

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**  
**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TÍTULO**

**Implementación de la Política de Descripción Archivística en la Secretaria Distrital de Ambiente de la Ciudad de Bogotá.**

**ESTUDIANTE**

**Hames Alexis Arias Vélez**

**Trabajo de Aplicación para optar el título de**

**Profesional en:**

**Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.**

**ASESORA**

**María Patricia Arcila Álvarez**

**ARMENIA, MAYO 2018**



INFORME FINAL TRABAJO DE APLICACIÓN

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TÍTULO**

**Implementación de la Política de Descripción Archivística en la Secretaria Distrital de  
Ambiente de la Ciudad de Bogotá.**

**ESTUDIANTE**

**Hames Alexis Arias Vélez**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO**

**2018**

*Dedicatoria*

*Dedicado a DIOS, mis Padres, Guillermo Arias y Yolanda Vélez, a mis hijos, mi familia y a María Alejandra López, porque todos con su apoyo han ayudado a trazar un camino que fue difícil pero que vale la pena seguir hasta alcanzar el final, que lindo y emotivo es arribar a este momento tan importante de mi vida con todos ellos de la mano como la gran familia que somos.*

*Gracias*

## Agradecimientos

Agradezco a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaria Distrital de Ambiente de la ciudad de Bogotá, en especial a la Dra. María Margarita Palacio Ramos, quien permitió la implementación de mi trabajo de grado en su dependencia, adicional porque conté con su constante apoyo y seguimiento para culminar las actividades establecidas de la mejor manera, también quiero agradecer a mis compañeros de trabajo el apoyo de ellos fue fundamental.

Resumen

<b>Título:</b> Implementación de la Política de Descripción Archivística en la Secretaria Distrital de Ambiente de la Ciudad de Bogotá.
<b>Lugar de Ejecución del Proyecto:</b> Instalaciones Secretaria Distrital de Ambiente, Dirección de Gestión Corporativa, Archivo Central. <b>Ciudad:</b> Bogotá
<b>Duración del Proyecto:</b> 85 horas
<b>Tipo de Trabajo de Grado:</b> Trabajo Aplicación
<b>Modalidad:</b> Gestión de la Información
<b>Palabras Clave:</b> Gestión Documental, Descripción archivística, Catalogo, transferencia secundaria.
<b>Resumen:</b> <p>Dentro de la política archivística vigente en el país, la exigencia de la descripción documental multinivel aplicando la totalidad de los campos de la norma internacional de descripción ISAD (G), se ha convertido en un elemento necesario para la culminación de la intervención de los fondos documentales acumulados y la realización de transferencias secundarias al archivo histórico.</p> <p>De allí, la razón de crear ejercicios de descripción documental para las entidades públicas en los que puedan definir el nivel al cual debe llegar este ejercicio, propio de la archivística pero ejecutado desde la técnica de una manera interdisciplinar.</p> <p>En ese sentido es viable la justificación práctica del presente trabajo, pues resulta relevante desde el punto de vista del patrimonio documental para toda entidad ya que a través de la descripción archivística se da garantía de continuidad y conocimiento general no solo de la documentación sino de los procesos, regulaciones y contravenciones efectuadas desde la perspectiva ambiental en la ciudad de Bogotá.</p> <p>Por tanto, la descripción archivística y su resultado, el catálogo descriptivo de los Autos, constituye un referente teórico que coadyuvará a facilitar el acceso y recuperación de los documentos por parte de</p>

los ciudadanos en general e investigadores, lo cual se retribuirá en el afincamiento de los procesos de participación ciudadana desde la perspectiva del Archivo como institución informativa documental.

En ese sentido el trabajo realizado en el año 2018 responde a los objetivos planteados, en términos de aplicación de la política de descripción archivística.

**Keywords:** Document Management, Archival Description, catalogue, secondary transfer.

**Abstract:**

Within the current archival policy in the country, the requirement of the multilevel documentary description applying all the fields of the international standard of description ISAD (G), has become a necessary element for the completion of the intervention of the funds accumulated documentaries and the realization of secondary transfers to the historical archive.

Hence, the reason for creating documentary description exercises for public entities in which they can define the level at which this exercise should come, typical of archival but executed from the technique in an interdisciplinary way.

Through the archival description there is a guarantee of continuity and general knowledge not only of the documentation but of the processes, regulations and contraventions made from the environmental perspective in the city of Bogotá.

Therefore, the archival description and its result, the descriptive catalog of the Autos, constitutes a theoretical reference that will help to facilitate the access and retrieval of documents by citizens in general and researchers, which will be rewarded in the establishment of the processes of citizen participation from the perspective of the Archive as an informative documentary institution.

In this sense, the work carried out in 2018 responds to the stated objectives, in terms of application of the archival description policy.

## Contenido

Introducción.....	10
1. Título .....	11
2. Área, línea y modalidad.....	12
3. Área problemática.....	13
3.1. Contexto del problema.....	13
3.2. Antecedentes .....	15
3.3. Formulación del problema. ....	17
4. Objetivos.....	18
4.1 Objetivo General.....	18
4.2 Objetivos Específicos .....	18
5. Marco de referencia .....	19
5.1 Marco Teórico.....	19
5.2 Marco Conceptual.....	24
5.3 Marco Legal.....	27
6. Metodología.....	31
Historia.....	31
Misión .....	33
Visión.....	33
Organigrama .....	35
6.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.....	36
6.2 Plan de trabajo .....	68
Cronograma .....	73
7. Resultados .....	74
8. Conclusiones .....	81
10. Bibliografía.....	85
Anexos.....	88

### Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Secretaria Distrital de Ambiente .....	32
Ilustración 2 Organigramas DAMA .....	39
Ilustración 3 Organigrama 4 periodo.....	39
Ilustración 4 Organigrama5 periodo.....	40
Ilustración 5 Organigrama 6 periodo.....	40
Ilustración 6 Primer periodo TVD.....	41
Ilustración 7 Segundo periodo TVD.....	42
Ilustración 8 Tercer periodo TVD .....	43
Ilustración 9 Cuarto periodo TVD.....	44
Ilustración 10 Quinto periodo TVD.....	45
Ilustración 11 Sexto periodo TVD .....	46
Ilustración 12 Principio de orden original .....	50
Ilustración 13 Foliación .....	55
Ilustración 14 Formato Único Inventario Documental.....	56
Ilustración 15 Niveles de descripción.....	58
Ilustración 16 Ficha FONDO .....	61
Ilustración 17 Ficha Sección .....	61
Ilustración 18 Ficha Serie .....	62
Ilustración 19 Ficha Unidad Documental.....	62
Ilustración 20 Tabla base de datos.....	64
Ilustración 21 Consultas .....	64
Ilustración 22 Formularios .....	65
Ilustración 23 Informes.....	65
Ilustración 24 Información ingresada.....	67
Ilustración 25 Fondo y sus partes .....	69
Ilustración 26 Ingreso base de datos.....	76
Ilustración 27 Catalogo Fondo DAMA .....	77
Ilustración 28 Catalogo SERIE.....	78
Ilustración 29 Catalogo Unidad documental compuesta .....	79

### **Tabla Fotografías**

Fotografía 1 Clasificación - Ordenación .....	48
Fotografía 2 Principio de procedencia.....	49
Fotografía 3 Traslado de información .....	66
Fotografía 4 Descripción de expedientes.....	67

## Introducción

La descripción archivística es un proceso fundamental dentro de la Gestión Documental ya que tiene la función de detallar los expedientes de acuerdo a los multiniveles establecidos en la norma técnica internacional ISAD (G) reflejados en la NTC 4095 y que aplican a la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central de la Secretaria Distrital de Ambiente de la ciudad de Bogotá.

El proceso de descripción se hace importante en cuestión de referencia y custodia de la información en pro de garantizar la memoria histórica de la entidad y de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta que la misionalidad de la Secretaria Distrital de Ambiente promueve, orienta y ejecuta los programas ambientales de la ciudad en cumplimiento de sus funciones, por lo tanto el garantizar la conservación y la disposición de la documentación es vital para el desarrollo de la entidad y del Distrito Capital.

De esta manera a través de la descripción archivística se garantiza el conocimiento general de la información y el cumplimiento de los procesos documentales en pro de la actividad ambiental, por lo tanto el resultado de esta actividad, se evidenciará en el catálogo descriptivo de Autos que permitirá el acceso y recuperación de los documentos por parte de los usuarios internos y externos, adicional facilitará el proceso de transferencia secundaria que debe realizar la entidad de acuerdo a directrices del Archivo Distrital de la ciudad de Bogotá.

Para el cumplimiento de esta actividad es importante que los expedientes se encuentren completamente organizados de acuerdo a la normativa vigente, adicional del resultado de organización se requiere de los respectivos inventarios documentales que son fundamentales durante el proceso de descripción de la serie.

