encarga también de solicitar y tramitar cupos de estudio en la secretaria de educación, en donde se demuestra que es población víctima y así se les brinda apoyo a estas personas, así mismo se les brinda soporte con las demás Secretarías de la Administración municipal como lo es la secretaria de agricultura y medio ambiente hay proyectos productivos que pueden adquirir estas personas y también se les colabora a los mayores de 18 años hombres con una libreta militar gratuita que la ley 1448 de 2011 otorga a estas personas.

Es preciso mencionar también que la unidad de víctimas contribuye a los procesos de retornos, que consiste en ayudar a las veredas afectadas por el conflicto armado, en donde la unidad de víctimas prioriza las veredas y ayuda a instalar y a suplir a los centros educativos con elementos tecnológicos y brindarles a los campesinos herramientas que contribuyan al apoyo del agro como semillas para que produzcan, es de aclarar que esto ya se realizó en dos veredas (la linda y la florida), en donde se considera derechos humanos en cuanto a retorno y ubicación de personas que sufrieron el conflicto armado.

La unidad de víctimas brinda capacitaciones en temas de conflicto armado, reclutamiento forzado, minas antipersonas y prevención de delitos sexuales en parte del conflicto armado, además esto se realiza constantemente en compañía de la mesa municipal de víctimas que lo integran 19 personas, también realizan capacitaciones con el comité de justicia transicional que se encarga de velar por el cumplimiento de la política pública.

Es preciso mencionar también que el enlace de atención de víctimas maneja varios ejes que son: reparación, satisfacción, memorias, garantías de no repetición, justicia y verdad, la unidad maneja una plataforma a nivel nacional que se llama VIVANTO, en esta plataforma reposa información de todas las personas que están en el registro único de víctimas, ahí se averigua quien está o no incluido con el número de identidad, es preciso mencionar que la unidad de víctimas de el Carmen de Viboral, debe firmar un acuerdo de confidencialidad para poder tener acceso a esta plataforma.

UNIDAD DE VICTIMAS - SECRETARIA DE GOBIERNO

IDENTIFICACIÓN DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES



- Actas de Concejo
- Actas de Comité
- Actas de reuniones
- Actas de comité de Tierras
- Actas de justicia transicional
- Actas de concejo municipal de paz
- Acuerdos
- Acciones de tutela
- Certificados de asistencia a capacitaciones
- Comunicaciones Enviadas y recibidas
- Derechos de petición
- Declaración (Personería)
- Instrumentos de Control
- Listados de asistencia a capacitaciones
- Listados de insumos
- Quejas
- Registros
- Circulares
- Consentimientos Informados
- Proyectos de inversión Social

Tabla 18 Tipologías Documentales Unidad de Víctimas - Secretaría de Gobierno

UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO

La unidad de gestión del riesgo, orienta a la implementación y la ejecución de la gestión del riesgo de desastres, su objetivo principal es formular políticas de desarrollo sostenible y coordinar, regular y dirigir el funcionamiento y desarrollo continuo del Sistema de Prevención y Atención de Desastres; en el año 2012, “Implementaron El Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres para prevenir la pérdida de vidas, de bienes materiales y el deterioro del medio ambiente, que se presentan como consecuencia de la manifestación de los peligros naturales, químicos y/o antrópicos en cualquier ámbito del territorio municipal, y que pueden convertirse en emergencia o desastre, atentando contra el desarrollo social, económico y ambiental de El Carmen de Viboral” (Viboral, 2012), en la encuesta realizada se observó que esta unidad no tiene conocimientos archivísticos ni en normatividad, no manejan ni rutas de trabajo para atención a víctimas, el personal encargado no sabe identificar documentos de DDHH, DIH y conflicto armado, además desconocen las preguntas realizadas en la encuesta. Las tipologías que se pudo observar e identificar fueron las siguientes:




UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO	
IDENTIFICACIÓN DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	
  	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de visitas - Actas de Comité de gestión del Riesgo - Actas de concejo para la gestión del riesgo - Actas de comité de emergencias - Actas de comité puesto de mando unificado - Acción de tutela - Derechos de petición - Comunicaciones enviadas y Recibidas - Informes Técnicos - Informes defensoría del pueblo - Informes de emergencia y desastres - Informes CLOPAD ola invernal procuraduría provincial

Tabla 19 Tipologías Documentales - Unidad de Gestión Del Riesgo

UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Esta unidad es un organismo que tiene como objetivo conducir, apoyar, articular, fortalecer, planificar, ejecutar el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas dirigidas a proteger a los ciudadanos de riesgos y amenazas a la seguridad y promover la convivencia pacífica, así mismo, ejecuta todas las acciones encaminadas a mejorar la seguridad y convivencia de los ciudadanos.

