

INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y APORTE A LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL DE LA  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA  
DE BUCARAMANGA (2017-2021)

KARLA XIMENA BOHÓRQUEZ BALLESTEROS  
MARÍA CAMILA VERA RINCÓN

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE HISTORIA  
HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA  
BUCARAMANGA

2022

INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y APORTE A LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL DE LA  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA  
DE BUCARAMANGA (2017-2021)

KARLA XIMENA BOHÓRQUEZ BALLESTEROS  
MARÍA CAMILA VERA RINCÓN

Trabajo de grado para optar al título de Historiadoras y Archivistas

Directora  
Dolly Esperanza Rojas  
Magíster en TIC para la educación

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE HISTORIA  
HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA  
BUCARAMANGA

2022

## DEDICATORIA<sup>1</sup>

*A mis papás que siempre me apoyaron en tomar los caminos que me llevaran a cimas iridiscentes.*

*A mi familia que me (nos) apoya para continuar este viaje lleno de paradas y destinos.*

*A mis amigos más cercanos, que nunca desistieron en darme valor, cariño, y lo más importante vida.*

*A mis abuelos que no les alcanzó el tiempo, pero que están conmigo a donde quiera que vaya.*

---

<sup>1</sup> María Camila Vera Rincón

## DEDICATORIA<sup>2</sup>

A Carlos y Esther a quienes sencillamente les debo todo.

Esteban, Karina y Karen; cada logro es motivado por ellos.

A mi sobrino Juan Sebastián, él es el amor más grande de mi corazón.

---

<sup>2</sup> Karla Ximena Bohórquez Ballesteros

## AGRADECIMIENTOS<sup>3</sup>

Es increíble cuán grande es la capacidad de reconocer a quiénes les debemos un gracias por el apoyo, la incondicionalidad y la oportunidad de poder culminar este gran reto, del cual aprendí y crecí como persona y futura profesional, donde la vida y Dios nos muestran caminos que hay que tomar y conocer, pero también unos que solo debemos evadir. De antemano agradecer a quien tome el tiempo de leer este pequeño recorrido donde solo diré gracias y escribiré porqués que quizás no entiendan, pero lo más importante, aconsejarle que todo lo que haga en la vida sea con el corazón, que no hay mayor satisfacción que la que se tiene de haber dado todo lo mejor, sin importar el resultado.

Gracias a mis papás y hermanos, que este trabajo y oportunidad fue el resultado de un camino lleno de amor, aprendizajes y caídas, como todo en la vida, pero que los cinco hemos sabido crecer y unirnos a partir de esos altibajos. A mi papá que, gracias a su lucha y perseverancia en contra de la adversidad más grande, una enfermedad, puede estar leyendo este trabajo y ser testigo del esfuerzo que hice para terminar. A mi mamá que su entrega, su responsabilidad, pero sobre todo su fortaleza me permitió llegar hasta acá y recoger todo lo que inconscientemente sembraba en mi vida. A mi hermana gracias por mostrarme todos los días lo que es vivir plenamente, que nada detenga la lucha por los sueños que se tienen, y a mi hermano, gracias por mostrarme que a veces las apariencias engañan, que nuestra esencia se adapta a cada situación que enfrentamos.

Gracias a mi familia que si bien antes de empezar esta etapa universitaria estuvo un poco inconforme con la elección de carrera, me apoyaron siempre para llegar donde estoy ahora, y me enseñaron que ante cualquier adversidad, la fe, la mente y el corazón son los guías de los caminos a tomar. A mi tía Esperanza, que sin ella

---

<sup>3</sup> María Camila Vera Rincón

no hubiese podido terminar mi universidad, que aunque no es su responsabilidad, es muy generosa y se preocupa por el futuro de su familia, gracias por darme esta gran oportunidad de estudiar y alcanzar una meta más.

Gracias a mis amigos del alma, que antes de comenzar esta etapa me dieron vida y luz para terminar el colegio, cabra, minion y CD, la vida y Dios me permitió caminar con ustedes para que me mostraran siempre que había esperanza, que se podía continuar, que todo esfuerzo vale la pena, y sí amigos... aquí estoy escribiendo mi proyecto de grado, que no estaría acá sin ustedes, que son la coincidencia más linda que tengo, gracias por darme amistad y vida. Cabra y minion amor que cada vez que tenía problemas me animaban con una buena hamburguesa y CD que a pesar de la distancia se hace sentir en cada peldaño que doy, y que nunca me deja desfallecer.

Gracias a las personas que fui conociendo en el camino, que hoy me acompañan en la finalización de mi vida académica, pero que hacen parte de la etapa que estoy empezando. Jose Manuel, una persona que pone la lealtad por encima de todo, que fue un salvavidas en los primeros meses del 2020, que desde el inicio me mostró lo bella que es la amistad, y que efectivamente, en la universidad sí se pueden encontrar amigos de verdad, pero sobre todo, que de la adversidad sí nace la flor más rara de todas, la amistad. Jose Alejandro, que cada vez que mis materias presentaban dificultades, podía contar con un polo a tierra que me ayudaba a ver todo con más claridad, y a su vez, que la risa es la cura para el alma, y eso es nuestra relación, comida, risas y abrazos. Víctor Manuel, que me animó a superarme no solo como estudiante, sino también como persona, atreverme a entregar y presentar mi primera ponencia, a saber que puedo con todo y que mis inseguridades no pueden ganar.

Indudablemente hay personitas que debo mencionar porque son coincidencias que me trajo LOL, y cómo no, es mi juego favorito y soy una gran carry, pero que

también la vida nos cruzó para construir historias. Juliana, amigo B, María René y Valecorn. A holyanax que el perreo cura cualquier herida, así como una buena jarra de BBC, a amigo B que sus enseñanzas de vida me ayudaron a dejar atrás lo que pesa para ver un mejor mañana, a María R que sin sus sermones y risas no hubiese podido mejorar en el ámbito profesional, y tampoco podría haber disfrutado tanto un almuerzo en la oficina, pero sobretodo, que me dijera que nunca podía perder mi esencia, y a Valecorn por inspirarme tanto a reír, salir, hacer ejercicio, por sacar nuevamente mi lado artístico cuando creía que estaba sepultado.

Gracias a la Escuela de Historia por abrir esta posibilidad que ha traído grandes consecuencias positivas a mi vida, a mis profesores que siempre me han enseñado que hay que innovar desde la academia, que en cualquier oportunidad se puede hacer Historia, a salir de mi zona de confort, a exigirme como estudiante y como persona, pero también, gracias por darme la oportunidad de mostrar mis habilidades investigativas y administrativas; y en especial al profesor Buendía, quien por un año me ayudó a darle solución a situaciones tan delicadas como es el afrontar la enfermedad de un ser que se ama con el alma, gracias profe. A su vez, gracias a Moniquita por siempre ser muy amable conmigo, por ayudarme cada vez que lo necesitaba, y por animarme a tomar retos más grandes.

Y como lo prometido es deuda, gracias a los chiques bellos que me ayudaron a terminar la transferencia documental, que aún cuando en su mayoría no sabían qué era foliar y estaban llenos de responsabilidades, sacaron tiempo y ganas para que Camicorn pudiese entregar todo antes de tiempo. De igual manera, gracias a mi compañera de práctica Karlita, por acompañarme en esta travesía tan magnífica que tuvimos, donde el aprendizaje fue infinito, y lo más importante es que no solo fue académico, ¡buen viento y buena mar!

Por último, gracias a mi jefe, Elba Torres Moreno, por confiar en mí, por enseñarme tanto sobre la vida, el trabajo y las relaciones, por mostrarme un nuevo camino a seguir, por volverse alguien que hoy admiro mucho y de la cual aprendo todos los días, y más aún, por darme la oportunidad de continuar en la CDMB después de mi práctica, y mostrarme que la confianza y la honestidad lo son todo. A Yang, que me guió e hizo que mi práctica fuese más amena, que el lol nos hizo un dúo invencible, que me enseñó más cosas de las que necesitaba aprender porque sabía que podía contar conmigo en cualquier momento, gracias amigo. Al señor Secretario que fue muy receptivo en las sugerencias que a modo personal realicé para el mejoramiento de la Coordinación, y que hoy en día, al igual que mi jefe, confió en mí para realizar dicha labor.

De verdad gracias a las personas que hicieron que mi práctica y mi etapa universitaria fuese de crecimiento y aprendizaje puro, que no sería la Camila que está escribiendo estos agradecimientos sin tantos tropiezos, problemas, alegrías, risas y locuras. Hoy de corazón les doy gracias, aún si no continúan conmigo en este caminar, gracias, y a los que sí, que espero podamos compartir un poco más de la vida y lo que tiene por mostrarnos.

Y para cerrar este apartado y dar inicio al proyecto, quiero cerrar con lo que Adele inauguró su álbum '30' el 13 de octubre en su cuenta de Instagram "I've learned a lot of blistering home truths about myself along the way. I've shed many layers but also wrapped myself in new ones. Discovered genuinely useful and wholesome mentalities to lead with, and I feel like I've finally found my feeling again. I'd go as far as to say that I've never felt more peaceful in my life. (...) Home is where the heart is".

Gracias, Thank you, Merci beaucoup, 감사합니다 (gamsahamnida) y como diría Naruto ありがとう (arigatō).

## AGRADECIMIENTOS<sup>4</sup>

Quiero agradecer a las personas más cercanas quienes estuvieron en primera línea fortaleciéndome y brindándome todo el apoyo posible durante la consolidación de mi formación profesional y en cada aspecto de mi vida durante la carrera. A mi compañera de practica María Camila a quien agradezco por compartir esta experiencia. A mi amiga y compañera de carrera Karen Vanessa Meneses quien me ha acompañado durante todo este proceso, brindándome en cada instante las palabras de aliento y motivación para cada dificultad enfrentada. A amigos y compañeros, que gracias a sus experiencias y retroalimentaciones han logrado que vea situaciones desde perspectivas diferentes y han enriquecido mi visión con respecto a la profesión y a particularidades que enfrento diariamente: Juliana, Johana, María, Mogollón, Víctor, José Alejandro, José Manuel y Pipe Cruz muchas gracias por formar parte de mi vida y quiero seguir contando con ustedes en mi futuro. Finalmente, a las personas más cercanas e íntimas quienes siempre me brindaron todo el ánimo y amor posible Francy, Yesica, Juan Pablo y Jhonatan; mis tíos Jesús y Angela a quienes les agradezco infinitamente todo el apoyo y reconocimiento que me han dado durante mi estadía en esta ciudad, y por último a todos mis adorados primos.

---

<sup>4</sup> Karla Ximena Bohórquez Ballesteros

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN .....	16
1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y DEL PROYECTO .....	19
1.1 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
1.1.1 Condiciones físicas y de almacenamiento de la dependencia.....	19
1.1.2. Condiciones administrativas y laborales de la dependencia .....	22
1.1.3. Lineamiento normativos.....	23
1.1.4. Condiciones de Organización documental.....	24
1.1.5. Condiciones de Conservación documental.....	26
1.1.6. Fechas extremas de la documentación.....	27
1.1.7. Volumen de la documentación.....	27
1.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR .....	28
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	28
1.4. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA .....	30
1.4.1. Objetivo general.....	30
1.4.2. Objetivos específicos .....	30
1.5. METODOLOGÍA .....	31
2. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB .....	33
2.1 MARCO TEÓRICO .....	33
2.2. MARCO NORMATIVO.....	37
2.2.1. Gestión documental.....	38
2.2.2. Correspondencia, Ventanilla única.....	43
2.2.3. Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos.....	45

2.3. SERIE DOCUMENTAL A INTERVENIR .....	47
2.3.1. Comunicaciones oficiales.....	47
2.3.2. Comunicaciones oficiales enviadas .....	48
3. ARCHIVO DE GESTIÓN: 2020-2021 .....	49
3.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	50
3.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	52
3.3. PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS .....	58
3.4. RECOMENDACIONES .....	59
4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: 2017-2019.....	61
4.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES .....	62
4.2. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	62
4.3. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	63
4.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA INSTITUCIÓN .....	65
4.5. PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	66
4.5.1. Problemáticas identificadas. ....	68
4.5.2. Recomendaciones. ....	68
5. INGRESO DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO DIGITAL DE LA INSTITUCIÓN: PLATAFORMA SIC.....	70
5.1. CONDICIONES DEL ARCHIVO DIGITAL DE LA CORPORACIÓN .....	71
5.2. PROCESO DOCUMENTAL PARA EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SIC.....	74
5.3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INGRESA AL ARCHIVO DIGITAL (SIC). ....	77
5.4. IMPORTANCIA DEL PROCESO DE INGRESO DE INFORMACIÓN .....	79

6. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB .....	80
6.1 PROCESO DE BÚSQUEDA DE FUENTES HISTÓRICAS.....	81
6.2. HISTORIA INSTITUCIONAL.....	84
7. REFLEXIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA HISTÓRICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CDMB .....	93
CONCLUSIONES .....	96
BIBLIOGRAFÍA.....	99
ANEXOS .....	103

## LISTA DE IMÁGENES

	pág.
Imagen 1. 1 de junio de 2021 .....	20
Imagen 2. 01 de junio de 2021 .....	21
Imagen 3. 01 de junio de 2021 .....	22
Imagen 4. 01 de junio de 2021 .....	25
Imagen 5. 01 de junio de 2021 .....	26
Imagen 6. 10 de junio de 2021, evidencia fotográfica de la clasificación documental para el año 2021.....	50
Imagen 7. 23 de junio de 2021, evidencia fotográfica del registro de los radicados faltantes para la subserie 'Comunicaciones oficiales enviadas', así como para el control de los impresos .....	51
Imagen 8. 12 de noviembre de 2021. Registro sobre la clasificación documental en 200 folios para su posterior ordenación .....	52
Imagen 9. 23 de junio de 2021. Registro sobre la foliación de los radicados enviados por las dependencias de la CDMB en respuesta a las solicitudes de los usuarios. ....	53
Imagen 10. 23 de junio de 2021.....	54

Imagen 11. 25 de junio y 11 de agosto de 2021 respectivamente. En ellas se observa la forma en la que se debe encarpetar para el archivo de gestión de la dependencia. ....	55
Imagen 12. 24 de junio de 2021 y 6 de noviembre de 2021 respectivamente. Dos formas en las que se rotulan las carpetas .....	57
Imagen 13. 14 de noviembre de 2021. En estos registros se observan el estado de las cajas que se emplearon para almacenar la documentación hasta que se transfiera al Archivo Central de la entidad, así como la rotulación que se manejó para reutilizar el recurso .....	58
Imagen 14. Serie y subseries documentales intervenidas en la transferencia documental y la práctica social .....	61
Imagen 15. 23 de septiembre de 2021 .....	63
Imagen 16. 23 de septiembre de 2021 .....	64
Imagen 17. 23 de septiembre de 2021 .....	64
Imagen 18. Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido para el uso exclusivo de la CDMB. ....	65
Imagen 19. 23 de octubre de 2021 .....	66
Imagen 20. 9 de noviembre de 2021 .....	67
Imagen 21. 9 de noviembre de 2021 .....	67

Imagen 22. 30 de junio de 2021. Imagen de la plataforma SIC de la CDMB desde el sistema remoto de la identidad. ....	70
Imagen 23. Proceso para ingresar al apartado de radicación de la correspondencia enviada: clickear en 'Correspondencia', clickear en 'Correspondencia a Enviar', finalizar con 'Radicar Entrada' .....	71
Imagen 24. Ubicación de la documentación que se encuentra en el archivo digital de la Corporación, cada una dividida según la periodicidad que abarcan los radicados. ....	73
Imagen 25. 30 de junio de 2021. Información vital consignada en los radicados de salida que se ingresan al archivo digital de la Corporación .....	75
Imagen 26. Ejemplo de las respuestas que emiten las dependencias, así como ubicación del radicado de entrada, claridad en la solicitud asignada.....	77
Imagen 27. 30 de junio de 2021. En este radicado de salida se puede observar la firma de la subdirectora encargada de esa dependencia, siendo este uno de los lineamientos para entrega de correspondencia de salida.....	78
Imagen 28. 16 de noviembre de 2021. Fotografía del deslizamiento del sector de la fábrica de jabones Cosagra, ubicada en la memoria institucional de los 50 años de la CDMB, uno de los libros consultados para la ubicación de fuentes primarias. ...	82
Imagen 29. 17 y 18 de noviembre de 2021 respectivamente. Entrevistas a algunos de los funcionarios .....	83

## LISTA DE ANEXOS

(Ver anexos adjuntos en el CD y pueden visualizarse en base de datos de la biblioteca UIS)

	pág.
Anexo A. Entrevistas realizadas .....	103

## INTRODUCCIÓN

El día 22 de marzo de 2020 en Colombia se declaraba el Aislamiento Preventivo Obligatorio a través del Decreto 457, en el cual se establecieron los lineamientos para enfrentar la pandemia causada por la Covid-19. Desde ese momento, inician la ejecución de protocolos por parte de entidades tanto públicas como privadas para seguir realizando las actividades misionales correspondientes, siendo, en primera medida, la adaptación al teletrabajo y la utilización de herramientas digitales y electrónicas una nueva tarea por tratar. Por lo anterior, procesos que se realizaban netamente presenciales quedaron postergados. Esta intervención archivística respondió al contexto anterior, en donde se evidenció el atraso en los procesos en cualquier momento del ciclo vital, y con respecto a la gestión documental, los trámites migraron al archivo digital o siguieron procesos híbridos entre soporte digital y soporte papel.

La coordinación de Gestión Documental, información y Archivo, dependencia adscrita a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, con respecto a su serie Comunicaciones Oficiales Enviadas, se adapta a la crisis, ocasionando que la documentación generada durante este período de tiempo no llegara a ser correctamente intervenida, evidenciando la necesidad de un apoyo pertinente para abordar los procesos correspondientes. Con esta problemática como premisa y la evaluación de la situación de toda la documentación perteneciente a esta Oficina se presenta un plan de actividades. Con estas se buscó dar apoyo oportuno, no solo a las necesidades evidenciadas, sino a cada uno de los momentos del ciclo vital de la documentación, por lo que esta intervención incorporó dentro de sus actividades procesos de ordenación, transferencia y el manejo de la información en soporte digital.

En este sentido, el plan general de trabajo para el archivo de la oficina de gestión documental comienza con la organización documental de las Comunicaciones

Oficiales, subserie 'enviadas', que presentaron inconvenientes en su organización dadas las circunstancias externas a la Institución, pero, a su vez, se encontraron problemáticas relacionadas al descuido que tenía la oficina con archivo. Culminando así en transferencias documentales para la documentación producida durante 2017-2019, mientras que los radicados de 2020 y 2021 hasta noviembre se mantienen encajados hasta que cumpla su ciclo vital.

Es a partir de esas condiciones que vemos la necesidad de incentivar y mejorar la gestión documental en la CDMB, donde vemos, además, que las funciones relacionadas con el archivo son evadidas. Así, más allá de intervenir el archivo de gestión, desde una perspectiva histórica se busca rescatar la memoria sobre cómo esta Coordinación fue creada, los objetivos que se plantearon para su ejecución, logrando así visualizar un impacto de las gestiones que se han realizado en el tiempo.

Por último, en cuanto al archivo digital, se logró ingresar la documentación necesaria para cumplir con los objetivos trazados por la dependencia en sus indicadores de gestión y calidad. Sin embargo, esta migración del archivo físico a digital no fue totalmente viable dadas las circunstancias que tiene la entidad, entre las que se pueden destacar el atraso de softwares en los computadores (Windows 2003), computadores con procesadores muy antiguos que impiden agilidad en digitación y digitalización, y los bajos recursos que son asignados a insumos tecnológicos. En consecuencia, los procesos de organización documental siguen enfocados en la producción y almacenamiento físico, aunque durante la práctica se lograron dar algunas indicaciones para la mejora administrativa de la documentación, y así lograr evitar el desperdicio de papel y carpetas de archivo.

## 1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y DEL PROYECTO

**FONDO:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.1 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este proceso se realizó durante los primeros días de la práctica como modalidad de grado, y tiene como fin verificar el estado actual de la documentación en la Unidad Administrativa de Gestión Documental en sus aspectos archivísticos, administrativos, infraestructura y de volumen documental, lo que da como resultado la identificación de aspectos críticos y oportunidades de intervención en la Unidad Administrativa en torno a los procesos archivísticos que en ella se llevan a cabo. Obteniendo las condiciones reales de la documentación y generando finalmente un plan de intervención idóneo y pertinente que cumpla con la normatividad archivística exigida para las entidades públicas del país, así como las políticas y principios misionales y archivísticos establecidos por la Corporación.

**1.1.1 Condiciones físicas y de almacenamiento de la dependencia.** La unidad Administrativa de Gestión Documental se ubica en la sede principal de la Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga ubicado en la carrera 23 # 37-63. Está situada en el primer piso del edificio compartiendo el área de funcionamiento con las Unidades Administrativas de Gestión de Talento Humano, Sancionatorios, Defensa Judicial y Notificaciones.

**Imagen 1.** 1 de junio de 2021



Fuente: Colección personal

El área particular de Gestión Documental cuenta con un mueble de madera tipo rodante en el cual se almacena documentación en cajas X200. El mueble evidencia cierta antigüedad además de tener una cantidad considerable de peso, lo que hace que presente desajustes en la estantería, situación que representa un riesgo para la seguridad de las personas que laboran en el área y para la conservación idónea de los documentos. En algunos estantes están almacenados equipos de cómputo y de comunicación con deficiencias o inactivos.

**Imagen 2.** 01 de junio de 2021



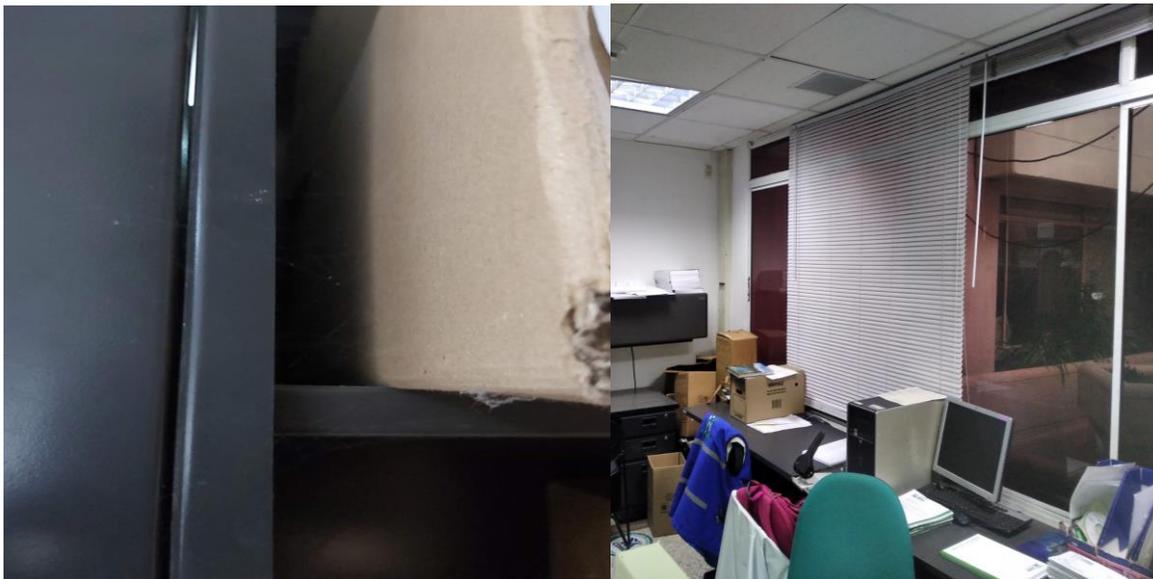
Fuente: Colección personal

Presenta la caída de algunas bandejas de los estantes lo que ha ocasionado que se limite el espacio para almacenar cajas. Actualmente en el rodante se encuentra documentación principalmente de Gestión Documental con las series de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas, y la documentación de la oficina de Sancionatorio y Defensa Judicial.

