

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVESTIGACIÓN HISTÓRICA EN LA  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

NICOLÁS FLÓREZ PEREIRA

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

2024

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVESTIGACIÓN HISTÓRICA EN LA  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

NICOLÁS FLÓREZ PEREIRA

Trabajo de grado para optar por el título de Historiador y Archivista

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

2024

## **DEDICATORIA**

El esfuerzo de culminar este proyecto está dedicado a mi mamá Nelly Pereira Martínez y a mi papá, German Flórez cuyos sacrificios han permitido que pueda desarrollar este proyecto para desempeñarme como profesional y a quienes les debo esta oportunidad, por lo que los logros que he conseguido hasta este momento se deben a su apoyo y ayuda incondicional. También está dedicado a mi familia quienes me apoyaron emocionalmente y me ayudaron a tener el bagaje cultural y técnico necesario para desempeñar esta ardua tarea, y siempre estuvieron ahí incluso en los momentos más difíciles. También quiero dirigir esta dedicatoria a mis amigos y compañeros de clase con los cuales se logró la retroalimentación necesaria, tanto para ellos como para mí, para cumplir no solo con las exigencias de la universidad sino las nuestras, buscando mejorar en todas nuestras facetas, tanto en lo personal como en lo laboral y académico, sin el apoyo incondicional de todas estas personas y mi propia fuerza de voluntad para superar obstáculos de todo tipo, no estaría donde estoy ahora, por lo que les estoy eternamente agradecido.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a la profesora Dolly Esperanza Rojas Peña por su apoyo incondicional y guía, ya que fue gracias a su sabiduría, asesoría y paciencia que pude llevar a cabo este proyecto; asimismo, a la Escuela de Historia y a su cuerpo de profesores por la ayuda prestada tanto en el ámbito personal como en el académico y laboral. Igualmente, mi gratitud a mi alma mater de la Universidad Industrial de Santander, que me dio la oportunidad tan inmensa de realizarme como individuo.

Agradezco también a mi familia y amigos por apoyarme durante la realización de este trabajo, en especial a mi Tío Carlos Augusto Pereira por su asesoramiento y a mi amigo José Fernando Rueda, por estar en los momentos más difíciles de su realización, dado que cuando los obstáculos parecían ser demasiado grandes, estuvieron ahí para acompañarme y recordar que tengo las capacidades necesarias y la determinación para cumplir con mis objetivos. A todos, muchas gracias.

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	11
1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.	13
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL (CDMB): ESPACIO DE PRÁCTICA.	13
2. MARCO NORMATIVO:	15
2.1 REGLAMENTACIÓN JURÍDICA DE L DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL (CDMB).....	17
3. JUSTIFICACIÓN	19
4. OBJETIVOS:	22
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	21
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	23
5.1 INGRESO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA CON ENVIADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CORPORATIVO (APLICATIVO SIC)	23
5.2. ORGANIZACIÓN DE LA SERIE COMUNICACIONES OFICIALES VIGENCIA 2022	26
5.3. TRANSFERENCIA DE LA SERIE COMUNICACIONES OFICIALES AÑO 2022.....	31
5.4. VISITAS DE ASESORÍA, INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA CDMB	34
5.5. LA IMPORTANCIA DE LAS COMUNICACIONES COMO FUENTE PRIMARIA PARA LA INVESTIGACIÓN	37
6. CONCLUSIONES	57
BIBLIOGRAFÍA	59
APÉNDICES	67

## Lista de Figuras

Figura 1. Ubicación de la CDMB. Adaptado de Google Maps, de Google, 2023...	13
Figura 2. Adaptado de Área de Jurisdicción. de CDMB, 2021, CDMB.....	14
Figura 3. Captura de pantalla del aplicativo SIC, en el menú designado para el registro de correspondencia recibida, .....	24
Figura 4. Captura de pantalla de la página PS Documents, mostrando las diferentes series en las que se cataloga la documentación subida a través del aplicativo SIC, 2024. ....	25
Figura 5. Captura de pantalla de las TRD usadas para el desarrollo de los objetivos de la práctica, mostrando la serie utilizada para la clasificación de los documentos manipulados en la práctica. 2024. ....	27
Figura 6. Captura de pantalla del CCD utilizado durante el tiempo de desarrollo de la práctica. 2024.....	28
Figura 7. Foto de un expediente de la serie comunicaciones oficiales. 2024.....	29
Figura 8. Foto de un documento foliado y aceptado para transferencia al archivo central. 2024. ....	30
Figura 9. Foto de expedientes clasificados por orden cronológico. 2024.....	31
Figura 10. Relación de la visita a ACONSUD profesionales S.A.S.....	35
Figura 11. Formato de visita a oficinas ACONSUD. 2023.....	36

## Lista de Anexos

Anexo 1. Revisando rotulación de cajas de documentación [foto]. Ramos, S. Bodegas CDMB.....	67.
Anexo 2. Descargando información para el archivo central [foto] Ramos, S. Bodegas CDMB .....	68
Anexo 3. Cumpleaños de Jessica, la archivista documental de la dirección general [foto] Torres, Moreno. E. Dirección General.....	68
Anexo 4. Inspección de documentación dirigida al Archivo Central [foto]. Torres, Moreno. E.....	69
Anexo 5. Inspección de documentación dirigida al Archivo Central (2) [foto]. Torres, Moreno. E. CDMB.....	70
Anexo 6. Inspección al archivo provisional de recepción. [foto] Torres, Moreno. E. CDMB .....	71
Anexo 7. Inspección al archivo provisional de recepción. [foto] Torres, Moreno. E. CDMB.....	72
Anexo 8. Autorretrato con el chaleco de la empresa. [foto]. Flórez, Pereira. N. CDMB .....	72
Anexo 9. Fuente: Visita oficinas ACONSUD tercer Piso [Foto]. Fuente: Martínez, Wilson CDMB .....	73
Anexo 10. Visita oficina de vidrio ACONSUD [Foto]. Fuente: Martínez, Wilson. CDMB .....	73
Anexo 11. Instalaciones Archivo Central. [foto]. Flórez, Pereira. N. Bodegas CDMB .....	74
Anexo 12. Archivo Coordinación Gestión Documental [foto]. Flórez, Pereira. N. CDMB .....	75
Anexo 13. Archivos Coordinación Gestión Documental. (2) [foto]. Flórez, Pereira. N. CDMB .....	75

Anexo 14. Cajas de archivo Coordinación gestión documental (2) [foto]. Flórez, Pereira. N. CDMB.....	76
Anexo 15. Visita laboratorio de aguas y suelos. (2) [foto]. Flórez, Pereira. N. Anillo vial, vía a Girón.....	76
Anexo 16. Visita laboratorio de aguas y suelos. (3) [foto] Flórez, Pereira. N. Anillo vial, vía a Girón.....	77
Anexo 17. Visita laboratorio de aguas y suelos. (6) [foto]. Flórez, Pereira. N. Anillo vial, vía a Girón .....	77

## RESUMEN

**TÍTULO:** ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVESTIGACIÓN HISTÓRICA EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)<sup>1\*</sup>

**AUTOR:** NICOLÁS FLÓREZ PEREIRA<sup>2\*\*</sup>

**PALABRAS CLAVE:** GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ARCHIVÍSTICA, AGN.

### **DESCRIPCION:**

Este estudio hace referencia a una práctica optativa para el pregrado de Historiador y Archivista de la Universidad Industrial de Santander que condujo a un acuerdo entre el estudiante y la Corporación para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes formalizadas en un documento el que se relacionó un plan de actividades referidas al cruce de correspondencia para el aprendizaje necesario de la catalogación de los radicados en los insumos documentales. Esta herramienta también se utilizó para la organización de la serie documental según normas del Archivo General de la Nación, se hizo un seguimiento de archivo en las dependencias de la CDMB sobre su estado y su organización y, como actividad complementaria de la Práctica, se elaboró el ensayo sobre la importancia de las comunicaciones oficiales como fuente primaria.

---

<sup>1\*</sup> Trabajo de Grado

<sup>2\*\*</sup> Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia y Archivística. Director (a) Dolly Esperanza Rojas.

## ABSTRACT

**TITLE:** DOCUMENTARY ORGANIZATION AND HISTORICAL RESEARCH IN THE COORDINATION OF DOCUMENT MANAGEMENT OF THE AUTONOMOUS CORPORATION FOR THE DEFENSE OF THE PLATEAU OF BUCARAMANGA (CDBM)<sup>3\*</sup>

**AUTHOR:** NICOLÁS FLÓREZ PEREIRA<sup>4\*\*</sup>

**KEYWORDS:** DOCUMENT MANAGEMENT, OFFICIAL COMMUNICATIONS, FILING, ARCHIVAL, AGN.

### **DESCRIPTION:**

This study refers to an optional practice for the undergraduate degree in Historian and Archivist at the Industrial University of Santander, which took as its setting the Regional Autonomous Corporation for the Defense of the Bucaramanga Plateau; and that led to an agreement between the student and the Corporation, regarding the conditions, commitments and responsibilities of each of the parties formalized in a document; and that they were related to a plan of activities, related to the cross-correspondence for the necessary learning of the cataloging of those filed in the documentary inputs; organization of the documentary series according to the rules of the General Archive of the Nation; file monitoring in the CDBM offices about its status and organization, and finally as a complementary activity to the practice, the essay on the importance of official communications as a primary source.

---

<sup>3\*</sup> Bachelor Thesis.

<sup>4\*\*</sup> Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia y Archivística. Director (a) Dolly Esperanza Rojas.

## INTRODUCCIÓN

Esta Práctica Académica, como actividad que sirve para complementar la formación del estudiante de pregrado y optativa para el título de Historiador y Archivista de la Universidad Industrial de Santander, se llevó a cabo en conjunto con la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, (CDMB). El presente estudio está basado principalmente en la gestión documental de archivo, la cual se encuentra apoyada en el sistema de Información Corporativa (SIC) que es empleado dentro de esta entidad ambiental para manejar su documentación.

El presente informe escrito es un esbozo que hace referencia a una oportunidad de práctica académica destinada a intercambiar saberes y experiencias con la CDMB, lo cual sirvió para acceder fácilmente a la documentación y a los demás insumos de archivo que se manejan en esta entidad ambiental para su catalogación e ingreso en el Sistema de Información Corporativa. Como propuesta de trabajo de grado, el informe académico que se esquematiza a continuación, también representa una oportunidad para conocer el sistema de catalogación archivística utilizado dentro de la entidad con la que se llevó a cabo este proyecto, aprender su manejo y correcta operatividad, lo cual se observa en la documentación procesada. La presente práctica académica, como proceso complementario y formativo para el título de Historiador y Archivista, se desarrolló en cuatro etapas (objetivos):

1) Realización de cruce de correspondencia recibida con la enviada en el Sistema de Información Corporativo – aplicativo SIC en la CDMB que consistió en el aprendizaje necesario para llevar a cabo los trámites de resguardo de los radicados (correos, trámites y comunicados). 2) Organización y transferencia de la serie Comunicaciones Oficiales de la vigencia 2022 desarrollada en un proceso de formación sobre administración, organización y transferencia de la serie de

comunicaciones oficiales. 3) Seguimiento de archivo de gestión central de la CDMB, que derivó en la visita a sus dependencias para inspeccionar sobre cómo se lleva a cabo el diligenciamiento y manejo de documentos e insumos de gestión documental. 4) Análisis textual sobre la importancia de las Comunicaciones Oficiales como fuente primaria, lo que condujo a una reflexión sobre la construcción como complemento de la parte pragmática esbozada en un ensayo hecho por el estudiante de historia y archivística sobre el proceso de gestión documental de los materiales que se consideran comunicaciones oficiales y que, una vez procesados por el sistema, deben ser operados adecuadamente para el uso y consulta del personal interno y la ciudadanía en general.