## **1. Título**

Implementación de la Política de Descripción Archivística en la Secretaria Distrital de Ambiente de la Ciudad de Bogotá.

## **2. Área, línea y modalidad**

Línea de Gestión de la Información, enfocado en un trabajo de aplicación que consiste en determinar detallar las actividades, requeridas para adelantar el proceso de descripción de la serie documental Autos.

### **3. Área problemática.**

#### 3.1. Contexto del problema

Uno de los aspectos poco trabajados en los procesos de organización de archivos y de intervención archivística de los fondos documentales acumulados en las instituciones colombianas es la descripción, el cual posee un valor fundamental dentro del ciclo de vida de los documentos de archivo. Ello se debe a que sólo se considera como descripción el diligenciamiento de los campos señalados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), quedando al margen las buenas prácticas que se han venido implementando y regulando a través de la reciente normatividad archivística expedida por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación (AGN), las cuales incluyen la elaboración de guías, catálogos, índices y bancos terminológicos con base en la aplicación de la norma internacional de descripción documental: la ISAD (G)

Ello se debe, principalmente, a los limitados recursos que las instituciones destinan a los procesos de organización documental, lo cual impide el cumplimiento que se exige sobre la descripción documental multinivel de las series consideradas de carácter patrimonial o con disposición final de conservación. La no realización de este proceso dificulta las transferencias secundarias a los archivos históricos nacionales, departamentales y distritales, además de colocar en riesgo el patrimonio documental de la nación y dificulta el acceso a la información de manera eficiente.

En el contexto del fondo documental acumulado de la Secretaría Distrital de Ambiente, como encargada de la política y control ambiental, mantiene bajo su custodia la producción documental de tres entidades (Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente -INDERENA-, Corporación Autónoma Regional -CAR- Cundinamarca y Departamento Administrativo Del Medio Ambiente -DAMA-) que antes de su creación en 2006 eran las encargadas del manejo ambiental en el Distrito Capital.

Por ello, en el proceso de organización de este fondo, se han presentado dificultades en lo que respecta a la descripción documental, que más allá de los limitados recursos, no posee como

entidad un ejercicio de descripción documental que permita no solo la aplicación de la TVD e intervención del fondo documental acumulado, sino que éste se pueda replicar a las demás posibles transferencias secundarias realizadas sobre alguna versión de TRD

### 3.2. Antecedentes

Pedro González, Director del Archivo General de Indias y miembro de la Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (CIA), escribió, en 1994, unas breves consideraciones sobre normalización en archivos. Aunque bien sabía la inminente publicación de una norma por parte del CIA y era amplio conocedor de la existencia de diferentes puntos de vista al respecto, creyó necesarios cuatro aspectos fundamentales para normalizar la descripción: fijar una estructura de datos (una especie de contenedor donde organizar la información), determinar reglas para colocar los datos (mínimas reglas de gramática y sintaxis), normalizar los instrumentos de descripción (definir el alcance de los diferentes instrumentos de descripción atendiendo al criterio de niveles de descripción) y normalizar los lenguajes de recuperación (control de vocabulario para facilitar el acceso)<sup>1</sup>

Aun antes de la aparición de la ISAD (G) en el ámbito internacional, en Colombia se estaba estudiando y discutiendo intensamente el asunto de la descripción de archivos a raíz de la promulgación de la Ley 80 de 1989 mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación.

En este ambiente de estudio, de discusión y aprendizaje se consideró la primera versión revisada de la declaración de principios sobre la descripción archivística publicada por la Comisión ADHOC sobre Normas de Descripción del CIA, luego de su reunión en Ottawa (Canadá) en 1992.

En 1994 se publicó una “Ficha de descripción documental” que mezcla elementos de descripción procedentes del primer borrador de norma difundido por el CIA, con elementos de descripción procedentes de una ficha creada por el Archivo General de la Nación. Aunque en esta ficha se destacan elementos informativos importantes para la descripción de fondos documentales históricos, se omitió conservar la estructura de descripción propuesta por el CIA. Como también se omitió considerar el lugar que debían ocupar los elementos informativos propuestos dentro de la mencionada estructura<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Ver González, Pedro. “Abrir la Ventana” en: Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) n° 15, julio-diciembre de 1994. Santafé de Bogotá (Colombia). p. 29-32.

<sup>2</sup> Ver Martínez, William. “La descripción urgente” en: Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) n° 15, julio-diciembre de 1994. Santafé de Bogotá (Colombia). p. 11-13.

En abril de 1997 culminó la tarea de adoptar y adaptar la ISAD (G), resultado de la cual fue la publicación de la NTC 4095. Las modificaciones se centraron en el Área de Identificación, específicamente en el elemento 1.5. Volumen / Soporte, al cual se agregaron cinco subelementos (1.5.1 Carpetas / Legajos / Cajas / Otros; 1.5.2 Folios; 1.5.3 Tipo Documental; 1.5.4 N° De Orden) y en el Área de Contenido, específicamente en el elemento 3.1. Nota Resumen de alcance y contenido, al cual se agregaron tres subelementos (3.1.1 Lugares; 3.1.2 Nombres / Cargos; 3.1.3 Temas)<sup>3</sup>

Hoy por hoy el mínimo común múltiplo de la descripción en nuestro país está constituido por estos particulares instrumentos de control que hemos denominado TRD, TVD y FUID. Si estos instrumentos de control son los mapas de la producción documental de las instituciones, también son el repertorio de valores primarios (Administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico) y valores secundarios (Importancia para la investigación y la construcción de identidades) necesarios para evidenciar la vida y obras de cualquier institución. Estos Instrumentos de control jalonan el debate sobre descripción, porque aunque deseemos otros instrumentos de descripción, no se puede prescindir de la importancia y propósito que tienen hoy los datos incorporados en nuestros instrumentos de control normalizados y con el respaldo académico, técnico y jurídico del Archivo General de la Nación de Colombia.

En los últimos años en el Archivo General de la Nación se ha emprendido la descripción de fondos de la Sección República tales como Secretaría de Instrucción Pública (1880-1886) y Ministerio de Educación Nacional (1927-al presente) a través de la creación de un comité de descripción, esto ha hecho que el proceso se enfoque para archivos históricos, perdiendo así el papel intrínseco que tiene la descripción en la gestión documental. De tal modo que, este estudio pretende abrir el panorama para que este proceso pueda tener otro enfoque desde la institucionalidad y sus programas de gestión documental y poder ser aplicados tanto a empresas de orden nacional, departamental y municipal.

---

<sup>3</sup> Ver ICONTEC. Norma Técnica Colombiana 4095 (Norma General para la Descripción Archivística). Bogotá. 1997

### 3.3. Formulación del problema.

¿La descripción documental multinivel es requisito necesario para el manejo técnico de las series patrimoniales de conservación histórica que contiene la Secretaria Distrital de Ambiente de la ciudad de Bogotá D.C, las cuales deben ser transferidas al archivo distrital?

## 4. Objetivos

### 4.1 Objetivo General

Elaborar el catálogo de la serie documental Autos de archivo del Departamento Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-. Correspondientes a los años 1996 – 2006 con el fin de facilitar el acceso y su respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de la ciudad de Bogotá D.C.

### 4.2 Objetivos Específicos

- Proponer un modelo de descripción archivística para transferencias secundarias en la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante una base de datos diseñada en ACCESS que respalde el proceso.
- Aplicar de manera apropiada los campos de descripción establecidos dentro de la base de datos diseñada, junto a la normativa archivística vigente.
- Crear una fuente documental secundaria para el desarrollo de trabajos e investigaciones.
- Fortalecer los procesos de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

## 5. Marco de referencia

### 5.1 Marco Teórico

El presente marco está enfocado en la evolución de la Secretaria Distrital de Ambiente, a cuyo fondo documental acumulado se realizará la elaboración del catálogo de la serie documental Autos, teniendo en cuenta que hace parte de los actos administrativos que dan inicio o finalización a un proceso administrativo, Sin embargo tiene como propósito dar un contexto general sobre las entidades encargadas del manejo ambiental que tuvieron influencia en el Distrito Capital.