Acerca de las condiciones ambientales del área de archivo se observa la cercanía de ventanas, las cuales diariamente permanecen cerradas, pero a causa de descuidos pueden generar entradas de agua y humedad que afectarían directamente la documentación; a su vez, en las estanterías se pueden visualizar telarañas en los costados de las cajas. Con respecto a las condiciones de iluminación y temperatura son muy fluctuantes, lo cual puede afectar la conservación de la documentación. Cabe señalar que parte de la documentación

que está en soporte papel se encuentra dispersa por la oficina sobre algunos escritorios con procesos de organización inconclusos.

**Imagen 3.** 01 de junio de 2021



Fuente: Colección personal

**1.1.2. Condiciones administrativas y laborales de la dependencia.** La Unidad Administrativa de Gestión Documental está adscrita a la Oficina de Secretaría General, tiene por objetivo velar por la función archivística y los procesos de gestión documental de la Corporación siguiendo de forma rigurosa la normatividad vigente dada por el Archivo General de la Nación, los principios archivísticos para las entidades públicas y el programa y principios estratégicos de la CDMB. Al interior de la Unidad Administrativa se realizan las actividades de asesoría y capacitación sobre los procesos y organización documental para las diferentes oficinas y unidades administrativas, consulta y préstamo documental, transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, actualización y creación de instrumentos archivísticos adecuados para el conjunto de actividades y procesos administrativos de la entidad.

De igual forma está encargado de gestionar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y correspondencia para dar trámite a los procesos administrativos de la entidad y la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos. Actualmente la oficina tiene un equipo de trabajo conformado por 4 personas, de las cuales solo 2 cuentan con conocimiento archivístico de forma empírica, y las otras 2 ejecutan labores administrativas como es la clasificación de las solicitudes de los usuarios que ingresan a la Corporación, con el fin de que sean solventadas por la dependencia respectiva, así como la asignación de radicados a las comunicaciones enviadas o de respuesta que realizan cada una de las coordinaciones de la CDMB.

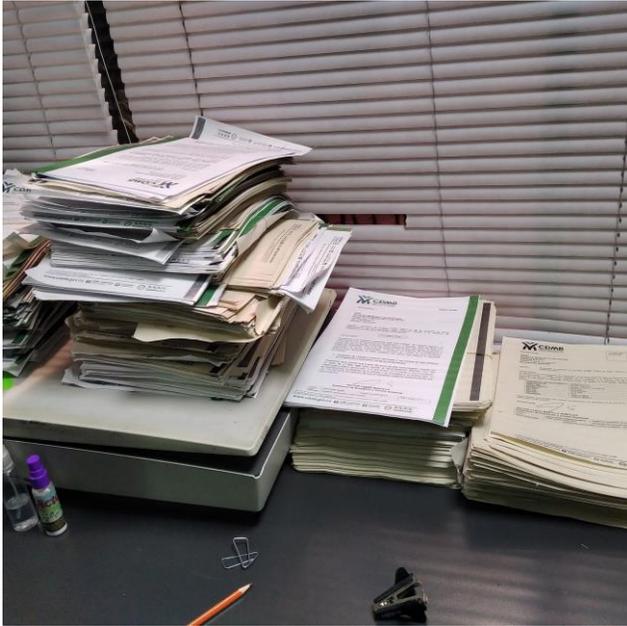
### **1.1.3. Lineamiento normativos.**

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.
- **Ley 57 DE 1985.** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- **Ley 163 DE 1959.** Sobre protección de patrimonio cultural.
- **Ley 975 DE 2005.** Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos)
- **Acuerdo 47 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
- **Acuerdo 60 de 2001.** Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- **Acuerdo 39 de 2002.** Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **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.
- **Acuerdo 002 de 2004.** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- **Acuerdo 005 de 2013.** “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

**1.1.4. Condiciones de Organización documental.** El interés por solicitar una intervención archivística de la documentación de la Unidad de Gestión Documental nace a raíz del atraso en la organización de la serie de Comunicaciones Oficiales Enviadas por las circunstancias enfrentadas durante la pandemia originada por el virus Covid-19. Al momento de iniciar el diagnóstico se identificó que las comunicaciones enviadas durante el 2020 y 2021 se encontraban en gran parte en estado digital y un pequeño porcentaje impreso, con un nivel de organización bajo al estar incompletas las secuencias de los radicados.

**Imagen 4.** 01 de junio de 2021



Fuente: Colección personal

Se evidenció que la documentación radicada y enviada con fechas extremas desde el año 2017 hasta el año 2019 posee procesos de organización ubicada en su totalidad en el mueble rodante dentro de cajas X200, encarpada con tapas de cartón café, legajada con gancho de plástico, foliadas y organizadas en secuencia numérica. Se considera que esta documentación abarca aproximadamente veinte metros lineales. Por el tiempo de retención de las TRD se considera pertinente realizar transferencia al archivo central.

**Imagen 5.** 01 de junio de 2021



Fuente: Colección Personal

Las carpetas se encuentran rotuladas respectivamente con el nombre de la unidad administrativa, nombre de la serie y subserie, número del expediente, asunto, código y fechas extremas. Al interior de las unidades de almacenamiento se encuentran organizados numéricamente siguiendo el orden de la expedición del radicado de envío asignado por la Unidad Administrativa de Gestión Documental, y con una foliación independiente por carpeta.

**1.1.5. Condiciones de Conservación documental.** En términos generales la documentación presenta buenos criterios de conservación con respecto a la documentación organizada perteneciente a los años 2017, 2018 y 2019. No obstante, el proceso de encarpetao se realizó perforando las hojas, algo que

afecta el soporte papel y en ocasiones perjudica parte de la información contenida en el documento. En el espacio laboral se observa que se hace limpieza diariamente pero dentro del mueble rodante se percibe una gran cantidad de polvo sobre los estantes y cajas, además el rodante y los estantes presentan algunos puntos débiles en las bisagras y rodamientos que necesitan atención urgente con el fin de evitar accidentes que afecten al personal y a la documentación.

La Documentación impresa perteneciente a la serie Comunicaciones Oficiales Enviadas durante el 2020 se encuentra dispersa en la oficina sobre los escritorios a la espera de los procesos de organización sin las precauciones mínimas para su conservación o protección de la información. Para el caso de las comunicaciones enviadas, los radicados se encuentran digitalizados en su totalidad teniendo acceso a la documentación desde el año 2019 hasta 2021 y la documentación que se está generando diariamente obedece a los procesos de correspondencia que se implementan actualmente en la Entidad.

**1.1.6. Fechas extremas de la documentación.** Para la intervención de la serie comunicaciones Oficiales Enviadas se identificaron como fechas extremas desde el año 2017 hasta el año 2021.

**1.1.7. Volumen de la documentación.** Se pueden señalar dos momentos del archivo con respecto al volumen documental, el primero obedece a la documentación que se encuentra con criterios de organización situada en el rodante de madera con fechas extremas del año 2017 al 2019 con un volumen documental aproximado de 20 metros lineales.

El segundo momento es la documentación de los años 2020 y 2021, la documentación impresa en soporte papel que se encuentra en la oficina consta de un volumen documental aproximadamente 3 metros lineales. Para un total de

Volumen documental de la Serie Comunicaciones Oficiales Enviadas en impresa en soporte papel de 21 metros lineales.

## **1.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR**

El problema general que se abordó durante la pasantía en archivo es la organización documental del archivo de gestión de la oficina de Gestión Documental de la CDMB, en la cual solo se organizará una tipología documental de la serie de Comunicaciones Oficiales, subserie enviadas, estas son los radicados enviados que salen de la entidad y se elaboran en las distintas dependencias de esta, las fechas extremas de esta son: para transferencias documentales 2017-2019, y para clasificación y ordenación 2020 y 2021 hasta noviembre. No obstante, de allí se desprenden otras problemáticas como lo es ¿por qué no se ha implementado correcta y completamente el archivo digital?

Lastimosamente, esta migración del archivo físico al digital no se ve viable dadas las circunstancias que tiene la entidad, entre las que se pueden destacar el atraso de softwares en los computadores (Windows 2003), computadores con capacidad de procesamiento que impiden agilidad en digitación y digitalización, entre otros.

En este sentido, vemos que, de modo general, uno de los problemas más grandes de la CDMB es que el avance tecnológico en cuestión archivístico se ve limitado por la falta de recursos y herramientas que garanticen estos pasos, y, por ende, se ve la necesidad de continuar el tratamiento archivístico únicamente de forma física. Por último, se puede destacar que esto se evidenció a partir del diagnóstico realizado en la dependencia.

## **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Hoy en día la preocupación por la transparencia de las entidades públicas y privadas se ha incrementado considerablemente, no solo por la normatividad que se ha venido implementando desde La Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000), sino también por el esfuerzo de las instituciones encargadas de regular el buen funcionamiento social como la Procuraduría, Fiscalía y Contraloría, que están realizando jornadas de revisión sobre la transparencia en los procesos de comunicación de las entidades, así como las auditorías de control interno que tienen como fin evaluar el avance de las labores archivísticas en una dependencia o institución.

En este sentido, es de notar el incremento en la conciencia por la organización de los archivos, lo que ubica la profesión archivística en una labor más demandada en el campo laboral. En concreto, en la CDMB existe una oportunidad de aprendizaje y aplicación empírica de lo que la academia nos ha enseñado, beneficio no solo para la culminación la formación profesional, sino también porque por medio de la Ley 2043 del 27 de julio de 2020 se consideran experiencia laboral, que es una motivación más para realizar esta práctica.

Por otro lado, la pandemia de la covid-19 fue un factor importante en el atraso de las actividades de gestión documental, y a su vez, escenario propicio para observar la importancia de la implementación de un sistema sólido de documentación digital. Sin embargo, esta situación condujo a la búsqueda de personal para continuar los procesos archivísticos que se llevaban en las entidades, en la medida en que el medio físico sigue siendo el más presente en los procesos de organización documental, y el tiempo de trabajo en casa atrasó dichas gestiones, de allí que se presente la apertura de oportunidades archivísticas post pandémicas amplias y útiles para la realización del trabajo de grado.

## **1.4. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA**

El trabajo realizado en la CDMB fue estructurado en función de las necesidades expresadas por los funcionarios de la dependencia, así como las sugerencias que hicimos como practicantes posteriores a la elaboración del diagnóstico del archivo de gestión de la Coordinación. En este sentido, los objetivos del proyecto se construyeron con el fin de mostrar cada una de las actividades base de archivo que se presupuestaron realizar.

### **1.4.1. Objetivo general**

Organizar el Archivo de Gestión de la Unidad Administrativa Gestión Documental, perteneciente a la Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) para los documentos de los años 2017 a 2021.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos para el archivo de gestión de la unidad administrativa Gestión Documental.
- Clasificar y ordenar la documentación correspondiente a los años 2020 y 2021.
- Transferir la documentación que según el cronograma de transferencias de la CDMB debe ser objeto de entrega al Archivo Central (2017 a 2019).
- Ingresar datos e información de los documentos del archivo de gestión en la plataforma interna "SIC" perteneciente a la CDMB.
- Escribir la historia de la unidad administrativa Gestión Documental, como un aporte a la memoria histórica de la Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB).

## 1.5. METODOLOGÍA

- ✓ Diagnóstico: Como todo proceso archivístico, se inicia con el diagnóstico de la dependencia, en el que evidenciamos las falencias que se tienen a nivel de gestión documental, no obstante, además de los puntos que consideramos podíamos mejorar durante de la pasantía, los jefes que hemos tenido nos han impartido directrices sobre nuestras funciones.
  
- ✓ Clasificación y ordenación 2020-2021: Después de liberar espacio en la estantería de la oficina de Gestión Documental con las transferencias documentales, se procedió a clasificar la misma tipología documental en los años 2020 y 2021. Después de tener la lista de radicados faltantes para cada mes y año, que se construyó a partir de la clasificación de la documentación en años y meses, comenzó la impresión de estos, para luego concluir con la foliación y encarpetado correspondiente, culminando con la ordenación en cajas y elaboración de rótulos en cada año de documentación.
  
- ✓ Transferencias documentales (2017-2019): Consecuentemente, se inició con las transferencias documentales de la correspondencia enviada durante los años 2017, 2018 y 2019, las cuales ya se encuentran clasificadas, encarpetadas, y en su mayoría con rótulos en las cajas y un avance en el FUID. La metodología propuesta para la realización de esta actividad se dio por medio de la verificación del proceso con el que hasta el momento lleva la dependencia, entre las actividades de este punto están la foliación, constatar el orden numérico de la documentación, y el tipo de carpeta utilizado; seguidamente, sigue la revisión de los formatos de FUID (Formato Único de Inventario Documental) en el que se constata la información diligenciada, y a su vez sugerencias sobre el documento si es el caso; para culminar así en la construcción o cambio de rótulos de carpetas y cajas y realizar la transferencia de los tres años de documentación.

- ✓ Archivo digital: Todos los días se deben ingresar documentos en el archivo digital de la entidad, puesto que, continuamente, las dependencias expiden radicados que, de no ser integrados en la plataforma interna de la entidad (SIC), no podrán ser enviadas a los y las usuarias, ya sea por correo o de forma física. En este sentido, la prioridad diaria de las actividades es esta, así que nos dividimos las funciones en la oficina para poder optimizar el tiempo, mientras que una de las dos alimenta el sistema, la otra va realizando la actividad propuesta para cada día, y así diariamente cumplimos con las metas trazadas.
  
- ✓ Historia institucional: Después de realizar las labores archivísticas, es importante complementar el proyecto con el segundo componente de la carrera, que es la Historia. Por tanto, se escribió una historia institucional de la dependencia enmarcada en la trayectoria de la entidad. Para ello, se accedió a los documentos oficiales como son las actas de fundación o de estructura de la Corporación para elaborar este apartado histórico, así como los libros de reseña que ha realizado la institución en la conmemoración de los 25 y 50 años de funcionamiento. A su vez, la actual jefe de la oficina es la precursora de la oficina de atención al ciudadano y correspondencia en la entidad, por lo que se realizaron entrevistas que proveyeron a este proyecto del componente oral. Además, esta actividad se ha decidido realizar al final cuando ya tengamos una base de conocimiento institucional más amplia que nos permita una objetividad y trazabilidad histórica más cuidadosa.

## **2. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB**

La práctica archivística se llevó a cabo en el archivo de gestión de la dependencia de Gestión Documental de la Corporación, las actividades que se realizaron se orientaron en realizar las transferencias primarias atrasadas e intervenir el fondo acumulado que tenía la dependencia. Además, se interactuó con el archivo digital de la Corporación, en la que se debían ingresar los radicados que producían las dependencias de la CDMB.

### **2.1 MARCO TEÓRICO**

El fin de este apartado es señalar algunas nociones generales que resultan ser transversales y fundamentales en la comprensión y entendimiento de la Corporación y su ámbito de desempeño y operatividad. En primera instancia, es necesario entender que la administración pública es una herramienta que posee el Estado para cumplir con el desarrollo integral de la Nación, a través de los individuos y organismos que componen la función pública y que han recibido el poder político, la competencia y los medios necesarios para satisfacer los intereses generales de los ciudadanos. Igualmente, puede ser entendida como una actividad administrativa de los organismos para asegurar la ejecución de su misión y sus actividades siendo estas I) la prestación de servicios públicos, II) actividad de limitación o de policía, III) actividad administrativa sancionatoria, IV) actividad de fomento<sup>5</sup>.

En el caso colombiano la Ley 489 de 1998 en su artículo 39 describe: “La administración pública se integra por los organismos que conforman la Rama

---

<sup>5</sup> MALAGÓN, Nancy Wandurraga. La administración pública en el Estado social de derecho en Colombia [en línea]. Trabajo de grado Especialista en Derecho administrativo. Universidad Militar Nueva Granada, 2015 [Consultado 30 de noviembre 2021], pág.16

Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano”<sup>6</sup>. Aclara que los principales organismos de la administración son la presidencia de la República, los ministerios y los departamentos administrativos los cuales conforman el sector central de la administración. Las gobernaciones y alcaldías son organismos principales de la administración a nivel territorial.

Las entidades u organismos adscritos o vinculados a un ministerio o un departamento administrativo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio conforman el sector descentralizado de la administración pública<sup>7</sup>. Actualmente busca satisfacer las necesidades de la sociedad, permitiendo que la administración no sea posesionada en un poder central, sino que los departamentos, municipios y otras organizaciones desde su organización interna puedan brindar solución a los problemas de la respectiva área de jurisdicción<sup>8</sup>.

El Estado tiene que acondicionar su administración de tal manera que se garantice a los ciudadanos que se cumplirá con los postulados y servicios que requieran los ciudadanos<sup>9</sup>. De igual forma, busca combatir las graves situaciones a los que

---

<sup>6</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 498 de 1998, Art 39. [Consultado: 10 de enero de 2022]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

<sup>7</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 498 de 1998, Art 39. [Consultado: 10 de enero de 2022]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

<sup>8</sup> MALAGÓN, Nancy Wandurraga. La administración pública en el Estado social de derecho en Colombia [en línea]. Trabajo de grado Especialista en Derecho administrativo. Universidad Militar Nueva Granada, 2015 [Consultado 30 de noviembre 2021], pág.4

<sup>9</sup> MALAGÓN, Nancy Wandurraga. La administración pública en el Estado social de derecho en Colombia [en línea]. Trabajo de grado Especialista en Derecho administrativo. Universidad Militar Nueva Granada, 2015 [Consultado 30 de noviembre 2021], pág.11

diversos sectores o grupos poblacionales se ven evocados diariamente, prestándoles ayuda y protección, primando allí el ser humano<sup>10</sup>.

Continuando con estas disposiciones, se considera que la Gestión Ambiental Colombiana es el eje central para comprender las actividades, misión y ejecución que desarrolla la CDMB en su área de jurisdicción; desde La Constitución Política de Colombia se señala la necesidad que tiene el Estado y los ciudadanos de adoptar una conciencia en el tratamiento de las riquezas naturales y el medio ambiente, procurando su conservación y protección, principalmente por tratarse del patrimonio común de la humanidad y de los colombianos, se hace indispensable para la supervivencia y el bienestar de las actuales y siguientes generaciones.

El artículo 80 de la Constitución Política versa: “El Estado planificará el manejo y el aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados”<sup>11</sup>. Con lo anterior el Estado asume la protección de la integridad y diversidad del ambiente y, asimismo, garantiza que las personas dispongan de un ambiente sano. De igual forma, conserva las áreas de importancia ecológica, planifica el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales garantizando para estos: I) el desarrollo sostenible, II) conservación, III) restauración o sustitución, IV) prevención y V) control de los factores de deterioro ambiental a través de acciones que pueden incluir la imposición y aplicación de

---

<sup>10</sup> MALAGÓN, Nancy Wandurraga. La administración pública en el Estado social de derecho en Colombia [en línea]. Trabajo de grado Especialista en Derecho administrativo. Universidad Militar Nueva Granada, 2015 [Consultado 30 de noviembre 2021], pág.13

<sup>11</sup> COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991, Art. 80. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/>

sanciones legales, con el fin de obtener la reparación de daños causados, fomento y educación<sup>12</sup>.

En Colombia el Derecho ambiental constituye un conjunto de normas jurídicas que orientan las conductas de uso y conservación del medio ambiente, prevenir daños y mantener el equilibrio natural. Para 1993 se adopta la ley 99, en la cual el Ministerio de Medio Ambiente reordena el sector público encargado de la gestión y conservación ambiental y se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA<sup>13</sup>. Dicha ley manifiesta que las Corporaciones Autónomas Regionales CAR, son entidades de carácter público creadas por la ley, integradas por territorios que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrográfica.

Las Corporaciones son entidades descentralizadas, están dotadas de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados de administrar dentro de su respectiva área de jurisdicción, que puede comprender varios municipios o departamentos, planes, políticas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos naturales.

La estructura Interna de las CAR es común para todas las corporaciones contando con una asamblea general, un consejo directivo y un director general. Las funciones dadas en el artículo 23 de la Ley 99 son las siguientes:

- I. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por las políticas públicas vigentes.
- II. Ejercer como la máxima autoridad ambiental de su área de jurisdicción,

---

<sup>12</sup> LAGUADO, Diego Armando y MORENO, Juan Sebastián. Las corporaciones autónomas regionales, CAR: Autonomía y gestión en Colombia. Trabajo de grado Abogado. Universidad Santo Tomás, 2017, [Consultado 16 de diciembre 2021], pág. 21

<sup>13</sup> LAGUADO, Diego Armando y MORENO, Juan Sebastián. Las corporaciones autónomas regionales, CAR: Autonomía y gestión en Colombia. Trabajo de grado Abogado. Universidad Santo Tomás, 2017, [Consultado 16 de diciembre 2021], pág. 26

- III. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental y desarrollo sostenible.
- IV. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y asesorar a los Departamentos y Municipios de su jurisdicción en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente.
- V. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que puedan afectar el medio ambiente.
- VI. Ejercer funciones de evaluación, control y seguimiento de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables e igualmente de los usos del agua, aire y suelos.
- VII. Ejercer control de la movilización y procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
- VIII. Administrar las áreas del Sistema de Parques Nacionales que les sean delegados.
- IX. Recaudar conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

## **2.2. MARCO NORMATIVO**

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga es una entidad del Estado regulada en materia documental por el Archivo General de la Nación, siendo esta la autoridad máxima encargada de

generar y controlar la política archivística del país<sup>14</sup>. Igualmente se ampara en la Constitución Política de Colombia siguiendo uno de los principios fundamentales de proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación<sup>15</sup>, aplicado a cualquier tipo de documentación que por sus valores son fuente para la investigación, la cultura y la historia.

**2.2.1. Gestión documental.** La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a planificar, direccionar y organizar la documentación producida y recibida dentro de una entidad ya sea pública o privada en ejercicio de las actividades y funciones que a ella competen y es transversal a toda la organización y desarrollo de la Institución<sup>16</sup>. En el Marco legal actual de la Corporación se hace evidente la aplicación y seguimiento de la normatividad emitida por el Estado Colombiano y el Archivo General de la Nación.

Es la Corporación misma la encargada de dirigir y coordinar la función archivística aplicando los criterios para la organización documental que promulga la Ley General de archivos 594 de 2000 evidenciándose dentro del Manual de Gestión Documental vigente. Dentro de la Corporación cada funcionario es totalmente responsable de la documentación que en el desarrollo de sus funciones genere o reciba por tanto es responsable de aplicar los procesos y criterios archivísticos y tener un inventario de la documentación que custodia.

Los procesos documentales y archivísticos que la Corporación atiende son principalmente los establecidos dentro del concepto de Archivo Total. siendo estos la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y

---

<sup>14</sup> Tomado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/mision-vision> [Consultado: 05 de enero de 2022]

<sup>15</sup> COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991, Art. 8. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/>

<sup>16</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000, Art 3. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

disposición final de la documentación<sup>17</sup>. Cabe señalar que estos procesos pretenden atender la importancia de los documentos como parte fundamental de la administración pública, el funcionamiento de la Entidad y la participación ciudadana<sup>18</sup>.

Como requisitos mínimos administrativos para ejercer una idónea función archivística la CDMB tiene inscrito el Plan de Gestión Documental como un parte del programa estratégico de la entidad<sup>19</sup>, tiene centralizada la recepción y envío de documentos, el manejo de los instrumentos archivísticos como lo son el Cuadro de Clasificación Documental, La Tabla de Retención Documental, Plan Institucional de Archivos, Inventario Documental los cuales son las herramientas estipuladas por la normatividad colombiana<sup>20</sup>. Para la ejecución de las actividades administrativas, con el fin de facilitar el manejo, organización, verificación, ubicación y control documental y generar una adecuada gestión archivística, administrativa y el cumplimiento de las funciones de la entidad<sup>21</sup>.