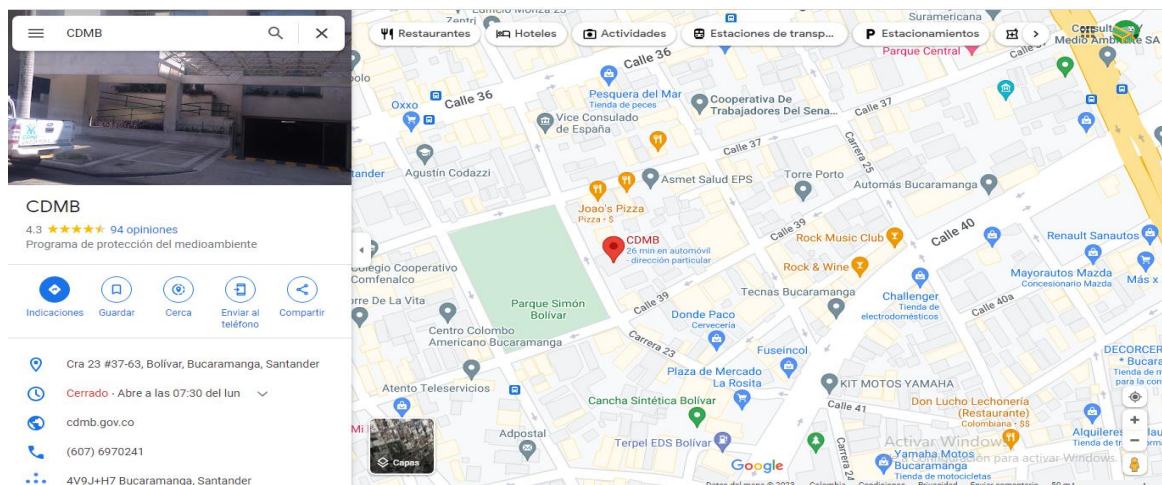
# 1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

En este apartado del informe se presenta de manera general a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) y a las dependencias desde las cuales se realizó la práctica.<sup>5</sup>

## 1.1 DESCRIPCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL (CDMB): ESPACIO DE PRÁCTICA.

La CDMB funge en la Carrera 23 #37-63 de la ciudad de Bucaramanga, frente al parque Simón Bolívar. En esta locación se encuentran las siguientes dependencias: Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio, Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental, Subdirección de Riesgo y Seguridad Territorial, Subdirección de Evaluación y Control Ambiental, Subdirección Administrativa y Financiera y, por último, la Subdirección de Secretaría General, desde donde se realizó esta práctica.<sup>6</sup>

Figura 1. Ubicación de la CDMB. Adaptado de Google Maps, de Google, 2023



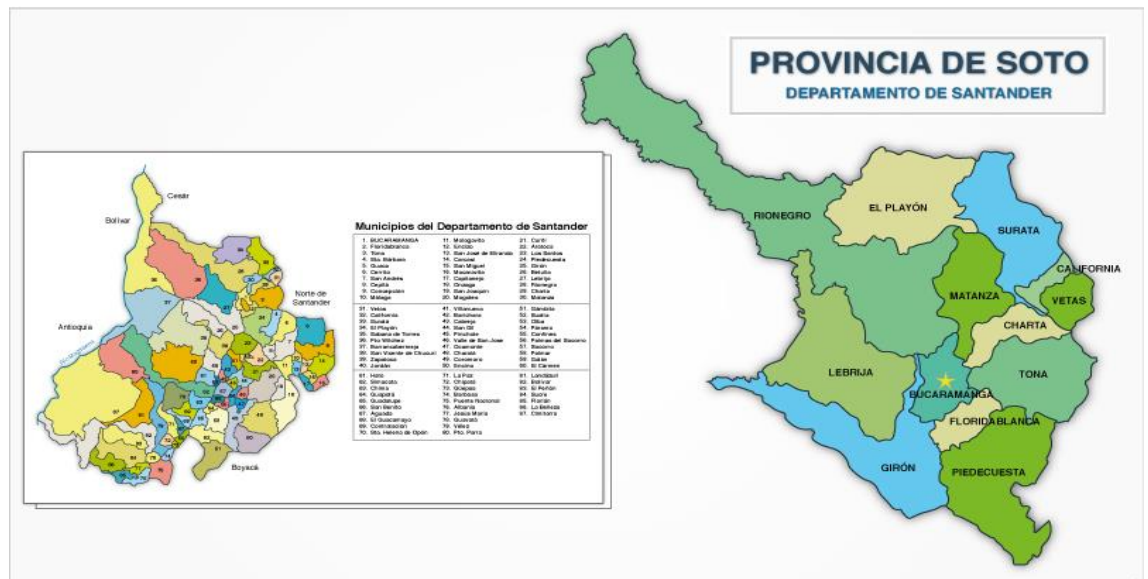
<sup>5</sup> CDMB. *Estructura*. CDMB. 2022, agosto 10.

<sup>6</sup> *Ibíd.* *Funciones*. *Funciones*. CDMB. 2021, septiembre 18.

**La Misión de la CDMB** es ser una corporación pública que implemente planes, en materia de conservación del medio ambiente, aprovechamiento de recursos naturales renovables y defensa contra el cambio climático, todo lo cual debe ir contemplado dentro de la legislación vigente. **La Visión de la CDMB hacia el año 2031**, es ser un modelo eficaz y eficiente de gestión ambiental, contribuyendo a proteger la vida y garantizando a futuro la sostenibilidad ambiental de la región.<sup>7</sup>

La corporación fue creada a partir de la ley 99 de 1993. Su área de jurisdicción comprende 13 municipios de Santander, entre ellos Bucaramanga, Lebrija, Girón, Piedecuesta, Floridablanca, Rionegro y Matanza, lo que comprende todo el nororiente del departamento de Santander, para una extensión total de 486.360 hectáreas, equivalentes aproximadamente al 15,9% de la totalidad del departamento.<sup>8</sup>

Figura 2. Adaptado de Área de Jurisdicción. de CDMB, 2021, CDMB (<http://www.cdmb.gov.co/cdmb/informacion-institucional/area-de-jurisdiccion>)



<sup>7</sup> *Ibíd. Misión y Visión.* cdmb.gov. 2021, 07 18. [Fecha de consulta: 14 enero 2023].

<sup>8</sup> *Ibíd. Jurisdicción. Área de Jurisdicción.* cdmb.gov.co. 2021, septiembre 18.

## 2. MARCO NORMATIVO:

Cuando se hace referencia a las normas de archivo y su legislación, se alude a las reglas que funcionan como herramienta, criterios y procedimientos para una adecuada organización de los documentos y papeles que se deben mantener, lo cual sirve para que no solamente tengan acceso a ellos el equipo de trabajo sino también la ciudadanía.

### LEYES:

- Ley 594 del 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.<sup>9</sup>
- Norma Técnica ISO 15489. Establece los principios de gestión de documentos, y los requisitos para unas buenas prácticas en las organizaciones. También la norma técnica colombiana NTC ISO 15489, que determina la gestión de archivos electrónicos, de tal forma que aborda el empleo en archivos digitales, haciendo recomendaciones y requisitos en cuanto al desarrollo y mantenimiento de los archivos electrónicos.
- Ley 1150 de 2007: Dicta medidas sobre la contratación pública electrónica.<sup>10</sup>
- Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de Ética y otras disposiciones.<sup>11</sup> ([archivogeneral.gov.co/normograma/expediente.php](http://archivogeneral.gov.co/normograma/expediente.php))

---

<sup>9</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 - Gestor Normativo. Función Pública. 2000, Julio 14.

<sup>10</sup> *Ibíd.* LEY 1150 DE 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

<sup>11</sup> *Ibíd.* Ley 1409 de 2010.

- Ley 2080 de 2021.<sup>12</sup>
- Ley 1712 de 2014.<sup>13</sup>

## **DECRETOS**

- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas en la administración pública el uso de medios electrónicos.<sup>14</sup>
- Decreto 2609 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el título V de la ley 594 del 2000, y otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado. Se encuentra compilado en el decreto 1080 de 2015.
- Decreto 2106 de 2019: Por medio del cual se dictan normas en el artículo 16 sobre gestión documental y electrónica y preservación de la información, y en el artículo 17 transacciones a través de medios electrónicos.  
([archivogeneral.gov.co/normograma/expediente.php](http://archivogeneral.gov.co/normograma/expediente.php)).

## **ACUERDOS:**

- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y fija otras disposiciones. Este acuerdo unifica, compila y actualiza las disposiciones vigentes expedidas por el AGN con el objeto de racionalizar la normatividad archivística. Según lo dispuesto en su artículo 10.1., quedan derogados los siguientes acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo

---

<sup>12</sup> *Ibíd.* Ley 2080 de 2021. Archivo General de la Nación. 2021.

<sup>13</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Ley 1712 de 2014. 6 de marzo de 2014.

<sup>14</sup> Verdela Corp. Conoce la Normatividad Cero Papel en Colombia. 2024.

056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018, Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

- Acuerdo No. 004. Normativa. Archivo General de la Nación.<sup>15</sup>
- Acuerdo No. 005 de 2013, Archivo General de la Nación.<sup>16</sup>
- Acuerdo No. 0018 de 2018, Archivo General de la Nación.<sup>17</sup>

## **2.1 REGLAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL (CDMB)**

- Resolución 1294 de 2009: por medio de la cual se adopta el manual de normas técnicas para el control de erosión y para la realización de estudios geológicos, geotécnicos e hidrológicos en el área de jurisdicción de la CDMB.<sup>18</sup>
- Resolución MINAMBIENTE 1294 de 2021: por la cual se establecen los lineamientos para el desarrollo de actividades agropecuarias de bajo impacto y ambientalmente sostenibles en páramos y se adoptan otras disposiciones.

---

<sup>15</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo No. 004*. Normativa. Archivo general. 30 abril 30 2019. Recuperado el día de enero 16, 2023.

<sup>16</sup> *Ibíd.* Acuerdo 005 del 2013, Capítulo III, Artículo 10°, Parágrafo 1. 2013.

<sup>17</sup> *Ibíd.* Repositorio Normativo Archivo General de la Nación. (31 octubre 2014)

<sup>18</sup> OCHOA, I. Actualización y seguimiento del plan general para el control de la erosión en el municipio de Bucaramanga y acompañamiento técnico de la subdirección de gestión de riesgo y seguridad territorial (SURYT) en la CDMB. Bucaramanga: Universidad Pontificia Bolivariana. 2018.

Obligatoria para las entidades regionales y locales públicas que manejen el medio ambiente.<sup>19</sup>

- Resolución 1688 de 2019: por la cual se actualizan los determinantes ambientales, para la elaboración y adopción de los planes de ordenamiento territorial, planes básicos de ordenamiento territorial y esquemas de ordenamiento territorial, de los municipios del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones.<sup>20</sup>
- Resolución 0275 de 2019: por la cual se establecen las Determinantes y Directrices para la incorporación del componente ambiental en los planes parciales que sean objeto de concertación de asuntos exclusivamente ambientales por parte de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.<sup>21</sup>
- Ley 99 de 1993: Facultades legales y estatutarias para la reserva, delimitación, alinderación, declaración, administración y sustracción de los distritos regionales de manejo integrado.<sup>22</sup>
- Decreto 1076 del 2015: reconocimiento de los cambios intrínsecos de la biodiversidad como los producidos por causas externas a esta.<sup>23</sup>

---

<sup>19</sup> UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. Resolución 1294 de 2021.

<sup>20</sup> CDMB. Resolución 1688 de 2019.

<sup>21</sup> INFORMACIÓN JURÍDICA, TRIBUTARIA Y EMPRESARIAL. Resolución número 0275 de 2019.

<sup>22</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 99 de 1993 por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.

<sup>23</sup> MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Decreto 1076 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

### 3. JUSTIFICACIÓN

La archivística en Colombia se caracteriza por su predisposición a la normatividad con enfoque en la importancia investigativa e histórica que plantea la buena administración de los archivos nacionales. Aunque este desarrollo científico se ve mucho más adelante con la creación del Archivo General de la Nación, más en sí, Colombia tiene una larga tradición archivística más no una de organización científica, como lo esboza Marín.<sup>24</sup>

La ley 80 del 22 de diciembre de 1989 convirtió el antiguo Archivo Nacional de Colombia en el Archivo General de la Nación, adscrito al Ministerio de Gobierno, definiéndolo como establecimiento público nacional y actualizando la antigua función de conservación y organización del acervo documental propio. Además de eso, asignó a la nueva entidad, la función de promover la organización de todos los archivos territoriales y municipales del país. Para cumplir con este compromiso, debe formular y regir las políticas nacionales de archivos.<sup>25</sup>

Nueve años después de la creación del AGN, la misma agencia notificó al Congreso de la República un nuevo proyecto de ley, el cual tenía como fin, regular la labor

---

<sup>24</sup> MARÍN, Myriam. C. Elementos de la archivística colombiana para la historia de los orígenes de la provincia. *Theologica Xaveriana*. 2004. P.p. 707-718.

<sup>25</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Historia*. 2022.

archivística a nivel nacional. Después de dos años de discusiones y modificaciones, se promulgó y aprobó la ley 594 del 2000,<sup>26</sup> la cual fue la primera norma que establece la normatividad y principios generales necesarios para regular la función archivística del Estado y consolidar una ley general de archivos.

En el año 2013 la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander renovó el programa con el fin de incluir la disciplina de archivística, como acompañante casi independiente de la ciencia histórica, con especial relevancia en la conservación y organización de los tipos documentales dentro de la carrera. Gracias a la inclusión de esta nueva propuesta educativa en Santander, los estudiantes de la carrera pueden tener dentro de su formación académica la posibilidad de realizar proyectos en conjunto con entidades públicas como las alcaldías, o empresas privadas en el área de la archivística, abriendo nuevas posibilidades a las prácticas de los estudiantes del campo.

Una de las entidades que se acercó a la Escuela de Historia con el fin de establecer comunicación con la misma fue la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga,<sup>27</sup> la cual, con el fin de cumplir con el criterio archivístico requerido por la ley general de archivos, optó por solicitar practicantes de la Universidad Industrial de Santander con el fin de garantizar el seguimiento de la normativa expedida por el AGN dentro de los archivos de la Empresa, al mismo tiempo que, le otorga una oportunidad a los futuros egresados de la carrera de asegurar experiencia laboral que les será útil al concluir su formación.<sup>28</sup>

Teniendo en cuenta el contexto anteriormente planteado, la práctica archivística que se desempeña se realiza como parte de la asignatura Trabajo de Grado 1 y 2, la

---

<sup>26</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 - Gestor Normativo. Función Pública. 2000, Julio 14.