Durante la segunda mitad del siglo XX, la administración pública inició un proceso riguroso sobre el control del medio ambiente y de los recursos naturales. El primer ejemplo de ello es dado con la Ley 3 de 1961, por la cual se creó la Corporación Autónoma Regional de la Sabana de Bogotá y de los Valles de Ubaté y Chiquinquirá, con la función principal de *“promover y encauzar el desarrollo económico de la región comprendida bajo su jurisdicción, atendiendo a la conservación, defensa, coordinación y administración de todos sus recursos naturales, a fin de asegurar su mejor utilización técnica y un efectivo adelanto urbanístico, agropecuario, minero, sanitario e industrial con miras al beneficio común, para que, en tal forma, alcance para el pueblo en ella establecido los máximos niveles de vida.”*<sup>4</sup>

Dentro de las funciones principales asignadas a esta corporación se encontraba entre otras.

a. Planear, promover, ejecutar y administrar las obras necesarias para dar fiel cumplimiento a sus finalidades, tales como regularización de las fuentes de agua, control de inundaciones, irrigación, recuperación de tierras, aprovechamiento de aguas subterráneas, generación, transmisión de energía eléctrica, etc. Los estudios que haga para los efectos indicados comprenderán no solamente su aspecto técnico sino también su financiación, tasas o impuestos

---

<sup>4</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 3 de 1961 “por la cual se crea la Corporación Autónoma Regional de la Sabana de Bogotá y de los Valles de Ubaté y Chiquinquirá.”. En Diario Oficial No 30437, 8, febrero, 1961. PÁG. 1

para los beneficiarios y el de las normas legales que sean necesarias expedir para su realización;

b. Promover la coordinación y, si fuere necesario la construcción de redes o vías de comunicación, de sistemas telefónicos, de acueductos y obras hidráulicas, para lograr una mayor economía y eficiencia;

c. Coordinar sus propias empresas de energía eléctrica con las existentes o que se construyan por otras entidades y personas en el Distrito Especial de Bogotá y en los Departamentos de Cundinamarca y Boyacá, o en los límites con éstos, pudiendo contratar con esas entidades y personas la constitución de nuevas empresas, la ampliación de las existentes, la compra de energía, su distribución y venta;

d. Administrar, en nombre de la Nación, las aguas de uso público en el área de su jurisdicción, para lo cual se le delegan las facultades de conceder, reglamentar, suspender o regularizar el uso de las aguas superficiales o subterráneas, así como también los permisos para explotar los bosques y los lechos de los ríos, todo dentro de las disposiciones legales;

e. Evitar la degradación de la calidad de las aguas y su contaminación; en consecuencia, todo nuevo vertimiento dentro del área bajo su jurisdicción tendrá que ser autorizado por la Corporación y sometido a su reglamentación y control. Los vertimientos existentes al tiempo de entrar a regir esta Ley deberán someterse a dicho control y reglamentación, para lo cual se les concederá un plazo prudencial, que no será inferior a un año ni superior a tres. Las facultades anteriores podrán ejercerse también en relación con la contaminación del aire;

f. Limpiar, mantener y mejorar el curso de los ríos y les lechos de los lagos y embalses, pudiendo exigir de los riberaños y, en general, de los beneficiarios el

pago del costo de tales obras, mediante reglamentaciones que deberán ser previamente aprobadas por el Gobierno Nacional;

g. Determinar el mejor uso de las tierras, señalando las zonas que deben destinarse a desarrollos urbanos, agropecuarios o industriales, a reforestación, a explotaciones mineras o a reservas para conservación de las aguas. Para tal efecto coordinará los planos reguladores de los Municipios y del Distrito Especial, y elaborará un plan maestro para toda su jurisdicción.

Como tal, sus funciones se enfocan en el fomento y adecuado uso de los recursos naturales, pero sin un alcance correctivo o sancionatorio, por lo que sus acciones se veían limitadas frente a los posibles delitos ambientales que se desarrollaban en el territorio, los cuales según el fondo documental datan desde 1957, generando desde entonces una represión en la resolución de las faltas o delitos ambientales.

Años más tarde, con la expedición del Decreto 2420 de septiembre 24 de 1968, por el cual se reestructura el Sector Agropecuario y que dentro de su artículo 22, Capítulo IV sobre *“La organización y creación de algunos Organismos”*, crea el Instituto de los Recursos Naturales Renovables (INDERENA), el cual como función principal tenía a su cargo *“la reglamentación, administración, conservación y fomento de los recursos naturales del país, en los aspectos de pesca marítima y fluvial, aguas superficiales y subterráneas, suelos, bosques, fauna y flora silvestre; parques nacionales, hoyas hidrográficas, reservas naturales, sabanas comunales y praderas nacionales”*<sup>5</sup>, convirtiéndose en la primer autoridad ambiental del país.

Con su aparición, surge de igual manera la vigilancia sobre la utilización de los recursos naturales, como se especifica en el siguiente literal del Artículo 23 de la misma norma:

h) Hacer cumplir las normas relacionadas con los recursos naturales renovables del país. Para el efecto el Instituto estará dotado de las facultades policivas

---

<sup>5</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2440 de 1968 “Por el cual se reestructura el Sector Agropecuario”. En Diario Oficial No 32617, 8, octubre, 1968. PÁG. 3

correspondientes, que venían ejerciendo las entidades cuyas funciones se le adscriben por el presente Decreto.

Frente a esta función surgen los primeros expedientes Ambientales en el país, y por ende, las primeras sanciones o acciones correctivas sobre afectaciones del medioambiente que, en conjunto con la CAR, fueron los responsables del manejo ambiental del distrito capital y sus alrededores hasta principios de los años 90's del siglo XX.

Al inicio de 1990, en el Distrito Capital se creó el denominado Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA- quien, a nivel de la ciudad, tanto en su componente urbano como rural, era el encargado de *“desarrollar y vigilar la aplicación del Plan de Gestión Ambiental y preparar las medidas que deban tomarse para su adopción en el territorio del Distrito Especial, previa consulta al Concejo Ambiental de Bogotá”*.<sup>6</sup>

La existencia de tres instancias de regulación y control ambiental sobre el territorio que comprendía Bogotá durante los años 90 ocasionó confusión de competencias y alcances administrativos en los campos de acción, lo que afectó, directamente, su producción documental.

Con la constitución de 1991, la descentralización administrativa toma un vigor y rigor aplicado en toda la estructura del estado colombiano. A tal punto que al Distrito Capital le permite crear su propio estatuto orgánico que se materializó en el Decreto-Ley 1421 de 1993, el cual le daba autoridad para regularse en todos los aspectos administrativos, incluido el manejo ambiental.

Paralelamente, el INDERENA entra en liquidación gracias a la Ley 99 de 1993 *“por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”*. Esta coyuntura fue aprovechada para poner en orden las competencias ambientales con el traslado de funciones a

---

<sup>6</sup> CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 90 de 1990 *“por el cual se crea el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, se conceden unas facultades extraordinarias y se dictan otras disposiciones”*. En [http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta\\_tematica.htm](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta_tematica.htm)

los organismos territoriales, obteniendo como resultado que los expedientes manejados por el INDERENA y que incluyeran el territorio de Bogotá fueran entregados al DAMA, así como aquellos de la CAR que involucrasen al Distrito Capital.

Posteriormente, cuando surge la Secretaría Distrital de Ambiente en el 2006, el DAMA desaparece como institución distrital, la cual no poseía instrumentos archivísticos, causando la conformación de un fondo documental acumulado conteniendo dentro del mismo la agrupación documental Autos de Archivo que contiene un valor histórico para la ciudad y la entidad, teniendo en cuenta que este tipo documental es en su momento el documento que entraría a cerrar todos aquellos procesos que le fueron entregados al DAMA y que estaban sin valoración ambiental.

## 5.2 Marco Conceptual

Dentro del ejercicio de la descripción de archivos de carácter patrimonial, su base parte del análisis conceptual de los documentos, como esencia y soporte de la información contenida en ellos. El concepto de documento según la Real Academia de la Lengua contiene como definiciones ser un “escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente histórico o escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo”<sup>7</sup>. Lo cual para el concepto de un catálogo se ajusta de manera adecuada.

Sin embargo, dentro de los estudios realizados sobre el documento de archivo, Juan Carlos Galende Díaz menciona en su ensayo *El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística*, que han existido más de 120 definiciones sobre lo que es documento pero que todas ellas coinciden en que el documento en su forma etimológica es enseñar. Por tal razón desde el siglo XIX y gran parte del siglo XX el documento ha tomado un perfil historiográfico, a tal punto que Henri Lefebvre, ha mencionado que no existe historia sin documentos.

Lo anterior ha sido la concepción que se ha tomado, de manera general, de que los documentos son para investigadores y que lo más importantes reposan sólo en los archivos históricos. Lo cual no se aleja de la realidad, pero que evita el verdadero trabajo y labor que existe detrás de los archivos.

Esto conlleva a pensar la relación existente entre documentos y archivos, en donde por fuerza mayor se amplía el espectro sobre el manejo y administración de los documentos, a tal punto de concebir sistemas de archivos para articular los procesos documentales y el adecuado flujo de información.

No obstante, el archivo se ha establecido como un espacio donde se guardan los documentos en sus diferentes fases dentro del ciclo vital de los documentos y que el cual tiene dos propósitos principales el de administrar y el de conservar los documentos que se generan por alguna persona ya sea natural o jurídica en cumplimiento de sus funciones o actividades.