Actualmente está en marcha la actualización de los instrumentos archivísticos dando prioridad a las Tablas de Retención Documental, de implementación obligatoria<sup>22</sup> e indispensable, pues permiten racionalizar y concretar la producción documental, la institucionalización del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. Las TRD son un instrumento

---

<sup>17</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000, Art 22. [Consultado: 05 de enero de 2022]. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

<sup>18</sup> Manual de Gestión Documental Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Código A-GD-MA02, Versión 2

<sup>19</sup> COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 del 2015, Art. 2.8.2.5.10.[Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

<sup>20</sup> COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012, Art. 8. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=50958](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=50958)

<sup>21</sup> Tomado en línea [Consultado: 05 de enero de 2022] disponible en:

<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=164%20&/instrumento-archivistico>

<sup>22</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000, Art. 24. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

esencial de todos los procesos y programas aplicados a la documentación. El proceso de actualización sigue los criterios estipulados dentro del acuerdo N. 004 de 2013 siendo estos los de idoneidad, análisis contextual, trazabilidad y control<sup>23</sup>.

Las etapas de Elaboración de la TRD señalan una investigación preliminar de la Institución y de las fuentes documentales, siguiendo por el análisis e interpretación de la información recolectada de las dependencias y los manuales de procedimientos, se identificaron los valores primarios y secundarios de la documentación, se llevó a cabo la presentación de las Tablas ante el AGN para que por medio de acto administrativo sean aprobadas. Actualmente se está atendiendo las sugerencias para continuar con la etapa de implementación y capacitación a los funcionarios de la Corporación para la aplicación del Instrumento Archivístico.

En el desarrollo de las funciones y actividades de cada dependencia, se generan conjuntos de documentos como resultado de los trámites administrativos. El primer momento es la producción; comprendiendo aspectos de origen de la información conforme al desarrollo de las actividades. El siguiente momento es la recepción: en donde se enmarca el control de admisión de documentos e información remitidos a la Entidad por parte de una persona natural o jurídica.

La distribución está relacionada con el flujo de los documentos de la entidad, garantizando que lleguen a su destino externo o interno, contando con los mecanismos de control y verificación de la recepción de dicha documentación. El siguiente momento es el trámite documental. Cada dependencia genera documentación en respuesta de los trámites y funciones administrativas que competen a cada una, y debe garantizar el acceso oportuno a la información,

---

<sup>23</sup> COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N. 04 de 2013, Art. 6. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/?pdf=592>

soportar la toma de decisiones y dar respuesta a cualquier tipo de requerimiento. Dichos documentos integran las respectivas series y subseries documentales.

La organización, por otra parte, comprende las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos generados en el ejercicio de las actividades y funciones de la Entidad. Este proceso va de la mano con las Tablas de Retención Documental respetando los principios de procedencia, orden original e integridad del fondo<sup>24</sup>.

Cada dependencia debe realizar los procesos de ordenación, ubicación de los expedientes, la identificación de las carpetas reflejando las series y subseries correspondientes; la ordenación debe evidenciar el desarrollo de los trámites; los tipos documentales que conforman las series deben estar debidamente foliados para facilitar su ordenación, consulta y control<sup>25</sup>. Finalmente, aplicar el proceso de descripción documental con el fin de permitir la identificación, localización y recuperación. Para esto, es necesario poner en marcha planes de capacitación en cada dependencia y a los funcionarios con respecto a los procesos y metodología del Programa de Gestión Documental de la entidad, con el fin de facilitar los procesos documentales de manera que se den de la forma más pertinente<sup>26</sup>.

La consulta es el acceso a los documentos con el fin de conocer la información que contienen. Esta se puede realizar por parte de otras dependencias, otras Entidades o por ciudadanos; es el deber de la Corporación garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política: “todas las personas

---

<sup>24</sup> COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.05 de 2013, Art 3. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

<sup>25</sup> COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.42 de 2002, Art 5. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=6349](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6349)

<sup>26</sup> COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 del 2015, Art. 2.8.2.5.14.[Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley<sup>27</sup>. Permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea el soporte y si se requiere copias éstas deben ser autorizadas por el jefe de la oficina o funcionario delegado<sup>28</sup>. Huelga decir que, si bien se puede restringir el acceso a documentos originales por razones de conservación, no puede ser negada la información contenida en los archivos<sup>29</sup>. La Corporación, de hecho, regula la consulta en los siguientes criterios: determinar la necesidad y competencia de la consulta, condiciones de acceso, disponibilidad de información, ubicación de los documentos y respuesta a la consulta.

Los documentos de entidades públicas son parte integral del patrimonio documental de la Nación por tanto es necesario la adecuada protección, tratamiento y mantenimiento. Para ello la Corporación aplica un conjunto de medidas preventivas con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y evitando alterar la información en ellos contenida. Para efectuar la conservación de la documentación se garantiza las condiciones mínimas, a saber: el suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información para los distintos soportes, inspección y mantenimiento de instalaciones, limpieza de áreas y documentos, apoyo a la reproducción, capacitación y sensibilización entorno al cuidado e importación de la información pública.

Los procesos de Transferencia la CDMB cuentan con un cronograma anual entregado por la Unidad Administrativa de Gestión Documental estableciendo las fechas de remisión de documentos para cada dependencia. Para realizar este

---

<sup>27</sup> COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991, Art. 74. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/>

<sup>28</sup> COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.42 de 2012, Art. 6. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=6349](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6349)

<sup>29</sup> COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.47 de 2000, Art. 1. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=6275](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6275)

proceso se exige a cada Unidad Administrativa ajustarse a los tiempos de retención designados en las Tablas de Retención Documental a cada serie y subserie, revisar la documentación a transferir y si es necesario aplicar los procesos de organización, realizar la depuración, retirar el material metálico, verificar la correcta foliación, almacenarla en las unidades de conservación y realizar el inventario documental registrando la documentación en el Formato Único de Inventario y solicitar la aprobación para realizar la transferencia. Es importante señalar que la documentación producida por organismos de orden nacional cuyo campo de acción sea a nivel departamental o municipal transferirán la documentación a los archivos central e histórico creados por la misma entidad<sup>30</sup>.

**2.2.2. Correspondencia, Ventanilla única.** En la CDMB, el área de correspondencia es la unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las Comunicaciones oficiales que tramita y recibe la Entidad en el desarrollo de las funciones y trámites administrativos<sup>31</sup>. La CDMB es consciente de la importancia de las Comunicaciones porque estas son un componente estratégico para el desarrollo de la gestión documental, la función administrativa, la vocación de servicio y criterios de excelencia<sup>32</sup>.

Las actividades y procedimientos desarrollados en la Unidad de Correspondencia deben contribuir al desarrollo del programa de gestión documental y los procesos del ciclo vital de los documentos. Como se estipula en la normativa la Unidad de correspondencia cuenta con personal debidamente capacitado para recibir, enviar, radicar y controlar oportunamente la gestión de las comunicaciones de carácter

---

<sup>30</sup> COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 998 de 1997, Art. 3. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=5994](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=5994)

<sup>31</sup> COLOMBIA. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 060 DE 2001, Art. 2. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=10551](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10551)

<sup>32</sup> Manual de Procesos de Correspondencia. Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Código A-GD-MA01, Versión 08. Pág. 5

oficial y la Corporación debe facilitar los medios y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones<sup>33</sup>.

Actualmente es el comité de Desarrollo Administrativo de la Corporación, el órgano facultado para definir las directrices corporativas de gestión documental y corresponde a la Dirección General su revisión y aprobación. Todos los servidores públicos de la CDMB, son responsables por el cumplimiento de los procesos administrativos necesarios para asegurar la generación de comunicaciones oficiales en las condiciones de oportunidad, integridad, pertinencia y conformidad<sup>34</sup>. La Corporación tiene establecido los cargos de los funcionarios autorizados para firmar los oficios y comunicaciones con destino externo siendo estos los directores y subdirectores de oficina<sup>35</sup>.

La radicación de comunicaciones es el procedimiento en el cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora del momento en el cual se recibió o envió con el propósito de realizar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento de cada tipo de comunicación que establece la ley<sup>36</sup>. Se señala que los términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

La asignación de la numeración se dará en el estricto orden de entrada y salida de los documentos y se velará por la transparencia de la actuación administrativa por lo cual no se reservarán números de radicación. Al comenzar el año el área de

---

<sup>33</sup> COLOMBIA. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 060 DE 2001, Art. 7. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=10551](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10551)

<sup>34</sup> Manual de Procesos de Correspondencia. Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Código A-GD-MA01, Versión 08. Pág. 6.

<sup>35</sup> Colombia. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 060 DE 2001, Art. 3. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=10551](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10551)

<sup>36</sup> Colombia. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 060 DE 2001, Art. 2. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=10551](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10551)

Gestión Documental iniciará la radicación consecutiva de las comunicaciones que se reciban y se envíen a partir del número uno. Los funcionarios de la CDMB no podrán recibir o enviar comunicaciones personalmente. Los oficios que no tengan número de radicación del área de correspondencia no se considerarán oficiales para la entidad.

**2.2.3. Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos.** Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivos Electrónicos son el conjunto de documentos producidos y tratados archivísticamente siguiendo la estructura orgánico-funcional de la Corporación, que permite usar los instrumentos archivísticos establecidos por la entidad los cuales deben ser uniformes tanto para los documentos físicos como electrónicos<sup>37</sup>.

La adopción de tecnologías de la información en la administración y gestión de las Entidades Públicas, para el caso de la CDMB, ha generado la necesidad de crear sistemas de información que procesen los documentos electrónicos para así tener registros de información generada, recibida y almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecerá en estos medios durante el ciclo vital de la documentación<sup>38</sup>. Todos los documentos electrónicos son debidamente incluidos en procesos y controles formales de gestión documental<sup>39</sup> y deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías avanzadas en la administración y conservación de archivos siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y la implementación de las

---

<sup>37</sup> Colombia. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa No.2 de 2012. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2012/?pdf=1136>

<sup>38</sup> COLOMBIA. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 060 DE 2001, Art. 2. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=10551](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10551)

<sup>39</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000, Art 21. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

tecnologías cumpla con los estudios técnicos mínimos para que la información cumpla con los principios de acceso y conservación a largo a plazo<sup>40</sup>; y no se le negará la validez o fuerza obligatoria para efectos jurídicos<sup>41</sup>.

La entidad cuenta con medios electrónicos oficiales certificados para recibir y enviar las comunicaciones oficiales, como el uso de la ventanilla única virtual en donde se gestiona de manera integral la recepción y envío de las comunicaciones o solicitudes y sus respectivas respuestas. Actualmente la entidad tiene reglamentada la utilización de instrumentos de gestión documental con el fin de relacionar la información de una forma oportuna y eficiente.

El actual Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC, el cual acoge y direcciona diversas herramientas de gestión, que permiten orientar la actuación pública, trámites y el cumplimiento de los fines y propósitos misionales de la Institución, El SIGC acoge y direcciona diversas herramientas de gestión con el fin de obtener resultados en términos de satisfacción de las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés. La estructura documental del SIGC está compuesta por documentos internos: los Acuerdos, Direccionamientos, Resoluciones, Normas Internas, Manuales, Procedimientos e Instructivos y Formatos. Por Documentos Externos como la normatividad Nacional, Resoluciones Directivas, Circulares de Aplicación General y las Comunicaciones Externas<sup>42</sup>. La documentación original del SIGC se presenta en dos medios. En medio impreso cuya custodia está dada al Centro de Documentación Ambiental. En medio Electrónico que se encuentra disponible en la red local, Intranet, y es administrado por el Equipo Líder del SIGC.

---

<sup>40</sup>COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000, Art 19. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

<sup>41</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999, Art 5. [Consultado: 05 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=4276](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=4276)

<sup>42</sup> Tomado del Manual de Gestión Documental Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Código A-GD-MA02, Versión 2. Pág. 63

Otra herramienta tecnológica para el manejo de información es el Sistema de Información Corporativo-SIC de Correspondencia el cual funciona como apoyo para la administración, gestión, registro, control y seguimientos a las Comunicaciones Oficiales de la CDMB desde cualquier equipo de la Entidad conectado a la red se puede acceder al aplicativo para la consulta y visualización de las Comunicaciones Oficiales de CDMB radicadas y digitalizadas. Igualmente, en el Aplicativo pone en funcionamiento un proceso para asignar la competencia de un funcionario o Unidad Administrativa frente a la comunicación oficial y automáticamente se envíe un correo electrónico con la información básica del oficio remitido<sup>43</sup>.

### **2.3. SERIE DOCUMENTAL A INTERVENIR**

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga para el momento que se realizó la práctica no contaba con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN). Sin embargo, sí contaba con el instrumento archivístico a nivel interno que incluía la documentación que producía la Institución, por ende, se intervino la subserie documental de ‘Comunicaciones oficiales enviadas’ adscrita a la serie de ‘Comunicaciones oficiales’. En el último mes de la práctica se estuvo realizando una actualización de las Tablas de Retención Documental que regirán a partir del 2022 con aprobación de la secretaría y dirección general de la Corporación.

**2.3.1. Comunicaciones oficiales.** Son todas aquellas Comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la

---

<sup>43</sup> Tomado del Manual de Procesos de Correspondencia. Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Código A-GD-MA01, Versión 08. Pág. 72

CDMB, independiente del soporte o medio utilizado<sup>44</sup>. Las comunicaciones oficiales se clasifican en Externas e Internas, así como enviadas y recibidas.

Las comunicaciones se estructuran teniendo en cuenta los siguientes criterios: según su grado de confidencialidad catalogando en ordinaria y reservada o confidencial; según el grado de prioridad clasificándolas en normal, urgente, requerimiento judicial o término legal, tutela, derecho de petición, certificación de expedientes, recursos de reposición, revocatorias directas; también se puede diferenciar según los medios de recepción siendo estos, correo o telegrama, fax, correo o e-mail, personalizado o mensajero, por mano o directo a un funcionario o empleado.

**2.3.2. Comunicaciones oficiales enviadas.** Son Comunicaciones con destinos externos, dirigidas a entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas, que registran y tramitan los funcionarios responsables en cada dependencia y remiten con la debida radicación a través<sup>45</sup> de la Unidad de Gestión Documental.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel se elaboran en original y máximo con dos copias, remitiendo el original al destinatario y conservando una copia en la oficina que se generó la comunicación teniendo en cuenta los anexos correspondientes una copia en la oficina de gestión documental<sup>46</sup>. Se debe generar la digitalización por número de radicado y ser conservada en la Intranet y el SIC para permitir la consulta constante de la información para llevar a cabo las solicitudes y trámites que a esta competen.

---

<sup>44</sup> Tomado del Manual de Procesos de Correspondencia. Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Código A-GD-MA01, Versión 08. Pág. 7

<sup>45</sup> Tomado del Manual de Procesos de Correspondencia. Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Código A-GD-MA01, Versión 08. Pág. 8

<sup>46</sup> COLOMBIA. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 060 DE 2001, Art. 11. [Consultado: 07 de enero de 2022]. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=10551](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10551)

### 3. ARCHIVO DE GESTIÓN: 2020-2021

La Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo cuenta, como se ha mencionado en puntos anteriores, con un archivo de gestión en el que se encuentran las comunicaciones oficiales, que es la tipología documental más importante de la dependencia, pues en ella se realizan los procesos de direccionamiento de las solicitudes de los usuarios a las distintas oficinas de la Corporación, que hoy en día son 22. Además, radican las solicitudes en comunicaciones de entrada donde se especifica la solicitud, quien la realiza y porqué lo realiza. Estos radicados de entrada son los consecutivos que serán empleados en la Corporación para su respectivo tratamiento y respuesta; después de este proceso se genera un nuevo documento que será combinado y radicado en la oficina de Gestión Documental, y que a su vez tomará el nombre de 'salida'.

Esta explicación del funcionamiento de la dependencia es importante, porque justamente el archivo de gestión, en su mayoría, cuenta con los radicados de salida que se expidan en cada una de las oficinas de la Corporación. Además, tienen documentos alusivos a las planillas de 4/72, medio de transporte a nivel local y nacional en el que se transportan los radicados que se envían de forma física y no digital vía correo, así como documentos sobre préstamo de material documental, que usualmente son autos sancionatorios o trámites judiciales para dar respuesta a solicitudes de esta categoría.

Como se puede evidenciar, este archivo de gestión está constituido por varias tipologías documentales, que en varias ocasiones los funcionarios han reiterado el desconocimiento de qué reposa en las estanterías además de los radicados de salida. En parte, por esta razón no se intervinieron más series o subseries documentales de la dependencia, porque el fondo acumulado que tenía volvía desgastante la labor archivística, para lo cual se organizó la subserie documental 'Comunicaciones oficiales enviadas', que además de ser vital para la Corporación

y la dependencia, era de carácter urgente para los funcionarios tener un mejor manejo de esta documentación.

### 3.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de clasificación documental fue mancomunado para el año 2020. Los radicados estaban dispersos en diferentes puntos de la oficina de Gestión Documental. Por tanto, el primer paso del proceso archivístico fue localizar estos documentos y compilarlos en un solo punto, como bien se indicó en el diagnóstico de la dependencia. Con el retorno progresivo a la Corporación, se fueron imprimiendo radicados para cada uno de los meses de dicho año, por lo que el volumen documental inicial no fue tan reducido como se pensó inicialmente.

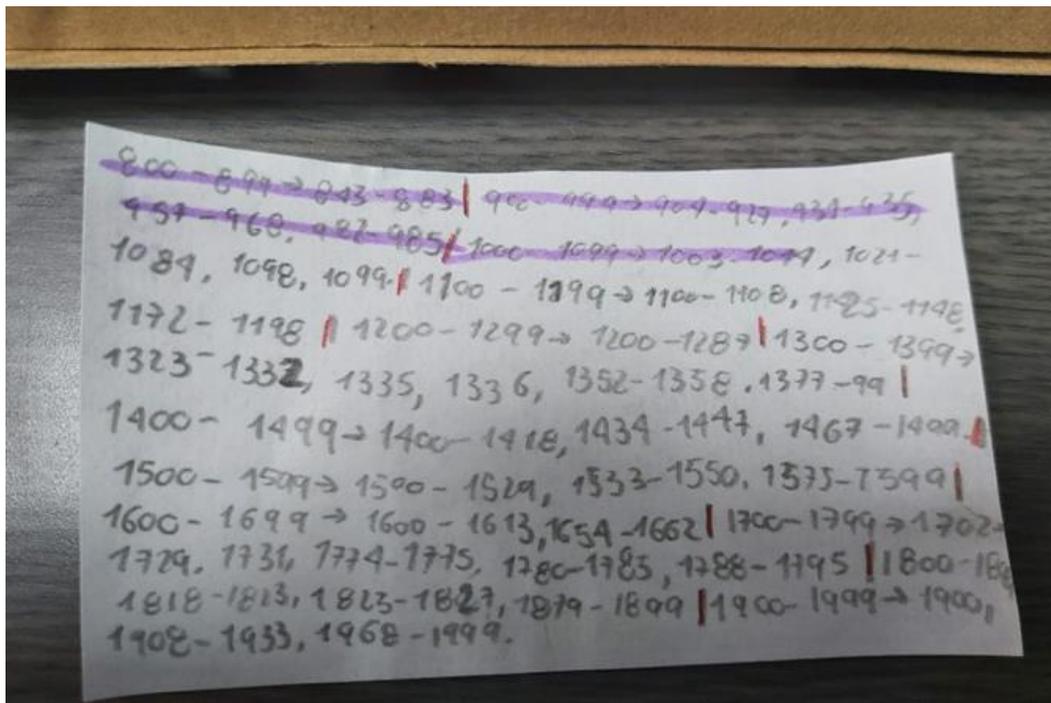
**Imagen 6.** 10 de junio de 2021, evidencia fotográfica de la clasificación documental para el año 2021.



Fuente: Colección personal.

Posterior a este primer encuentro con la documentación, se fueron consignando los consecutivos que hacían falta en cada una de las agrupaciones hechos, las cuales fueron por centenas<sup>47</sup> para mayor facilidad de ordenación y ubicación de radicados ausentes. A continuación, se fueron imprimiendo cada uno de los documentos que estuviesen en la lista para así completar los consecutivos de la subserie documental, cada vez que se realizaba esta actividad se iban tachando los radicados que ya estaban en físico para llevar un control del avance de esta actividad.

**Imagen 7.** 23 de junio de 2021. Registro de los radicados faltantes para la subserie 'Comunicaciones oficiales enviadas', así como para el control de los impresos



Fuente: Colección personal

Seguidamente, se clasificaron nuevamente en paquetes de 200 folios, cifra que no fue constante debido a que los radicados pueden tener anexos, que en todos los casos la cantidad de documentación allí referida era diferente, se pudo observar radicados con 1 solo folio, a radicados que tenían 175 folios. Estos anexos debían

<sup>47</sup> Es decir, 1-100, 101-200, y así sucesivamente.

imprimirse porque no se tenía seguridad de si se encontraban en el Archivo Central de la entidad o en una dependencia de la Corporación, por lo que esta labor fue dispendiosa en términos de tiempo y cumplimiento de cronograma que se había presupuestado para el tiempo de la práctica.

**Imagen 8.** 12 de noviembre de 2021. Registro sobre la clasificación documental en 200 folios para su posterior ordenación

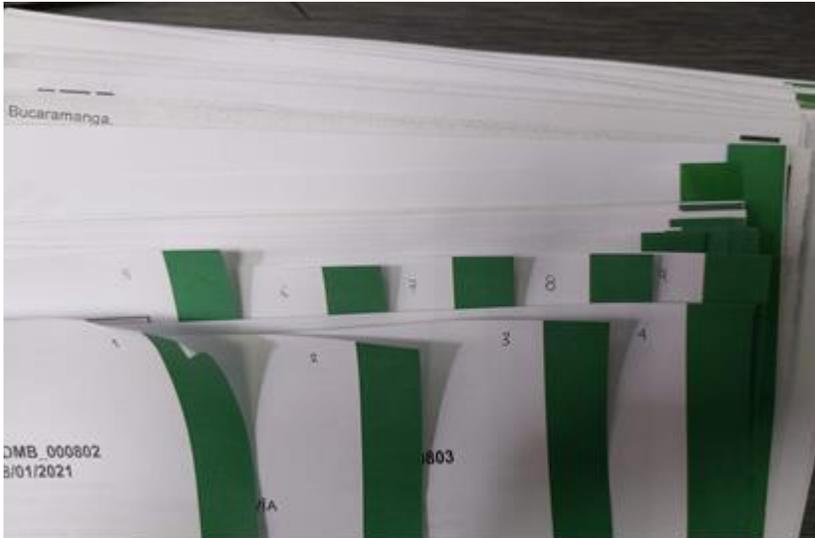


Fuente: Colección personal.

### **3.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

Posterior a la clasificación de la documentación que se encontraba dispersa en la oficina y hacía parte del fondo acumulado del archivo de gestión, se procede a la foliación de los radicados, la cual se realizó acorde al número de consecutivo, los cuales se emiten de acuerdo con la fecha y hora en la que ingresa al sistema la respuesta que las dependencias realizan para envío al respectivo usuario.

**Imagen 9.** 23 de junio de 2021. Registro sobre la foliación de los radicados enviados por las dependencias de la CDMB en respuesta a las solicitudes de los usuarios.