<sup>27</sup> PREZI. ¿Qué es la CDMB? Por la Corporación CDMB. Prezi. 2015, diciembre 14.

<sup>28</sup> CDMB. Integración de Planes Institucionales con El Plan de Acción. 2019.

cual consiste en llevar a cabo actividades prácticas que permiten a los estudiantes desarrollar una labor profesional mientras siguen bajo los límites teóricos de la formación académica, lo que conlleva a que se logre apreciar de manera mucho más cercana la importancia que le da la Escuela de Historia al desempeño de la disciplina archivística y el vínculo que este tiene con la ciencia de la historia y sintetiza una adecuada praxis de las actividades archivísticas.

La serie documental de Comunicaciones Oficiales 2022, es una de las colecciones de gran importancia para la CDMB, ya que contiene información crucial para el cumplimiento de su misión, así como para la toma de decisiones y la gestión de su trabajo diario. Sin embargo, esta serie documental se encuentra desorganizada y carece de un sistema de gestión adecuado, lo que dificulta su acceso, búsqueda y utilización por parte de los funcionarios de la entidad.

Se hace necesaria la realización de una práctica social enfocada en la organización y gestión de la documentación perteneciente a la serie Comunicaciones Oficiales 2022 de la CDMB, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión de información y documentos y contribuir al logro de objetivos institucionales. Esta práctica social permitió identificar, clasificar, ordenar y describir la documentación de la serie de Comunicaciones Oficiales 2022, mediante el uso de técnicas y herramientas de gestión documental adecuadas y basándose en antecedentes de tesis alusivas al mismo tema.<sup>29</sup> De esta forma, se logrará mayor organización y accesibilidad a la

---

<sup>29</sup> MEJÍA, Laura Lizeth. Práctica Social en Archivo en la Entidad Pública Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB). Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. 2022. MORALES PÉREZ, Sayra Jazmín. Clasificación, Ordenación, Descripción Documental y Digitalización de las Series Documentales Historias Laborales y Créditos Fondo de Vivienda de la Corporación Autónoma Regional Para La Defensa De La Meseta De Bucaramanga - CDMB. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. 2022. VERA RINCÓN, María Camila. Bohórquez Ballesteros, Karla Ximena. 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). Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. 2022.

información contenida en esta serie, lo que permitirá una toma de decisiones más informada y eficiente en la CDMB.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

- Realizar actividades que propendan a la mejora en la Función Archivística de la Coordinación de Gestión Documental perteneciente a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB).

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar cruce de correspondencia recibida con enviada en el Sistema de Información Corporativo (Aplicativo SIC)
- Organizar y transferir la serie comunicaciones oficiales de la vigencia 2022 pertenecientes a la unidad productora Gestión Documental Aplicando las Tablas de Retención Documental.
- Realizar visitas de inspección y seguimiento a los archivos de gestión y central de la CDMB
- Elaborar un texto en el cual se analice la importancia de las Comunicaciones Oficiales como fuente primaria.

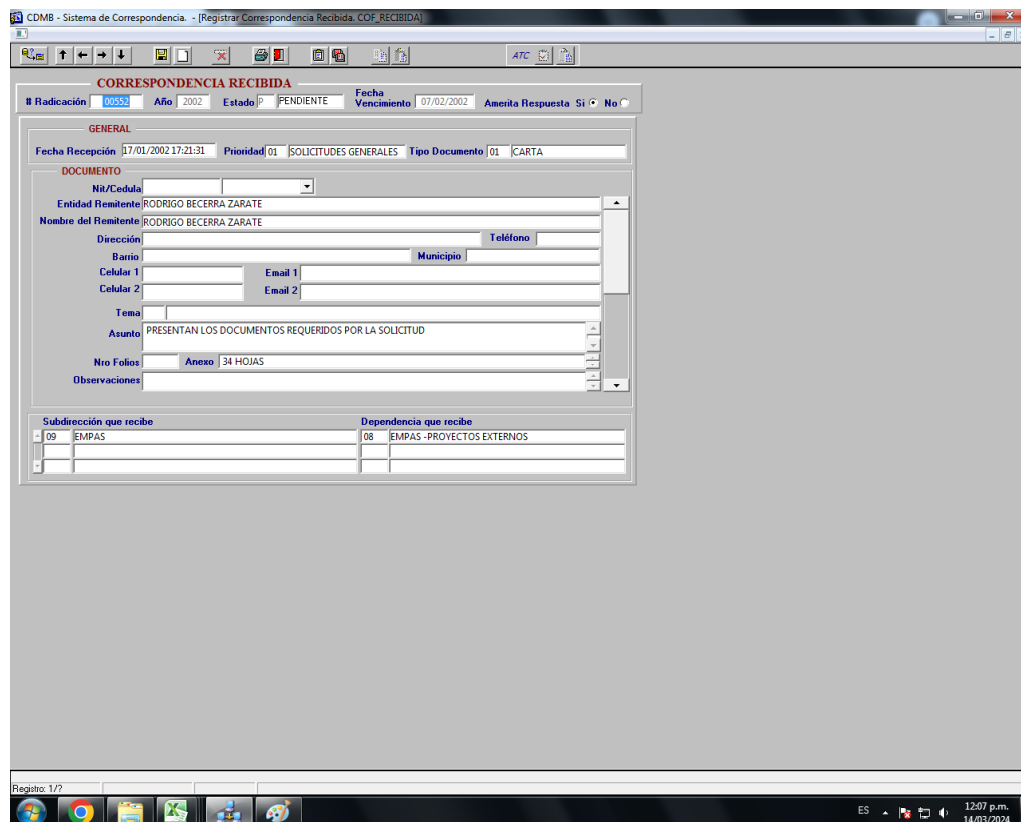
## **5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.**

### **5.1 INGRESO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA CON ENVIADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CORPORATIVO (APLICATIVO SIC)**

Para controlar de manera oportuna la circulación de comunicaciones oficiales, toda empresa u organización implementa medios técnicos y tecnológicos adecuados para el trámite de sus documentos, atendiendo al programa de gestión documental adoptado por la entidad. En lo precedente, la Corporación Autónoma Regional para la defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB), se apoya en el Sistema de Información Corporativa (SIC), del cual se realizó un aprendizaje necesario para llevar a cabo los trámites de resguardo de los radicados (correos, trámites y comunicados) que obedecieron a decisiones administrativas y técnicas de destino de archivo de la entidad.

Realizado el aprendizaje y operatividad del sistema implementado en la CDMB para el trámite de la documentación, se pasó a una etapa de operatividad y manipulación del sistema, de forma que se asumió el ejercicio de ingresar radicados al SIC a través de la interfaz que pide información del documento en cuestión, como el asunto, el nombre de los creadores del documento, nombre del empleado que lo revisó, expidiéndose a cambio un número de radicado con el cual se va a identificar el documento. Acto seguido, será ingresado al sistema donde tendrá una copia digital asignada a su número de radicado, con el fin de hacer más fácil el trabajo de consulta del documento en cuestión, tanto para empleados como para futuros archivistas que quieran revisar el tema.

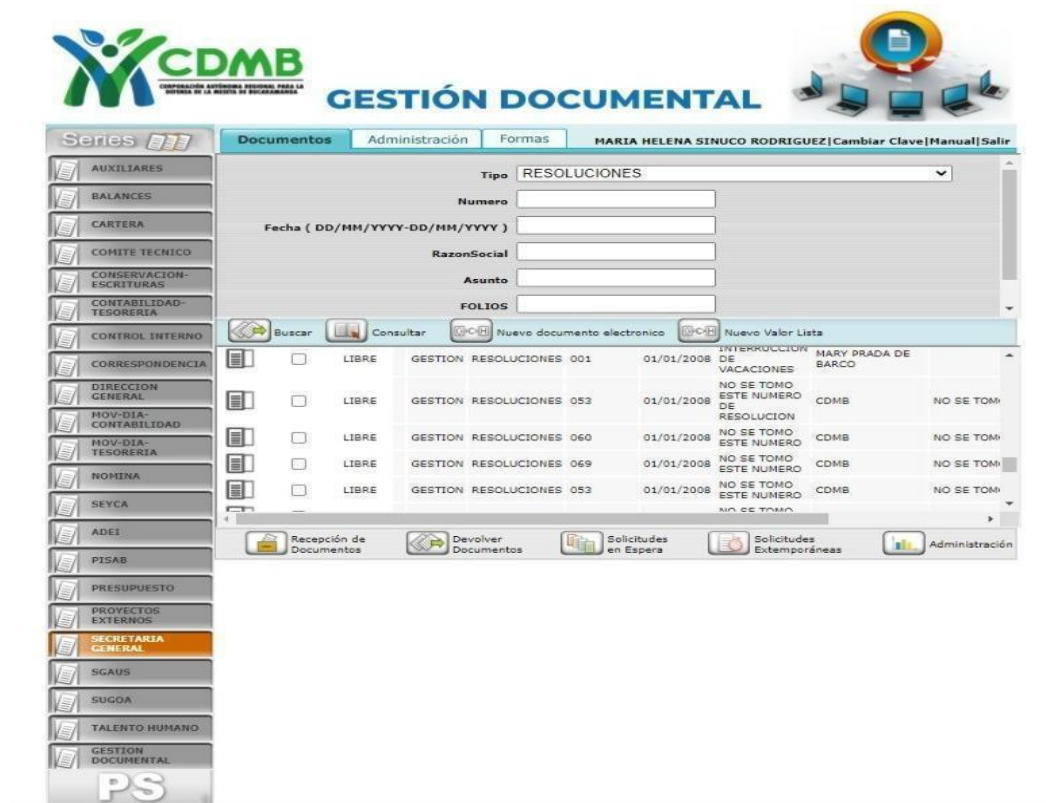
Figura 3. captura de pantalla del aplicativo SIC, en el menú designado para el registro de correspondencia recibida, tomado de la subdirección de gestión documental en la CDMB, 2024.



El sistema Integrado de Correspondencia (SIC) es empleado por los funcionarios de la CDMB que se encargan de la gestión documental de la entidad. Es un programa que sirve para seleccionar y guardar la documentación operada por los archivistas de la entidad. El proceso de estos materiales empieza en la recepción en ventanilla del documento, que luego es escaneado enviando el documento físico al destinatario dentro de la institución y el escaneado transferido al equipo de gestión documental: la documentación escaneada es recibida por una archivista del equipo, del cual el suscrito hacía parte para los efectos de la práctica y del cual como, ya se comentó, se hizo un manejo para su aprendizaje y operatividad.

Luego, se procedió a subirlos a una carpeta compartida con los miembros del equipo encargados de hacerlo a través del aplicativo SIC, <sup>30</sup>para ser catalogados y guardados en la nube o servidor en una página exclusiva de la entidad, con el fin de que puedan ser consultados de manera expedita y acceder a ellos de acuerdo a la catalogación apoyada en series documentales, tales como: Contabilidad, Correspondencia, Contratos, Documentos específicos a una dependencia, Control Interno, etc. A continuación, se puede apreciar una captura de pantalla de la página, llamada “PSDocuments”, donde se observa el logo de la CDMB, para relieves que esta página es de uso exclusivo de la entidad y sus trabajadores.

Figura 4. Captura de pantalla de la página PS Documents, mostrando las diferentes series en las que se cataloga la documentación subida a través del aplicativo SIC, 2024. Extraído de la subdependencia de gestión Documental en Secretaria General.



<sup>30</sup> GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Especificaciones Para Cajas y Carpetas de Archivo. 63. 2009.

Como se observa en este primer objetivo, se siguió una guía cuyos pasos tuvieron como finalidad el flujo documental y los procedimientos de la llamada Unidad de Correspondencia. Teniendo en cuenta, además de lo técnico, la implementación de procedimientos archivísticos aplicados, tal como lo requiere la Ley General de Archivo.

La unidad de correspondencia es la instancia que se hace responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la unidad responsable a la que pertenece en la organización y, como es la primera instancia que recibe la documentación, es la que ofrece los mecanismos para el registro y manejo efectivo de la correspondencia. En la CDMB, la unidad de correspondencia tiene como funciones: controlar el ingreso de la documentación, organizar el fondo documental, clasificar, ordenar y describir, conservación de la documentación, facilitar el servicio y control de préstamos de los documentos, seleccionar y trasladar la documentación al archivo central y digitalizar los documentos.

## **5.2. ORGANIZACIÓN DE LA SERIE COMUNICACIONES OFICIALES VIGENCIA 2022**

Este segundo objetivo se centró en administrar la serie de comunicaciones oficiales, proceso que atendió a la producción, planeación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración. Para satisfacer el proceso de administración de la correspondencia, a los insumos o materiales de archivo se les iba aplicando, según el protocolo, las siguientes etapas de ordenación:<sup>31</sup> Ordenación de Fondos determinado por el cuadro de clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad según lo aprobado por el comité interno de

---

<sup>31</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. 2003.