---

<sup>7</sup> REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. Diccionario de la Lengua Española (en línea). Disponible en <http://dle.rae.es/?id=E4EdgX1>. [citado el 23 de octubre de 2017]

Si bien es cierto, y más dentro del concepto colombiano, los archivos se han centrado en solo conservar los documentos, dejando de lado las actividades posteriores a su tiempo de retención. Causando pérdidas irreparables de información vital y de documentos históricos.

Frente a la anterior situación, el gobierno colombiano, desde el punto de vista normativo y de manera reciente, por medio del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura), estableció la necesidad de la descripción documental, no sólo como un requisito de transferencias secundarias, sino como elemento de identificación de aquella documentación de carácter patrimonial e histórico.

Pese a lo anterior, la descripción documental de archivos o descripción archivística no se ha desarrollado plenamente en el país, por ello la necesidad de dar aproximaciones a sus conceptos.

La descripción archivística a lo largo de la literatura se ha definido como el proceso archivístico con mayor impacto social, pues a través de representaciones exactas de los documentos, puede garantizar la disposición de los mismos al servicio del ciudadano o del investigador. En este sentido, Bonal Zazo la define como una operación de análisis documental, encaminada a la creación de representaciones puntuales y concisas de cualquier unidad archivística, siempre bajo el respeto del principio de procedencia.<sup>8</sup>

De esta primera acepción se pueden extraer ciertos elementos que por un lado permiten delimitar el concepto de descripción desde la perspectiva archivística y por el otro dan claridad de su función. Al referirse, por ejemplo, a la creación de una representación exacta, deja entrever por la configuración del propio término que la descripción como tal expone de manera exacta algo; la Real Academia Española de la Lengua define el vocablo como: “Imagen o idea que sustituye a la realidad”, en tanto la descripción permite ver de manera exacta un documento sin necesidad de manipularlo físicamente. Esta característica es la que evita un constante uso de éstos garantizando la pervivencia del documento original.

---

<sup>8</sup> BONAL ZAZO, José Luis. La normalización: base del análisis de los archivos. Disponible. En: Scire. [en línea]. No. 6 (2000) <<http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1124/1106>> [citado el 16 de agosto de 2017]

Del mismo modo, es concisa porque a partir de las áreas y elementos que la componen se puede extraer la información más relevante de interés para la investigación, de cualquier unidad documental.

Por su parte, el Consejo Internacional de Archivos – CIA-, define este proceso como:

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, y en su caso de las unidades que las componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y sistema que los ha producido.

Aunque esta definición es más amplia coincide con la anterior en considerarla como una representación de la unidad de descripción y cuando se refiere a ésta el Consejo la considera como el “documento o conjunto de documentos, cualquiera sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción”. Dicha consideración muestra ya un tratamiento único a cada unidad de descripción y una relación o vinculación con la inmediatamente superior.

En este aspecto, la definición que da el CIA es mucho más precisa en lo que corresponde a la vinculación, relación o herencia, es decir que la descripción archivística no solamente representa a la unidad de descripción si no a las que la componen, esto es el fondo y sus partes.

Agrega también que dicho proceso se realiza mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, lo que evidencia una operación más analítica, con mayor objetividad y precisión, cuyo fin es suministrar información relevante que aporte a la investigación.

Dentro del contexto colombiano, la descripción archivística cuenta con la norma técnica colombiana 4095 como una guía general para el desarrollo de este ejercicio y que la define como “identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles”, esta norma es una adaptación de la norma internacional de descripción archivística ISAD (G). A pesar de su existencia, no ha sido utilizada por la

mayoría de las entidades del estado colombiano y se ha limitado a su utilización dentro del Archivo General de la Nación.

### 5.3 Marco Legal

Según lo establece la Ley 47 de 1920 en su Artículo 22. “Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles” (Ministerio de Instrucción Pública, 1920)

Según lo acordado en la Ley 14 de 1936 se “Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural” (Congreso de Colombia, 1936).

Como lo dicta Ley 80 de 1989 (Congreso de Colombia, 1989) “Por la cual se crea el archivo general de la nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.”

Como lo señala la (Constitución Política de Colombia, 1991) en su Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”

Como lo señala la (Constitución Política de Colombia, 1991) en su Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”

Considerando el Acuerdo AGN 007 de 1994. (Archivo General de la Nación, 1994) Se establece el “reglamento general de archivos”. Entre sus principales artículos encontramos los siguientes:

Artículo 18. Crea el comité evaluador de documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Artículo 60. “conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Considerando el Acuerdo “Por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al archivo general de la nación.

Según lo establecido en el Decreto 1382 de 1995 se normalizan las “Tablas de retención documental” (Archivo General de la Nación, 1995)

Teniendo en cuenta la Ley 190 de 1995 se establecen las “Faltas y delitos en archivos (artículos 27 y 79)” (Congreso de Colombia, 1995)

Se establece Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.” (Archivo General de la Nación, 2000)

Teniendo en cuenta el Decreto 254 de 2000 “Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional” (Presidencia de Colombia, 2000)

Artículo 36. “Culminado el proceso de liquidación de una entidad, el liquidador elaborará un informe final de liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

- a) Administrativos y de gestión;
- b) Laborales;
- c) Operaciones comerciales y de mercadeo;
- d) Financieros;
- e) Jurídicos, y
- f) Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional.

El informe deberá ser presentado a la junta liquidadora, cuando sea del caso, al ministerio o departamento administrativo correspondiente o al representante legal respectivo, según sea el caso, para las observaciones pertinentes; si no se objetare en ninguna de sus partes se levantará un acta que deberá ser firmada por el liquidador y adicionalmente por el

representante legal de la entidad a la cual se traspasen los bienes y obligaciones de la liquidada”.

ARTÍCULO 39 “Archivos. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el archivo general de la Nación.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación.”.

Teniendo en cuenta al Acuerdo 38 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” (Archivo General de la Nación, 2002)

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 041 de 2002 “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000”. (Archivo General de la Nación, 2002)

Que el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 establece que "las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al Ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas";

Que el párrafo del artículo 20 de la Ley 594 de 2000, señala que "las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al Ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas". (Archivo General de la Nación, 2002)

Teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002, “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. (Archivo General de la Nación, 2002)

Artículo 7°. Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” (Archivo General de la Nación, 2004)

Según establece la Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras”. (Congreso de la República, 2014)

Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 “ Por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario del sector cultura” ( Presidencia de la República de Colombia).

Teniendo en cuenta el Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD (G).

Teniendo en cuenta al Instituto Colombiano de Normalización Técnica y Certificación. Norma general para la descripción archivística: NTC 4095 (primera actualización) .

## 6. Metodología

En primera instancia se precisara la entidad que permitió la aplicación del trabajo.

La Secretaria Distrital de Ambiente, Dirección de Gestión Corporativa.

Aplicación de la política de descripción archivística a la serie documental Autos, perteneciente al fondo acumulado perteneciente al Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

Historia

La Secretaría Distrital de Ambiente nace de la voluntad política de orientar y dar un uso y manejo adecuado a los recursos naturales del Distrito, y de articular y conciliar el proceso de desarrollo con la protección del medio ambiente. Así, el Concejo de Bogotá aprobó el Acuerdo 9 de 1990, mediante el cual se crea el Departamento Administrativo del Medio Ambiente, DAMA y se otorga al Alcalde Mayor facultades extraordinarias y temporales para organizar jurídica, operativa y financieramente al Departamento.

Posteriormente, la Ley 99 de 1993 crea el Ministerio del Medio Ambiente, reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y organiza el Sistema Nacional Ambiental, y en el marco de dicho ordenamiento establece un tratamiento especial para los municipios, distritos o áreas metropolitanas con población urbana superior a un millón de habitantes, otorgándoles, dentro de su perímetro urbano, funciones y responsabilidades ambientales que trascienden las funciones asignadas a los demás municipios del país, por cuanto el artículo 66 dispone que en lo que fuere aplicable a medio ambiente urbano dichos entes ejercerán las mismas funciones atribuidas a las corporaciones autónomas regionales.

En virtud de lo anterior, el DAMA entonces existente experimenta un proceso de reestructuración y de asunción de sus funciones de autoridad ambiental dentro del perímetro urbano, el cual se concreta y formaliza mediante la expedición del Decreto 673 de 1995 por parte del Alcalde Mayor.

En el año 2001 se expide el Decreto distrital 308 de 2001, por el cual se modifica la estructura organizacional del DAMA y se asignan funciones a sus dependencias, el cual es derogado por el actualmente vigente Decreto 330 de 2003.

Con la Reforma Administrativa del Distrito Capital, Acuerdo 257 de 2006 se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Se crea la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual se convierte en la entidad que recoge el espíritu del DAMA con nuevas herramientas y estructura.

Con el Decreto 561 de 2006 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

Finalmente el 16 de marzo de 2009, mediante el decreto 109, se modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictaron otras disposiciones para la modernización de la entidad, derogando el Decreto 561 de 2006



Secretaria Distrital de  
Ambiente. Bogotá  
D.C.