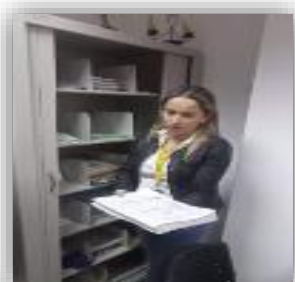
INSPECCIÓN DE POLICÍA – UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

En la inspección de policía los documentos de Derechos Humanos – DDHH, Derecho Internacional Humanitario – DIH y memoria del conflicto se identifican de acuerdo a la clasificación documental y según el procedimiento de gestión documental, se le dan tratamiento a todas las quejas que se reciben y se cumple con la protección y reserva de las personas amenazadas, y de acuerdo a su clasificación se realiza remisión a personería o índole penal se remite a fiscalía, así mismo cuando se identifica que una persona es víctima del conflicto armado se remiten directamente a la UARIV - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. En la realización de la encuesta se observó que la inspección de policía tiene claro cuáles son sus funciones sobre derechos humanos y memoria del conflicto.

INSPECCION DE POLICIA – UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

- Actas de Levantamiento de cadáveres
- Quejas
- Querellas Civiles de Policía
- Establecimientos abiertos al publico
- Comparados
- Denuncias
- Inhumaciones de cadáveres
- Ordenes de Policía
- Comunicaciones enviadas y recibidas
- Autorizaciones
- Informes Operativos
- Derechos de petición
- Instrumentos de Control
- Listados
- Procesos penales de fiscalía



RÓTULO DE CAJA GESTIÓN DOCUMENTAL		
DEPENDENCIA	INSPECCIÓN DE POLICIA	CÓDIGO 134
ORIGEN	INSPECCIÓN DE POLICIA	CÓDIGO 134
CODIGO SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	FECHAS Inicio Final
13.01	DENUNCIAS POR PERDIDA DE DOCUMENTOS	10/03/2018 07/12/2018
16.05	INFORMES OPERATIVO MINIMO	16/11/2018 16/11/2018
16.05	INFORME VISITA HOTELES	27/08/2018 26/10/2018
16.05	INFORME SACRIFICIO DE ANIMALES	16/09/2018 26/10/2018
16.05	INFORMES CONTROL ESTACION DE SERVICIOS	21/02/2018 14/11/2019
16.09	INFORMES POLICIVOS	29/07/2013 07/08/2013

CÓDIGO:
NÚMERO TOTAL DE UNIDADES: 13

MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA
			009



Tabla 20 Tipologías Documentales Inspección de policía - Unidad de Convivecia Ciudadana

COMISARIA DE FAMILIA – UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

En la comisaria de familia todos los procesos que llegan los identifican de acuerdo a su tipología documental, los expedientes que manejan de DDHH, DIH y conflicto armado son todos aquellos documentos que tienen que ver con las quejas de violencia intrafamiliar, restablecimientos de derechos de la protección de derechos de niños, niñas, adolescentes y protección a la mujer. Así mismo se cuenta con rutas de trabajo para atención en donde se realizan los reportes de las instituciones educativas, usuarios y quejas anónimas.

Algunos de los documentos que tienen esta unidad son los conceptos notariales 2021, procesos de violencia intrafamiliar, procesos administrativos de restablecimiento de derechos (PARD) terminados año 2019 y en algunos casos hay PARD remitidos por competencia que pueden estar en el juzgado del municipio, hay PARD de la Guajira, Putumayo, Cauca y Cúcuta, es preciso decir también que hay PARD en fallos, activos y prorrogados, la ubicación del fondo documental está en estantes verticales metálicos, los medios de conservación son legajos, carpetas y AZ, La comisaria de familia tiene claro cuáles son sus funciones, pero se encontraron hallazgos en temas de organización documental, ya que hay muchos procesos de restablecimientos de derechos en AZ, lo que puede ocasionar deterioro en la información y una mala conservación documental a través del tiempo, se observó que no cumplen con ordenación interna y secuencial de las carpetas ni con la depuración documental, hay información de conceptos psicológicos sueltos, sin firma y de diferentes años, hay mucha información tirada y al bulto.