Archivo.<sup>32</sup> Luego, la ordenación de secciones y subsecciones determinadas por el cuadro de clasificación documental y por la tabla de Retención Documental de la entidad, que debe por su parte responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos. Vendría luego a intervenir el documento con la ordenación de series, subseries y asuntos; ordenación que se determina por el cuadro de clasificación documental y la TRD o TVD de la entidad que presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado. [Link del drive con recursos de la práctica](#)

Figura 5. Captura de pantalla de las TRD usadas para el desarrollo de los objetivos de la práctica, mostrando la serie utilizada para la clasificación de los documentos manipulados en la práctica. 2024. Extraído de Gestión Documental.

SECCION	SUBSECCION	DESCRIPCION	UNIDAD	TIPO	PERIODO	CONDICIONES	RECOMENDACIONES
200	1	Comunicaciones de comunicaciones oficiales recibidas	3 (P)	18	X		Este tipo de comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del sistema de radicación y su adscripción en la ventanilla de correspondencia o a que haga su veces dentro de la actividad del día.
200	2	Comunicaciones de comunicaciones oficiales internas	3 (P)	9	X		Este tipo de comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del sistema de radicación y su adscripción en la ventanilla de correspondencia o a que haga su veces dentro de la actividad del día.
200	3	Comunicaciones de comunicaciones oficiales recibidas	3 (P)	18	X		Este tipo de comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del sistema de radicación y su adscripción en la ventanilla de correspondencia o a que haga su veces dentro de la actividad del día.

<sup>32</sup> *Ibíd.* Cartilla de clasificación documental. División de clasificación y descripción. 2001.



Figura 7. Foto de un expediente de la serie comunicaciones oficiales. 2024. Extraído de Gestión Documental

Logo de CDMB: **CDMB**  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL CATALA  
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE BILBAO

Secretaría General - Gestión Documental  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

SERIE: Comunicaciones Oficiales  
SUBSERIE: Comunicaciones Oficiales enviadas  
NUMERO EXPEDIENTE: 00001 - 00122  
ASUNTO: Relación correspondencia enviada.  
CÓDIGO: 02 - 06 - 02  
FECHA EXTREMAS: 04 - 01 - 2022    07 - 01 - 2022

ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

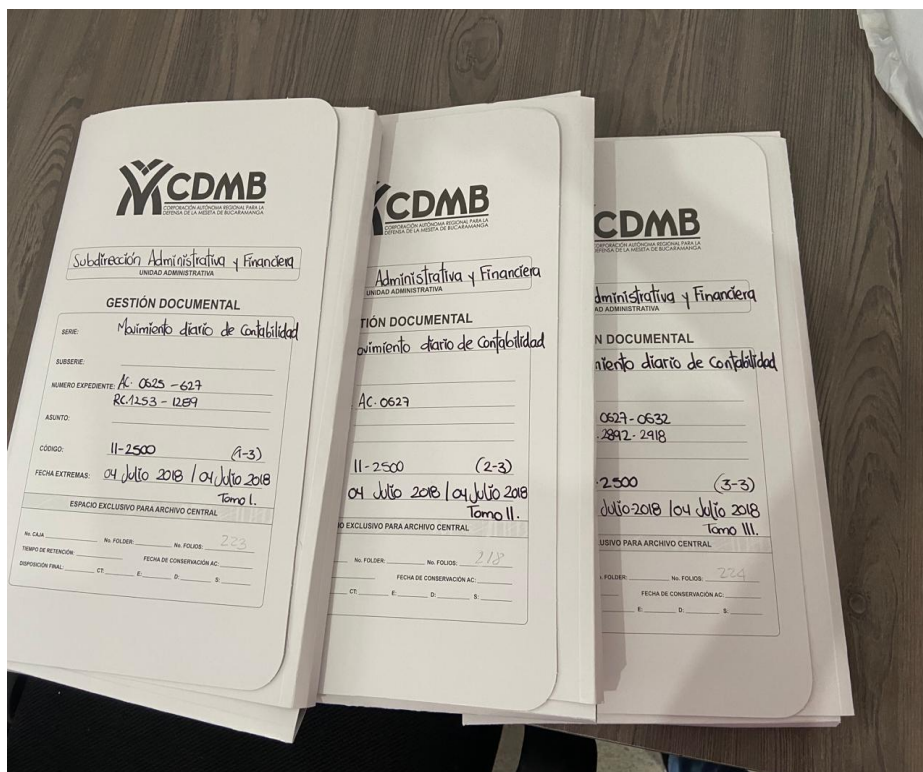
No. CAJA: 1    No. FOLDER: 1    No. FOLIOS: 2901  
TIEMPO DE RETENCIÓN: \_\_\_\_\_    FECHA DE CONSERVACIÓN AC: \_\_\_\_\_  
DISPOSICIÓN FINAL: \_\_\_\_\_    CT: \_\_\_\_\_    E: \_\_\_\_\_    D: \_\_\_\_\_    S: \_\_\_\_\_

Y finalmente se aplica la ordenación de tipo documental determinado por el principio de orden original, el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente, de acuerdo con el momento de su producción o trámite administrativo que lo generó.

Figura 8. Foto de un documento foliado y aceptado para transferencia al archivo central (nótese la foliación hecha a máquina y no a mano). 2024. Extraído de Gestión Documental



Figura 9. Foto de expedientes clasificados por orden cronológico (nota. Terminada las tareas de la práctica, la CDMB solicitó apoyo continuo con la organización de otros expedientes ubicados en el archivo de gestión de la subdependencia.). 2024. Extraído de Gestión Documental.



### 5.3. TRANSFERENCIA DE LA SERIE COMUNICACIONES OFICIALES AÑO 2022.

Con motivo de la Práctica, una de las actividades contempló la transferencia de archivos que hizo relación al intercambio de archivos de datos entre sistema de cómputo: transferencia de archivos en el proceso de copiar o mover un archivo de una computadora a otra, a través de una red o conexión a internet.<sup>33</sup> Los protocolos de transferencia de archivos, de transmisión de control o TCP y de transferencia del hipertexto (http), fueron algunos de los protocolos comunes que se utilizaron en la

<sup>33</sup> ARCHIVO GENERAL. Concepto Técnico sobre transferencias primarias. Gestión del Patrimonio Documental. 2015. [Fecha de consulta: 18 enero 2023]

transferencia de archivos, cuya finalidad para la organización atendió a la seguridad de, no solo compartir información digital, sino procesarla para su codificación y su estatus de seguridad digital.

Lo anterior tiene que ver con el proceso de transferencia documental, que técnicamente se conoce como ciclo vital del documento; es así que tiene que ver con las fases de archivo reconocidas en archivo de gestión y archivo central que fueron el objeto de la práctica de este proyecto. En lo precedente, en la CDMB se desarrolló el ciclo vital del documento, en etapas sucesivas que fueron desde su producción o recepción hasta su disposición final en la etapa de archivo de gestión. De esta manera se reúne la documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa, procedente como archivo de la oficina que lo produjo o de la ventanilla de recepción. Estos archivos de gestión fueron al archivo central que, como unidad administrativa, reunió los documentos transferidos de los archivos de gestión para su trámite y disposición de consulta.

El ciclo vital del documento en la entidad pasó por tres edades. En la edad 1, el documento tenía como función la consulta constante, en esta primera edad tiene un valor administrativo. Cuando pasaba a la edad dos, el documento estaba en una etapa semiactiva, porque la función principal para la cual fue creado el documento ya no se está cumpliendo, pero sigue vigente porque posee algún valor primario; puede ser que, si ha perdido el valor administrativo, aún posee un valor legal. Y finalmente los documentos en la entidad entran a la tercera edad que es la etapa inactiva, lo cual no quiere decir que el documento no sirva o no se consulte, sino que definitivamente ha perdido su función principal. Es cuando el documento, al entrar en esta tercera edad, tiene como destino el tema investigativo, social y cultural. He ahí la necesidad del archivista de reconocer estas edades en el proceso del ciclo vital para conservar los documentos de acuerdo a la etapa o edad en la que se encuentran. La transferencia de archivos en la entidad se caracterizó porque

rendía a las expectativas de lo que se llama capacidad de transferencia, reconocida en los siguientes valores:

- **Alto rendimiento.** Los datos se movilizan desde cualquier distancia, alcanzando velocidades de gigabytes por segundo.
- **Visibilidad completa.** Quienes operan los equipos en este proceso de transferencia pueden establecer la persona que está transfiriendo archivos, lo que se está compartiendo y el volumen que pasa a través del sistema.
- **Seguridad.** Los protocolos son seguros, de tal forma que tanto las transferencias internas como externas están cifradas y apoyadas de firmas digitales.
- **Nube pública.** De gran aprovechamiento por su infraestructura, ofreciendo almacenamiento para una transferencia de escalamiento horizontal.

Finalmente, la transferencia de archivos en la CDMB es confiable como información digital que se comparte, de tal forma que los archivos de datos se pueden transferir estructurados o no estructurados. Entre estos se incluyen documentos multimedia, gráficos, texto y archivos PDF que pueden ser descargados o cargados y transmitirse dentro o fuera de la empresa, a sabiendas de que la transferencia gestiona los archivos no solo con calidad sino con seguridad.

Cuando se habla de calidad y de seguridad, es porque la transferencia que se realiza en la CDMB opera por un protocolo de comunicaciones, es decir un conjunto de reglas que definen cómo se transmite la información en una red. Por seguridad, la transmisión de datos se realizaba por correo electrónico, redes, internet, bases de datos y archivos compartidos. Para asegurar una transferencia exitosa se atendía al siguiente proceso: primero se elegía un medio de comunicación por medio de un cable ethernet por el que viajan los datos de un punto a otro; luego se aplicaban los protocolos de comunicación, los conjuntos de reglas y normas que establecen cómo se deben enviar y recibir los datos. En lo precedente, los protocolos definen el formato de los datos, el orden en que deben ser enviados y

como se verifica la integridad de estos, pero es importante en esta transferencia de datos reconocer cómo va a ser la división de la información o si va en paquetes pequeños, lo que se debe hacer para facilitar el transporte de los datos y garantizar la entrega confiable. No hay que olvidar que cada paquete contiene una parte de los datos y también información adicional de ayuda para su re ensamblaje y verificación al llegar a su destino. Como se observa, la transferencia es importante para el envío y recepción de los datos atendiendo a su seguridad, por eso se le aplican técnicas de cifrado y autenticación que protegen la información de posibles ataques o accesos no autorizados. En lo que respecta al dispositivo receptor de la CDMB, este tiene capacidad de interpretar y procesar los datos correctamente. En otras palabras, el dispositivo tiene el software y los controladores adecuados para recibir y procesar la información.

#### **5.4. VISITAS DE ASESORÍA, INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA CDMB**

En las entidades públicas, regularmente por falta de personal o por dependencias fuera de la vigilancia e inspección general, los materiales de archivo no son manejados ni diligenciados oportunamente para su archivo y consulta. Debido a esto, en este proyecto se propuso la visita y seguimiento de archivos a las dependencias con materiales no ingresados al sistema de información corporativa. En la CDMB funcionan dependencias con problemas en el manejo, organización y clasificación de los archivos con destino al archivo central. Esto se detectó en la visita y seguimiento a algunas de estas dependencias con incapacidad para organizar los documentos y comunicaciones oficiales, atendiendo a los requerimientos de la archivística con destino a la organización del sistema de información corporativa. Entre las dependencias sujetas a escrutinio están: La Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio (SOPIT), la Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental (SUGOA), la Subdirección

de Riesgo y Seguridad Territorial (SURYT), la Subdirección de Evaluación y Control Ambiental (SEYCA) y, por último, la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF).

En caso de encontrar fallas en estas visitas se dejaría constancia y se informaría a la dependencia y a la dirección de la Corporación sobre dichas falencias. Resulta negativo el no ingreso al sistema de estas documentaciones para consulta de materiales y toma de decisiones de la CDMB, pues para el planeamiento y desarrollo de las actividades de gestión es necesario que la documentación y la información obedezcan a una totalidad o integralidad de la administración de archivos, teniendo en cuenta requerimientos técnicos del SIC de esta entidad ambiental. En la visita realizada el 15 de junio se invitó al practicante a tomar nota de los procedimientos que se deben llevar a cabo para una visita de inspección.

Figura 10. Relación de la visita a ACONSUD profesionales S.A.S.

Nombre de la dependencia	Fecha de la visita	Funciones de la dependencia	Hallazgos encontrados	Recomendaciones	Enlace para ver el formato de la dependencia
ACONSUD profesionales S.A.S	15 de Junio de 2023	Apoyo al proceso de gestión documental.	Se encontró que el registro de los documentos del contrato 143208-02 presentaban incongruencias ya que se estaba tomando la fecha de elaboración y no la de recibido, como especificaba el acta 006-2022.	Se descubrió que este error se debía a que los inventarios que eran subidos al drive y descargados en una versión de excel diferente cambiaba el formato.	<a href="#">20240314125753960.pdf</a>

Culminada la etapa de revisión se pasó a la etapa de comunicación de los hallazgos<sup>34</sup>, haciendo previamente observaciones que fueron anotadas en los formatos dispuestos para el efecto, los que fueron comunicados a las dependencias respectivas. También se diligenció copia a la Coordinación de Gestión Documental de la CDMB, dejando claro en los documentos en que consistían aquellos, para poder definir cuáles serían las acciones concretas enfocadas a mejorar las condiciones y la calidad de la organización archivística.