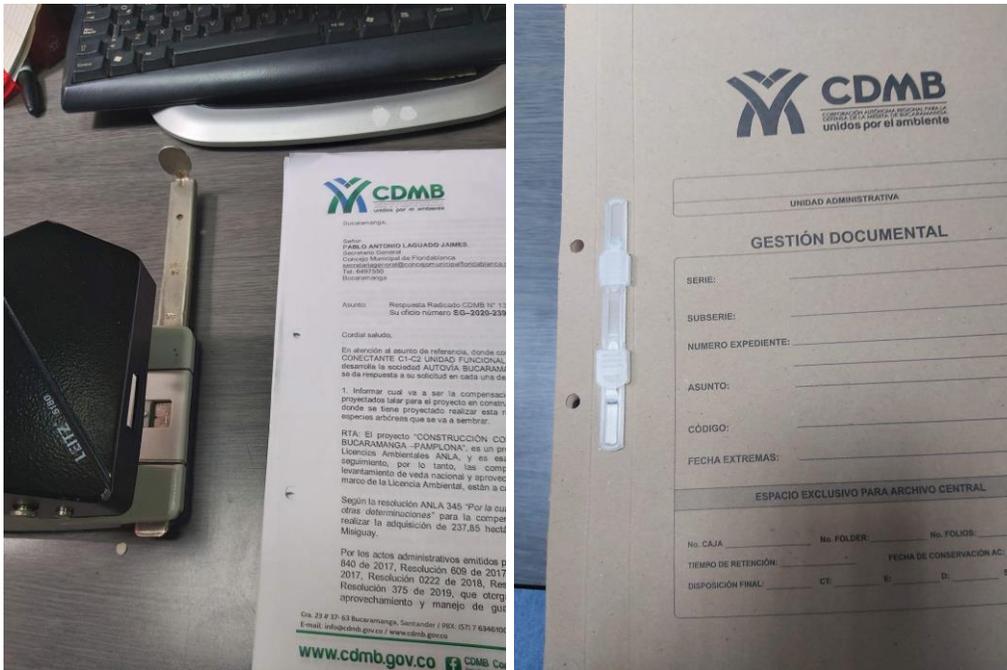
Fuente: Colección personal

La foliación se realizó en los paquetes de 200 folios armados después de imprimir los radicados faltantes en la clasificación. Realizarlo de tal forma, facilitó la foliación porque se evitó que los radicados estuvieran sin los anexos correspondientes o que las carpetas tuviesen más radicados de los que podían albergar. En esta segunda instancia de la organización documental se recibió apoyo de una funcionaria que ingresaron a la dependencia aproximadamente 2 meses después del inicio de la práctica, desafortunadamente no tenía conocimientos en archivo y debíamos revisar lo que ella foliara con el fin de evitar errores en el proceso, lo que retrasaba el cumplimiento de los objetivos en los tiempos establecidos. Posteriormente fue nuevamente cambiada de dependencia y por ende agilizamos los procesos de ordenación.

Seguidamente, se procedió a perforar las hojas para legajarlas, encarpetarlas e ingresarlas a su respectiva caja en la estantería. Este proceso se realizó de esta

manera ya que era la forma en la que mantenía el archivo de gestión en la dependencia.

Imagen 10. 23 de junio de 2021



Fuente: Colección personal.

Durante el proceso de encarpetado, que consideramos el más adecuado, dado que no se debe usar ganchos para garantizar una conservación más amplia del

documento, los funcionarios nos dieron la instrucción con la que se debía manejar la carpeta, la cual tenía unos bordes que debían quedar por dentro de la tapa.

**Imagen 11.** 25 de junio y 11 de agosto de 2021 respectivamente. En ellas se observa la forma en la que se debe encarpetar para el archivo de gestión de la dependencia.



Fuente: Colección personal

El siguiente paso en el proceso de ordenación de la subserie de comunicaciones oficiales enviadas fue el de rotular tanto la carpeta como la caja. La carpeta contaba con un rótulo impreso directamente en la tapa del cartón, no obstante, hubo momentos donde las tapas con el membrete se agotaron y debimos recurrir a marcarlas con lápiz 2H<sup>48</sup> con los datos que tenía el membrete, así como el uso de marcador permanente para rotular. Además, hubo ocasiones donde las carpetas proporcionadas eran cuatro aletas, estas fueron rotuladas con marcador sharpie permanente para una mejor ubicación en el archivo.

Las cajas empleadas para el proceso de organización del archivo de gestión fueron las que con la transferencia documental quedaron en desuso, esto con el

---

<sup>48</sup> Se usó este tipo de lápiz ya que el grafito que tiene es más intenso y se puede visualizar más fácilmente en las carpetas de cartón, además de que podían ser recicladas para futuros usos.

fin de aprovechar los recursos que tenía la Coordinación en perfecto estado para el almacenamiento y conservación de la documentación. No obstante, se enumeraron acorde a la rotulación de las carpetas.

Imagen 12. 24 de junio de 2021 y 6 de noviembre de 2021 respectivamente. Dos formas en las que se rotulan las carpetas

**CDMB**  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA  
DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE Y EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO  
unidos por el ambiente

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

SERIE: *Comunicaciones oficiales*

SUBSERIE: *Emiadas*

NUMERO EXPEDIENTE: *602-929*

ASUNTO: *Relación correspondencia enviada*

CÓDIGO: *02-0602*

FECHA EXTREMAS: *26/01/21 hasta 28/01/21*

ESPCIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

No. CAJA: \_\_\_\_\_ No. FOLDER: \_\_\_\_\_ No. FOLIOS: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE RETENCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA DE CONSERVACIÓN AC: \_\_\_\_\_

DISPOSICIÓN FINAL: \_\_\_\_\_ C: \_\_\_\_\_ E: \_\_\_\_\_ D: \_\_\_\_\_ S: \_\_\_\_\_

**CDMB**  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA  
DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE Y EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO  
unidos por el ambiente

Secretaría General - Gestión Documental  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

SERIE: *Comunicaciones Oficiales*

SUBSERIE: *Comunicaciones Oficiales Emiadas*

NUMERO EXPEDIENTE: *14.917 - 14.994*

ASUNTO: *Relación Correspondencia Enviada*

CÓDIGO: *02.0602*

FECHA EXTREMAS: *04.11.2021 / 05.11.2021*

ESPCIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

No. CAJA: \_\_\_\_\_ No. FOLDER: \_\_\_\_\_ No. FOLIOS: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE RETENCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA DE CONSERVACIÓN AC: \_\_\_\_\_

DISPOSICIÓN FINAL: \_\_\_\_\_ C: \_\_\_\_\_ E: \_\_\_\_\_ D: \_\_\_\_\_ S: \_\_\_\_\_

Fuente: Colección personal.

**Imagen 13.** 14 de noviembre de 2021. El estado de las cajas que se emplearon para almacenar la documentación hasta que se transfiera al Archivo Central de la entidad, así como la rotulación que se manejó para reutilizar el recurso



Fuente: Colección personal.

### 3.3. PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS

Una de las debilidades que se evidenciaron en el diagnóstico de la dependencia fue el tratamiento que se le estaba dando a la documentación en el archivo de gestión. Si bien se compartieron sugerencias con los funcionarios sobre cómo conservar mejor la documentación antes de que fuese transferida al Archivo Central de la Corporación, ellos mencionaron que era la forma más fácil para la consulta rápida que se necesitaba de los radicados o la documentación que se archivaba en las estanterías.

Por otro lado, la oficina no cuenta con amplio personal capacitado en archivo, por lo que se priorizan las funciones administrativas de la dependencia, como lo son la asignación de radicados, manejo de la correspondencia y solicitudes que expiden

los usuarios, entre otras, sobre el manejo propiamente de la documentación que expide y recibe la oficina. Esta es la razón fundamental por la que la parte archivística en la dependencia estaba pausada y progresivamente se fue acumulando la documentación, incluso en algunas subseries documentales equivale a años de acumulación.

Antes del cambio de jefe de la oficina, se presentó un descuido frente a los temas de archivo por parte de la administración de la Corporación, así como de la persona encargada en vista de ese rechazo de los directivos. No obstante, la nueva encargada de la dependencia ha gestionado las debidas solicitudes para poder contar con el apoyo suficiente para las funciones de archivo de la oficina y a nivel general de la entidad.

### **3.4. RECOMENDACIONES**

Como recomendación archivística e inicialmente por sugerencia de los evaluadores, pero también en comunicación con los profesionales de la empresa de archivos que estaba interviniendo la Corporación, se sugirió el cambio de nombre de la serie y subserie que se intervino durante la práctica archivística, pasar de 'Comunicaciones oficiales' y 'Comunicaciones oficiales enviadas' a correspondencia oficial y como subserie Consecutivos de Comunicaciones Oficiales enviadas.

Además, se planteó una estrategia para mantener la clasificación de las comunicaciones oficiales enviadas, en la que además de poder contar con un archivo más adecuado para la organización, se puede lograr un ahorro en el gasto de hojas de la Corporación. Esta consiste en no expedir copias extras de la documentación, pues por política interna la Corporación, si las oficinas entregan en físico la correspondencia a enviar a los usuarios, esta debe tener una cantidad de copias específica dependiendo del modo de envío (correo electrónico, zona

urbana o rural). En consecuencia, si se logra capacitar a los funcionarios de la cantidad exacta de documentos que deben entregar a la oficina de Gestión Documental, evitamos gasto ambiental y la clasificación de esta tipología se vuelve más eficiente.

Administrativamente se recomienda el mantenimiento locativo del espacio destinado a la conservación de la documentación durante el periodo de retención, procurando las condiciones de seguridad con el fin de garantizar el acceso limitado y con autorización del jefe de oficina. Igualmente aplicar los lineamientos de las condiciones ambientales, manteniendo un control constante de la temperatura, humedad y luminosidad.

#### 4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: 2017-2019

La Coordinación de Gestión Documental y Archivo contaba con una acumulación documental de la subserie ‘Comunicaciones oficiales enviadas’ con fechas extremas de 2017-2019, esta condición no pudo ser catalogada como fondo acumulado por cuanto contaban con un proceso adelantado de organización archivística, toda la documentación se encontraba encarpeta y encajada, a su vez se ubicó en la estantería que maneja la dependencia para el Archivo de Gestión.

Según las tablas de retención documental (TRD) que maneja la Corporación, la subserie documental que se intervino durante la transferencia debe mantenerse en el Archivo de gestión durante un año, para posteriormente realizar una transferencia primaria al Archivo Central de la entidad, el cual se encuentra ubicado en el municipio de Girón en unas bodegas custodiadas por la empresa de custodia documental SIAR.

**Imagen 14.** Serie y subseries documentales intervenidas en la transferencia documental y la práctica social

CODIGO:			VERSION:	ELABORO:	REVISO:	APROBO:				
A-GD-DE06			4	GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL				
FECHA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
20/06/2019										
Fecha de Actualización:			20 DE Junio de 2019							
Oficina Productora:			CDBM							
UA	OFICINA	SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
SG	2	0600	COMUNICACIONES OFICIALES							
SG	2	0601	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	10			X	X	
SG	2	0602	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	10			X	X	
SG	2	0603	PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS	1	10			X	X	

Fuente: Tablas de Retención Documental de la CDBM

La documentación que se transfirió, entonces, tenía 4, 3 y 2 años de permanencia en el archivo de gestión de la Coordinación, que además se puede recalcar que este proceso se discontinuó dada la falta de personal capacitado en archivo y que pudiese cumplir con otras tareas no relacionadas a la parte administrativa de la oficina.

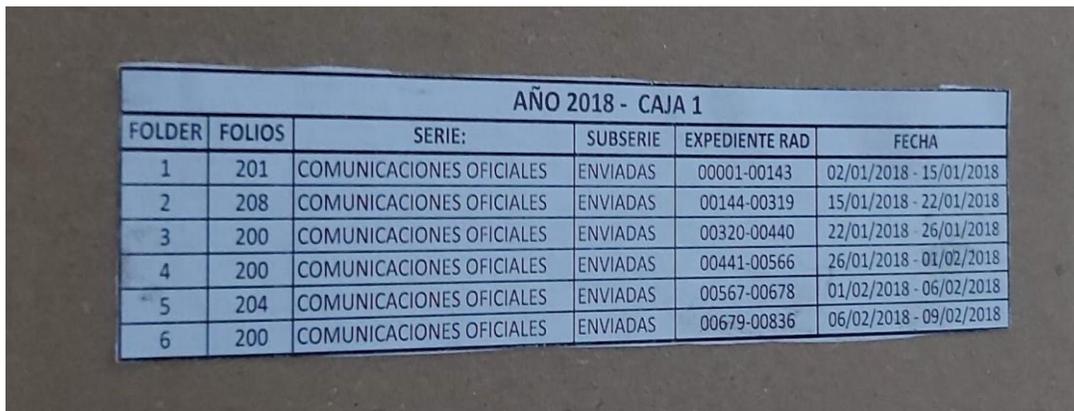
#### **4.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES**

La tipología documental que se manejó es la misma que se organizó para el 2020 y 2021, no obstante, sí cambiaba los tipos de anexos que se encontraban en los radicados. En algunos casos, se hallaron CDs grapados o adheridos a las hojas, para referenciar que eran anexos del radicado en cuestión, a su vez, algunos radicados contaban con 160 folios, lo que hacía aún más minuciosa la clasificación y ordenación documental.

#### **4.2. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación para transferir se ubicaba en su totalidad en la estantería del rodante de madera de la oficina de la Coordinación de Gestión Documental, se evidenció una totalidad de 20 metros lineales de documentación perteneciente a los tres años a transferir, presentando procesos de organización en los cuales se encontraba encarpada con tapas de cartón café, legajada con gancho de plástico, ordenada en secuencia de fecha y número de radicado de envío. Se encontraban en unidades de conservación cajas X200, las cuales estaban rotuladas provisionalmente señalando año, número de caja, fechas extremas y las secuencias de los radicados.

**Imagen 15.** 23 de septiembre de 2021



AÑO 2018 - CAJA 1					
FOLDER	FOLIOS	SERIE:	SUBSERIE	EXPEDIENTE RAD	FECHA
1	201	COMUNICACIONES OFICIALES	ENVIADAS	00001-00143	02/01/2018 - 15/01/2018
2	208	COMUNICACIONES OFICIALES	ENVIADAS	00144-00319	15/01/2018 - 22/01/2018
3	200	COMUNICACIONES OFICIALES	ENVIADAS	00320-00440	22/01/2018 - 26/01/2018
4	200	COMUNICACIONES OFICIALES	ENVIADAS	00441-00566	26/01/2018 - 01/02/2018
5	204	COMUNICACIONES OFICIALES	ENVIADAS	00567-00678	01/02/2018 - 06/02/2018
6	200	COMUNICACIONES OFICIALES	ENVIADAS	00679-00836	06/02/2018 - 09/02/2018

Fuente: Colección personal.

### **4.3. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

El proceso de intervención y organización de la documentación a transferir estuvo compuesto por la revisión de cada carpeta en donde se comprobó la foliación, la secuencia o duplicidad de los radicados. Se continuó con la limpieza de la documentación, retirando los ganchos de plástico, material metálico o abrasivo y en el caso de comunicaciones enviadas faltantes, se procedió a ubicarlas digitalmente, imprimirlas y completar la secuencia de los radicados.

Siguiendo las pautas de transferencia establecidas previamente por la Corporación, se continuó con el cambio de carpeta a una blanca cuatro aletas, exclusiva para la Entidad, la cual ya está rotulada con los campos de unidad administrativa, serie, subserie, número de expediente, asunto, código y fechas extremas para ser diligenciados durante el proceso, para mayor seguridad, se sujetó con cinta falla. Como unidad de conservación final, se usaron cajas X200, apropiadas para el almacenamiento en el Archivo Central y se rotularon con el formato para caja.

Imagen 16. 23 de septiembre de 2021

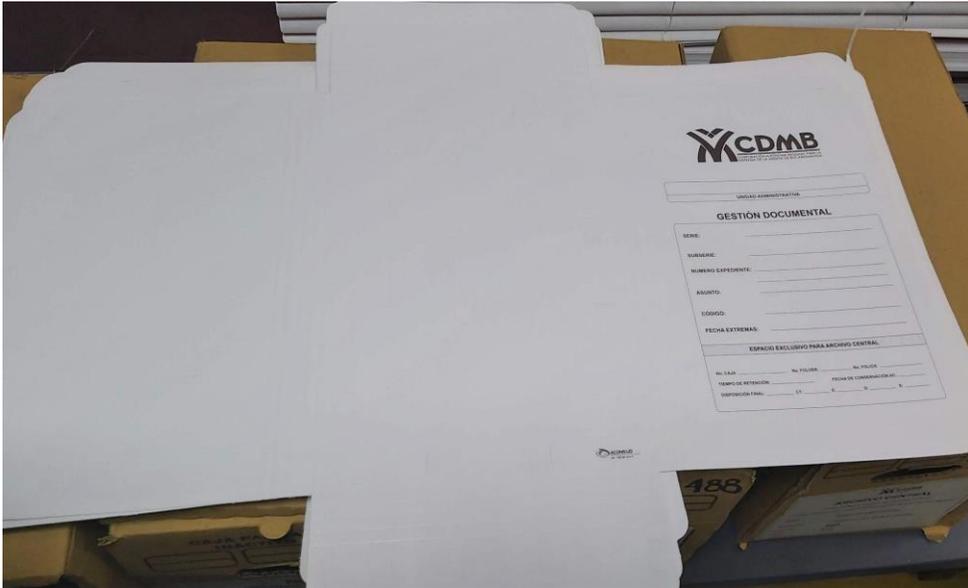


Imagen 17. 23 de septiembre de 2021



Fuente: Colección personal



Para rotular las cajas se usó el formato A-GD-FO 33, versión 1 de uso exclusivo de la Corporación, en cual se hace visibles los datos de la Entidad, la dependencia productora, la coordinación productora, número de transferencia, serie, subserie, código de las anteriores, número de caja, cantidad de carpetas que contiene y las fechas extremas.

**Imagen 19.** 23 de octubre de 2021

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDBM.		
ELABORÓ: Técnico Administrativo Coordinación Gestión Documental		REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General	
CODIGO A-GD-FO33	VERSION 1	RÓTULO PARA CAJAS DE ARCHIVO		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL		NÚMERO DE TRANSFERENCIA	
COORDINACIÓN PRODUCTORA	GESTIÓN DOCUMENTAL			
SERIE	COMUNICACIONES OFICIALES		CÓDIGO SERIE 02-0600	
SUBSERIE	Comunicaciones oficiales enviadas		CÓDIGO SUBSERIE 02-0602	
N° CAJA	6	N° CARPETAS		6
FECHAS EXTREMAS				
FECHA INICIAL	24/03/2017	FECHA FINAL		04/05/2017

Fuente: Colección personal.

#### 4.5. PROCESO DE TRANSFERENCIA

Una vez finalizados todos los procesos de organización, cambio de carpeta, ordenación de las carpetas en las unidades de conservación y realización del inventario documental, se notificó al jefe de oficina para realizar la verificación y traslado hacia el Archivo Central de la totalidad de 75 cajas.

Imagen 20. 9 de noviembre de 2021



Imagen 21. 9 de noviembre de 2021



Fuente: Colección personal.

**4.5.1. Problemáticas identificadas.** Como se ha evidenciado anteriormente, la problemática que más se destaca dentro de la oficina de Gestión Documental y Archivo es el hecho que tras las dificultades que ocasionó la crisis por la pandemia de la COVID-19, se dejaron de lado varios procesos documentales y archivísticos en todas las Coordinaciones de la entidad, entre ellos, las transferencias documentales, imposibilitando la verificación de la documentación a transferir y el cumplimiento de los cronogramas establecidos por la entidad, acumulando documentación que ya había completado el tiempo retención en el archivo de gestión, generando que no se pudiera contar con el espacio para almacenar y ordenar documentación de diferentes series que cumplían el tiempo retención.

Por otra parte, se reflejó en algunos funcionarios de la oficina el desconocimiento de los procesos documentales, solo participaban en las actividades administrativas y no procuraban que la documentación se preparara para la conservación y archivo, ocasionando la prolongación de la ordenación y la demora en el traslado de la serie documental al Archivo Central afectado el ciclo vital.

**4.5.2. Recomendaciones.** Se recomienda, para los procesos archivísticos, capacitar al personal especialmente de la Oficina de Gestión Documental, que sean conscientes del ciclo vital, de los valores primarios y secundarios y el tiempo de retención de la documentación que custodian. De esta manera, podría llegarse a que el proceso de transferencia no esté intervenido por todos los funcionarios. Es necesario que comprendan la importancia y dominen las actividades y formatos para la ejecución de los procedimientos, con el fin de evitar atrasos y reprocesos, logrando que cada funcionario se apersona de la gestión documental y archivística, para que las transferencias documentales se lleven a cabo pertinentemente.

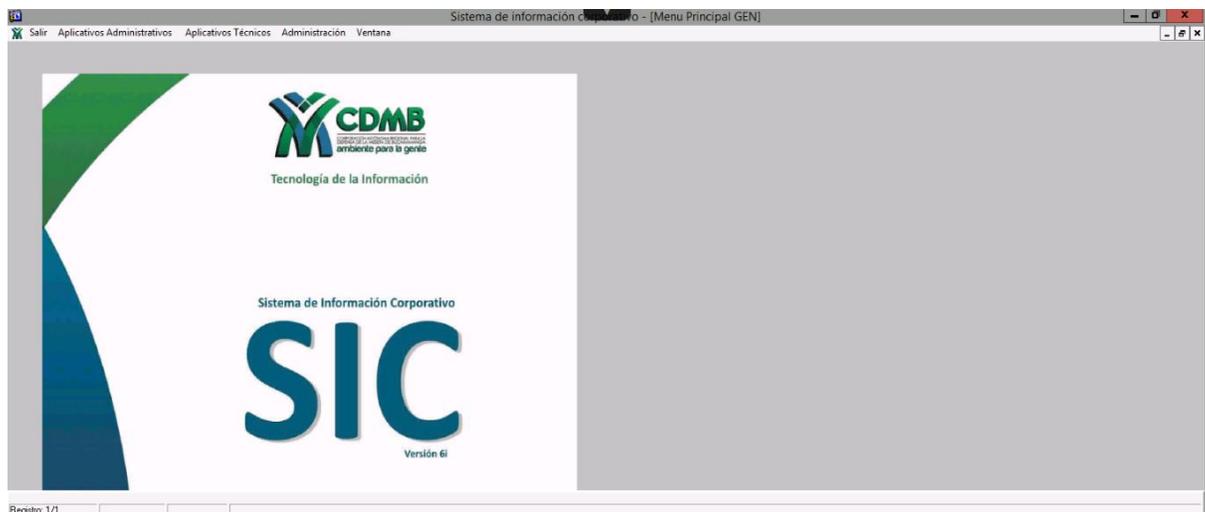
En un segundo momento, es necesario que la Entidad desde la ejecución administrativa, procure garantizar dentro de los procesos de transferencia, que

cada una de las Coordinaciones tengan las condiciones necesarias para llevarlas a cabo, comenzando por los espacios adecuados para la intervención, almacenamiento y custodia de la documentación, en donde se cumpla con los lineamientos locativos, de temperatura, iluminación, entre otros exigidos por el AGN. Lo anterior, con el fin de permitir la conservación adecuada de la documentación durante el tiempo de retención establecido para cada una de las series; igualmente procurar la dotación de materiales como carpetas, cajas y elementos necesarios para la realización del proceso; acceso y capacitación constante de los instrumentos archivísticos apropiados y finalmente seguimiento constante de las transferencias tanto de la documentación custodiada por la Coordinación como de la documentación custodiada en todas las oficinas de la Corporación.

## 5. INGRESO DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO DIGITAL DE LA INSTITUCIÓN: PLATAFORMA SIC

La Corporación Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga cuenta con un Sistema de Información Corporativo (SIC), el cual fue creado en el año 1998 aproximadamente. En esta plataforma se maneja todo lo que tiene que ver con las actividades administrativas que realiza la Corporación, por ende, también cuenta con un apartado de 'correspondencia' donde se encuentra todo lo referente a la 'Coordinación de gestión documental, información y archivo', que, como se ha mencionado anteriormente, no solo involucra la parte archivística de la entidad, sino la atención a los usuarios, la correspondencia que ingresa y se expide en la Corporación, y todo lo correspondiente al tema de archivo.