Tomado de :

[https://www.google.com.co/search?q=secretaria+del+ambiente+bogota&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKewj4x87Jve\\_aAhXFwFMKHTJPCfUQ\\_AUICygC&biw=1350&bih=569#imgrc=NuMtp4AVKfuzqM](https://www.google.com.co/search?q=secretaria+del+ambiente+bogota&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKewj4x87Jve_aAhXFwFMKHTJPCfUQ_AUICygC&biw=1350&bih=569#imgrc=NuMtp4AVKfuzqM)

## Misión

La Secretaría Distrital de Ambiente es la Autoridad que promueve, orienta y regula la sostenibilidad ambiental de Bogotá; controlando los factores de deterioro ambiental y promoviendo buenas prácticas ambientales, como garantía presente y futura del bienestar y calidad de vida de la población urbana y rural, y como requisito indispensable para la recuperación, conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad; enfocado a la adaptación al cambio climático, a través de la vinculación, participación y educación de los habitantes del Distrito Capital; respaldado en un personal competente, que garantiza el mejoramiento continuo de la entidad, bajo criterios de legalidad, celeridad, oportunidad y transparencia.

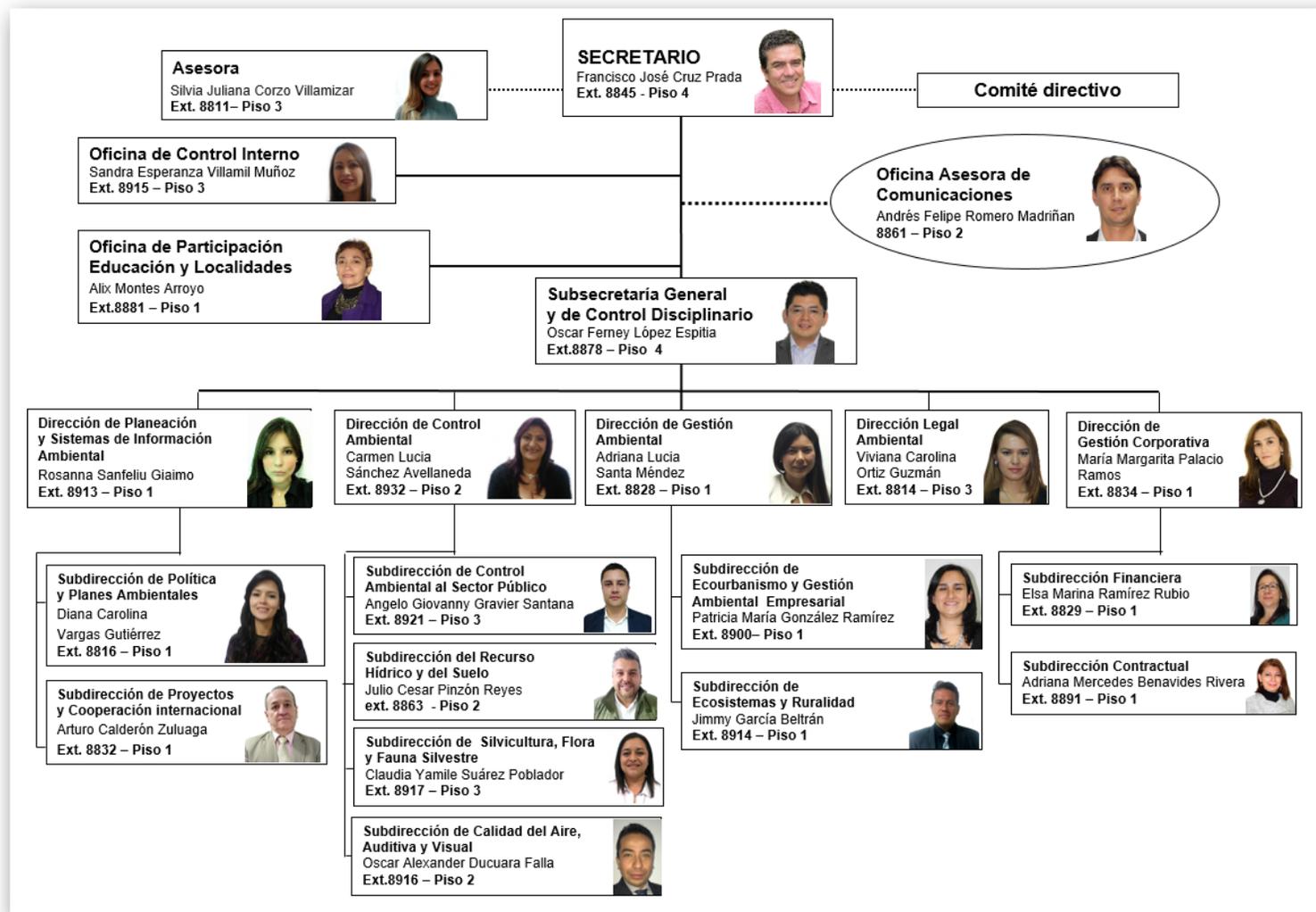
## Visión

En 2020, la Secretaría Distrital de Ambiente será reconocida por ser:

- Una verdadera autoridad en materia ambiental, eficiente en sus decisiones administrativas, respaldadas en los principios administrativos de legalidad, igualdad, moralidad administrativa, responsabilidad y eficiencia
- Una Entidad comprometida con el cambio de la cultura ciudadana en torno a la protección, conservación y preservación de los recursos naturales renovables.
- Una entidad que contribuye a que Bogotá se adapte al cambio climático y se ordene alrededor de las áreas de interés ambiental para su recuperación, conservación, uso y disfrute; promoviendo sus bienes y servicios ecosistémicos, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población urbana y rural.
- Una entidad, que avanza en la gobernanza ambiental de la ciudad, promoviendo la educación y participación ciudadana y la gestión coordinada con otras entidades públicas y privadas; y una entidad moderna y eficiente, con mayor capacidad tecnológica y humana que le permita ejecutar sus programas, atender oportunamente a

la ciudadanía, realizar el control de los factores de deterioro ambiental y promover buenas prácticas ambientales.

Organigrama



## 6.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación

Teniendo en cuenta que la descripción archivística es un paso fundamental para la transferencia secundaria de la entidad es importante identificar las actividades que se deben seguir para alcanzar el objetivo de transferir, por lo tanto el De (Ministerio de Cultura-Colombia) decreto 1080 de 2015 en su capítulo X Transferencia secundarias. Indica detalladamente las fases para lograr una adecuada transferencia.

### Ámbito de aplicación

Rige para todas las entidades, publicas de orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos de orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias.

Así mismo las entidades públicas de orden departamental, distrital y municipal del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales.

### Periodicidad

Las entidades deben transferir, cada diez (10) años, al Archivo General de su Correspondiente jurisdicción, los archivos que son considerados de conservación permanente de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

### Custodia

La entidades de orden nacional, departamental, distrital o municipal del sector central de la Rama Ejecutiva que a la fecha de entrada del decreto tenga conformado archivos históricos que no estén vinculados administrativa o técnicamente al Archivo General territorial, podrá mantener su custodia de los documentos históricos conservados en dichos archivos, siempre y cumplan con las normas de este decreto y las demás que expida el Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación verificara que los archivos históricos de carácter público cuenten con la infraestructura, personal y recursos adecuados para administrar y proteger el patrimonio a su cargo y prestar los servicios archivísticos a la comunidad.

Lineamientos para realizar transferencias de documentos de conservación permanente.

1. La transferencia de documentos de conservación permanente se hará como mínimo cada diez años; podrá establecer una menor periodicidad por acuerdo entre las entidades.
2. La entidad que transfiere los documentos debe presentar al Archivo General de la Nación o al Archivo Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. La entidad que transfiere documentos debe entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
4. Los documentos deben cumplir con criterios de organización, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de fondos. se debe seguir en estricta aplicación de las Tablas de Retención por series documentales, se debe incluir expedientes físicos, híbridos, electrónicos.
5. La transferencia de documentos debe incluir:
  - 5.1 Inventario físico y medio electrónico de los documentos a transferir de las series documentales y de los expedientes a transferir.
  - 5.2 La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD) G
  - 5.3 Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.) cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dicho medios deberán tener una descripción en su contenido.
6. Como constancia de la transferencia se levantara un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntara el inventario detallado.

La normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, es clara y propone que la documentación debe ser transferida mínimo cada 10 años y que esta debe ser custodiado por el archivo territorial de la ciudad para el tema de la Secretaría Distrital de Ambiente, la

transferencia debe hacerse al Archivo Distrital de la ciudad de Bogotá, bajo los parámetros o directrices establecidas para tal proceso.