Figura 11. Formato de visita a oficinas ACONSUD. 2023. Extraído de coordinación de Gestión Documental.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: H-GD-F019	VERSION: 3	FORMATO INFORME DE VISITA DE INSPECCION Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE LA CDMB			
Fecha de la Visita:	15 de junio de 2023	Hora:	11:30 a.m. a 12:15 p.m.		
Dependencia: ACONSUD Profesionales S.A.S.					
Objeto de la Visita: Visita de inspección a la documentación que se interviene mediante contrato 14328-02.		INSPECCIÓN:	X	SEGUIMIENTO:	X
				ASESORÍA:	
<b>CONCEPTO TÉCNICO</b>					
1. Se realiza visita de supervisión del contrato 14328-02 de 2022 entre la CDMB Y ACONSUD Profesionales S.A.S. a la documentación en gestión que esta siendo intervenida por el personal de dicha empresa, cuyas estaciones estan ubicadas en el 1 y 3 piso de la corporación. sede administrativa ubicada en la carrera 23 # 37-63 de Bucaramanga.					
2. El recorrido de la inspección se inicia por el primer piso el señor Elkin Vasquez Coordinador General indica que allí se encuentran interviniendo las series Derecho de petición - Seyca y contratos 2009 a 2021 que se encontraban pendientes de liquidar. En la oficina de vidrio están los expedientes para transferencia de las series Contratos 2013 - Informes ambientales (SOPIT), las cuales están en proceso de revisión por parte de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo.					
3. Se continua el recorrido en el tercer piso donde se observa que estan realizando la foliación y digitalización de contratos 2009-2021 y digitalización de Resoluciones 2019. En los expedientes que se están digitalizando de contratos 2021 informan los auxiliares que se han encontrado varios documentos que son fotocopias y por tanto genera falencia con la orientación y calidad de la imagen.					
4. Por parte de la coordinación de gestión documental, información y archivo y supervisión del contrato 14328-02 realiza observación con relación al control de calidad en los procesos de hojas de control y levantamiento de inventarios, debido a que en las revisiones se ha evidenciado falencia en estos aspectos, lo cual genera demora en el cumplimiento de los tiempos de las transferencias documentales.					
Con relación a dicha observación la Ing. Nohemí Camacho - Líder del proyecto indica que se pudo evidenciar que en varios casos se estaba tomando erróneamente la fecha, porque no se estaba tomando la fecha de recibido del primer documento de los expedientes contractuales sino la registrada en el formulario al momento del diligenciamiento y explicó que no se tomó en cuenta lo acordado en el acta No 006-2022 donde habían acordado que si el documento contaba con fecha de recibido, se dejaría esa, de lo contrario se debía registrar la fecha de elaboración, siendo esto uno de los principales motivos de devolución. La Ing. Nohemí indica que se ha podido evidenciar que el inconveniente con los inventarios documentales se han dado debido a que al subirlos al drive y descargarlos en una versión de excel diferente al creado cambia el formato.					

<sup>34</sup> Es el resultado de un proceso evaluativo, que las organizaciones realizan en sus auditorías internas para determinar o descubrir fallas en el sistema que pueden ser mejoradas

Finalmente se dejó como recomendación que se debe realizar un seguimiento de las observaciones, para verificar si se han implementado las acciones necesarias para mejorar las condiciones de los archivos de la CDMB. La recomendación que se dejó en la visita fue la de atender con mayor precaución a la fecha de recibido del documento, teniendo en cuenta procedimientos y regulaciones que implican el correcto diligenciamiento en relación con la norma de gestión documental.

En la visita técnica se solicitó al señor Elkin Vásquez, coordinador de ACONSUD en la CDMB, para que facilite a la visita la documentación sobre la Serie Derechos de Petición seyca y contratos 2009-2021, la transferencia de la Serie Contratos 2013 - Informes Ambientales (SOPIT) y digitalización de resoluciones 2019. La visita se hizo con el fin de supervisar si se estaban cumpliendo con los términos del contrato 14328-02 de 2022, suscrito entre la CDMB y ACONSUD profesionales S.A.S.

## **5.5. LA IMPORTANCIA DE LAS COMUNICACIONES COMO FUENTE PRIMARIA PARA LA INVESTIGACIÓN**

El presente estudio buscó, no sólo una práctica de la administración y operatividad de los métodos de manejo del sistema de gestión documental amparados en entidades públicas, sino también una formulación como tema de cierre que nos lleva a teorizar y profundizar sobre el análisis de la importancia de las comunicaciones oficiales como fuente primaria. En el campo de la comunicación oficial, es importante apreciar de qué trata esta para diferenciarla de otras formas comunicativas que se manifiestan de otras maneras ante la comunicación oficial, como lo expresa Vargas<sup>35</sup> al poner de relieve las ideas que provienen del pensamiento del sujeto y su necesidad de hacer conocer a otros sobre sus necesidades, sus deseos, sentimientos y acciones de vida.

---

<sup>35</sup> VARGAS, M. Las comunicaciones oficiales frente al ciudadano. Bogotá: Cuadernos Pedagógicos de Cultura Ciudadana. 2018.

En lo expuesto en precedencia, se dan dos tipos de comunicación como son la cotidiana y la comunicación oficial. Para la primera, la cotidiana, atiende a una comunicación informal y se ofrece en las relaciones con los demás de manera conversacional donde se manifiestan eventos sencillos. Es decir, en las relaciones sociales que no requieren un lenguaje especializado. Por otra parte, la comunicación oficial es aquella que fuerza al empleo de un lenguaje más profesional y especializado, pues implica que hay que definir unas reglas para lograr el objetivo de la comunicación.

Las comunicaciones oficiales, por el hecho de constituirse en documentos de archivo, implica que se conservan, se guardan y se resguardan. Porque están escritos, Ardila explica que hablan ya de su relevancia para ser utilizados como fuente primaria por la información valiosa de la gestión pública que contienen.<sup>36</sup>

Es así que la comunicación oficial exige una serie de reglas que se deben seguir entre quienes hacen parte de un ente social, lo cual se propone para alcanzar el objetivo de la comunicación. No es de extrañar que muchas organizaciones construyan un corpus de reglas de comunicación que fuercen a quienes trabajan en ellas a seguirlas siempre, no solo pertinente para entenderse dentro de la organización, sino para alcanzar los objetivos propuestos.

La comunicación oficial no es única, por lo que en los lugares de trabajo no es raro que se den diferentes tipos de comunicación debido a su jerarquía de la organización de la misma. Frente a los tipos de comunicación oficial y, atendiendo a su importancia, es necesario reconocer sus jerarquías para su emisión y escucha. Es así que se dan en lo oficial los siguientes tipos de comunicación:

### **Comunicación descendente:**

---

<sup>36</sup> ARDILA, Pablo. De la comunicación pública y su importancia. Tunja: Universidad Pedagógica. 2016.

Esta comunicación es importante reconocerse como la información que, tal como aprecia Cisneros,<sup>37</sup> se transmite desde un nivel gerencial a los niveles subordinados, o sea, a aquellos inferiores del sistema oficial de la organización, de tal manera que la información que fluye hacia abajo refiere principalmente a órdenes, instrucciones y circulares. Quienes organizan el fondo documental deben estar al tanto de la naturaleza de este tipo de información para su codificación y archivo.

#### **Comunicación Ascendente:**

Esta ópera cuando la información se envía desde los niveles inferiores o subordinados a un nivel superior o de gestión de una organización. Como lo contextualiza Cisneros,<sup>38</sup> la información contiene mayoritariamente informes, solicitudes, quejas y sugerencias entre otras expresiones que implican necesidades.

#### **Comunicación Diagonal o Transversal:**

Esta comunicación tiene que ver con los empleados de diferentes niveles de la jerarquía oficial cuando se comunican con otros departamentos de la misma oficina u organización, de ahí que sea oportuno aclarar que este tipo de comunicación es inclusivo de todos los niveles.

Y si se habla de la gestión oficial o pública que contienen estos documentos de archivo, su información es tan vasta y amplia como diversa, porque la documentación refiere a la gestión que el estado realiza a través de los poderes públicos, organismos de gobierno y de carácter ejecutivo. Porque contienen el nervio económico, político y social del país se les categoriza, no solo como documentos de memoria histórica, sino también de sustentación de eventos que

---

<sup>37</sup> CISNEROS, Luis M. Democracia e información. Transparencia de la información pública. México: Fondo de cultura económica. 2015.

<sup>38</sup> *Ibíd.*

requieren de un respaldo jurídico, legal o coyuntural en la promulgación de nuevas leyes, o de procesos iniciados por tribunales de la justicia permanente o temporal. Así se tiene, que, la comunicación oficial se constituye en fuente primaria de valiosa consulta al proporcionar información auténtica, creíble y, por lo tanto, precisa y verificable. Como fuente primaria, se infiere que la comunicación oficial es la que mayor garantía y confiabilidad de la información ofrece a los investigadores y demás interesados, por lo que esta documentación, presente en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es para los historiadores e investigadores ambientales una documentación relevante a partir de la consulta de su material de archivo, a partir de los cuales se busca proponer nuevos trabajos de investigación, no solo como historia ambiental sino también sobre el resguardo y la protección de los diversos ecosistemas que conforman el medio ambiente regional.

Lo anterior lleva a reconocer la importancia de la comunicación oficial en sus constructos de información a la hora de atender a una buena gestión documental, por lo que el archivista juega un papel fundamental en su organización. Como lo expresa Lancheros,<sup>39</sup> es relevante para la recuperación de los documentos, la extracción de la información y el apartamiento de los materiales que no sean necesarios. Es así que la gestión documental conserva los materiales importantes y útiles y se encarga de la destrucción de aquellos que ya no se requieren por la caducación de su información.

### **Ventajas en la Comunicación Oficial de un buen sistema de gestión documental.**

Como lo comenta Cisneros<sup>40</sup>, el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental hace más fácil combinar archivos en papel con archivos digitales de las empresas en un solo repositorio. Es así que los documentos físicos se pueden escanear y los formatos digitales de estos y otros documentos generados por

---

<sup>39</sup> LANCHEROS, R. Derecho de acceso a la información. Asunción: Instituto prensa y libertad. 2015.

<sup>40</sup> Cisneros Op. Cit.

diferentes sistemas se pueden importar. Por lo tanto, es preciso tener desde documentos generados por un procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, archivos PDF, imágenes, etc.

Atendiendo a Vargas.<sup>41</sup>, el uso de una solución de gestión documental basada ofrece numerosas ventajas como las que se observan más adelante:

- **Repositorio de documentos/archivos.** Los sistemas de gestión documental sirven como repositorio central para todos los documentos importantes de la organización. De esta forma posteriormente se pueden acceder, ver, cambiar y compartir. La empresa deja de perder horas de tiempo precioso buscando en carpetas y archivadores para localizar un documento.
- **Seguridad de los documentos.** Cuando los documentos no se gestionan, la posibilidad de que se exponga información importante a las personas equivocadas es considerable. Si información sensible y vital cae en las manos equivocadas puede ocasionar un daño irreversible a una empresa. Un sistema de gestión documental permite proteger la información confidencial mediante políticas de seguridad rigurosas y un control de acceso basado en roles donde solo los usuarios autorizados pueden ver ciertos archivos o documentos. Adicionalmente, en el caso de desastres como incendios o inundaciones, si se utiliza un sistema de gestión documental basado en la nube, podemos llegar a garantizar que los datos críticos para la empresa se mantengan intactos.
- **Acceso a los documentos cuando son necesarios.** Ya no es necesario esperar a localizar un documento en el archivo para poder empezar a gestionarlo. Con un sistema de gestión documental la localización es inmediata y la gestión se realiza justo cuando es necesaria. Si además contamos con un sistema de gestión documental basado en la nube, los usuarios tendrán la capacidad de acceder a

---

<sup>41</sup> VARGAS, M. Las comunicaciones oficiales frente al ciudadano. Bogotá: Cuadernos Pedagógicos de Cultura Ciudadana. 2018

archivos y documentos en cualquier lugar, en cualquier momento e independientemente del dispositivo utilizado

- **Integración con software de terceros.** La integración de aplicaciones es una capacidad que elimina la entrada de datos redundantes y permite un flujo de información sin interrupciones entre plataformas dispares. No solo ahorra tiempo y esfuerzo, sino que también mantiene la integridad y precisión de los datos.
- **Mejor organización.** Con etiquetas, categorías, subcategorías y metadatos los documentos se vuelven más fáciles de organizar, localizar y recuperar. Una búsqueda con las palabras clave adecuadas puede arrojar resultados en cuestión de segundos.
- **Tiempo/eficiencia de costes.** La eficiencia del empleado ahorra tiempo. Y en lo que respecta a los negocios, el tiempo ahorrado es dinero ahorrado. A esto se añade el hecho de que mantener y ejecutar un sistema de gestión documental se puede hacer con un coste muy bajo.
- **Compartir archivos.** Con un sistema de gestión documental los usuarios pueden compartir y colaborar en archivos y documentos con sus colegas, controlando con quién comparten esos documentos. Con la funcionalidad de registro de auditoría, se puede saber quién ha visto o editar ciertos archivos o documentos, lo cual puede ser crítico para eliminar errores de proceso e ineficiencias.