COMISARIA DE FAMILIA – UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

- Procesos de familia
- Medidas de Protección
- Procesos administrativos de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Quejas
- Audiencias
- Informes de Concejo
- Procesos de Violencia intrafamiliar
- Comunicaciones enviadas y recibidas
- Medidas de Protección
- Procesos de Libertad asistida

Tabla 21 Tipologías Documentales comisaria de familia - Unidad de Convivencia ciudadana

CORREGIDURIAS – UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

En la visita y realización de las encuestas, se observó que la persona que me brindó el espacio no tienen conocimiento archivístico, no sabe ni aplica la normatividad exigida y no identifica documentos de derechos humanos y conflicto armado, por ende, según la encuesta no tiene conocimiento, no es de su competencia y todos los documentos recibidos los remite al área competente.

Las tipologías documentales que se pudieron observar fueron las siguientes:


CORREGIDURIAS – UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	
	<h3>IDENTIFICACIÓN DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES</h3> <ul style="list-style-type: none"> - Querellas Civiles de policía - Quejas - Procesos Civiles de policía - Comunicaciones enviadas y recibidas - Comisorios y exhortos - Requerimientos - Informes de Visita - Actas de Conciliación - Acuerdos y compromisos - Procesos de Audiencia públicos - Denuncias y quejas Ambientales - Certificados de residencia - Comparendos

Tabla 22 Tipologías Documentales Corregidurias - Unidad de Convivencia ciudadana

6.3 Análisis sobre la conformación de expedientes y tratamiento archivístico

Objetivo Específico 3: Analizar la conformación documental de los expedientes que contienen estos documentos.

Para el cumplimiento de este objetivo fue primordial la asesoría del personal que labora en el Archivo Central (Unidad de Gestión Documental) de la Alcaldía de El Carmen de Viboral, en donde inicialmente se recolectó información sobre el proceso de conformación de expedientes documentales, se encontraron 5 procedimientos registrados a continuación;

1. Procedimiento producción, recepción y distribución de documentos (P-GD-001)
2. Procedimiento organización de archivos gestión y transferencias primarias (P-GD-002)
3. Procedimiento consulta y préstamo de documentos (P-GD-003)
4. Procedimiento disposición final y eliminación de documentos (P-GD-004)
5. Entrega de archivo por extinción de vínculo laboral y/o contractual (P-GD-005)

Con la información de las encuestas se pudo observar diferentes hallazgos relacionados con la conformación documental, entre ellos que cada oficina conforma los expedientes de archivo relacionados con DDHH, DIH y memoria del conflicto partiendo de las siguientes particularidades;

- ✓ Los documentos se ordenan en orden cronológico o según el orden de llegada
- ✓ Alguna unidad administrativa cumple con el inventario documental de acuerdo a lo solicitado por el Archivo General de la nación, la Gobernación de Antioquia y el FURAG como entes auditores
- ✓ Se cumple con las exigencias del Archivo General de la nación de acuerdo al cumplimiento de la ley 594 de 2000

- ✓ Independientemente que la tabla de retención documental este desactualizada y haya tipologías documentales que aún no están agregadas en la tabla, el proceso de clasificación documental se realiza en base del procedimiento 2 organización de archivos gestión y transferencias primarias, con el cual se clasifican los expedientes y las tipologías documentales que existen en la alcaldía

6.4 Recomendaciones, propuesta plan de trabajo.

Objetivo Específico 4: Proponer un plan de acción que oriente al tratamiento y conservación adecuada de estos documentos de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 004 de 2015 y demás normas relacionadas.

En esta última etapa, se realizó un rastreo de información de las encuestas realizadas, en donde se encontró una serie de hallazgos que requieren un proceso de mejora continua, así mismo se formuló un modelo de plan de acción que pueda orientar a los funcionarios públicos de la Secretaria de Gobierno y otras unidades administrativas o a la Alcaldía en General a perfeccionar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en cada oficina, con el fin de contribuir al buen manejo de los documentos de DDHH, DIH y memoria de conflicto, para su conservación en el tiempo y que futuras generaciones puedan consultar dicha información. **(Ver Anexo 4)** Diseño del Plan de mejora Archivística de los documentos de DDHH, DIH y memoria del conflicto.