**Imagen 22.** 30 de junio de 2021. Imagen de la plataforma SIC de la CDMB desde el sistema remoto de la identidad.

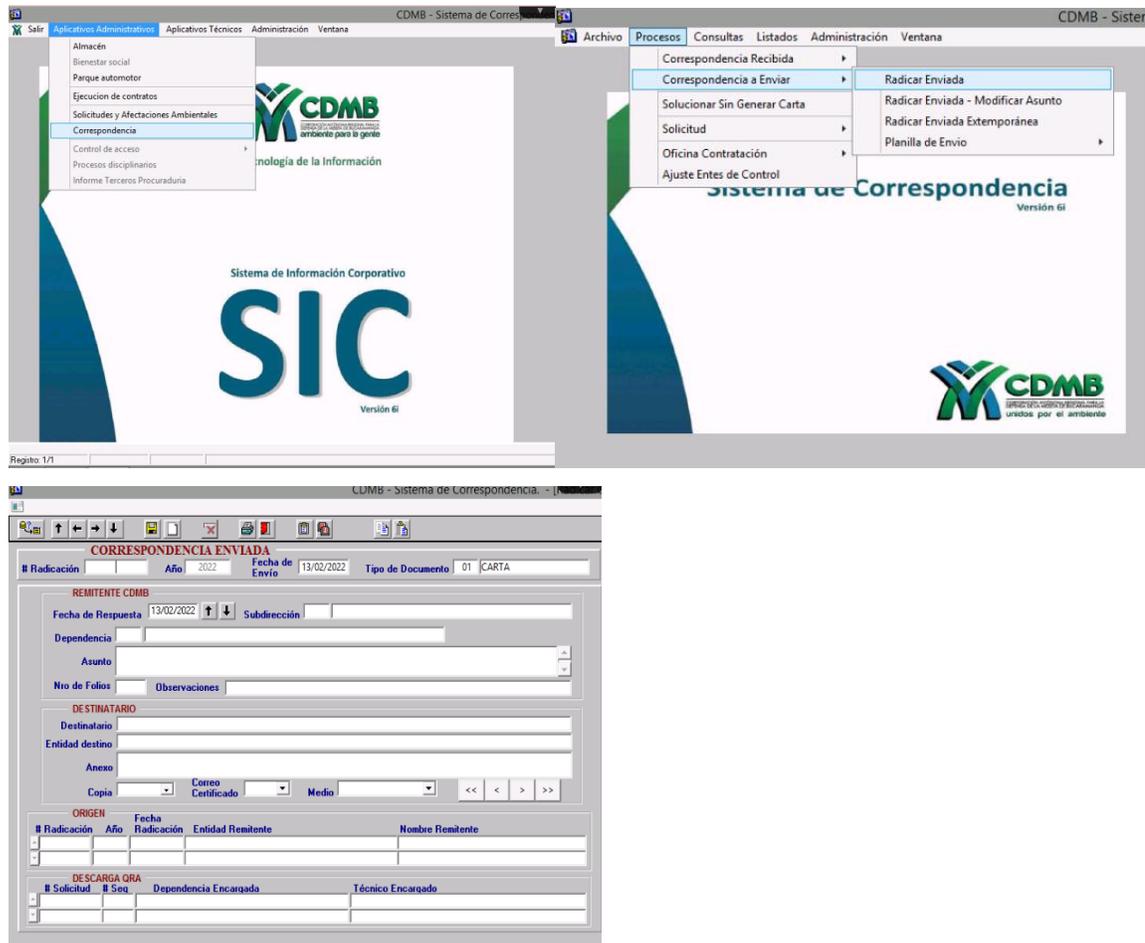


Fuente: Colección personal

En el apartado de 'Correspondencia' se pueden encontrar varias funciones, pero las que fueron empleadas durante la práctica en archivo fue la correspondiente a la de radicar la correspondencia enviada, es decir, la que se produce en las oficinas de la Corporación. Esta subserie documental es la misma que se organizó

en el archivo de gestión y se transfirió al archivo central, por lo que no es imperativo describirla porque ya en los anteriores apartados se han indicado sus características documentales y de organización.

**Imagen 23.** Proceso para ingresar al apartado de radicación de la correspondencia enviada: clickear en 'Correspondencia', clickear en 'Correspondencia a Enviar', finalizar con 'Radical Entrada'



Fuente: Colección personal.

## 5.1. CONDICIONES DEL ARCHIVO DIGITAL DE LA CORPORACIÓN

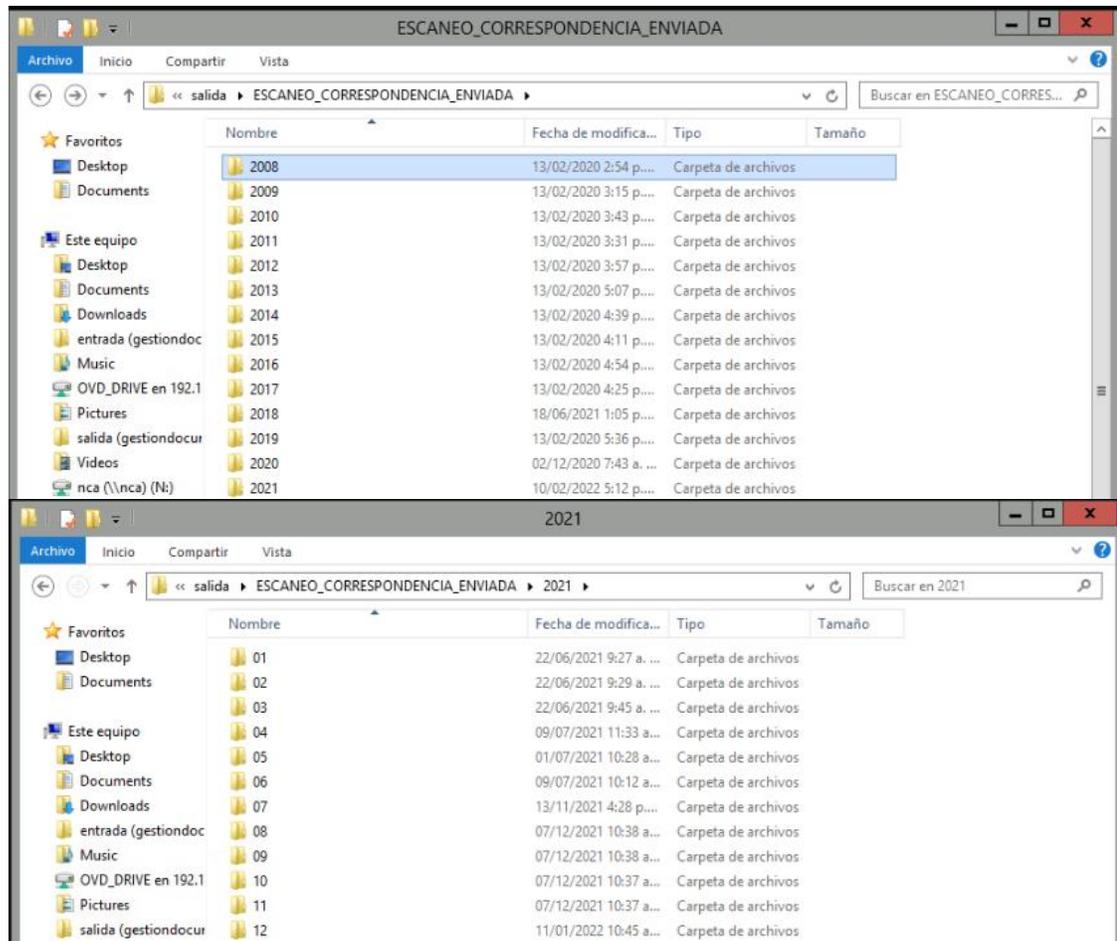
El sistema SIC tiene una amplia capacidad de almacenamiento de la información, por el momento se tiene documentación registrada en la base de datos que se

ingresa a la plataforma desde el año 2008<sup>49</sup>, esta documentación digital solo puede ser consultada por funcionarios de la institución por medio del usuario y contraseña que se les es asignado al ingresar a laborar en la Corporación. Una de las condiciones más importantes que tiene este aplicativo es el hecho de que, si bien este archivo digital es de la CDMB, los funcionarios adscritos a una dependencia diferente a la 'Coordinación de gestión documental, información y archivo' solo pueden consultar la documentación que les sea asignada por la oficina de atención al ciudadano.

---

<sup>49</sup> Podría hacerse una pequeña suposición analítica a partir de estas características documentales. Como la plataforma fue creada en el año de 1998 según una consulta que se le realizó a la jefe de la Coordinación; con el acuerdo 060 de 2001 se establecen 'pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo.' Consultado el 10 de febrero de 2022. Disponible en: <https://sitios.archivogeneral.gov.co/normativa/> Por ende, se puede entender que mientras las entidades le dan la importancia necesaria a esta normativa pueden pasar breves o extensos períodos de tiempo, así que si tenemos acceso digital de la documentación desde 2008, podría pensarse que en ese año se adaptó la infraestructura vigente para suplir las demandas de cumplimiento estatal frente a la normativa existente.

**Imagen 24.** Ubicación de la documentación que se encuentra en el archivo digital de la Corporación, cada una dividida según la periodicidad que abarcan los radicados.



Fuente: Personal

En estas carpetas se encuentran todos los documentos que expidieron otras oficinas de la Corporación, pero que deben ser almacenados y custodiados por la oficina de Gestión Documental.

## **5.2. PROCESO DOCUMENTAL PARA EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SIC**

El orden en el que progresivamente se va alimentando el archivo digital por parte de la oficina de gestión documental comienza con la solicitud de los usuarios externos, es decir, personas naturales, jurídicas o entidades estatales como la Procuraduría emiten solicitudes a la CDMB con el fin de subsanar algún inconveniente ambiental, procesos legales que requieren acompañamiento jurídico por parte de la institución, etc. Estos trámites son ingresados a la entidad por medio del SIC, para posteriormente ser intervenidos por gestión documental, la cual se encarga de direccionar esta información a la dependencia que corresponda, y a su vez, combinar los anexos o documentos enviados por los usuarios para sustentar su trámite con la entidad. Son estos soportes los primeros que van a ser ingresados como documentación en el archivo digital de la Corporación.

A continuación, cuando la información ha sido direccionada a cada una de las dependencias, las secretarías de cada una de las oficinas tienen acceso a los documentos que han sido ingresados al archivo digital en el SIC, esto con el fin de asignar un funcionario o funcionaria que se encargue de las demandas realizadas por los usuarios externos a la entidad. Cuando este proceso se completa, es decir, la persona encargada de solventar el trámite emite una respuesta, esta se envía nuevamente a la oficina de gestión documental, ya sea por medio electrónico o físico, con el fin de que les sea asignado un radicado de salida.

Si la documentación viene en formato físico, se procede a realizar el proceso de digitalización para mantener el documento para ingresarlo al archivo digital, estos se organizan con nombre del consecutivo que les fue asignado por parte de la oficina, y se agrupan en las fechas de expedición del radicado de salida, para así al final de cada año contar con doce (12) carpetas que representan cada uno de

los meses del año, y en cada una de ellas los radicados de salida expedidos por las oficinas. Es necesario recalcar que en esta organización no se hace una separación de cada una de las oficinas que enviaron las respuestas a las solicitudes, se agrupan todas para mantener el orden natural de los consecutivos.

Para finalizar, se realiza el proceso que la CDMB denomina como 'cruce de correspondencia', que en términos archivísticos significa la digitación de la información vital que contiene cada uno de los radicados de salida en la plataforma SIC. Este último paso es crucial para identificar la información que va a reposar en el archivo digital de la entidad, ya que las respuestas emitidas por las dependencias no se ingresan directamente al SIC, sino que se envía vía e-mail a la oficina de gestión documental para que esta sea la única encargada de alimentar el archivo digital.

**Imagen 25.** 30 de junio de 2021. Información vital consignada en los radicados de salida que se ingresan al archivo digital de la Corporación

CDMB - Sistema de Correspondencia. - [Radicar Correspondencia a Enviar: COF\_PRO20300]

**CORRESPONDENCIA ENVIADA**

# Radicación: 07495    Año: 2021    Fecha de Envío: 30/06/2021    Tipo de Documento: 01

**REMITENTE CDMB**

Fecha de Respuesta: 30/06/2021    Subdirección: 21 ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

Dependencia:    Asunto: P    Nro de Folios: 1    Observaciones: JUAN TOLOZA

**DESTINATARIO**

Destinatario: ZORAIDA VERA BALTIMA    Entidad destino: LGL.CO@NW.ORG

Anexo:    Copia: ORIGINAL    Correo Certificado: NO    Medio: SERVIENTREGA

**ORIGEN**

# Radicación	Año	Fecha Radicación	Entidad Remitente	Nombre Remitente
8048	2021	10/06/2021		HERMANA ZORAIDA

**DESCARGA QRA**

# Solicitud	# Seq	Dependencia Encargada	Técnico Encargado

Fuente: Colección personal

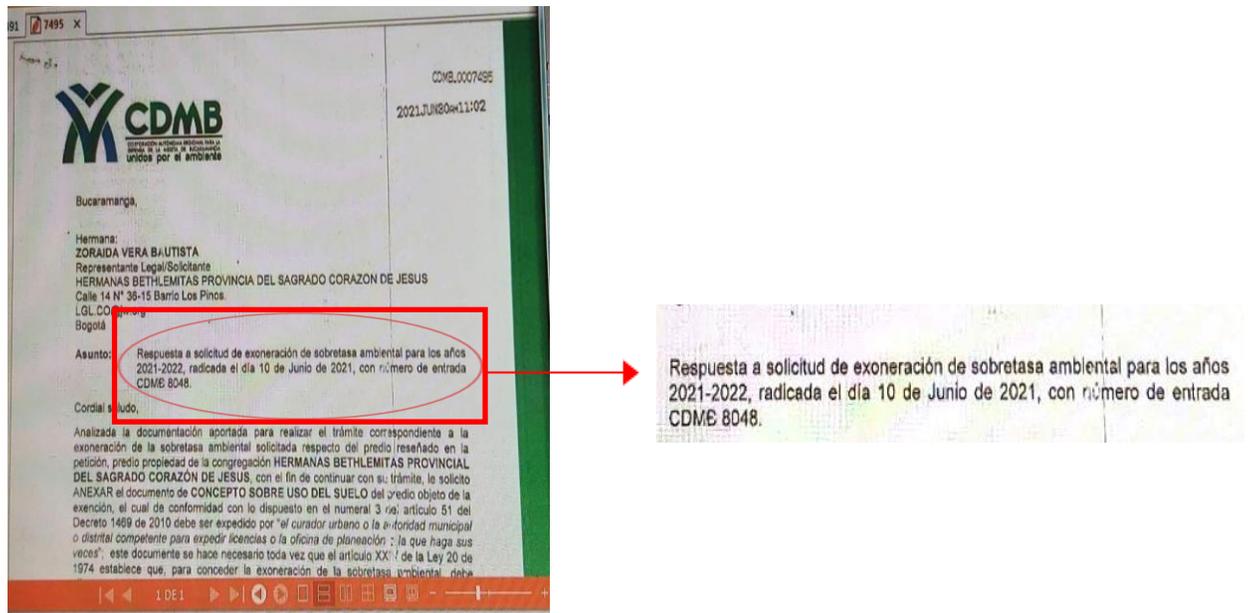
Por parte de la entidad, se ingresa el número de radicado asignado por la oficina de gestión documental, la fecha en la que se asigna, la subdirección<sup>50</sup> que produjo la documentación (respuesta), el número de folios con el que cuenta el trámite, el funcionario que proyecta el oficio, es decir, el encargado de dar respuesta a la solicitud expedida por el usuario. Ahora bien, en cuanto al destinatario, se ingresa el nombre de la persona que realiza la solicitud, o a quien se le emite la respuesta, así como el lugar al que debe ser enviada la correspondencia, el cual puede ser el correo electrónico del usuario, o la dirección de residencia o donde se recibe el trámite emitido por la CDMB.

Por último, en algunos casos, la documentación emitida por las dependencias en calidad de respuesta al usuario tiene en el asunto de la comunicación el radicado de entrada que fue asignado por parte de gestión documental. En este sentido, este número se ingresa al SIC para tener un mayor control al momento de consulta y supervisión del proceso de correspondencia que maneja la Corporación.

---

<sup>50</sup> Término con el cual los funcionarios entienden las dependencias que tiene la Corporación, mientras que las dependencias son las oficinas según el organigrama con el que cuenta la CDMB.

**Imagen 26.** Ejemplo de las respuestas que emiten las dependencias, así como la ubicación del radicado de entrada, de forma que quede clara la solicitud asignada



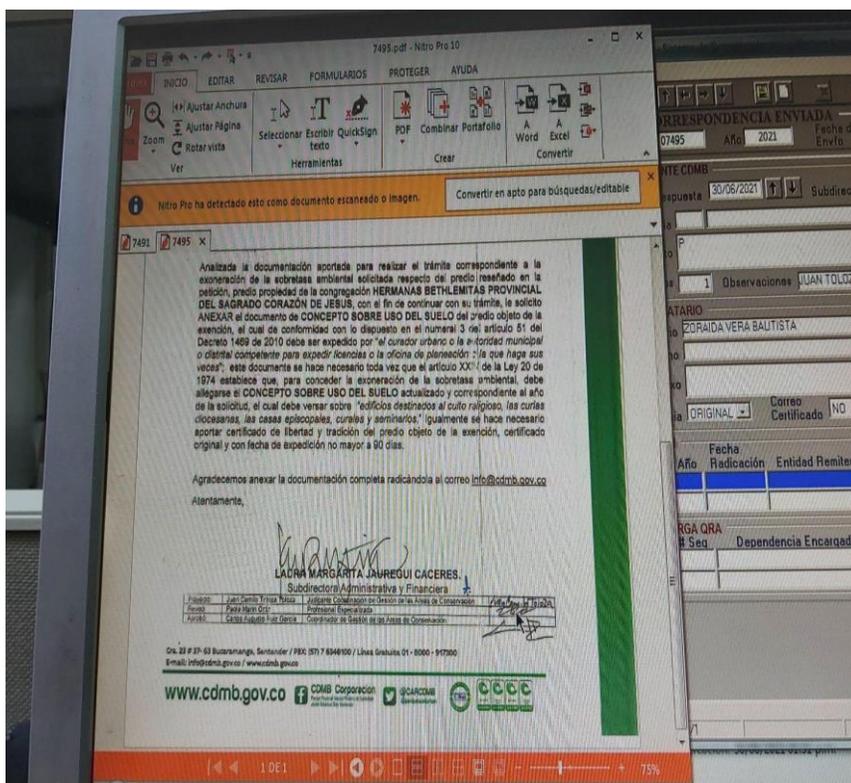
Fuente: Colección personal.

### **5.3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INGRESA AL ARCHIVO DIGITAL (SIC).**

La documentación es la misma que se ha estado mencionando a lo largo del proyecto, sin embargo, se puede destacar que para que la documentación se pueda ingresar al archivo digital debe contar con algunos aspectos administrativos. El primero de ellos es la firma de los jefes de dependencia, es decir, los subdirectores o el secretario general, en pocos casos se emplea la firma del director general de la Corporación. A su vez, no se puede iniciar el proceso de digitalización si no se cuentan con las copias exactas para la radicación, si la respuesta de la CDMB se dirige a zona rural debe contar con 4 copias, en lo posible originales. Si se dirige a zona urbana debe tener 3 copias, y si la documentación se entrega a la oficina de Gestión Documental en formato físico, pero se envía por e-mail debe tener 2 copias.

Deben contar, también, con los anexos correspondientes, cada documento que se menciona en el cuerpo del documento debe estar anexado y organizado según sea mencionado en el documento. Por último, se puede mencionar que, si el radicado requiere la mención del número consecutivo de entrada a la Corporación, este debe ser mencionado con el año o fecha completa para el registro en el SIC, de lo contrario, no se podrá ingresar la documentación al Archivo digital de la CDMB.

**Imagen 27.** 30 de junio de 2021. En este radicado de salida se puede observar la firma de la subdirectora encargada de esa dependencia, siendo este uno de los lineamientos para entrega de correspondencia de salida.



Fuente: Colección personal.

#### **5.4. IMPORTANCIA DEL PROCESO DE INGRESO DE INFORMACIÓN**

El acercamiento progresivo que está teniendo la Corporación con el archivo digital es vital para contribuir a uno de los procesos misionales que tiene como institución y es la preservación del medio ambiente, desde la práctica se incentivó que los funcionarios trajeran las copias exactas para evitar el gasto de papel, esta información se compartió en una capacitación organizada por la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo. Por otro lado, si bien el archivo digital beneficia varios aspectos institucionales y ambientales, se debe destacar que el proceso de ingreso de documentación es vital en la CDMB, ya que, sin ese proceso, la información no se direcciona.

Es decir, si bien los radicados se envían a gestión documental, ya sea en soporte físico o digital, por más de que el oficio ya se encuentre en la oficina, este no puede enviarse hasta que no esté ingresado en el SIC, por lo que esta tarea se realiza diariamente, ya que la documentación ingresa a la dependencia también en este período de tiempo, haciéndola uno de los procesos más importantes en el ejercicio administrativo de la Corporación.

## **6. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB**

Durante la práctica en el archivo de la Coordinación de gestión documental, información y archivo, se identificó en esta oficina un potencial histórico en cuanto a la construcción de un retrato histórico de trayectoria institucional. Al manifestar esta intención a la jefe de la oficina indicó que había participado en la elaboración de las memorias institucionales que había hecho la Corporación en conmemoración de su trayectoria como institución ambiental, pero que sus aportes habían estado enfocadas en el proceso misional de la CDMB.

En este sentido, evidenciamos un gran vacío en la memoria y recuento de las oficinas y dependencias de la CDMB que no están directamente relacionadas con el eje misional de la Corporación. Por ende, si bien nuestra práctica tenía un fin netamente archivístico, quisimos aportar desde el otro componente que comprende el pregrado en Historia y Archivística, y es la construcción como historiadoras de una pequeña historia institucional enfocada a la oficina de gestión documental.

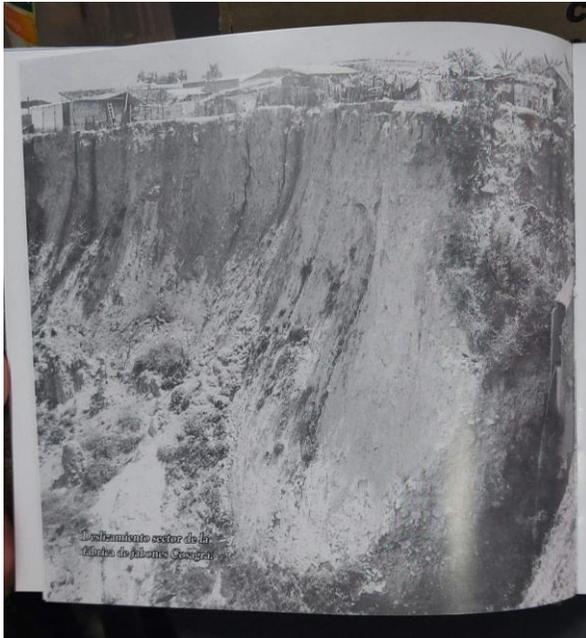
Es pertinente resaltar la importancia de esta dependencia en una institución pública como lo es la Corporación, ya que la documentación que maneja es vital para la historia ambiental y urbana de la ciudad, donde evidencia las características topográficas e hídricas de Bucaramanga desde mediados del siglo XX, y cómo se ha intervenido el espacio urbano para garantizar alta calidad en la infraestructura bumanguesa. Es por esta razón que desde los altos mandos de la Corporación aprecian la importancia de la preservación de la historia y trayectoria institucional de la CDMB, donde cualquier ciudadano pueda acceder y conocer el eje misional que la representa, así como tener un control de calidad con las instituciones estatales de velar por que la documentación se conserve según lo dicte la norma.

## **6.1 PROCESO DE BÚSQUEDA DE FUENTES HISTÓRICAS**

Para poder construir la base de una memoria institucional que pueda contribuir a las memorias de la CDMB recurrimos en un primer momento al archivo con el que cuenta la Institución. Para la búsqueda de material contamos con la guía del técnico administrativo de la Coordinación, ya que además de conocer la información que se almacenaba en dicho espacio, pudo orientar la búsqueda de las fuentes existentes la Corporación, así como las personas que podrían contribuir a la construcción de una memoria institucional.