Si se busca darles una organización técnica a las comunicaciones oficiales, no es solo porque a ella tengan acceso los funcionarios y directivos de la organización, si no para democratizar el acceso a la información pública, como lo menciona Carmona<sup>42</sup> cuando refiere herramientas de mayor utilidad en el proceso de archivo.

### **Democratización de la comunicación oficial o información pública.**

La organización y el acceso expedito a la información pública es relevante, pues con ella se consolida la democracia y la gobernabilidad. Por lo que el acceso a la

---

<sup>42</sup> CARMONA, C. M. Consideraciones Sobre el Método en Archivística. Documenta & Instrumenta, 1(Universidad Complutense de Madrid), (2005). P.p. 35-46. ResearchGate.

información oficial es un derecho que permite a los ciudadanos conocer cualquier tipo de información que genere el Estado y su administración. Según Rodríguez (2008),<sup>43</sup> tener acceso a la información es importante para que el ciudadano pueda ejercer un ejercicio de vigilancia sobre el estado y su gobierno y evitar así la violación de los derechos ciudadanos. Es en el libre acceso a la información pública donde los gobiernos garantizan la democracia. Como se clarifica en PNUD,<sup>44</sup> la transparencia en el manejo de la cosa pública.

Por lo tanto, el acceso a la información es una herramienta que permite la participación ciudadana en un sistema democrático, que lo hace indispensable para que el electorado esté informado, como lo menciona Vieyra.<sup>45</sup> El acceso a la información es una herramienta clave para fomentar mayor eficiencia y eficacia en las acciones del estado, especialmente en el manejo de recursos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia de sus operaciones. Asimismo, promueve mayor responsabilidad en el respeto y promoción de los derechos individuales, así como una mejor atención a las necesidades y demandas públicas. Todo esto contribuye en la consolidación de la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales.

### **La Comunicación oficial como herramienta contra la corrupción**

El acceso a la información es una herramienta vital en la lucha contra la corrupción, lo cual es una de las amenazas más poderosas contra el desarrollo económico y social de cada país. Tener acceso a la información permite implementar el control público en la mayoría de los actos de gobierno y promueve una mayor rendición de cuentas, haciendo posible revelar abusos, errores y debilidades en el sector público.

---

<sup>43</sup> RODRÍGUEZ, J. A. Políticas de las comunicaciones oficiales. La Plata: Universidad Nacional. 2008.

<sup>44</sup> PNUD. Frutos de la Democracia, pp. 2. 2009.

<sup>45</sup> VIEYRA, Juan Cruz. La transparencia, herramienta de política pública. Monterrey: Colegio Tecnológico. 2012. P. 60

Al respecto de algunos casos de conatos relacionados con el acceso a la información pública, la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha declarado que las actuaciones que el Estado tenga al respecto se rigen por principios de publicidad y transparencia de la gestión pública. Esto es lo que permite pueda haber un ejercicio democrático de parte de los ciudadanos, en el sentido de poder cuestionar e indagar si el Estado está desarrollando las funciones públicas de manera correcta.<sup>46</sup>

El Acceso a la Información es una herramienta clave para la participación ciudadana en un sistema democrático, indispensable para obtener un electorado informado y para que funcione adecuadamente del proceso político. El derecho de acceder a la información facilita una intervención ordenada de personas y organizaciones en los procesos políticos y una mejor cooperación con las acciones que lleva a cabo el gobierno. De este modo, la participación se vuelve un proceso transformador que confiere otra dinámica al sistema democrático, generando canales de comunicación permanente entre gobernantes y gobernados.

Especialmente, el derecho de acceso a la información puede ayudar a balancear el desequilibrio de poderes y las asimetrías de información entre los ciudadanos y sus gobiernos, ofreciéndoles la vía para conocer y exigir el acceso a los servicios a los que tienen derecho. El derecho a la información ayuda a los ciudadanos a tener visibilidad en el mapa político, puede hacer que sus necesidades e intereses tengan un avance en su satisfacción y los empodera para participar en las discusiones de las políticas públicas que les afectan.

El acceso a la información es un instrumento clave para el ejercicio de derechos económicos, sociales y culturales. Es decir, permite a los ciudadanos definir ciertas

---

<sup>46</sup> CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS. Caso Claude Reyes Y otros VS. Chile. Derecho a la Información bajo el control del Estado – Control Democrático de las Gestiones estatales. Sentencia de 19 de septiembre de 2006.

circunstancias que pueden afectar su vida cotidiana y desarrollar capacidades para tomar decisiones informadas y acciones concretas para mejorar sus condiciones de vida, según lo explica Rodríguez.<sup>47</sup> El acceso a la información es fundamental debido a que, a través de la información adecuada y oportuna, se pueden mitigar riesgos de manera efectiva y promover mejoras en los servicios públicos básicos, tales como salud, educación y seguridad pública, impulsando el pleno ejercicio de los derechos y libertades y, de esta forma, la calidad de vida.

Uno de los factores de mayor importancia en el reconocimiento del derecho de acceso a la información, ha sido la existencia de demandas sociales por conocer la actuación de la administración pública, controlar la corrupción, acceder a los archivos personales en manos del gobierno y conocer los servicios y beneficios a los que las personas tienen derecho. Se trata de necesidades relacionadas con la información que detenta el Estado y que es posible satisfacer a través del ejercicio del derecho de acceso a la información, que, para algunos, se cristaliza en la “vieja consigna” de que información es poder, como lo trae a colación Villanueva.<sup>48</sup> Debido a eso, los movimientos sociales han tenido un papel importante en la promoción de la legislación específica de esta materia en diversos países en el mundo.

El reconocimiento del derecho de acceso a la información en los sistemas jurídicos es relativamente reciente. Los antecedentes teóricos, jurisprudenciales y normativos registrados en el mundo se remontan al último cuarto del siglo pasado. De todo ese tiempo han quedado fondos acumulados que deben pasar por un proceso archivístico para poderle brindar información a las personas.<sup>49</sup>

---

<sup>47</sup> RODRÍGUEZ CEPEDA, J. Estado y filosofía política. México: Instituto Federal de la Información. 2008

<sup>48</sup> VILLANUEVA, Ernesto. Del acceso a la información oficial. Asunción: Intercontinental editora. 2004. P. 35.

<sup>49</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. (23 de enero de 2004).

En las Américas existen 21 países que, en la actualidad, cuentan con una ley que consagra de manera más o menos amplia el derecho de acceso a la información pública. En algunos de estos países existen iniciativas para adecuar su legislación a los estándares regionales más elevados y en otros aún no existe legislación respecto de este tema, pero si existen iniciativas de ley pendientes o movimientos sociales que presionan por la adopción de una ley en la materia. Estados Unidos y Canadá fueron pioneros en la materia. En tanto que América Latina y el Caribe, regiones originalmente rezagadas en legislación sobre acceso a la información, evolucionan rápidamente hacia su consagración registrando el mayor impulso desde la década pasada.

Esa evolución del sistema interamericano se ha reflejado en la experiencia nacional de los países de la región, según sus distintos grados y modalidades. El impulso a la garantía del ejercicio de este derecho obedeció a diferentes estímulos, pero operando todos dentro de un mismo marco: el sistema democrático. Así, en México el estímulo fue netamente político, puesto que la apertura para discutir sobre el tema y, posteriormente consagrar legalmente el derecho de acceso a la información, se produce en el contexto de la evolución desde un sistema político que perpetuaba el monopolio del poder del Estado en sólo un partido político, a un sistema multipartidista que garantiza la efectiva alternancia en el poder.

En Perú, tras grandes escándalos de corrupción, los actores de estos hechos y sus propios actos fueron expuestos ante la opinión pública. Lo cual causó que la política del gobierno de transición, ante el alto grado de secretismo de la gestión anterior, fuera la de promover importantes normas que permitieran el ejercicio del derecho al acceso a la información. En el caso chileno, a partir del año 2005, comenzó a desarrollarse la discusión parlamentaria del proyecto de ley de acceso a la información pública. La concreción de un conjunto de medidas de orden legislativo y administrativo, en materia de transparencia y probidad, sentaron la base material

que permitió preparar las condiciones para adoptar una legislación especializada en materia de acceso a la información pública.

Cabe destacar que, en el caso chileno, el poder Ejecutivo buscó recoger las experiencias y aportes de la sociedad civil para el diseño de políticas públicas, lo que constituye una experiencia singular en la región. Teniendo en cuenta estos antecedentes, el fallo de la Corte Interamericana en el mencionado caso *Claude Reyes vs. Chile*, vino a significar el impulso definitivo para la adopción de esta legislación, por cuanto en él se le solicita al Estado adoptar medidas pertinentes para asegurar el derecho de acceso a la información resguardada por entes estatales dentro de un plazo razonable, lo cual va en consonancia con la obligación de adoptar disposiciones de ley doméstica de acuerdo a la Convención Americana de Derechos Humanos”.<sup>50</sup>

En El Salvador, la manifestación del derecho de la sociedad para acceder a la información pública tuvo su origen en las iniciativas de ciertos actores sociales de la sociedad civil y políticos que generaron un proceso que motivó al acuerdo electoral y de reforma política que suscribieron los candidatos a la Presidencia de la República del período 1994-1999, incorporando el tema como un compromiso de gobierno. Esto influyó dinámicas políticas y legislativas que, de una u otra forma, colocaron en la agenda el tema del derecho al acceso a la información pública como un eje central para garantizar la eliminación de la corrupción y para promover la modernización del Estado.

Si bien son disímiles, las experiencias de estos países son representativas del estado general del arte en la región, aunque registran distintos grados y modalidades debido a los diferentes estímulos que operaron en cada caso. Aunque diversos factores han incidido de manera particular en cada uno de los países

---

<sup>50</sup> CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS. 2006. Op. Cit.

mencionados, es posible identificar algunos que se han considerado estímulos determinantes para alcanzar el desarrollo actual en la materia. Mientras que en México y Perú el estímulo fue netamente político durante un proceso de transición que afianza la democracia pluri partidaria, en Chile el estímulo definitivo provino desde la instancia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos con el mencionado caso Claude Reyes vs. Chile. Finalmente, Hill complementa que, en El Salvador, las iniciativas de ciertos actores sociales de la sociedad civil vinculadas con los impulsos políticos dieron el inicio a la concretización de este importante derecho.<sup>51</sup>

### **El acceso a la información y los derechos humanos**

El derecho a acceder a la información tiene claramente una naturaleza instrumental para el ejercicio de otros derechos, especialmente por quienes se encuentran en posiciones subordinadas o vulnerables según Molina y otros.<sup>52</sup> ya que es sólo mediante el conocimiento preciso del contenido de los derechos humanos y de sus formas y medios de ejercicio que se puede acceder efectivamente a su pleno goce y disfrute. Así lo ha reconocido el Sistema Interamericano, el cual considera que el derecho de acceso a la información no solo es un derecho humano fundamental, sino que también tiene una naturaleza instrumental con otros derechos humanos.

Es decir, su pleno ejercicio es a la vez garantía para el ejercicio de otros derechos. En este mismo sentido, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó en el año 1999 la Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidas, establece el derecho de toda persona a conocer, recabar, obtener, recibir y poseer información sobre todos los derechos

---

<sup>51</sup> HILL, Benjamin. Transparencia Focalizada: Secretario ejecutivo de la comisión intersecretarial para la transparencia y el combate a la corrupción en la administración pública. México: Secretario ejecutivo de la comisión. 2000.

<sup>52</sup> MOLINA, Ezekiel y Vieyra, Juan Cruz. La transparencia como herramienta política pública. México: Instituto federal de acceso a la información. 2012.

humanos y libertades fundamentales y los medios por los que se da efecto a tales derechos y libertades en los sistemas legislativo, judicial y administrativo de cada Estado.

La Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos (OEA)<sup>53</sup> ha enfatizado el derecho de acceso a la información como valor instrumental. Por otra parte, la Relatoría Especial para la Libertad de Expresión de la OEA ha establecido el vínculo entre la libertad de expresión y de información y la defensa de otros derechos humanos. La necesidad de garantizar el derecho de acceso a la información como condición para el ejercicio de otros derechos, se encuentra reconocida en el Comentario General 1 del Informe de los Estados Miembros del Consejo Económico y Social de la ONU. El Comité Económico y Social de las Naciones Unidas ha expresado su opinión sobre la interpretación del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales sobre la obligación de los Estados a informar y monitorear la realización y obstáculos de los derechos, haciendo notar la importancia de producir información estadística discriminada. La obligación de producir y permitir el acceso de información estadística diferenciada también está integrada en diversos tratados internacionales, como la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. Finalmente, el derecho de acceso a la información es una herramienta clave para el esclarecimiento de los hechos atroces.