Para finalizar la fase de los resultados se hizo necesario compartir algunas fotografías tomadas en la dependencia y unidades administrativas que se realizó la investigación.

7. Conclusiones y Recomendaciones

- El análisis de las funciones permitió evidenciar que algunas funciones que se llevan a cabo en las oficinas no están implementadas o agregadas en los perfiles de cargos, es así que algunos funcionarios ejecutan procesos atendiendo al conocimiento adquirido a lo largo de su carrera profesional.
- En las visitas realizadas al Archivo Central, la Secretaria de Gobierno y otras unidades administrativas se pudo observar que no se cuenta con infraestructura física adecuada y suficiente para el almacenamiento y depósitos que conlleven a la conservación y preservación documental.
- Las actuaciones y el panorama archivístico encontrado son preocupante en cuanto a los procesos de organización y preservación de los documentos de DDHH, DIH y memoria del conflicto de algunas unidades administrativas, sustentando en los grandes vacíos por parte de los funcionarios sobre la normatividad archivística existente, así como en la apropiación de los conceptos y principios aplicables a estos archivos físicos o archivos de gestión.
- La confidencialidad de la información indexada tiene un fuerte impacto negativo en el acceso, la conservación y la preservación de la información. En este sentido, las entidades desconocen los documentos que poseen y por tanto no pueden facilitarlos, así mismo la sensibilidad de la información contenida en los documentos hace que sea

información reservada o confidencial, y esto contribuye a que no se manipule ni se destruya por personas inescrupulosas o por beneficios propios. también, el servicio comunitario no garantiza la protección por un período de tiempo específico, lo que puede causar mayores dificultades para las personas a largo plazo.

- La entidad no tiene una listas o tablas de control de acceso para determinar las categorías documentales de permisos adecuados y las restricciones de acceso y seguridad que se aplican al documento.
- En el proceso de clasificación y organización de documentos, se encontró que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, están desactualizadas, por lo tanto no se evidencian tipologías documentales referentes a DDHH, DIH y memoria del conflicto, los cuales, son dos instrumentos archivísticos importantes y esenciales para el manejo de la información de las dependencias de la Alcaldía de el Carmen de Viboral, puesto que al no tenerlas actualizadas se cuenta con la organización de expedientes con el procedimiento de gestión documental basado en “Procedimiento organización de archivos gestión y transferencias primarias”
- La Alcaldía de El Carmen de Viboral no cuenta con esquemas de capacitación y formación que orienten a la identificación de documentos de DDHH, DIH y memoria del conflicto.

- Con la regulación de la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos, es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas la función Archivística, debido a esto la Alcaldía de El Carmen de Viboral ha diseñado e implementado metodologías, herramientas y procedimientos que generen apoyo a los archivos de gestión y se dé cumplimiento a las necesidades y requisitos implantados por la establecida ley.
- **Instrumentos Archivísticos Desactualizados:** La Alcaldía de El Carmen de Viboral Cuenta con instrumentos archivísticos desactualizados, lo cual dificulta el acceso a la información, en cuanto a consulta de documentos por parte de los usuarios y por los mismos funcionarios de la Alcaldía, así mismo se corre el riesgo de pérdida de información e incumplimiento de la normatividad archivística.
- Actualmente la información de víctimas se está utilizando para obtener o realizar alguna demanda que por parte del estado no se han cumplido a las víctimas, es así como los archivo de DDHH, DIH y memoria del conflicto sirve para recordar o evaluar a las personas, por tal motivo es importante tener la información organizada y clasificada adecuadamente para aquellas personas competentes realicen su adecuada consulta.
- En las visitas realizadas a la Secretaria de Gobierno y otras unidades administrativas, se pudo observar que, por falta de presupuesto y acondicionamiento físico y estructural, no se cuenta con personal idóneo para realizar las actividades archivísticas de acuerdo a como lo establece la normatividad vigente, así mismo con las encuestas realizadas se

pudo identificar que algunas unidades administrativas no llevan a cabo el registro de las tipologías documentales.