Es así como a partir de la información con la que contábamos y el direccionamiento que la jefe de la dependencia y el técnico administrativo sobre las personas que podíamos entrevistar sobre la historia de la oficina, establecimos una hoja de ruta sobre la búsqueda de fuentes documentales y orales. En cuanto a las primeras, recurrimos a los libros conmemorativos de la CDMB, donde se encuentran los acuerdos del Consejo Municipal de Bucaramanga referentes a la creación de la CDMB, así como algunos periódicos para tener mayor sustento argumentativo sobre ejes misionales de la Corporación y por qué fue imperante salvaguardar la documentación en la época.

**Imagen 28.** 16 de noviembre de 2021. Fotografía del deslizamiento del sector de la fábrica de jabones Cosagra, ubicada en la memoria institucional de los 50 años de la CDMB, uno de los libros consultados para la ubicación de fuentes primarias.



Fuente: Colección personal.

Estos documentos se establecieron en calidad de fuentes primarias escritas, pero para hacer un abordaje mucho más amplio y con mayor impacto, vimos una ventaja en el uso de las fuentes orales, teniendo en cuenta que la jefe de la dependencia, Elba Torres Moreno, fue la precursora de la oficina de atención al ciudadano, que hoy en día hace parte de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo. En este sentido, las personas entrevistadas fueron cuidadosamente seleccionadas, no solo por sus cargos en la Corporación, sino por el tiempo que llevan laborando, y el conocimiento que han adquirido sobre cada una de las dependencias que integran la CDMB.

**Imagen 29.** 17 y 18 de noviembre de 2021 respectivamente. Entrevistas a algunos de los funcionarios



Fuente: Colección personal.

Por otro lado, las fuentes secundarias de apoyo fueron empleados los manuales e instrumentos de gestión documental que tiene la entidad para ubicar la creación de la dependencia desde el marco normativo vigente, así como algunas funciones que tenía en períodos específicos de tiempo. También se emplearon trabajos de grado, informes y libros que hicieran referencia a la CDMB, o que abordaron la Institución como un ente ambiental y/o administrativo, ya que es pertinente recalcar que si bien se va a abordar como objeto la oficina de gestión documental,

no se puede descuidar la Corporación como una entidad que ha tenido repercusión e influencia a nivel municipal y departamental.

## **6.2. HISTORIA INSTITUCIONAL**

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga es una institución de carácter público que nace a partir de la necesidad de subsanar y evaluar las características topográficas, hídricas y urbanas de la ciudad de Bucaramanga, la cual contaba con una gran riqueza hídrica, que si bien es destacable contar con tales recursos, a su vez es factor de riesgo para sus habitantes, construcciones y dinámicas ciudadinas.<sup>51</sup> Como es uno de los casos más emblemáticos que sucedió en la primera década del siglo XXI “el desbordamiento de La Cuellar fue el que produjo la catástrofe invernal acaecida en el mes de febrero de 2005, hecho que ocasionó la destrucción de algunas obras que había adelantado la CDMB en el municipio de Girón. Fue un suceso sin precedentes que produjo grandes pérdidas materiales y humanas que dejaron en la desgracia a humildes ciudadanos de nuestra comarca.”<sup>52</sup>

Con el fin de contextualizar más al lector sobre las condiciones topográficas que tenía la ciudad antes de la creación de la entidad, “el 9 de junio de 1952 se desprendió un tramo de la calzada de la calle 14, vía de acceso al Coliseo de Ferias. El deslizamiento ocurrió durante la Administración del recién nombrado Alcalde de Bucaramanga, el Abogado Luis Fernando Sanmiguel Clavijo, quien informó la gravedad del hecho al entonces Ministro de Obras Públicas, Dr. Jorge

---

<sup>51</sup> “Cuando la ciudad apenas comenzaba a desarrollarse estaba bañada de 14 y más quebradas de las cuales conservamos imborrables recuerdos porque en muchas de ellas pescábamos gupis, platis, cuchilletas y gran variedad de peces de colores”. GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. C.D.M.B. 50 AÑOS. Bucaramanga: Armonía Impresores Ltda., 2015. p. 27. En el rastreo de la información histórica que cuenta la entidad, vemos cómo algunas de estas con el tiempo han ido desapareciendo, como es el caso de Quebrada Seca que fue convertida en el basurero municipal durante la alcaldía de Bernardo Mutis Arenas, y hoy en día es una de las vías que conectan la ciudad con el resto del país.

<sup>52</sup> GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. C.D.M.B. 50 AÑOS. Bucaramanga: Armonía Impresores Ltda., 2015. p. 27.

Leyva Urdaneta. De inmediato el ministro envió una misión técnica conocida como R.J. Tipton y Asociados de Colombia Limitada que adelantaba algunos estudios de suelos en otros sitios del país. El estudio se llamó 'Plan Tipton' que analizó el plan de lluvias y mecánica de suelos con algunos técnicos traídos de la India”<sup>53</sup>.

Tenemos entonces una Bucaramanga durante el siglo XX con un grave problema de aguas y tierra erosiva, que si se tienen ciertas condiciones climáticas como fuertes lluvias y mal manejo de los residuos hídricos en los alcantarillados puede resultar en deslizamientos y desbordamientos. Ahora bien, estos sucesos desencadenaron una preocupación estatal por las condiciones topográficas de la ciudad, a tal punto de que el Ministerio envió profesionales extranjeros, práctica común para la época, a solucionar los inconvenientes que acaecían en la ciudad.

Son años en los que en las principales ciudades del país se empieza a tomar con seriedad la gestión ambiental. Particularmente en Bucaramanga se empieza a hacer visible la problemática de la erosión del suelo en la ciudad como lo revela la preocupación del Concejo Municipal evidenciada Acuerdo No. 35 del 1 de octubre de 1959 en las que se destinan rentas municipales para la construcción de obras que subsanen estas problemáticas ante la imposibilidad de contar con los recursos de las instituciones del gobierno nacional<sup>54</sup>

Ahora bien, dado que el estudio que se realizó para el deslizamiento determinó que la tierra es erosiva, y que hay zonas de la meseta que son erosivas y no aptas para cierto tipo de construcciones. Sin embargo, los planes de contención frente a estos problemas datan de 1952, y estos procesos son por los que actualmente vela la Corporación, con el fin de adoptar satisfactoriamente las condiciones naturales de la meseta en la geografía urbana de la ciudad.

---

<sup>53</sup> *Íbid.*, p. 29.

<sup>54</sup> COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo No. 35 del 1 de octubre de 1959.

Algunas de las propuestas para subsanar este problema ambiental fueron la construcción de un

sistema de colectores interceptores combinados con estructuras de vertimiento hacia sitios de pendiente reducida a fin de eliminar la acción incontrolada de las aguas sobre las tierras. Se propone también la formación de una zona verde que forme un cinturón protector a lo largo de la escarpa occidental, y la regularización de las cañadas principales que corren hacia el Río de Oro mediante canalizaciones y pequeñas estructuras transversales protectoras<sup>55</sup>.

En este sentido, este recuento de los problemas que tenía Bucaramanga como consecuencia del mal manejo de la huella ambiental e hidráulica en las construcciones urbanísticas enmarcadas en el desarrollo urbano municipal, se consolidan como el eje fundamental de las funciones de la CDMB, con el fin de mejorar la relación ciudad-ciudadano-ambiente. De esta manera, sus funciones van a fundamentarse en recuperar y conservar las zonas que tengan este tipo de características topográficas, así como lo dictan en el acta fundacional de la Corporación el 31 de agosto de 1965 “Artículo 2°. ' Deberá desarrollar sus actividades dentro de toda el área erosionada que afecta directa o indirectamente la conservación, estabilidad y permanencia de la meseta de Bucaramanga”<sup>56</sup>.

La fundación en el año de 1965 de la Corporación de Defensa de la Meseta de Bucaramanga formaliza un plan de acción en contra del problema de la erosión manejado previamente a través de la acción de agentes privados. Mientras que en el resto del país alrededor de veinte corporaciones fueron creadas, la CDMB tendría una naturaleza jurídica particular al tiempo que iba adquiriendo nuevas funciones que tenían que ver con todos los aspectos que implica la administración ambiental de un territorio, al ser el único ente de su tipo de tener la responsabilidad del sistema de acueducto, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas<sup>57</sup>.

---

<sup>55</sup> *Íbid.*, p. 29.

<sup>56</sup> *Íbid.*, p. 39.

<sup>57</sup> RODRÍGUEZ, Manuel. *Gobernabilidad, Instituciones y Medio Ambiente en Colombia*. Bogotá: Foro Nacional Ambiental, 2008, p. 312. Las Corporaciones Autónomas Regionales en Colombia aparecieron en el país durante la década de los años cincuenta. Son época en las que el desarrollo

Todo este escenario cambiaría con la reforma ambiental de 1993 que tuvo lugar en el país como efecto de los debates ambientalistas en el ámbito internacional:

Paulatinamente, las corporaciones se fueron alineando con el ambientalismo surgido los años sesenta y setenta, que comenzó a sustituir el enfoque de la conservación y el uso racional de los recursos naturales de los años cuarenta y cincuenta, el cual tenía un talante utilitarista pues supeditaba la conservación a la producción. Si tomamos en cuenta el concepto de la sostenibilidad ambiental como hoy lo entendemos, la racionalidad no era tanta<sup>58</sup>

Ese nuevo enfoque es el que inspira la Ley 99 de 1993, la cual crea el ente corporativo que conocemos como La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, que tomó a la antigua Corporación y la redirecciona a las directrices del también nuevo Ministerio del Medio Ambiente, con una gestión que le presta cada vez más atención a diferentes elementos como la salvaguarda de las reservas forestales, la protección de la fauna y la flora de la región, el control permanente de la erosión, la administración adecuada de los recursos hídricos, y la utilización de los recursos naturales como medio para promover la economía ciudadana.

Teniendo presente esta breve síntesis de las labores y fines que ha tenido y tiene la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, podemos dar paso a la construcción de la historia institucional de la oficina de gestión documental. Su importancia radica en que

esta Entidad tiene en esencia el desarrollo y cumplimiento de muchas funciones de tipo misional que tiene que ver con la defensa y protección de los recursos naturales y del medio ambiente. Por lo cual el conocimiento que se genera debe ser conservado de manera permanente y debe estar al alcance de todos los funcionarios y contratistas y

---

económico del país suscita la creación una gestión cada vez más tecnificada de los recursos ambientales en las regiones densamente pobladas y de gran actividad económica como Antioquia, Santander, Valle del Cauca y la costa caribe del territorio nacional. Las corporaciones creadas durante este periodo temprano tomaban como referente el modelo de la Tennessee Valley Authority (TVA), que buscaba optimizar la utilización de los recursos naturales de acuerdo con las necesidades de cada entorno en particular. RODRÍGUEZ, Manuel. Gobernabilidad, Instituciones y Medio Ambiente en Colombia. Bogotá: Foro Nacional Ambiental, 2008, p. 311.

<sup>58</sup> Ibid., 312.

usuarios de la CDMB, esta Entidad es esencialmente misional, por lo cual el archivo de todas sus actuaciones se reviste de una enorme importancia<sup>59</sup>.

Actualmente la oficina de gestión documental representa un eje vital en la Corporación por las actividades que realiza, pues no solo está encargada de salvaguardar la documentación que producen las oficinas, sino también de ser el medio de comunicación con los usuarios, tanto en el ingreso de correspondencia, como en emitir las respuestas que se expidan al interior de la Institución. “Al empezar la documentación se debía tener un lugar donde ir guardando nuestra memoria Institucional y por normas del Archivo General de la Nación, estos empezaron a expedir normas para las entidades del Estado para que las entidades del Estado conservarán y preservarán la documentación Institucional como un activo”<sup>60</sup>.

En este sentido, a partir de la ley de archivos, 594 del 2000, se consolida la necesidad de establecer un espacio y normativa específica para poder llevar a cabo la salvaguarda y conservación de la documentación. De conformidad con las bases legales que hacen obligatoria la administración documental, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB- inició en el año 2006 el proceso para la implementación de un Programa de Gestión Documental que permitiera regular la gestión documental, definiendo parámetros mediante Resolución No. 702 del 27 de julio de 1999 "por medio de la cual se adopta el Manual de procedimiento de Organización y Manejo de Archivo de la CDMB"<sup>61</sup>.

---

<sup>59</sup> Entrevista realizada a Luis Alberto Flórez Chacón en calidad de Secretario General de la CDMB, el 22 de noviembre de 2021 en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo A).

<sup>60</sup> Entrevista realizada a Elba Torres Moreno en calidad de jefe de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, el 18 de noviembre de 2021 en la ciudad de Bucaramanga(Ver Anexo A).

<sup>61</sup> Proceso Gestión Documental, CDMB, 16 de mayo de 2014. Consultado el 29 de noviembre de 2021. Disponible en:

[http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon\\_Calidad/documentos/externos/A-GD-MA02%20%20version%20%202.pdf](http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/externos/A-GD-MA02%20%20version%20%202.pdf), p.5

Esta oficina empieza a partir de macroprocesos que se estaban implementando en la Corporación a partir de las normativas que se establecían para las entidades a nivel nacional. Sin embargo, antes de establecer un punto físico como oficina encargada de todo el proceso archivístico a nivel institucional, todo lo referente a organización y custodia de los archivos de forma diferente. “No existía la oficina de Gestión Documental por aparte, la responsabilidad del archivo estaba dentro de cada dependencia”<sup>62</sup>.

A partir de estos primeros avances en los temas de archivo que hace la Corporación, en el 2006 se establece una oficina encargada para el manejo de archivos en el marco del cumplimiento de las leyes expedidas hasta esa época, así como el seguimiento de los instrumentos archivísticos que se exigían para las entidades en cuanto a la organización de la documentación.

“En el año 2009, continuando con el Programa de Gestión Documental y en consecuencia con el proceso de modernización y reestructuración de la CDMB, se hace necesario realizar la actualización de Consejo Directivo No. 1206. Se asigna a la Secretaría General el direccionamiento, coordinación y responsabilidad de la gestión documental, apoyado por el Comité de Archivo de la CDMB como grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos”<sup>63</sup>.

En cuanto a las funciones, los entrevistados coinciden en que no eran exclusivas sobre archivo, también se ejecutaba la mensajería, la radicación de correspondencia enviada y recibida, la recepción de los usuarios de manera presencial y se manejaba el conmutador; también se encargaba de administrar y hacer los respectivos préstamos de la documentación al personal interno que lo solicitaba, así como tener un orden en todos los archivos que se manejan en esa entidad, contratos, expedientes sancionatorios, licencias ambientales, concesiones de agua.

---

<sup>62</sup> Entrevista realizada a Amanda, funcionaria de la Subdirección Administrativa y Financiera, el 22 de noviembre de 2021 en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo A).

<sup>63</sup> Proceso Gestión, Op.Cít., p.5.

“El Comité de Desarrollo Administrativo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, es el órgano asesor de la Dirección General facultado mediante resolución No. 001559 del 29 de agosto de 2011, para definir y aprobar las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, bajo el direccionamiento y coordinación de la Secretaría General; y, corresponde a todos los servidores públicos responsables de la producción, recepción y organización documental en la Entidad su aplicación y cumplimiento”<sup>64</sup>.

A partir de estas disposiciones se fueron sentando parámetros para la intervención y participación en la Coordinación de Gestión Documental, así como la solicitud de personal tecnificado, ya que a partir del rastreo y control de cambios de los instrumentos archivísticos con los que actualmente cuenta la entidad se puede observar que estos no fueron hechos por funcionarios administrativos, sino intermediarios externos<sup>65</sup>. “Cuando ingresé a la Corporación en una primera instancia me indicaron que yo iba a estar encaminado a desarrollar unas funciones en la Coordinación de Gestión Documental. me indicaron las funciones que iba a desempeñar en ese momento, que era radicar las comunicaciones oficiales enviadas y todos los procesos que eso conlleva”.<sup>66</sup>

---

<sup>64</sup> *Íbid.*, p. 7. Con esta resolución se oficializa que la dependencia esté adscrita a la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, así como la consolidación de “la Coordinación de Gestión Documental para parametrizar todos los archivos y expedientes”. Entrevista realizada a Yang Pablo Buenahora, en calidad de técnico administrativo de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, el día 18 de noviembre de 2021 en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo A). Este contexto también es confirmado por otro funcionario entrevistado, que menciona que la Coordinación “siempre creo que por norma debe estar adscrita a la Secretaría General, yo siempre la he visto adscrita a esta dependencia” Entrevista realizada a Elba Torres Moreno, el 18 de noviembre de 2021 (Ver Anexo A).

<sup>65</sup> La propuesta de revisión del Programa de Gestión Documental y actualización de la Tabla de Retención Documental para cada Unidad Administrativa de la CDMB, fue presentada por la firma BackUP Documentos Ltda en cumplimiento del Contrato No. 6779-02 de 2009'. Proceso Gestión Documental, CDMB, 16 de mayo de 2014. [http://sauce.cdmb.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon\\_Calidad/documentos/externos/A-GD-MA02%20%20version%20%202.pdf](http://sauce.cdmb.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/externos/A-GD-MA02%20%20version%20%202.pdf), p.6. Esta es solo una muestra de cómo la intervención archivística ha estado a cargo de externos a la Corporación, lo que indica que o no tenían profesional calificado profesionalmente o que tuviese los conocimientos técnicos para realizar estas labores archivísticas, que al final sí fueron realizadas por medio de un contrato que oficializa en la Resolución 85 del 21 de enero de 2010, “por la cual se adoptan e implementan el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga”.

<sup>66</sup> Entrevista realizada a Yang Pablo Buenahora, en calidad de técnico administrativo de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, el día 18 de noviembre de 2021 en la ciudad de Bucaramanga. (Ver Anexo A)

Con el paso de los años, la exigencia y creación de nuevas normativas por parte del Archivo General de la Nación han generado conciencia y han dado importancia al buen funcionamiento y acceso a los documentos públicos. Es por esta razón que las distintas directivas de la CDMB han demostrado interés por realizar dichos procesos de forma eficiente, por lo que han designado personal planta para que pueda cumplir sus funciones en esta dependencia, así como la intención de capacitar a sus funcionarios frente al buen funcionamiento de los archivos y la intervención documental que se debe tener en la entidad.

“Hoy en día esta administración actual, le está dando la importancia que se necesita, dejando recursos e interviniendo los archivos, para que cumplan con la conservación y aparte de eso, están viendo la posibilidad de tener un poco más de personal y con mejor experiencia dentro de la gestión documental para que se pueda llevar esta actividad de la mejor manera.”<sup>67</sup>, pero también se puede observar el impacto de esta dependencia en la Corporación como Institución ambiental, ya que “todas las dependencias de la Entidad recurren a Gestión Documental cuando llegan derechos de petición de usuarios o requerimientos de Entes de control como fiscalías y contralorías, para buscar archivos que soportan dichas respuestas”<sup>68</sup>.

Pero así como los funcionarios ven la importancia en continuar con estos procesos por las mejoras que ha traído a la Corporación, la junta directiva también reconoce

---

<sup>67</sup> Entrevista realizada a Elba Torres Moreno, el día 18 de noviembre de 2021 en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo A). Esta perspectiva también se extiende a las personas que no pertenecen a la Coordinación de Gestión Documental y Archivo, o incluso a la Secretaría General, sino que laboran en otras dependencias de la Corporación, “en este momento la CDMB considera que es un proceso supremamente importante y por eso, siempre ha buscado personas que tengan un perfil, que manejen el tema, que sepa lo importante que es mantener esta oficina y todos los documentos que aquí se manejan, en un estado, pues actualizado, bien, bien cuidados, bien archivados y archivando lo que se debe archivar. Llevando un proceso de depuración bien llevado”. Entrevista realizada a Amanda, funcionaria de SAF (Subdirección Administrativa y Financiera), el 22 de noviembre de 2021 en la ciudad de Bucaramanga (Ver Anexo A).

<sup>68</sup> Yang Pablo, Op.Cít., 18 de noviembre de 2021 (Ver Anexo A)

que esta dependencia es vital en el proceso para el funcionamiento de la CDMB y el incremento de los indicadores de calidad, así como el cumplimiento y transparencia con las normativas que se han implementado a nivel nacional en cuanto a los archivos de las Instituciones estatales, y la documentación produce, administra y maneja un funcionario público. Es así como lo retrata el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, segundo al mando en orden de jerarquía corporativa,

que dentro de las políticas institucionales de la CDMB esté siempre gestión documental, que en sus planes de acción que tienen una vigencia corta de cuatro años, siempre el tema de gestión documental cuente con los recursos suficientes para efectos de poder desarrollar bien su labor, que se le dé la importancia al tema de la gestión documental en la construcción del conocimiento y de la consolidación de la historia de la Entidad, que sirva para que se convierta en una fortaleza institucional, y que la coloque al día y vigente en sus labores en relación con las demás Instituciones que integran el Sistema Nacional Ambiental y en relación con las Entidades públicas y privadas del orden territorial. Es decir, las que están bajo su jurisdicción, que vienen siendo 13 municipios incluidos los cuatro municipios del área metropolitana de Bucaramanga, por eso la gestión documental debe ser prioritario porque tiene que ver mucho con la fortaleza de esta Entidad para la construcción del conocimiento ambiental que sirva para implementar políticas públicas a nivel territorial, a nivel regional. Entonces eso debe estar siempre conservado, de fácil acceso a la comunidad, a la ciudadanía, a los investigadores, a los funcionarios públicos para que la toma de decisiones. Se aplique todo el tema de gestión ambiental que realizarán<sup>69</sup>.

---

<sup>69</sup> Entrevista realizada al actual Secretario General de la CDMB el día 22 de noviembre de 2021 (Ver Anexo A)

## **7. REFLEXIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA HISTÓRICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CDMB**

La historia se hace a partir de las preguntas que nos planteamos en el presente para tener mejor respuesta a los problemas con los que lidia la sociedad. Una de las preguntas que ha venido tomando fuerza en la academia, en la opinión pública y en las agendas de gobierno es aquella que indaga por el resultado de la interacción del individuo con la naturaleza y cómo dicha relación condiciona la vida humana para bien o para mal. De ahí la importancia de conservar la memoria histórica de las autoridades ambientales: una conservación eficaz de estos archivos garantiza la posibilidad de examinar cuáles han sido los caminos que se han tomado en la relación de la sociedad con su entorno ambiental. Aquel diálogo entre la gestión ambiental del presente y del pasado que se puede encontrar en los archivos de entidades como la CDMB, autoridad ambiental que deja abierta la puerta al potencial explicativo que tiene la historia ambiental, y que, por medio de un trabajo interdisciplinar puede ayudar a brindar soluciones las diferentes problemáticas que van desde el conocido fenómeno de la erosión hasta el uso inadecuado de recursos naturales.

El nacimiento de las corporaciones autónomas regionales (CAR) a partir de la ley 99 de 1993 respondió a la necesidad del Estado de imponer nuevas responsabilidades a cada territorio para que desde una misma gestión ambiental se crearan y ejecutaran planes, programas y proyectos ajustados a las necesidades de la región y del ecosistema que lo reúne. De esa manera, la importancia histórica que tienen los archivos de la Entidad se encuentra en el testimonio físico que ha desempeñado esta autoridad ambiental encargada de aplicar las políticas, proyectos y programas que atañen a la protección del medio ambiente en el territorio, tema que involucra cada vez más a la ciudadanía y a organizaciones sociales interesadas en la defensa de los recursos naturales.