La Corte Interamericana ha establecido que las personas que han sido víctimas de graves violaciones de derechos humanos, incluso sus familiares, tienen el derecho de conocer la verdad. De la misma manera, los principales afectados, así como los

---

<sup>53</sup> ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA). Relatoría sobre la obligación de los Estados de preservar y facilitar acceso a los archivos. 2009.

miembros de su familia y la sociedad tienen el derecho a ser informados detalladamente de los sucesos acaecidos en el marco de dichas violaciones.<sup>54</sup>

La Relatoría para la Libertad de Expresión de la OEA,<sup>55</sup> en su Informe Anual de 2009, desarrolla la interpretación sobre la obligación de los Estados de preservar y facilitar acceso a los archivos cuando están implícitas las violaciones graves de derechos humanos, la información que pueden reunir estos archivos posee un valor innegable y es indispensable no sólo para impulsar las investigaciones sino para evitar que hechos aberrantes puedan repetirse.

En lo que respecta a la conectividad de las instituciones políticas con la ciudadanía, por el simple hecho de ser un derecho (tal interacción, es aquella que se traduce en políticas públicas), la PNUD<sup>56</sup> establece que por ser parte de una nación con Constitución propia conlleva un derecho de acceso a la información para los ciudadanos en su conjunto, y la hermana de este acceso es la transparencia, que pareciera ser una mera necesidad de la ajetreada modernidad, pero que ya en la práctica traerá un cúmulo de beneficios, tanto para los gobernantes como para los gobernados, que a fin de cuentas, para los primeros es más primordial en sus tareas dentro del poder, ya que la mayoría, aspira a una continuidad en el mismo. Lo anterior no es, sino la base constitutiva y subyacente al derecho de acceso a la información pública, pues en su conjunto se entiende un desarrollo de la democracia.

Primero que nada, es necesario hacer saber que en México la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002,<sup>57</sup> pero no fue sino hasta el

---

<sup>54</sup> Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes Y otros VS. Chile. Derecho a la Información bajo el control del Estado – Control Democrático de las Gestiones estatales. Sentencia de 19 de septiembre de 2006.

<sup>55</sup> OEA. Op. Cit.

<sup>56</sup> PNUD. Frutos de la Democracia, pp. 2. 2009. Op. Cit.

<sup>57</sup> Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (11 de junio de 2002)

2003 cuando vino a formar parte de nuestra Carta Magna. Los lineamientos modernos dentro de la escena política, sobre todo dentro de las llamadas políticas públicas que no es otra cosa sino acciones emprendidas de manera conjunta por el gobierno y la sociedad. Esto apunta de manera esencial al término de la transparencia que, en el presente ensayo, es núcleo del contenido aunado a lo concerniente al acceso público y al derecho que como ciudadanos tenemos a la información.

Teniendo en mente esto y, basándonos en el hecho mismo de que en la actualidad es meritorio y hasta necesario hacer uso de la transparencia, se pueden realizar diferentes señalizaciones fundamentales para el esclarecimiento de lo que significa la transparencia y el derecho de acceso a la información pública en la actualidad. A saber, una buena argumentación resulta del concepto de transparencia, el cual no es otra cosa que una apertura del flujo de información social, política y económica de las organizaciones, volviéndose accesibles, certeras y confiables. Haciendo uso de la anterior definición, las tres de las instituciones son específicamente limítrofes a la expresión de la democracia en el sentido de la praxis propiamente.

Dentro de las palabras utilizadas para conceptualizar la transparencia, se da por entendido que la cuestión de la información debe estar en el espacio público, a menos que haya suficientes razones y justificaciones de peso para mantenerlas a raya y en manos de muy pocos. Desgraciadamente es lo que ha venido sucediendo en el trayecto de gobiernos del pasado más próximo en nuestro país. La importancia de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública radica en un tipo de legitimidad que, para los gobernados (específicamente en el caso de nuestro país), es inherente a lo que esperan de los que están en el poder en su momento.

Y es que los ejemplos que del tema son numerosos, no por el hecho de la juventud y frescura de los términos, sino por la imperiosa necesidad que requiere un proceso plenamente llamado democrático en la actualidad o en vísperas de dicho régimen

que, a la postre, invariablemente redundará para bien de los gobiernos que detenten e poder en este momento, pues una apertura notable y una transparencia ceñida de legitimidad en los procesos, credibilidad en las acciones y continuidad como uno de los ejes principales, dará como resultado mayor participación por parte de la ciudadanía en los procesos electorales, mayor credibilidad en los esfuerzos por la instauración de una plena democracia cuyas acciones no serán tomadas en cuenta por la población en general si no se focalizan los intereses primarios de los individuos. Ello lleva consigo mejora en la atención por parte de las instituciones gubernamentales que es la contraparte de la participación ciudadana. La paradoja resultante de las acciones mencionadas es, entonces, representación política – participación ciudadana.

Finalmente, este ensayo<sup>58</sup> permite reconocer que del tratamiento técnico y la accesibilidad que se le dé a la comunicación oficial o pública, depende la garantía del derecho que tienen los ciudadanos a conocer con transparencia la funcionalidad y ejercicio del buen gobierno de un Estado, o de sus falencias.

El acceso expedito a la información pública no es un capricho sino la funcionalidad misma de la democracia, como se establece en las convenciones y leyes nacionales como derecho fundamental para todos los ciudadanos que deseen buscar y recibir información y datos que maneja el Estado. Este libre acceso no solo permite participar a los ciudadanos en asuntos políticos, sino vigilar las acciones del Estado, a través de la gestión pública.

Se puede definir al derecho de la información como el conjunto de normas jurídicas que regulan y tutelan las libertades, garantías, facultades y limitaciones que integran el derecho a la información. Teniendo en cuenta la definición tomada de Jorge Carpizo,<sup>59</sup> estamos ante la presencia misma de nociones fundamentales. Primero,

---

<sup>58</sup> IBARRA GARZA, Rafael. Metodología de Ensayo. México: McGrawhill. 2015.

<sup>59</sup> CARPIZO, J. Los derechos humanos, naturaleza, denominación y características. México: Fondo de cultura económica. 2011.

de la regulación que, en este caso, es la información que ha de transparentar el Estado al pueblo y, en segundo lugar, en presencia de las mediaciones jurídicas que interrelacionan justamente los medios informativos y la sociedad.

Con esto se asoma conjuntamente el papel y alcance de los medios y derechos de libertad de expresión. Por lo se infieren que, a cada individuo en particular, le viene el derecho de recibir, difundir y solicitar información por el sólo hecho de ser beneficiario directo de sus derechos constitucionales.

Para la unificación de tal derecho a la información no es posible prescindir del rol que desempeñan sus principales aspectos. Se asume que el derecho a la información debe contemplar todos los elementos que concurren en los fenómenos informativos, por lo que los sujetos que intervienen en el proceso informativo: (los informadores, público, empresas, etc.) todos a su vez vienen a ser sujetos universales del derecho a la información. Asimismo, las actitudes que adoptan dichos sujetos en relación con los medios que existen y que pueden llegar a existir y los contenidos del mensaje que comunican. En el caso del derecho a la información, estos elementos destacan por la denominación que se les asigna y que lleva impregnada la misma tarea que han de realizar en el juego político, específicamente en lo que atañe a los contenidos del derecho en mención que lo constituyen a groso modo y las materias que se relacionan íntimamente con las facultades de buscar, difundir y recibir información pública.

En estas tres vertientes únicas y básicas del derecho a la información, está la obligación por parte de las autoridades correspondientes del Estado de "garantizarlas, promoverlas y contribuir al pluralismo informativo, previniendo las censuras directas o indirectas, administrando con transparencia, racionalidad y justicia el acceso a las frecuencias del espectro electromagnético, impidiendo la existencia de monopolios u oligopolios respecto a la información escrita, por cable,

etc, e impidiendo la constitución de monopolios públicos o privados sobre los medios de comunicación social.

Haciendo consideraciones justas a la aportación de Martí,<sup>60</sup> hay que atribuir la acción que, en todo su derecho, pueden llevar a cabo los ciudadanos ante la transgresión de su derecho al acceso a una información veraz y transparente. No se puede negar que la comunicación oficial y la libertad de prensa son prácticamente consustanciales, pues la libertad de prensa junto con el régimen de la opinión pública son partes constitutivas de la democracia que, siendo cautos y calculadores, motivan la transparencia y el derecho de acceso a la información aun siendo derechos formulados recientemente, por lo cual se puede hablar de premisas fundamentales en una democracia en su más estricto sentido.

Los poderes políticos han observado los derechos que tienen los receptores de información gracias a los contenidos fundamentales de tal derecho, por lo que han acentuado esfuerzos para fomentar la participación de estos receptores que, a grandes rasgos, son los ciudadanos en los medios de comunicación no solamente por dar veracidad y legitimidad al derecho en turno, sino por la misma capacidad que los ciudadanos tienen para intervenir e influir en los medios.

Es pertinente señalar que debe existir un alto nivel de transparencia en el momento de asignar recursos de orden público dirigidos a los medios de comunicación, de la misma manera debe respetarse el derecho a la intimidad personal y familiar, así como el derecho a que se respete el honor de las personas con relación a su acceso a la información.<sup>61</sup> Resulta obvio que la regulación de tales asignaciones se refleje en la medida en que se trasladen al orden público las informaciones de las mismas

---

<sup>60</sup> MARTÍ, José. Aproximaciones para una lectura de la pedagogía crítica. Revista electrónica de investigación educativa vol. 9, núm. 1. 2007.

<sup>61</sup> VIEYRA, Juan Cruz. La transparencia, herramienta de política pública. Monterrey: Colegio Tecnológico. 2012. P. 60

asignaciones mencionada que, no abarcando su totalidad, si son las más formales en lo que contiene el derecho a la información cuyos contenidos implican consecuentemente a las personas en sus facultades de acceder a la información pública, tales como los datos y registros que están y han estado en poder de los órganos estatales.

Existen intereses para la promoción del derecho a la información por parte de las instituciones ligadas al desarrollo integral de la transparencia. Aunque pudieran darse casos en los cuales no existe el más mínimo interés por ella (la transparencia), no son desechables tales acciones, pues nos dan un esbozo de los productos que pueden resultar del trabajo en conjunto entre gobierno y sociedad cada quien cumpliendo con sus deberes y obligaciones que, como actores de una democracia, están llamados a llevar a cabo. Un punto en el que se puede hacer un alto es el hecho de que la información que se ha de transparentar y hacer pública ha de llevar implícita la veracidad de la misma, ya que se ha determinado como mera verdad y legitimidad de los asuntos y cuestiones que en ella se encuentren y que de ella emerjan.

En nuestro país, el derecho de acceso a la información pública, además de novedoso en cuanto a la actualidad, es un derecho fundamental de corte democrático, el cual, surge en el período de la transición a la democracia que ha venido experimentando el sistema político por muchos años. Aunque exista un período de transición al régimen democrático, no significa que ya se haya establecido dicho régimen o que el país esté en vías de desarrollo al mismo. Lo anterior se expresa por las acciones emprendidas por órganos de gobierno que, en su sentido más profundo, son desviadas por meros intereses particulares. Es entonces donde puede llegar a formularse cuestiones que critiquen y pongan en tela de juicio la pureza de intención en tales acciones que, para el caso, son a fin de cuentas acciones que a la postre darán legitimidad al poder o partido político en turno y a la consolidación de la democracia.

Se deduce que la información debe ser un camino libre entre el envío y la recepción, porque ambas son vertientes en el más claro espectro de la realidad social. Es decir, de la información recibida y la información dada que no por ser derechos distintos varían en la responsabilidad de comunicar verdad y solo la verdad. Aunque hay que tener en cuenta que nadie tiene el monopolio de la misma, no por ello se exige la total responsabilidad ética y pública de transparentar tal o cual información pública. He aquí nuevamente la importancia de quién establece los medios para la comunicación oficial y el acceso a ella, dónde debe obrar la responsabilidad ética por el hecho de que, quien emite la información se tiene que convencer a sí mismo de que lo que va a mostrar como información pública merece tal aceptación y debe ser veraz. Y la responsabilidad pública para quien recibirá la información, que tendrá el mismo derecho inalienable de recibir verdades y transparencias por el simple hecho de ser un derecho fundamental y no meros conceptos de moda en el círculo político y público que, debido a eso, podrían dejar de ser lo que tienen que ser, o sea, verdad y sólo verdad.

## 6. CONCLUSIONES

La gestión documental realizada en la Corporación Autónoma Regional para la defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB), llevada a cabo con el fin de cumplir con los objetivos de esta práctica, ha resultado relevante para entender la necesidad de garantizar a los ciudadanos la información pública y estatal que se maneja en esta entidad ambiental, lo cual se hace con miras de atender a la normatividad existente en Colombia y contenida en la ley 594 de 2000, legislación que busca que se haga el correcto uso y manejo de la información en las entidades públicas y oficiales. Relevante en esta Práctica es que las herramientas tecnológicas son hoy decisivas, a partir de lo digital, como lo fue operar en la CDMB el recurso tecnológico del SIC, que hizo eficiente y eficaz el proceso de manejo de los insumos y documentación para su organización y puesta en servicio de los documentos de consulta a la comunidad y a ciudadanía.