El Archivo Distrital de la ciudad de Bogotá, en su guía de imple (Quitian Villareal) implementación Tablas de Retención Documental, expone el traslado de la documentación que se encuentra en los fondos acumulados de las entidades Distritales y exige cierta cantidad de procesos que son aptos para llevar acabo la transferencia.

Identificación de la serie a describir para fijar en el plan de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

Para identificar la serie tuve que reconocer la Tabla de Valoración Documental del fondo DAMA y los seis periodos que durante su funcionamiento tuvieron lugar a reestructuraciones evidenciando cambio de funciones.

Anexo 4. Tabla de Valoración Documental.

Anexo 5.Ficha de valoración serie Autos.

Periodos fondo DAMA.

**Tabla 1**Periodos DAMA

<i>Periodo</i>	<i>Fechas</i>
<b>1</b>	10 de mayo de 1990 a 2 de junio de 1994
<b>2</b>	3 de junio de 1994 a 7 de noviembre de 1995
<b>3</b>	8 de noviembre 1995 a 18 de noviembre de 1999
<b>4</b>	19 de noviembre a 19 de abril de 2001
<b>5</b>	20 de abril de 2001 a 29 de septiembre de 2003
<b>6</b>	30 de septiembre de 2003 a 28 de diciembre de 2006

Organigramas pertenecientes al Fondo del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA.

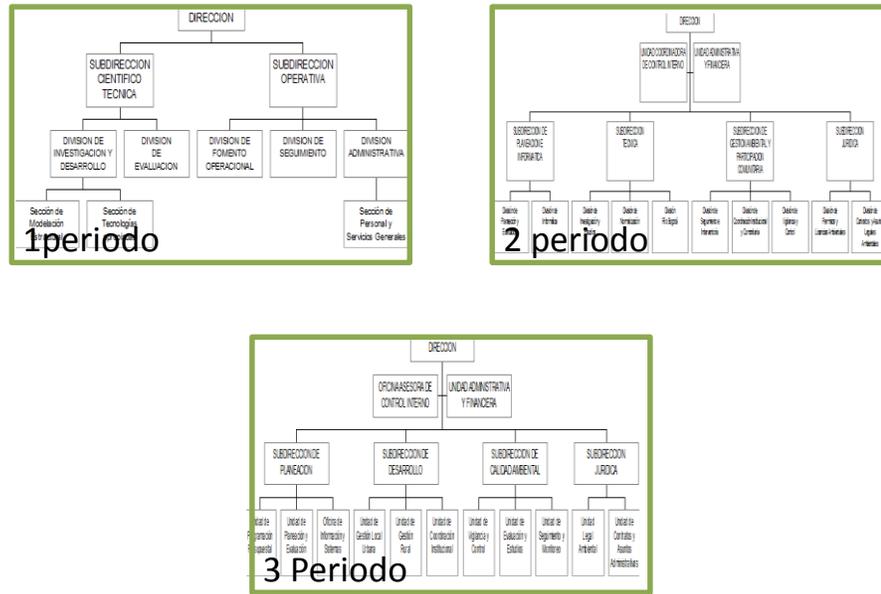


Ilustración 2 Organigramas DAMA

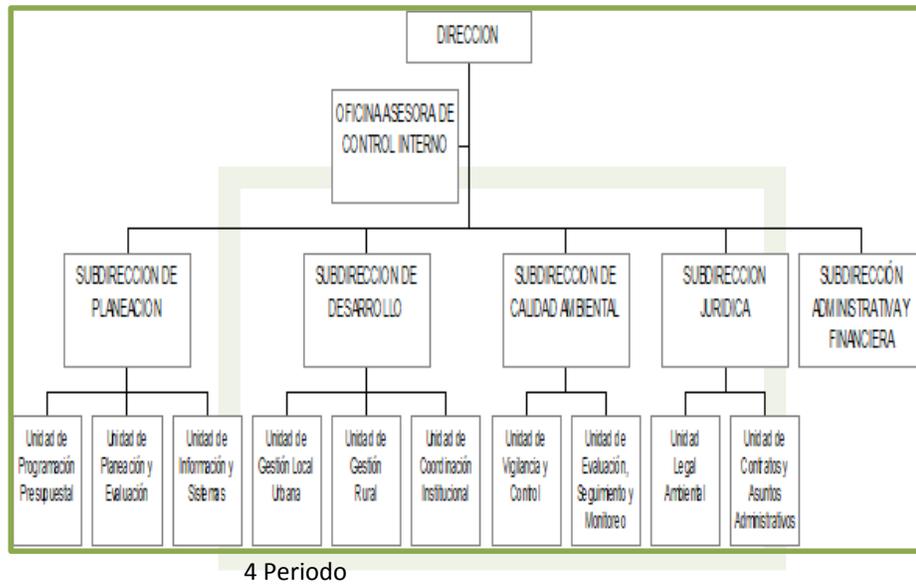
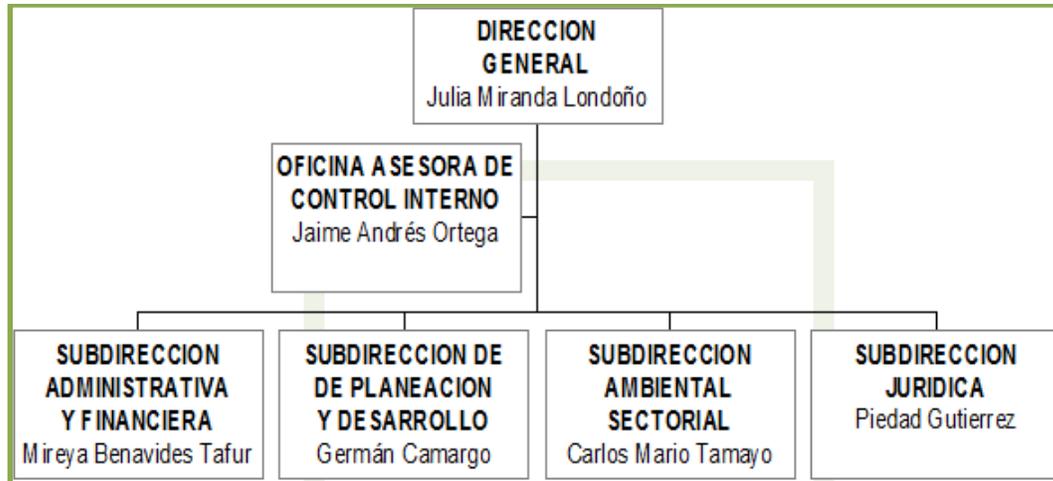
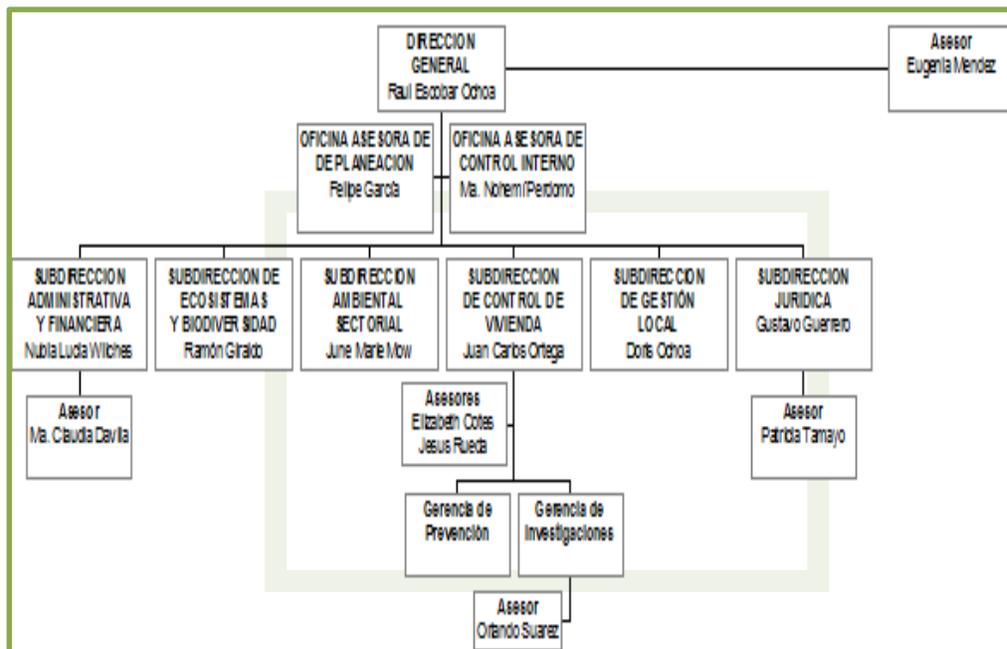


Ilustración 3 Organigrama 4 periodo.



5 Periodo

Ilustración 4 Organigrama 5 periodo.



6 Periodo

Ilustración 5 Organigrama 6 periodo.

Tabla de Valoración Documental

Periodo 1.