En la historia, estas instituciones pueden ser leídas como una estrategia del Estado para apoyar la responsabilidad que significa la protección del medio ambiente. En ese sentido, cabe la pregunta sobre qué papel han cumplido a nivel nacional, cómo se ven evidenciado sus propósitos de protección del medio ambiente a través de los proyectos, programas y planes que ha propuesto y ejecutado la Entidad. Analizar dicho recorrido requiere contar con documentación con la que el historiador pueda analizar sus investigaciones: diversos temas pueden convertirse en problemas de investigación, por ejemplo, el papel que ha ejercido la CDMB como autoridad ambiental. Una acción que puede ser tratada es la de dar un balance sobre esas corporaciones desde que empezaron a funcionar, ya que, como lo anotan Francisco Canal y Manuel Rodríguez no hay evaluación reflexiva sobre el impacto y desempeño que han tenido las Corporaciones Autónomas Regionales en Colombia, cuáles han sido sus logros y debilidades<sup>70</sup>.

También mencionan que, en una investigación histórica, la lectura nacional y regional podría incidir en la toma de decisiones sumamente importantes como son, las licencias ambientales y concesiones, responder como se ha llevado el ejercicio de autoridad ambiental, en la expedición de permisos, evaluación de antecedentes, experiencias y fuentes de financiación, por ejemplo. Una deficiencia o problema que se presenta en las corporaciones es la insuficiencia del sistema nacional de información que entorpece la valoración de logros o carencias en el cumplimiento de objetivos<sup>71</sup>.

Ahora bien, el tratamiento adecuado al archivo de gestión asegura de primer momento, la ejecución de una correcta transferencia documental y con eso, la conservación documental que garantiza que en el futuro puedan ser fuentes para investigaciones sobre problemáticas ambientales que vienen de años atrás y

---

<sup>70</sup>RODRÍGUEZ, Manuel. Gobernabilidad, Instituciones y Medio Ambiente en Colombia. Bogotá: Foro Nacional Ambiental, 2008

<sup>71</sup>RODRÍGUEZ, Manuel. Gobernabilidad, Instituciones y Medio Ambiente en Colombia. Bogotá: Foro Nacional Ambiental, 2008, pág. 307

permanecen afligiendo a la comunidad. Para ello también hay que atender al tipo de información que maneja el archivo de gestión, en este caso la serie documental Comunicaciones Oficiales, que directamente hacen explícitas las problemáticas que denuncian los ciudadanos y las respuestas que ofrecen las autoridades ambientales.

## CONCLUSIONES

La práctica social desarrollada en la CDMB se pudo llevar a cabo gracias a que la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo reconoció la necesidad de una intervención archivística para abordar las dificultades y problemas generados principalmente durante la pandemia, tomando como partida el Convenio suscrito entre la Corporación y la Universidad Industrial de Santander (UIS) para la realización de prácticas estudiantiles como modalidad de grado<sup>72</sup>. Igualmente, con la realización de un diagnóstico documental en el cual se evidenciaron los aspectos críticos y oportunidades de intervención adecuadas para los historiadores y archivistas en formación de la UIS.

Los procesos archivísticos que se realizaron en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga se llevaron a cabo con satisfacción, donde además de culminar cada uno de los pasos de organización documental, se entregaron recomendaciones puntuales a la oficina para una mejor gestión de archivo, dejando así una huella no solo en transferencias documentales, organización o ingreso en el archivo digital de la entidad, sino en la forma adecuada en la que se deben realizar los instrumentos archivísticos que exige la ley.

El ejercicio histórico de rescatar la memoria institucional sobre una dependencia tan vital para la Corporación como lo es Gestión documental permitió evidenciar a los funcionarios entrevistados los cambios que se observan a lo largo del tiempo, desde que la administración de la CDMB procuró cumplir las normativas estipuladas para el manejo y custodia de la documentación que producía. Siendo esta una de las consecuencias más significativas del cumplimiento de este

---

<sup>72</sup> Convenio No. 13239-16. Convenio de apoyo interadministrativo para la realización de prácticas empresariales como modalidad de trabajo de grado celebrado entre la Universidad Industrial de Santander y la Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.

objetivo, el generar conciencia y activismo sobre la conservación y organización documental.

Al finalizar la práctica archivística se generó en la Coordinación una conciencia en torno a las capacidades que tienen los profesionales en archivo, y que tecnificando el personal de la dependencia se puede ampliar y enriquecer la intervención a cada una de las Coordinaciones de la Entidad. Al mismo tiempo, el ejercicio posibilitado fue una plaza de aprendizaje en donde crecieron las habilidades y aptitudes de los estudiantes para enfrentarse a un espacio laboral con tareas y responsabilidades, en donde debe primar la buena ejecución de los procesos archivísticos acorde a los conocimientos adquiridos durante la carrera, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.

Es menester mencionar que durante el tiempo de estancia de práctica en la entidad se pudo observar una mejor actitud con los funcionarios que laboran en la oficina, así como del jefe encargado de la dependencia, donde a raíz de que la documentación que creaba fondo acumulado, mala presentación y desorden se iba evacuando, podían ver que el trabajo de archivo aun cuando implicaba tiempo y recursos era benéfico para los indicadores de desempeño y calidad.

Por último, hay que destacar que aun cuando la ayuda brindada tuvo gran impacto y recepción en la oficina y dependencia, se pueden tomar más retos en el futuro para la continuación de este tipo de modalidad de grado. Un ejemplo sería la capacitación de funcionarios de la CDMB en temas de archivo, para que puedan cumplir la normativa que les rige como funcionarios públicos, pero también con la Institución en la que laboran, ya que mejoran los trámites administrativos que le competen a la Corporación. A su vez, completar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que por ley debe contar la institución, y, por último, establecer el archivo histórico de la CDMB, que además de impactar positivamente a la entidad, se consolida como acervo documental para futuras

investigaciones históricas que pueden ser encabezadas por la Escuela de Historia UIS.

## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo No. 35 del 1 de octubre de 1959.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 498 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

----- Ley 527 de 1999. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=4276](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=4276)

----- Ley 594 de 2000. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991. Disponible en: <http://www.secretariasenado.gov.co/>

COLOMBIA. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa No.2 de 2012. Todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas reguladas por la ley 594 de 2000. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2012/?pdf=1136>

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N. 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/?pdf=592>

----- . Acuerdo No.05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

----- . Acuerdo No.42 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 Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=6349](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6349)

----- . Acuerdo No.47 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=6275](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6275)

COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Disponible en:

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=50958](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=50958)

------. Decreto 998 de 1997. Por el cual se reglamenta la transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los organismos del orden Nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1985. Disponible en:

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=5994](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=5994)

COLOMBIA. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Disponible en:

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=10551](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=10551)

GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. C.D.M.B. 50 AÑOS. Bucaramanga: Armonía Impresores Ltda., 2015.

LAGUADO, Diego Armando y MORENO, Juan Sebastián. Las corporaciones autónomas regionales, CAR: Autonomía y gestión en Colombia. Trabajo de grado Abogado. Universidad Santo Tomás, 2017, [Consultado 16 de diciembre 2021]. Disponible en:

<https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/10673/2017lizcanodiego.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

MALAGÓN, Nancy Wandurraga. La administración pública en el Estado social de derecho en Colombia [en línea]. Trabajo de grado Especialista en Derecho administrativo. Universidad Militar Nueva Granada, 2015 [Consultado 30 de noviembre 2021]. Disponible en <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/7791>

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. Manual de Gestión Documental Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Código A-GD-MA02, Versión 2. Bucaramanga.

------. Manual de Procesos de Correspondencia. Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Código A-GD-MA01, Versión 08. Bucaramanga.

RODRÍGUEZ, Manuel. Gobernabilidad, Instituciones y Medio Ambiente en Colombia. Bogotá: Foro Nacional Ambiental, 2008

## ANEXOS

### Anexo A. Entrevistas realizadas

**INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APORTE A LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (2017-2021)**

Lugar de la entrevista: Bucaramanga, sede Principal Carrera 23 #37-63,

Fecha de la entrevista: noviembre 18 de 2021

Número de Entrevista: 1

Número de audios: 11

Duración de audios: 18 minutos

Nombre del Entrevistado: Elba Torres Moreno

Nombre de la entrevistadora: María Camila Vera Rincón

Nombre de quien realiza la transcripción: Karla Ximena Bohórquez Ballesteros

Condiciones particulares de la entrevista: Sin condiciones

Fuente: Realización propia.

**ENTREVISTADOR:** Hoy, 18 de noviembre, a las 5:11 PM, nos encontramos con la jefe de la Oficina de Gestión Documental de la CDMB para realizarle la entrevista sobre en el marco del proyecto de práctica social como modalidad de grado sobre la intervención archivística en la Unidad Administrativa de Gestión Documental y aporte a la memoria histórica institucional de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Entonces comenzamos con la pregunta

**ENTREVISTADOR:** ¿cuál es su nombre y cargo en la institución y desde hace cuánto trabaja aquí?

**ENTREVISTADO:** Bueno, mi nombre es Elba Torres Moreno. Cargo, coordinadora de Gestión Documental, Información y de Archivos, se llama la dependencia. Trabajo en la Corporación desde hace 30 años. Inicé, como secretaria mecano taquígrafa, como supernumeraria o contratista, duré cuatro años trabajando en la Corporación como contratista. Después trabajé en la Gobernación como auxiliar

operativo y bajo concurso volví a ingresar hace 25 años en la entidad nuevamente, pero ya en carrera administrativa.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuál es la diferencia entre archivos ambientales y documentales?

**ENTREVISTADO:** Para mí, la diferencia entre archivos ambientales y documentales, es todo lo que tiene que ver con los trámites ambientales, aunque se podría decir que son archivos documentales ambientales, por el tema, no diría que hay una diferencia grande en eso porque nuestro tema central, mediante las funciones de la Ley 99, son temas ambientales, entonces para mí serían documentos ambientales todos los que se generan desde la parte misional, los demás son documentos de apoyo, que ayudan a la gestión de los documentos ambientales para expedir los diferentes permisos, trámites y/o autorizaciones ambientales a la comunidad.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles son los soportes que constituyen un archivo ambiental?

**ENTREVISTADO:** Los soportes van de acuerdo, al trámite o al permiso, o autorización. Nosotros aquí manejamos diferentes permisos, como concesiones de aguas superficiales, concesiones de aguas subterráneas, permisos de prospección y exploración, aprovechamientos forestales, permisos de sistemas sépticos, otros permisos ambientales de importación y exportación, salvoconductos, permisos de tala o poda de árboles, son muchos los permisos ambientales todo lo que tenga que ver en los cuatro ambientes como el agua, el suelo, la flora, la fauna y el aire son los cinco recursos naturales que la Corporación como autoridad ambiental debe regular, debe proteger y conservar.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuándo inició a trabajar en la corporación, le indicaron que existía una oficina llamada Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** Efectivamente, cuando ingresé a la Corporación, había una oficina de Gestión Documental o se manejaban los archivos, esto, el archivo central histórico, por ejemplo, se manejaba en el centro experimental La

Esperanza que quedaba en Floridablanca. Hoy en día, de ahí parte en teleférico del cerro del Santísimo, ahí estaban los archivos de la Corporación.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cómo inició la oficina de gestión documental? ¿Cuál fue el motivo para crear esa dependencia?

**ENTREVISTADO:** Que yo tenga entendido, pues a medida que la Entidad comienza el 2 de octubre de 1965 a funcionar por ley, pues la Corporación nace por un problema específico en nuestra meseta de Bucaramanga, que fue el control de la erosión. Teníamos muchos focos erosivos y la ciudad podría colapsar por cualquier lado, por la cantidad de movimientos de remoción en masa que se presentaban en los diferentes taludes que rodean la meseta de Bucaramanga. Al empezar la documentación debía tener un lugar donde ir guardando nuestra memoria Institucional y por normas del Archivo General de la Nación, estos empezaron a expedir normas para las entidades del Estado para que las entidades del Estado conservarán y preservarán la documentación Institucional como un activo.

**ENTREVISTADOR:** ¿Dónde comenzó la dependencia, hay un registro fotográfico, un soporte o acta que lo constante?

**ENTREVISTADO:** En el momento no, puede ser que hayan unas fotografías en el centro de documentación de la Corporación, tocaría ir a mirar los álbumes fotográficos para ver que se puede rescatar de ahí, de ese Centro de Documentación que es como una biblioteca ambiental, que posee la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y que eso le sirve a los investigadores y asesores consultores para que miren los diferentes estudios que ha hecho la Corporación en temas ambientales y en el manejo de los recursos naturales. Pues por ahí sería consultar el Centro de Documentación Ambiental que queda en la sede administrativa, carrera 23 37-63, piso quinto.

**ENTREVISTADOR:** ¿esta oficina siempre ha estado adscrita a la Secretaría General?

**ENTREVISTADO:** Sí, siempre creo que por norma debe estar adscrita a la Secretaría General, yo siempre la he visto adscrita a esta dependencia.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles eran las funciones que se realizaban?

**ENTREVISTADO:** En ese entonces manejaban la mensajería, la radicación de correspondencia enviada y recibida, se manejaba la recepción de los usuarios de manera presencial y se manejaba el conmutador. Aparte, pues de la gestión que hacía el archivo de gestión, entonces esa oficina se encargaba de administrar y de hacer los respectivos préstamos de la documentación al personal interno que lo solicitaba.

**ENTREVISTADOR:** ¿Actualmente siguen siendo las mismas funciones o han cambiado algunas?

**ENTREVISTADO:** En algunas se ligaron por partes interesadas, como es el conmutador y la oficina de atención al ciudadano. Pero las demás, como es, la recepción de la correspondencia recibida bueno valga la redundancia, pero sí es la recepción de la correspondencia o de las solicitudes de nuestros usuarios. También nos encargamos de la correspondencia enviada y de administrar el archivo central e histórico de la Corporación y el apoyo que debemos darle, brindando a todos los funcionarios. Pues relativamente cambiar no, porque al contrario, la ley ha tenido que regular todas esas actividades. Y poco a poco van viniendo otras, pues por el avance tecnológico y por este, por ejemplo, el de los documentos electrónicos que tenemos que manejarlo, toda la información o las solicitudes que llegan por todos los canales existentes para que el usuario se comunique con una entidad del Estado como ésta.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuál cree usted es la importancia de Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** Pues básicamente, es importante porque en ella recae, la salvaguarda y la conservación de la documentación, ósea la memoria Institucional, una Entidad sin memoria Institucional no es nada, entonces la importancia de preservar y conservar esa memoria Institucional es de vital importancia para el Estado y para las mismas Instituciones, así como para los funcionarios que pasamos por esta entidad y la comunidad, pues es un medio de consulta a través del tiempo.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles son las falencias que ha tenido la dependencia durante su trayectoria?

**ENTREVISTADO:** Bueno, mi trayectoria en la Corporación es de 30 años. En unos tiempos fueron muy fuertes porque, pues la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga estuvo catalogada entre las tres mejores Corporaciones Autónomas del país y también medían la gestión documental. Pero pues, a medida que ha pasado el tiempo y por la variedad de personas que administran la Entidad del Estado, lamentablemente a veces para estas administraciones la gestión documental no es tan importante como para otras. Es, sin embargo, desde mi estadía en la Coordinación de Gestión Documental que llevó relativamente hace cuatro o cinco meses en este cargo, para mí siempre ha sido muy importante y estamos tratando de sacar adelante lo que está atrasado, o lo que se ha perdido rescatarlo. Entonces estamos haciendo muchísimas, actualmente muchas actividades en pro de conservar los documentos, cumpliendo las normas archivísticas.

**ENTREVISTADOR:** ¿Ha observado un avance o retroceso en el desarrollo de la gestión documental dentro de la entidad?

**ENTREVISTADO:** Como lo decía anteriormente, sí claro, un retroceso abismal, por la poca importancia que se le dio a este tema, pero hoy en día esta administración actual, le está dando la importancia que se necesita, dejando recursos e interviniendo los archivos, para que cumplan con la conservación y aparte de eso, están viendo la posibilidad de tener un poco más de personal y con mejor experiencia dentro de la gestión documental para que se pueda llevar esta actividad de la mejor manera.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles serían las soluciones optativas para hacer un trabajo más eficiente?

**ENTREVISTADO:** Se podría pensar en más personal, pero calificado, con actitud de servicio, que le guste hacer las actividades y que se siga apoyando a través de la administración la gestión documental, porque, pues todo amerita, todo lo que se haga en cualquier lugar y que sea documental, necesita de recursos económicos

también. Entonces recursos económicos y recursos humanos calificados para estas tareas y personas con una excelente actitud positiva y responsabilidad para ejecutarlas.

**ENTREVISTADOR:** ¿Algo más que quisiera agregar para complementar la memoria institucional de la dependencia?

**ENTREVISTADO:** Podría decirles que en este momento las ganas de sacar adelante la gestión documental en la Corporación son muchas. Por parte mía como coordinadora de Gestión Documental, esperararía que la UIS, la Universidad Industrial de Santander, a través de los convenios con los pasantes, nos pudieran apoyar fuertemente, a una Entidad del Estado que preserva los recursos naturales y el medio ambiente en el área de jurisdicción, que son 13 municipios. Esta entidad es una escuela completa para el personal, puesto que nosotros, aparte de la Coordinación de Gestión Documental, tenemos un Centro de Documentación Ambiental donde también hay información importante en la que requerimos el apoyo de personal calificado, como es el que está ahorita graduando la UIS, en Archivística y en Historia, entonces sería bueno tener profesionales acompañándonos y quizás la Corporación también puede abrir las puertas a esos profesionales que se gradúan, para ser empleados de la Corporación, pues por las habilidades y las destrezas que la UIS se ha preocupado por despertar en ellos y mantener.

**ENTREVISTADOR:** ¿Ha visto un impacto de esta dependencia en la Corporación?

**ENTREVISTADO:** Si, en estos cuatro meses o básicamente desde marzo hacia acá, se ha visto un impacto por un contrato especial que se hizo con una empresa que tiene profesionales especializados en archivística, entonces han estado interviniendo nuestros archivos de gestión en este momento y hemos estado a través de Gestión Documental, como Coordinadora y con el grupo, el equipo de trabajo, tratando de impactar, entregando mejores resultados, revisando cada cosa con una mejor actitud para el desempeño de cada una de las actividades y funciones de gestión documental.

**ENTREVISTADOR:** ¿Puede evidenciar entonces un antes y después en el desarrollo y funcionamiento de esta dependencia en la Corporación?

**ENTREVISTADO:** Sí hubo un antes. El antes estuvo muy bueno, el después estuvo muy regular y él ahora, pues está levantándose la Corporación en temas de gestión documental y aprovechando en especial el apoyo a través de las pasantes, estudiantes de Archivística y de Historia. Entonces, con ellas hemos empezado a mirar también la importancia de tener personal en la Corporación que conozca el tema y que lo quiera hacer y que le guste.

**ENTREVISTADOR:** ¿Considera que la oficina de gestión documental está inmersa en los procesos archivísticos que realizan las dependencias de la Corporación?

**ENTREVISTADO:** Sí, la oficina de Gestión Documental está inmersa, porque somos nosotros los que hacemos el seguimiento al movimiento archivístico que hacen las demás Unidades Administrativas productoras, entonces nosotros somos como el apoyo para ellos y el soporte en capacitación, pese a que de pronto no haya personal muy calificado en esos temas específicos, pero la experiencia en la Corporación y la actitud del equipo de trabajo hace que podamos apoyarlos a los demás, esto personal encargado del manejo de la producción de documentos en las demás áreas de la Corporación.

**INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APORTE A LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (2017-2021)**

Lugar de la entrevista: Bucaramanga, sede Principal Carrera 23 #37-63,

Fecha de la entrevista: noviembre 18 de 2021

Número de Entrevista: 2

Número de audios: 13

Duración de audios: 10 minutos

Nombre del Entrevistado: Yang Pablo Buenahora Hernández

Nombres de los Entrevistador: María Camila Vera Rincón

Nombre de quien realiza la transcripción: Karla Ximena Bohórquez Ballesteros

Condiciones particulares de la entrevista: Sin condiciones

Fuente: Realización propia

**ENTREVISTADOR:** Nos encontramos con Yang Pablo Buenahora funcionario administrativo de la Corporación Autónoma Regional para Defensa de la Meseta de Bucaramanga, quien después de haber leído y aceptado el consentimiento informado para uso información en el marco del proyecto de investigación intervención archivística en la Unidad Administrativa Gestión Documental y aporte a la memoria histórica institucional de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga procedemos a realizar el cuestionario en modalidad entrevista.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuál es su nombre y cargo en la institución? ¿Desde hace cuánto trabaja aquí?

**ENTREVISTADO:** Mi nombre es Yang Pablo Buenahora Hernández, trabajó desde el 01 de noviembre del 2018, empecé con un puesto de auxiliar administrativo grado 10 y actualmente me encuentro como técnico administrativo grado 8.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuál es la diferencia entre archivos ambientales y documentales?

**ENTREVISTADO:** Los archivos ambientales son todos aquellos que tienen que ver con los recursos naturales de la jurisdicción de la Corporación en general y archivos documentales son todos aquellos que se generan de manera administrativa en la Entidad, como son por ejemplo memorandos.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles son los soportes que constituyen un archivo ambiental?

**ENTREVISTADO:** Un archivo ambiental, soportes que constituyen un archivo ambiental, ¡hoo! Ni idea.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuándo inició a trabajar en la Corporación le indicaron que existía una oficina llamada gestión documental?

**ENTREVISTADO:** Sí, cuando ingresé a la Corporación en una primera instancia me indicaron que yo iba a estar encaminado a desarrollar unas funciones en la Coordinación de Gestión Documental. Entonces, en una primera instancia, cuando entré a la Entidad mi primer contacto fue esa Coordinación

**ENTREVISTADOR:** ¿Le indicaron algo más sobre esta dependencia?

**ENTREVISTADO:** Solo me indicaron las funciones que iba a desempeñar en ese momento, que era radicar las comunicaciones oficiales enviadas y todos los procesos que eso conlleva.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cómo inició la oficina de gestión documental? ¿Cuál fue el motivo para crear esta nueva dependencia?

**ENTREVISTADO:** Me imagino y supongo que la dependencia se creó como tal por la necesidad de gestionar los archivos de la Entidad como tal, que es una entidad pública y tener un orden en todos los archivos que se manejan en esa Entidad, contratos, expedientes sancionatorios, licencias ambientales, concesiones de agua y se crearía la Coordinación de Gestión Documental para parametrizar todos estos archivos y expedientes.

**ENTREVISTADOR:** ¿Algo más que quisiera agregar en el marco de la construcción de una memoria institucional de la dependencia de gestión documental?

**ENTREVISTADO:** Desde mi experiencia, no desde lo que se me ocurra, pues es muy importante, porque la verdad ni yo tengo conocimiento de la historia como tal, de esta dependencia de cuando se creó y cuáles eran sus funciones principales y desde un principio pertenecía a la Secretaría General y todos estos cambios que han transcurrido para uno como un funcionario nuevo que llega para tener en cuenta la historia de la dependencia y lo que ha evolucionado.

**ENTREVISTADOR:** ¿Dónde comenzó la dependencia hay un registro fotográfico, soporte o acta que lo constató?

**ENTREVISTADO:** No tengo conocimiento de un acta o registro fotográfico, pero con el anterior jefe que yo tuve tengo conocimiento de que la coordinación empezó cuando la sede principal está ubicada, si no estoy mal por la calle 34 con carrera 12, que era una antigua plaza de mercado allá era la sede principal de la Corporación hace unos años y pues ahí estaba ubicada la Coordinación como tal.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles eran las funciones que se realizaban? ¿Siguen siendo las mismas?

**ENTREVISTADO:** ¿Pero qué funciones que se realizan cuándo? Antes, antes cuando inició la dependencia no tengo conocimiento porque no sabía qué se hacía.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuál cree usted es la importancia de Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** Yo creo que la importancia principal de gestión documental, sobre todo en las entidades públicas, es el control de los archivos para evitar al mínimo casos de corrupción, sobre todo en expedientes contractuales y en caso de esta Corporación autónoma, expedientes sancionatorios también.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles son las falencias que ha tenido la dependencia durante su trayectoria? ¿Ha observado un avance o retroceso en el desarrollo de la gestión documental dentro de la Entidad?