Como se observa en la CDMB, con la Práctica se buscó aprender a categorizar los archivos de la institución que son de interés público. Desde una mirada deontológica, esta Práctica contribuyó de manera notable a cumplir con el mayor deber de un archivista en cuanto a la gestión documental pública de asumir gran responsabilidad de control en cuanto a documentos manejados en esta entidad, así como responder finalmente en el proceso de operatividad del Sistema de Información Corporativo (SIC) con la disposición final de la documentación, evitando la aglomeración o acumulación de documentos que no son necesarios. Todo esto va encaminado a cumplir con el debido proceso plasmado en las Tablas de Retención Documental para determinar el desecho o archivación de documentación, según su relevancia e importancia histórica, cultural, o corporativa para con la entidad.

Sin embargo, en la CDMB se notan deficiencias en el control de la documentación que se produce como producto de las reuniones de carácter técnico con otras

empresas de apoyo de gestión documental, debido a que no se registra ni se recupera y ésta se extravía.

El anterior balance no es del todo negativo, pues el establecimiento de flujos de trámite documentario se ofrece con beneficios en la organización, administración y control de todo el sistema archivístico y programa de gestión documental que, en últimas, es lo que se busca para que la organización realice con eficiencia y seguridad los procesos de gran significación en la gestión documental. Es así que el proceso de planificación y desarrollo del programa de gestión documental se puede mejorar, incorporando lo que se conoce como flujos de trámite documentario, que permiten eliminar procedimientos innecesarios, facilitar y daría mayor calidad a procedimientos que se ejercen en el control y organización de todos los documentos, tanto aquellos que ingresan como los que salen de dicha institución. El texto anterior lleva a considerar que los archivos de carácter técnico y administrativo, a pesar de constituir la médula central de todo el programa de gestión documental y estar bien organizados, sistematizados, es importante que se les destine otros recursos para su óptimo funcionamiento.

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL. Concepto Técnico sobre transferencias primarias. Gestión del Patrimonio Documental. 2015. [Fecha de consulta: 18 enero 2023] Disponible en:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-05760.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-05760.pdf)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. División de clasificación y descripción. 2001. Disponible en:

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf)

\_\_\_\_\_. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. 2003. Disponible en:

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)

\_\_\_\_\_. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. (23 de enero de 2004).

Disponible en:

[https://www.boyaca.gov.co/SecGeneral/images/ArchivoDepartamental/Normatividad/Nacional/ACUERDO\\_02\\_2004.pdf](https://www.boyaca.gov.co/SecGeneral/images/ArchivoDepartamental/Normatividad/Nacional/ACUERDO_02_2004.pdf)

\_\_\_\_\_. Acuerdo 005 del 2013, Capítulo III, Artículo 10°, Parágrafo 1. 2013.

\_\_\_\_\_. Repositorio Normativo Archivo General de la Nación. (31 octubre 2014) Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo No. 004*. Normativa. Archivo general. 30 abril 30 2019. Recuperado el día de enero 16, 2023, Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

\_\_\_\_\_. Historia. 2022. Recuperado el día enero 20, 2023. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>

ARDILA, Pablo. De la comunicación pública y su importancia. Tunja: Universidad Pedagógica. 2016.

CARMONA, C. M. Consideraciones Sobre el Método en Archivística. *Documenta & Instrumenta*, 1(Universidad Complutense de Madrid), (2005). P.p. 35-46. ResearchGate.

CARPIZO, Jorge. Los derechos humanos, naturaleza, denominación y características. México: Fondo de cultura económica. 2011.

CDMB. Integración de Planes Institucionales con El Plan de Acción. 2019.

\_\_\_\_\_. *Estructura*. CDMB. 2022, agosto 10. [Fecha de consulta: 14 enero 2023, Disponible en: <http://www.cdm.gov.co/cdm/estructura>

\_\_\_\_\_. *Funciones*. *Funciones*. CDMB. 2021, septiembre 18. [Fecha de consulta: 14 enero 2023] Disponible en: <http://www.cdm.gov.co/cdm/funciones>

\_\_\_\_\_. Jurisdicción. *Área de Jurisdicción*. cdm.gov.co. 2021, septiembre 18. [Fecha de consulta: 16 enero 2023] Disponible en: <http://www.cdm.gov.co/cdm/area-de-jurisdiccion>

\_\_\_\_\_. Misión y Visión. cdm.gov. 2021, 07 18. [Fecha de consulta: 14 enero 2023]. Disponible en: <http://www.cdm.gov.co/cdm/mision-y-vision>

\_\_\_\_\_. Resolución 1688 de 2019. Por la cual se actualizan las determinantes ambientales para la elaboración y adopción de los planes de ordenamiento territorial, planes básicos de ordenamiento territorial y esquemas de ordenamiento territorial de los municipios del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones. Disponible en: [http://www.cdm.gov.co/images/documentos/gestion/determinantes-ambientales/resolucioncdm\\_1688\\_de\\_2019\\_determinantes\\_ambientales.pdf](http://www.cdm.gov.co/images/documentos/gestion/determinantes-ambientales/resolucioncdm_1688_de_2019_determinantes_ambientales.pdf)

CISNEROS, Luis M. Democracia e información. Transparencia de la información pública. México: Fondo de cultura económica. 2015.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 99 de 1993 por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297>

\_\_\_\_\_. *Ley 594 de 2000 - Gestor Normativo*. Función Pública. 2000, Julio 14. Recuperado el día enero 12, 2023, Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275#22>

\_\_\_\_\_. LEY 1150 DE 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686>

\_\_\_\_\_. Ley 1409 de 2010. “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.” Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/>

\_\_\_\_\_. *Ley 2080 de 2021*. Archivo General de la Nación. 2021. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/plantilla/>

CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (11 de junio de 2002). Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/78229/ley\\_ifai.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/78229/ley_ifai.pdf)

Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes Y otros VS. Chile. Derecho a la Información bajo el control del Estado – Control Democrático de las Gestiones estatales. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Disponible en: <https://defensoria.org.ar/normativas-cdh/caso-claude-reyes-y-otros-vs-chile/#:~:text=El%208%20de%20julio%20de%202005%20la%20Comisi%C3%B3n,ambiente%20e%20impedir%20el%20desarrollo%20sostenible%20de%20Chile.>

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. Recuperado el día mayo 23, 2024. Disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

**Espacio Virtual de Asesorías (EVA). Decreto 2106 de 2019.** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” Recuperado el día mayo 23, 2024. Disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=103352>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Ley 1712 de 2014. 6 de marzo de 2014. Disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Especificaciones Para Cajas y Carpetas de Archivo. 63. 2009.

HILL, Benjamin. Transparencia Focalizada: Secretario ejecutivo de la comisión intersecretarial para la transparencia y el combate a la corrupción en la administración pública. México: Secretario ejecutivo de la comisión. 2000.

INFORMACIÓN JURÍDICA, TRIBUTARIA Y EMPRESARIAL. Resolución número 0275 de 2019, por la cual se establecen las Determinantes y Directrices para la incorporación del componente ambiental en los planes parciales que sean objeto de concertación de asuntos exclusivamente ambientales por parte de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Disponible en:  
<https://vlex.com.co/vid/resolucion-numero-0275-2019-777224589>

IBARRA GARZA, Rafael. Metodología de Ensayo. México: McGrawhill. 2015.

LANCHEROS, R. Derecho de acceso a la información. Asunción: Instituto prensa y libertad. 2015.

MARÍN, Myriam. C. Elementos de la archivística colombiana para la historia de los orígenes de la provincia. 707-718. Theologica Xaveriana. 2004.

MARTÍ, José. Aproximaciones para una lectura de la pedagogía crítica. Revista electrónica de investigación educativa vol. 9, núm. 1. 2007.

MEJÍA, Laura Lizeth. Práctica Social en Archivo en la Entidad Pública Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB). Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. 2022.

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Decreto 1076 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Disponible en: <https://www.minambiente.gov.co/documento-normativa/decreto-1076-de-2015/>

MOLINA, Ezekiel y Vieyra, Juan Cruz. La transparencia como herramienta política pública. México: Instituto federal de acceso a la información. 2012.

MORALES PÉREZ, Sayra Jazmín. Clasificación, Ordenación, Descripción Documental y Digitalización de las Series Documentales Historias Laborales y Créditos Fondo de Vivienda de la Corporación Autónoma Regional Para La Defensa De La Meseta De Bucaramanga - CDMB. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. 2022.

OCHOA, I. Actualización y seguimiento del plan general para el control de la erosión en el municipio de Bucaramanga y acompañamiento técnico de la subdirección de gestión de riesgo y seguridad territorial (SURYT) en la CDMB. Bucaramanga:

Universidad Pontificia Bolivariana. 2018. Disponible en: [https://repository.upb.edu.co/bitstream/handle/20.500.11912/5391/digital\\_36948.pdf?sequence=1](https://repository.upb.edu.co/bitstream/handle/20.500.11912/5391/digital_36948.pdf?sequence=1)

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA). Relatoría sobre la obligación de los Estados de preservar y facilitar acceso a los archivos. 2009.

PREZI. *¿Qué es la CDMB? Por la Corporación CDMB*. Prezi. 2015, diciembre 14. [Fecha de consulta: diciembre 12, 2022] Disponible en: <https://prezi.com/1rxsgoxgdr12/que-es-la-cdmb/>

PNUD. Frutos de la Democracia, pp. 2. 2009.

RODRÍGUEZ CEPEDA, J. Estado y filosofía política. México: Instituto Federal de la Información. 2008.

RODRÍGUEZ, J. A. Políticas de las comunicaciones oficiales. La Plata: Universidad Nacional. 2008.

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. Resolución 1294 de 2021: “Por la cual se establecen los lineamientos para el desarrollo de actividades agropecuarias de bajo impacto y ambientalmente sostenibles en páramos y se adoptan otras disposiciones” Disponible en: <https://medioambiente.uexternado.edu.co/resolucion-1294-de-2021-por-la-cual-se-establecen-los-lineamientos-para-el-desarrollo-de-actividades-agropecuarias-de-bajo-impacto-y-ambientalmente-sostenibles-en-paramos-y-se-adoptan-otras/#:~:text=La%20normativa%20desarrolla%20los%20lineamientos%20que%20se%20deben,agr%C3%ADcola%20por%20actividades%20intensivas%20de%20pastoreo%20de%20ganado.>

VARGAS, M. Las comunicaciones oficiales frente al ciudadano. Bogotá: Cuadernos Pedagógicos de Cultura Ciudadana. 2018.

VERA RINCÓN, María Camila. Bohórquez Ballesteros, Karla Ximena. 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). Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. 2022.

Verdela Corp. Conoce la Normatividad Cero Papel en Colombia. 2024. [En línea] Disponible en: <https://verdelacorp.com/normatividad-cero-papel-en-colombia/#:~:text=El%20Decreto%20019%20de%202012%20en%20Colombia%20establece,%E2%80%9CCero%20Papel%E2%80%9D%2C%20est%C3%A1%20estrechamente%20relacionado%20con%20este%20objetivo.>

VIEYRA, Juan Cruz. La transparencia, herramienta de política pública. Monterrey: Colegio Tecnológico. 2012.

VILLANUEVA, Ernesto. Del acceso a la información oficial. Asunción: Intercontinental editora. 2004.

## ANEXOS

### ANEXO 1

Revisando rotulación de cajas de documentación [foto]. Ramos, S. Bodegas CDMB.



## ANEXO 2

Descargando información para el archivo central [foto] Ramos, S. Bodegas CDMB.



### ANEXO 3

Cumpleaños de Jessica, la archivista documental de la dirección general [foto]  
Torres, Moreno. E. Dirección General.



## ANEXO 4

Inspección de documentación dirigida al Archivo Central [foto]. Torres, Moreno. E.



## ANEXO 5

Inspección de documentación dirigida al Archivo Central (2) [foto]. Torres, Moreno.

E. CDMB.



## ANEXO 6

Inspección al archivo provisional de recepción. [foto] Torres, Moreno. E. CDMB.



## ANEXO 7

Inspección al archivo provisional de recepción. [foto] Torres, Moreno. E. CDMB.



## ANEXO 8

Autorretrato con el chaleco de la empresa. [foto]. Flórez, Pereira. N. CDMB



## ANEXO 9

Visita oficinas ACONSUD tercer Piso [Foto]. Fuente: Martínez, Wilson CDMB



## ANEXO 10

Visita oficina de vidrio ACONSUD [Foto]. Fuente: Martínez, Wilson. CDMB.



## ANEXO 11

Instalaciones Archivo Central. [foto]. Flórez, Pereira. N. Bodegas CDMB.



## ANEXO 12

Archivo Coordinación Gestión Documental [foto]. Flórez, Pereira. N. CDMB.



### ANEXO 13

Archivos Coordinación Gestión Documental. (2) [foto]. Flórez, Pereira. N. CDMB.



## ANEXO 14

Cajas de archivo Coordinación gestión documental (2) [foto]. Flórez, Pereira. N.  
CDMB.



## ANEXO 15

Visita laboratorio de aguas y suelos. (2) [foto]. Flórez, Pereira. N. Anillo vial, vía a Girón.



## ANEXO 16

Visita laboratorio de aguas y suelos. (3) [foto] Flórez, Pereira. N. Anillo vial, vía a Girón.



## ANEXO 17

Visita laboratorio de aguas y suelos. (6) [foto]. Flórez, Pereira. N. Anillo vial, vía a Girón.