- En algunas dependencias de la Alcaldía de El Carmen de Viboral, se identificó que, no hay reconocimiento o identificación de documentos de DDHH, DIH y memoria del conflicto, esto se debe a la falta de implementación de herramientas administrativas tales como: establecer un sistema de calidad, aclararle los procesos de gestión de documentos o archivos de gestión a las dependencias, adoptar procedimientos de gestión o herramientas de archivos que permiten el control de los registros desde la producción hasta la disposición final.
- Se observó que varias personas que se les realizó la encuesta no conocen la normatividad relacionada con la producción de la gestión documental, así mismo no aplican los procedimientos archivísticos implantados por la Unidad de Gestión Documental de la Alcaldía de El Carmen de Viboral.
- No se cuentan con espacios adecuados para el manejo de la información, puesto que son lugares reducidos con alto flujo documental y en algunos casos las paredes contienen humedad y no permiten tener buena conservación y preservación en el tiempo de documentos.
- Se observó que incumplen con el decreto 029 de 01 de marzo de 2019, al no evidenciarse conocimiento en algún tema en específico, se recomienda facilitar el

seguimiento y el manual de funciones a los funcionarios de los procesos por parte de las autoridades de control (Oficina de Control Interno)

- Para concluir es preciso decir que, la identificación de documentos es el primer paso en el proceso de organización de documentos; Ante esta situación, es necesario analizar y tratar de proponer denominaciones de unidades y agrupaciones con algunas propuestas en el desarrollo del trabajo de grado.

8. Bibliografía

Congreso de la Republica (marzo 06 de 2014) “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” [Ley 1712 de 2014] Colombia. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Congreso de la Republica (junio 10 de 2011) "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones." [Ley 1448 de 2011] Colombia. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43043>

Congreso de la Republica (julio 25 de 2005) “Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios” [Ley 975 de 2005] Colombia. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17161>

Archivo General de la Nación (abril 21 de 2015) “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que

se conservan en archivos de entidades del Estado” [Acuerdo 004 de 2015] Colombia.

Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/>

Archivo General de la Nación (2017) “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos” [Circular 001 de 2017] Colombia. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2017/#:~:text=PARA%3A%20TODAS%20LAS%20ENTIDADES%20DE,LA%20LEY%20594%20DE%202000.>

Archivo General de la Nación (2000) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia” [Ley 594 de 2000] Colombia.

Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Concejo Municipal El Carmen de Viboral (2014) “Por medio de la cual se crea el programa de atención y reparación integral a las víctimas de la violencia y el centro de memoria paz y reconciliación, en el municipio de El Carmen de Viboral” [Acuerdo Municipal 003 de 2014] Colombia. Disponible en: [file:///D:/Users/PC/Downloads/acuerdo%20003%20de%202014%20mayo%2028%20\(4\).pdf](file:///D:/Users/PC/Downloads/acuerdo%20003%20de%202014%20mayo%2028%20(4).pdf)

Archivo General de la Nación (2015) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

[Decreto 1080 de 2015] Colombia. Disponible en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

Jorge Giraldo Ramírez “Política y guerra sin compasión” Disponible en:

<http://papelesdesociedad.info/IMG/pdf/informe10.pdf>

Suárez Pulido, Martha Rocío. Rol del archivista en países del tercer mundo: zonas en conflicto,

Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Pág.2 Disponible en

http://www.sedic.es/Rol_archivista.pdf

Centro Nacional de Memoria Histórica (2017), Política Pública de Archivos de Derechos

Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, CNMH, Bogotá. Disponible en:

<https://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/politica-publica-archivo>

<ddhh.pdf>

Toro, M.I. Saldarriaga, E.M. Coronel, J. 2006. Panorama del conflicto armado en el Oriente: Memoria de

la historia reciente. Boletín Observatorio de Paz y reconciliación del oriente Antioqueño.

Disponible en: [https://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/1e3e180e-5319-451f-ab7d-](https://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/1e3e180e-5319-451f-ab7d-8fddb97b7a16/Memoria%2C+archivos+y+Derechos+Humanos.pdf?MOD=AJPERES)

<8fddb97b7a16/Memoria%2C+archivos+y+Derechos+Humanos.pdf?MOD=AJPERES>

Lopera, M. L. (2016). Archivos, derechos humanos y memoria. Una revisión de la literatura académica internacional. Disponible en:

<https://www.redalyc.org/journal/1790/179050877002/html/>

Schwartz, Joan M. and Terry Cook (2002). “Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory”. Archival Science, vol. 2: 1-19. disponible en:

file:///D:/Users/PC/Downloads/2_Archivos_Documentos_y_Poder_La_formacio.pdf