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO1 DEL 10 DE MAYO DE 1990 A 2 DE JUNIO DE 1994**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN CIENTIFICO TECNICA - DIVISION DE FOMENTO OPERACIONAL

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
40	Contratos	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**ENTIDAD PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN OPERATIVA - DIVISION ADMINISTRATIVA

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
30	Soportes Contables	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminacion, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
50	Correspondencia	5				X	Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara una seleccion de la serie seleccionando la correspondencia que nos ayude a conservar la memoria institucional y se citara a comité de archivo con el fin de que sea aprobada la destruccion de la documentacion no seleccionada para este fin, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.
60	Cuentas de Almacén	10		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara un comité de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminacion, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUID.

Tabla de Valoración Primer periodo,

Tomado de:

[http://www.ambientebogota.gov.co/c/document\\_library/get\\_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236](http://www.ambientebogota.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236)

Periodo 2.

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 2 DEL 3 DE JUNIO DE 1994 A 7 DE NOVIEMBRE DE 1995**

**ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
30	Soportes Contables	30		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara un comitè de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminacion, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUD.
50	Correspondencia	5				X	Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara una seleccion de la serie seleccionando la correspondencia que nos ayude a conservar la memoria institucional y se citara a comitè de archivo con el fin de que sea aprobada la destruccion de la documentacion no seleccionada para este fin, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUD.
60	Cuentas de Almacén	30		X			Se esperara que cumpla el termino que nos dicta la Ley en cuanto a su conservacion teniendo como base la valoracion primaria y secundaria y se efectuara un comitè de archivo con el fin de que sea aprobada la eliminacion, posteriormente se eliminara y se realizaran las actas correspondientes a las cuales se les anexara el FUD.
70	Historias Laborales	30	X				Una vez cumplido su tiempo de retencion, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
90	Nominas	30	X				Una vez cumplido su tiempo de retencion, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**Tabla de Valoración Documental Periodo 2**

Tomado de:

[http://www.ambientebogota.gov.co/c/document\\_library/get\\_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236](http://www.ambientebogota.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236)

Periodo 3

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
20	Conceptos Técnicos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10	Autos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
80	Investigaciones Disciplinarias	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
130	Seguridad Social	80	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

Tabla de Valoración Periodo 3

Tomado de:

[http://www.ambientebogota.gov.co/c/document\\_library/get\\_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236](http://www.ambientebogota.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236)

Ilustración 8 Tercer periodo TVD

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO 4 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1999 A 19 DE ABRIL DE 2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100	Resoluciones	S	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**ENTIDAD PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
20	Conceptos Técnicos	S	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**ENTIDAD PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10	Autos	S	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

### Tabla de Valoración Periodo 4

Tomado de: [http://www.ambientebogota.gov.co/c/document\\_library/get\\_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236](http://www.ambientebogota.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236)

Periodo 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
20	Conceptos Técnicos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**ENTIDAD PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10	Autos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
40	Contratos	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
80	Investigaciones Disciplinarias	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total  
E= Eliminación

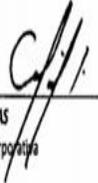
Firma Aprobación:   
**ANGEL FLOREZ VENEGAS**  
Director de Gestión Corporativa

Tabla de Valoración Periodo 5

Tomado de : [http://www.ambientebogota.gov.co/c/document\\_library/get\\_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236](http://www.ambientebogota.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236)

Periodo 6

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Código	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10	Autos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
40	Contratos	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.
80	Investigaciones Disciplinarias	20	X				Una vez cumplido su tiempo de retención, se efectuara la transferencia al Archivo de Bogota siguiendo los lineamientos y normas establecidos para tal fin.

CONVENIONES

CT\* Conservación total  
E\* Eliminación

Firma Aprobación:   
ANGEL FLOREZ VENEGAS  
Director de Gestión Corporativa

Tabla de valoración periodo 6

Tomado de:

[http://www.ambientebogota.gov.co/c/document\\_library/get\\_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236](http://www.ambientebogota.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=77f63a72-6c08-4721-9fda-27e5f142c452&groupId=586236)

Teniendo una análisis e interpretación de los instrumentos archivísticos del Fondo DAMA, se evidencio los siguiente:

La serie documental (Autos), nace de las funciones de la Subdirección Jurídica y se refleja en la TVD desde el tercer periodo (8 de noviembre 1995 a 18 de noviembre de 1999), con una retención en el archivo central de 5 años, de acuerdo a su disposición su conservación debe ser permanente.

#### Anexo 6. Cuadro evolutivo del fondo DAMA

Para seguir con las indicaciones del Archivo General de la Nación, fue importante chequear las actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad y con ello procesos básicos que debe tener la documentación para alcanzar la transferencia secundaria para ello se dio cumplimiento a lo siguiente.

#### Actividad

Teniendo en cuenta que la documentación esta dentro de un fondo acumulado se tuvieron que seguir ciertas acciones para lograr describir el expediente entre ellas esta:

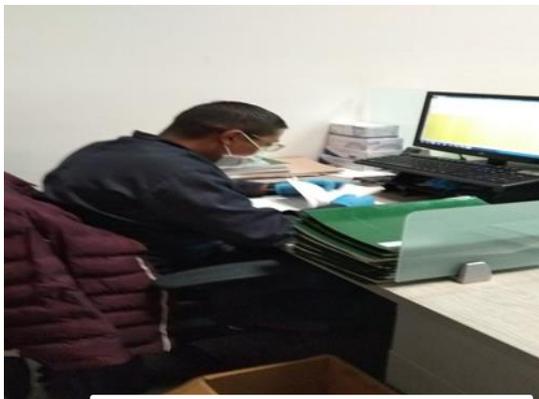
#### **Organización de expedientes de la serie Autos**

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos.

#### **Clasificación documental.**

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.



Clasificación



Ordenación

#### Fotografía 1 Clasificación - Ordenación

En esta etapa del proceso es importante tener presente el principio de procedencia y de orden natural.

#### Principio de Procedencia

Establece que los documentos producidos por una institución no deben mezclarse con los de los otros, es decir debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo .

Es importante identificar:

1. Identificar el nombre de la entidad o persona autora de los documentos.
2. Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora.
3. Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.



1

Identificación periodo



2

Identificación de la  
dependencia

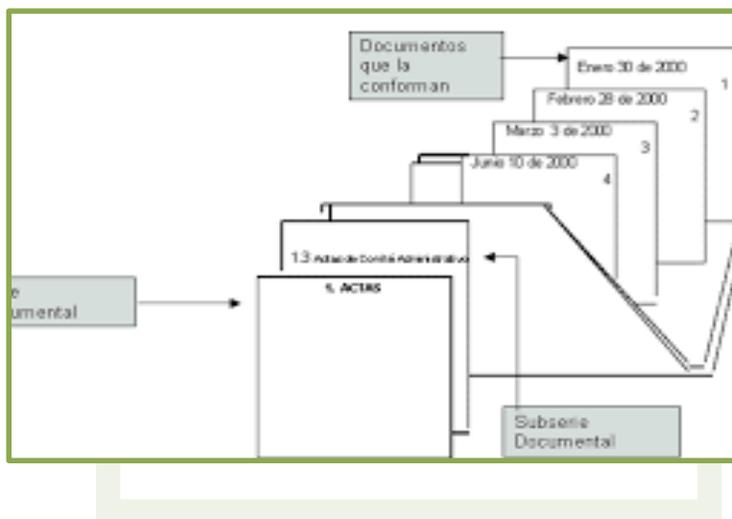


Identificación serie (Autos)

#### Fotografía 2 Principio de procedencia

Principio de orden original:

Es un principio fundamental de la archivística establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites que los produjo, según Antonia Heredia “*el principio de orden original los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Y nos son otra cosa que la consecuencia del fondo*”.



Principio de  
orden  
original.

Recuperado de: <http://cienciasdelarchivo.blogspot.com.co/2014/02/el-principio-de-orden-original.html>

#### Ilustración 12 Principio de orden original

Por lo tanto para una adecuada organización de los expedientes es importante identificar la dependencia y el sistema de ordenación apropiado para la serie.

### Sistemas De Ordenación

Sistemas de Ordenación Numéricos

**Ordinal:** consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.

Ejemplo: Resolución N° 01, Resolución N°. 02, Resolución N° 03 y así sucesivamente.

**Cronológico:** Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día.

Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

2018 – 01 – 31 2018 – 05 – 01

### **Sistemas de Ordenación Alfabéticos**

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

**Onomástico:** Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos.

Ejemplo: Historias laborales

ALVARÉZ, LOPEZ, Juan.

RIVERA AGUIRRE, Patricia.

RODRIGUEZ AGUILAR, Sofía.

**Toponímico (o alfabético geográfico):** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares.

Ejemplo: Contratos Arrendamiento Base Cali

**Temático:** Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas, Informes, etc.

### **Sistemas de Ordenación Mixtos:**

**Alfanuméricos:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico.

Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

Al archivo – 0121

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas.