**ENTREVISTADO:** Pues yo te podría decir desde que me posesioné en el 2018, o sea aproximadamente tres añitos larguitos, desde un principio noté que las falencias eran principalmente el software que se maneja en la entidad para gestión documental y los equipos de cómputo. En estos tres años no ha habido ninguna

mejora en esos aspectos y con referente a los instrumentos archivísticos si he notado mejoras, han empezado a implementar y a renovar algunos que se tenían olvidados o que no se sabía al menos en qué punto habían quedado. Se han retomado esos temas, en esa parte sí he visto avances.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles serían las soluciones optativas para hacer un trabajo más eficiente?

**ENTREVISTADO:** Un trabajo más eficiente, un software que se acomode a las normas archivísticas actuales.

**ENTREVISTADOR:** ¿Ha visto un impacto de esta dependencia en la Corporación?

**ENTREVISTADO:** Sí, básicamente, todas las dependencias de la Entidad recurren a Gestión Documental cuando llegan derechos de petición de usuarios o requerimientos de Entes de control como fiscalías y contralorías, para buscar archivos que soportan dichas respuestas.

**ENTREVISTADOR:** ¿puede evidenciar un antes y un después en el desarrollo y funcionamiento de está?

¿La importancia que ha tenido antes y ahora? pues la verdad como te dije, yo te puedo decir, a partir desde que me posesioné, he notado que la dependencia, aunque tiene mucha importancia en la Entidad y pues a veces parece la esquina fea, pero todas las dependencias recurren a nosotros en algún punto.

**ENTREVISTADOR:** ¿Considera que la oficina de Gestión Documental está inmersa en los procesos archivísticos que realizan las dependencias de la Corporación?

**ENTREVISTADO:** Sí, desde que yo tengo conocimiento, desde que me posesioné en la Coordinación, evidenciado, aunque a través de los años ha cambiado la metodología, pero en un principio se contrataban, valga la redundancia, contratistas, personal para que hicieran visitas de inspección a todos los archivos de la Entidad. Actualmente se contrató fue una empresa ACONSUD y esa empresa es la que está haciendo actualmente las intervenciones archivísticas en

todas las dependencias. Capacitando personal en foliación e interviniendo archivos en desinfección, foliación, digitalización y demás.

**INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APORTE A LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (2017-2021)**

Lugar de la entrevista: Bucaramanga, sede Principal Carrera 23 #37-63,

Fecha de la entrevista: noviembre 22 de 2021

Número de Entrevista: 3

Número de audios: 7

Duración de audios: 9 minutos

Nombre del Entrevistado: Luis Alberto Flórez Chacón

Nombres de los Entrevistador: María Camila Vera Rincón

Nombre de quien realiza la transcripción: Karla Ximena Bohórquez Ballesteros

Condiciones particulares de la entrevista: Sin condiciones

Fuente: Realización propia.

**ENTREVISTADOR:** Buenos días, hoy estamos a 22 de noviembre de 2021 en la tercera entrevista del marco del proyecto como práctica social, en modalidad de grado y vamos hoy a entrevistar al secretario general de la Corporación para que nos responda unas preguntas sobre la fuente oral de la historia institucional de la CDMB.

**ENTREVISTADOR:** Entonces comenzamos con ¿cuál es su nombre y cargo en la Institución y desde hace cuánto trabaja aquí?

**ENTREVISTADO:** Mi nombre es Luis Alberto Flórez Chacón, soy el secretario general de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y he venido laborando dos períodos entre junio del año 2012 y junio del año 2015, también en el cargo de secretario General y posteriormente empecé a laborar en enero del 2020 hasta la fecha como Secretario General de la CDMB.

**ENTREVISTADOR:** ¿Sabe cuál es la trayectoria de la actual oficina de Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** Exactamente cuándo fue creada, no, no lo conozco, pero por lo menos desde el año 2012 a la fecha conozco de su existencia como Coordinación,

responsable del manejo del archivo de la Corporación, o sea, que lleva muchos años al interior de la Entidad y es un soporte importante para el desarrollo de las actividades de las otras dependencias. Esta Coordinación es una Coordinación de apoyo a la gestión que hacen las otras dependencias de carácter misional de la Corporación.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuándo inició a trabajar en la Corporación, le indicaron que existía una oficina llamada Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** Sí, efectivamente, como secretario general conozco las dependencias de la Corporación, empezando por las Subdirecciones y luego vienen las Coordinaciones dentro de la Secretaría General. La coordinación, que se llama Coordinación de Gestión Documental y es la encargada del manejo de toda la parte de archivo de la Corporación.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuál cree usted es la importancia de la oficina de Gestión Documental dentro de la Corporación?

**ENTREVISTADO:** Conserva la memoria histórica de la Corporación, maneja el archivo actualizado, es decir el que se maneja a diario por las dependencias, es la responsable de conservar toda la historia de esta Entidad. Esta Entidad fue creada desde hace 55 años y fue transformada en Corporación Autónoma Regional a partir de la Ley 99 de 1993 por lo que todos sus estudios, todas sus investigaciones deben ser conservadas y deben estar siempre al alcance de todos los usuarios y empleados de la Corporación, contratistas, particulares por eso es importante que esta Coordinación exista en esta Entidad, especialmente como lo dije antes porque es una Entidad esencialmente misional, es una Entidad que genera mucho conocimiento y ese conocimiento debe ser conservado y tiene que estar, debe ser fácilmente accesible por lo que una muy buena labor en esa Coordinación representa a una fortaleza importante institucional para esta autoridad ambiental.

**ENTREVISTADOR:** ¿Puede evidenciar un antes y después en el desarrollo y funcionamiento de esta, quizá relacionada a sus periodos laborales?

**ENTREVISTADO:** Sí, efectivamente desde el primer período que me desempeñé como Secretario General estaba de coordinadora una funcionaria de planta, quien era bastante estricta y desarrollaba sus labores con apego a la normatividad y con mucha diligencia ella posteriormente se retiró por pensión y actualmente también la desarrolla una funcionaria de planta que es muy estricta también y viene desarrollando una muy buena labor en la construcción, consolidación del archivo histórico y vigente de esta autoridad ambiental.

**ENTREVISTADOR:** ¿Conoce usted el proceso que realiza la Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** Sí, activamente lo conozco, participó con ellos semanalmente en una reunión que se hace, especialmente los lunes, en el que se organiza lo que se va a realizar en la semana y se revisa lo ejecutado la semana anterior. Sí participó de dichas reuniones y busco que de la alta dirección se suministren los elementos e insumos necesarios a esa coordinación para que hagan bien su labor, empezando por el apoyo de una empresa contratista experta en el manejo de archivos con el personal suficiente, la compra de los soportes tecnológicos necesarios, es decir, conozco, digamos de manera especial cómo funciona la Coordinación.

**ENTREVISTADOR:** Considera que la conservación y preservación de los archivos ambientales constituyen una de las funciones básicas de la corporación.

**ENTREVISTADO:** Por supuesto que sí, esta Entidad tiene en esencia el desarrollo y cumplimiento de muchas funciones de tipo misional que tiene que ver con la defensa y protección de los recursos naturales y del medio ambiente. Por lo cual el conocimiento que se genera debe ser conservado de manera permanente y debe estar al alcance de todos los funcionarios y contratistas y usuarios de la CDMB, esta Entidad es esencialmente misional, por lo cual el archivo de todas sus actuaciones se reviste de una enorme importancia.

**ENTREVISTADOR:** ¿Algo más que quisiera agregar para la construcción de la memoria institucional de la dependencia?

**ENTREVISTADO:** Sí, y se necesita, que sería aconsejable, recomendable que dentro de las políticas institucionales de la CDMB esté siempre gestión documental, que en sus planes de acción que tienen una vigencia corta de cuatro años, siempre el tema de gestión documental cuente con los recursos suficientes para efectos de poder desarrollar bien su labor, que se le dé la importancia al tema de la gestión documental en la construcción del conocimiento y de la consolidación de la historia de la Entidad, que sirva para que se convierta en una fortaleza institucional, y que la coloque al día y vigente en sus labores en relación con las demás Instituciones que integran el Sistema Nacional Ambiental y en relación con las Entidades públicas y privadas del orden territorial, es decir, las que están bajo su jurisdicción, que vienen siendo 13 municipios incluidos los cuatro municipios del área metropolitana Bucaramanga por eso la gestión documental debe ser prioritario porque tiene que ver mucho con la fortaleza de esta Entidad para la construcción del conocimiento ambiental que sirva para implementar políticas públicas a nivel territorial, a nivel regional. Entonces eso debe estar siempre conservado, de fácil acceso a la comunidad, a la ciudadanía, a los investigadores, a los funcionarios públicos para que la toma de decisiones. Se aplique todo el tema de gestión ambiental que realizarán.

**INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APORTE A LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (2017-2021)**

Lugar de la entrevista: Bucaramanga, sede Principal Carrera 23 #37-63,

Fecha de la entrevista: noviembre 22 de 2021

Número de Entrevista: 4

Número de audios: 8

Duración de audios: 7 minutos

Nombre del Entrevistado: Amanda

Nombres de los Entrevistador: María Camila Vera Rincón

Nombre de quien realiza la transcripción: Karla Ximena Bohórquez Ballesteros

Condiciones particulares de la entrevista: Sin condiciones

Fuente: Realización propia.

**ENTREVISTADOR:** Buenos días, hoy es 22 de noviembre, hacemos nuestra cuarta entrevista en el marco del proyecto a la señora Amanda, funcionaria de la CMB en la dependencia de contabilidad. Entonces nos podría indicar por favor, ¿cuál es su nombre y cargo en la institución y desde hace cuánto trabajo aquí?

**ENTREVISTADO:** En este momento soy técnico administrativo en la Oficina de Contabilidad, desde el año pasado cuando empezó la pandemia precisamente, pero yo trabajo aquí en la institución como secretaria de Subdirección desde enero 2 de 1996.

**ENTREVISTADOR:** ¿Considera que la preservación y conservación de los Archivos Ambientales constituyen una de las funciones básicas de la corporación?

**ENTREVISTADO:** Sí, si considero que en este momento, bueno ya desde hace ratito la CDMB le ha dado la importancia que ese teme necesita porque es que la historia de las entidades, no solo las ambientales reposa en su archivo, en su buen uso, en su buen manejo.

**ENTREVISTADOR:** ¿Sabes cuál es la trayectoria de la actual oficina de gestión documental?

**ENTREVISTADO:** Sí, bueno sí he tenido la oportunidad de conocer cómo todo su proceso, quizás muy detallado no, porque no he estado ahí directamente, pero como siempre he estado en cargo asistencial, secretaria de subdirecciones y apoyando la Dirección General, entonces me he dado cuenta de la organización que se lleva, como es el cuidado de los documentos y porque me he apoyado mucho, con muchos documentos que he necesitado, que uno lo necesita ¡ya!, y que son de tiempo atrás y he tenido el apoyo efectivo, eficiente de esa oficina.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuándo inició a trabajar en la Corporación le indicaron que existía una Oficina llamada Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** No, cuando inicié a trabajar en la CDMB, no existía la oficina de Gestión Documental por aparte, la responsabilidad del archivo estaba dentro de cada dependencia, cuando yo empecé a trabajar en Secretaria General y siempre apoyando a dirección, cada oficina manejaba su archivo.

**ENTREVISTADOR:** ¿Quién dirigía esa normativa, para cada dependencia en la organización de los archivos?

**ENTREVISTADO:** Cuando yo inicié no, cada quien se encargaba de tener sus archivos, fue posteriormente que ya se creó la oficina, y se empezó a centralizar. Ya desde cuando se inició con eso no podría decirle exactamente, pero si recuerdo, incluso cuando yo empecé, yo soy del SENA, cuando yo empecé, yo decía aquí la CDMB le falta estructurar su oficina de correspondencia y estructurar su oficina de contratación, porque igual en Secretaria General se manejaba mucho estos dos temas.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuál cree usted es la importancia de la Oficina de Gestión Documental dentro de la Corporación?

**ENTREVISTADO:** Pienso que está como ligado como la segunda pregunta; Yo pienso que en este momento la CDMB considera que es un proceso supremamente importante y por eso, siempre ha buscado personas que tengan un perfil, que manejen el tema, que sepa lo importante que es mantener esta oficina y todos los documentos que aquí se manejan, en un estado, pues actualizado, bien, bien cuidados, bien archivados y archivando lo que se debe archivar. Llevando un

proceso de depuración bien llevado. Me parece que la CDMB en este momento tiene la oficina de gestión documental en un cien por ciento de credibilidad y organización y en proceso siempre de mejora.

**ENTREVISTADOR:** ¿Ha visto un impacto de esta dependencia en la Corporación, quizás como un antes y un después de la dependencia en la Corporación?

**ENTREVISTADO:** ¡Uy sí! Mejor dicho, soy una testigo. Soy una testigo del antes y del después. El antes, pues había mucha información suelta en las oficinas y sin organizar, incluso expuesta a los cambios de clima, incluso al deterioro de las mismas instalaciones físicas. Y, un después a esa organización, recopilar la información, organizarla, dejar, lo que si, se necesita y llevarla a un lugar seguro. El giro ha sido de unos trescientos sesenta grados.

**ENTREVISTADOR:** ¿Sabía usted que Gestión Documental es la dependencia encargada de la organización de los documentos, quizás conoce el proceso que ella realiza?

**ENTREVISTADO:** Sí, sé que es la encargada y conozco el proceso, pero pues no podría de pronto como detallarlo y decir venga tal persona hace esto, no, no podría decirlo, porque no estoy al interior de esa Coordinación, pero conozco el proceso que se hace. Y bueno, y la verdad es que uno se da cuenta aquí, ese proceso que llevan las personas y adicional, también quiero contarles que hice hace poco un curso de archivo en el SENA virtual y también esto como que volví a recordar todas cosas que pues gracias a Dios las manejó muy bien. Pero también hay cositas que a veces uno olvida, sí y entonces, por eso tengo muy claro ese proceso.

**ENTREVISTADOR:** ¿Quiere agregar usted algo más para construir esa memoria institucional de la dependencia?

**ENTREVISTADO:** Sí pues, pienso que es importante que esta actividad del archivo, casi siempre uno ve que en las Instituciones no le dan la importancia, todas las personas, todo el personal, quizás siempre espera que se encarguen los auxiliares, los técnicos, como decir las personas que están en una escala de grados inferiores podría decirse, y las personas que están en los grados

superiores no le dan la importancia. Sería bueno que también las personas supieran lo importante que es, que también ellos aprendieran a conocer el archivo que tiene su Institución y también pues a darle el manejo y la prioridad a esas actividades dentro de sus grupos de trabajo.

**INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APORTE A LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (2017-2021)**

Lugar de la entrevista: Bucaramanga, sede Principal Carrera 23 #37-63,

Fecha de la entrevista: noviembre 22 de 2021

Número de Entrevista: 5

Número de audios: 12

Duración de audios: 14 minutos

Nombre del Entrevistado: Anónimo

Nombres de los Entrevistador: María Camila Vera Rincón

Nombre de quien realiza la transcripción: Karla Ximena Bohórquez Ballesteros

Condiciones particulares de la entrevista: El entrevistado ha solicitado que no se incluya su nombre en la entrevista, sino que se mantenga un perfil de anónimo.

**ENTREVISTADOR:** Bueno, hoy es 22 de noviembre de 2021, estamos en la última entrevista del día y del proyecto con una persona que nos ha solicitado que no nombremos su nombre, así que vamos a hacerlo de forma anónima.

**ENTREVISTADOR:** Empezamos entonces con ¿cuál es su cargo en la institución? ¿Y desde hace cuánto trabaja en ella?

**ENTREVISTADO:** Buenos días, soy técnico administrativo de la CDMB, estoy vinculado desde hace 25 años a la entidad, y los últimos 5 años estuve coordinando el proceso de gestión documental.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuál es la diferencia entre archivos ambientales y documentales?

**ENTREVISTADO:** Haber, pues eso de archivos ambientales y documentales, pues de acuerdo a la norma y a las leyes que yo he leído y todo, no, no he visto esa clasificación de archivos ambientales; y los archivos se clasifican en otro tipo. Sí, ya es con relación a la documentación que maneja una entidad y al interior, se puede decir que ambientales, como la Entidad es ambiental, sería todo lo relacionado con la misión que se desarrolla.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuándo inició a trabajar en la Corporación le indicaron que existía una oficina llamada Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** Cuando ingresé, no señora, no existía el proceso como tal de gestión documental.

**ENTREVISTADOR:** Y digamos, cuando se conformó la dependencia, ¿qué le indicaron sobre ella?

**ENTREVISTADO:** Que, digamos que a través de inducciones que se realizaban se tuvo conocimiento del proceso de gestión documental.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cómo inició la oficina de Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** A ver y pues por historia, la oficina Gestión Documental nace a partir de la implementación del proceso de gestión y control o sistema de calidad. A raíz de ahí se crea el proceso de gestión documental y ese es lo que da pie para iniciar dicho proceso, como tal, pues llamémoslo como oficina no existe, si existe como proceso o como un área de un macroproceso.

**ENTREVISTADOR:** ¿qué fue lo que motivó a crear esta dependencia?

**ENTREVISTADO:** Lo que motivó pues inicialmente es, el cumplimiento de la norma de calidad e igual la Ley 594 y demás decretos y reglamentos sobre la misma materia, por eso, es que se crea el proceso de gestión documental.

**ENTREVISTADOR:** ¿Dónde comenzó la dependencia, hay un registro fotográfico, soporte o acta que lo constate?

**ENTREVISTADO:** Donde comenzó la dependencia. La dependencia inicia en el área o dependiendo de la Secretaría General, al interior de la entidad inicialmente, físicamente estaba pues el archivo, una oficina en la sede administrativa, que era donde se miraba lo del archivo de gestión y en otra área o en otra sede de la Entidad se encontraba ubicado el archivo central e histórico de la misma.

**ENTREVISTADOR:** ¿Existe un registro fotográfico?

**ENTREVISTADO:** La verdad, desconozco. Debe de existir registros fotográficos de la evolución de esta, no sé si tanto de la creación, pero sí de la transformación y evolución que ha sufrido desde su inicio hasta la fecha. Si existe algún tipo de soporte o acta que lo constate, como dije anteriormente, se creó a través de

cumplimiento del sistema de calidad y existe un documento que se elevó como oficial, una resolución donde se crea no sólo este proceso, sino otros más.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles eran las funciones que se realizaban? ¿Siguen siendo las mismas?

**ENTREVISTADO:** Las funciones que se realizaban en ese entonces, no sé cuáles se realizaban, por que no pertenecía al proceso, por conocimiento se realizaba la recepción de la información que se tenía. Siguen siendo las mismas las que se realizaban, si, la gran mayoría se siguen realizando y pues ahora hay unas nuevas. Ahora se están haciendo otras funciones diferentes a las que se realizaban anteriormente.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuál cree la importancia de Gestión Documental?

**ENTREVISTADO:** La importancia de Gestión Documental, pues es el acervo documental de toda la Entidad, es donde se encuentra la historia de la transformación o modificaciones que han tenido las entidades, es la memoria institucional y donde se puede ver de una forma lo que ha sucedido con la Entidad al transcurrir de los tiempos.

**ENTREVISTADOR:** ¿Cuáles han sido las falencias que ha tenido la dependencia durante su trayectoria, ha observado un avance o un retroceso en el proceso?

**ENTREVISTADO:** Bueno como falencias, se puede decir que administrativamente una de las falencias es la continua rotación del personal, que es contratado o es asignado a dicha dependencia o área. Avances o retrocesos, pues avances si, son muchos y muy significativos, uno de los cuales es que al 2015 no existía ningún instrumento archivístico en la entidad, existían las tablas de retención. Pero como tal, sólo existía ese instrumento, no estaba respaldado ni soportado en los demás documentos. A partir del 2016 se crearon los documentos archivísticos como es el PINAR, el PGD, y se actualizó mucha de la información que actualmente es la que rige la materia de gestión documental al interior de la Entidad.

**ENTREVISTADOR:** OK ¿Y cuáles considera que serían las soluciones más optativas para hacer un trabajo más eficiente?

**ENTREVISTADO:** Soluciones optativas bueno, también habría que mirar antes de eso una de las falencias no sólo del área, es la tecnología que utiliza la Entidad, es decir el software y el hardware que tiene la Entidad no es la más idónea para las dependencias, una de las soluciones, pues es precisamente esa, una actualización tanto en software, como en hardware, y realmente dotar a la Entidad de un proceso o de un software con soporte de gestión documental. ¿Para qué? Para que se dé el paso y se dé la transformación de gestión documental física a una gestión documental electrónica y digital.

**ENTREVISTADOR:** y por ejemplo, ¿considera que la CDMB puede estar en una vía hacia un archivo digital, que desde ya hace algunos años está legislado?

**ENTREVISTADO:** Claro, si y digamos que en el año 2019 la propuesta fue eso, en el año 2020 no se pudo hacer nada por el tema de la pandemia, pero se dejó mucho avance con respecto a la implementación de las firmas digitales y demás tipos de firmas que existen, como la electrónica, y empezar a mirar el tema, volvemos a lo anterior, de un software de gestión documental que implemente todo este tipo de nuevos avances para poder llegar a la gestión documental digital.

**ENTREVISTADOR:** ¿Ha visto un impacto de esta dependencia en la Corporación y quizás pudiese evidenciar un antes y un después en el desarrollo y funcionamiento de esta?

**ENTREVISTADO:** ¿Sí se ha visto un impacto? sí, desde el punto de vista de gestión documental hacia los usuarios, sí se ha visto, toda vez que no sólo aquellas personas que están vinculadas directamente con la Entidad, sino los usuarios en general, es decir, las partes que están relacionadas con la CDMB, usuarios internos y externos pueden acceder de una forma más efectiva a la misma información que se genera al interior de la CDMB, en el proceso de gestión documental.

**ENTREVISTADOR:** Y ¿cómo se puede evidenciar el antes y el después?

Antes, pues como decía inicialmente, no existía ningún documento, ningún instrumento archivístico aprobado, era difícil acceder a la documentación que se tenía de forma digital. Con la digitalización de la información actualmente, a pesar

de las falencias que se tiene en el tema de tecnología, la información está disponible en un tiempo más oportuno para usuarios internos como externos.

**ENTREVISTADOR:** ¿Considera que la oficina Gestión Documental está inmersa en los procesos archivísticos que realizan las dependencias de la Corporación?

**ENTREVISTADO:** Sí, está en marcha toda vez que los procesos archivísticos, desde su inicio, es decir, desde que se creó el archivo de gestión, el personal está capacitando para esto. Todos los años, desde el proceso se realizan unos eventos como son capacitaciones, visitas, asesorías, acompañamiento a las personas que son vinculadas o que tienen bajo su responsabilidad el manejo del archivo. Opcionalmente, normalmente también se hacen los cronogramas de transferencias y visitas de seguimiento al archivo de gestión.

**ENTREVISTADOR:** ¿Algo más que quisiera agregar para la construcción de la memoria Institucional de la Dependencia?

**ENTREVISTADO:** El aporte para el proceso de gestión documental es precisamente, obtener de parte de los pasantes, los pros y los contras del proceso. Toda vez que la CDMB, está en un proceso de transformación digital y el mismo universo, el mismo mundo nos está llevando a este tema. El tema de la pandemia dejó ver que, en Colombia, ninguna entidad estaba preparada y soportada para el manejo de la información digital, entonces, es un momento oportuno para que a través de la academia y a través de los nuevos profesionales en el área, se vea y se visualiza este tema para complementarlo con lo físico, es decir los archivos híbridos que hemos hablado hoy. Pero hay poco o casi nada información en el tema, a nivel mundial se encuentra, pero a nivel Colombia no se ha hecho ninguna, aplicación sobre este tema. Entonces es una oportunidad no sólo para con la Corporación, sino para todas las entidades que asesora la misma Academia, la misma Universidad se pueda brindar este tipo de asesorías.