Ejemplo: PPO07 4C Instrucción de Pilotos - REV 02

En este caso la ordenación de la serie autos se realizó numericamente (ordinal), hago referencia de otros tipos de ordenación, ya que el proceso de descripción de la serie, lo requiere.

### **Depuración Documental:**

Consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

Ejemplo:

- Formatos en blanco –no utilizados- y que ya se encuentran en desuso o desactualizados (de encuestas, de estudios, para surtir trámites).
- Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos no se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
- Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, no se organizan por tanto de la misma manera que los Archivos de Gestión y lo más importante, deben ser revisados periódicamente (p. Ej. mensual, semestral o anualmente) por el jefe y/ o director y el personal del área para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y por tanto valor para la consulta y pueden ser destruidos.

- Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces. -
- Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación). -
- Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.

### **Foliación Documental**

Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta.

Dentro del proceso de ordenación debe aplicarse la foliación, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

Procedimientos:

- Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se halla verificado el orden cronológico de los documentos.
- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- Los suplementos como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de Obra X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.
- Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de

obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.

- Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (plano teca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).
- Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la hoja.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano.
- De todos modos debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.

La foliación es una tarea previa a cualquier proceso de descripción o proceso técnico de reprografía o digitalización.

La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar.



## Foliación

Recuperado de:

[https://www.google.com.co/search?q=foliacion+archivo+general+de+la+nacion&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwi599jK\\_HaAhXK21MKHVLSC\\_8Q\\_AUICigB&biw=1350&bih=618#imgrc=nAMUIMmseSE5GM](https://www.google.com.co/search?q=foliacion+archivo+general+de+la+nacion&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwi599jK_HaAhXK21MKHVLSC_8Q_AUICigB&biw=1350&bih=618#imgrc=nAMUIMmseSE5GM):

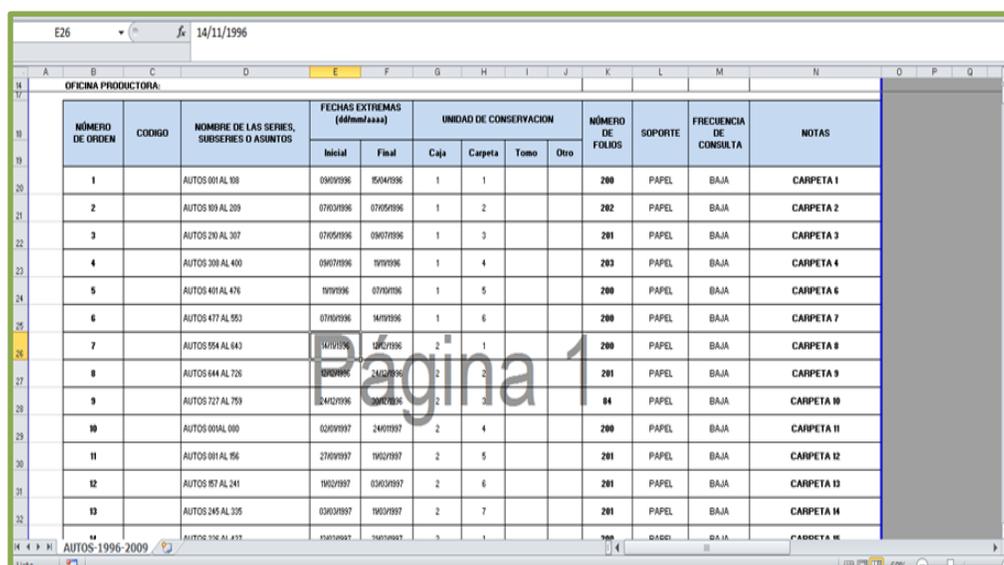
### Ilustración 13 Foliación

Se dio cumplimiento al plan de trabajo de acuerdo al cronograma entregado para alcanzar el objetivo, para ello

1. Se realizó la verificación de los expediente a describir de la serie documental Autos de archivo pertenecientes al fondo DAMA.
2. Se verifico la ordenación ( numérica), teniendo en cuenta que la serie está diseñada para seguir un consecutivo que da orden al tipo documental, de esta manera se verifico el cumplimiento de aplicación del principio de procedencia y orden original es decir

que la organización se haya realizado de menor a mayor, tipo libro según el número de referencia.

3. Se verifico la foliación realizada por cada uno de los expediente que compone la serie (227 carpetas), siguiendo las instrucciones entregada por el Archivo General de la Nación (esquina superior derecha)
4. Se realizó una verificación del físico frente al inventario en formato FUID que se encontró de forma electrónica, de esta manera se corroboró que la información física contenida en 40 cajas x-200 y que contiene 227 carpetas haya sido bien registrada.



NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1		AUTOS 001 AL 100	09/09/1996	05/04/1996	1	1			200	PAPEL	BAJA	CARPETA 1
2		AUTOS 101 AL 200	07/03/1996	07/05/1996	1	2			202	PAPEL	BAJA	CARPETA 2
3		AUTOS 201 AL 300	07/05/1996	09/07/1996	1	3			201	PAPEL	BAJA	CARPETA 3
4		AUTOS 301 AL 400	09/07/1996	10/09/1996	1	4			203	PAPEL	BAJA	CARPETA 4
5		AUTOS 401 AL 476	10/09/1996	07/03/1996	1	5			200	PAPEL	BAJA	CARPETA 5
6		AUTOS 477 AL 553	07/03/1996	14/09/1996	1	6			200	PAPEL	BAJA	CARPETA 6
7		AUTOS 554 AL 643	10/09/1996	10/09/1996	2	1			200	PAPEL	BAJA	CARPETA 7
8		AUTOS 644 AL 726	10/09/1996	14/09/1996	2	2			201	PAPEL	BAJA	CARPETA 8
9		AUTOS 727 AL 759	04/02/1996	04/02/1996	2	3			84	PAPEL	BAJA	CARPETA 9
10		AUTOS 001AL 000	03/09/1997	24/09/1997	2	4			200	PAPEL	BAJA	CARPETA 10
11		AUTOS 001 AL 056	27/09/1997	19/02/1997	2	5			201	PAPEL	BAJA	CARPETA 11
12		AUTOS 057 AL 341	19/02/1997	03/03/1997	2	6			201	PAPEL	BAJA	CARPETA 12
13		AUTOS 345 AL 335	03/03/1997	19/03/1997	2	7			201	PAPEL	BAJA	CARPETA 13
		AUTOS 336 AL 437	19/03/1997	19/03/1997	1	1			200	PAPEL	BAJA	CARPETA 14

Formato FUID ,Registro de informacion de la serie Autos

**Ilustración 14 Formato Único Inventario Documental**

De esta manera se da cumplimiento a la primera fase según el cronograma de actividades planteado.

Segunda fase:

En esta fase se inició con la construcción de la base de datos en ACCESS, como herramienta principal para el alcanzar la descripción de la serie y posteriormente el catálogo de la misma.

De esta manera es importante definir que es la descripción documental, sus elementos y reglas, partiendo de un proceso que debe ser implementado de lo general a lo particular.

**Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

**Actividades:**

Análisis de información y extracción de contenidos.

Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD (G), (Consejo Internacional de Archivos, 1999) Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, (Icontec, 2013) en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD (G), (Consejo Internacional de Archivos, 1999) los elementos se agrupan en siete áreas y 26 elementos de información, adicional es importante identificar los niveles de clasificación.



Niveles de descripción

Recuperado de: [https://www.google.com.co/search?tbm=isch&q=niveles+de+clasificacion+archivo&chips=q:niveles+de+clasificacion+archivo,online\\_chips:descripci%C3%B3n+archiv%C3%ADstica&sa=X&ved=0ahUKEwi2kJWbt\\_HaAhUN3VMKHZ4ABAIQ4IYIKCgC&biw=1350&bih=569&dpr=1#imgdii=3YH1DVcounPE1M:&imgc=nxAlzO5uTlk26M:](https://www.google.com.co/search?tbm=isch&q=niveles+de+clasificacion+archivo&chips=q:niveles+de+clasificacion+archivo,online_chips:descripci%C3%B3n+archiv%C3%ADstica&sa=X&ved=0ahUKEwi2kJWbt_HaAhUN3VMKHZ4ABAIQ4IYIKCgC&biw=1350&bih=569&dpr=1#imgdii=3YH1DVcounPE1M:&imgc=nxAlzO5uTlk26M:)

#### Ilustración 15 Niveles de descripción

1. Área de identificación.
  - 1.1 Código de Referencia
  - 1.2 Signatura Topográfica
  - 1.3 Título
  - 1.4 Fechas
  - 1.5 Nivel de Descripción
  - 1.6 Volumen y Soporte de la unidad de descripción
2. Área de contexto.
  - 2.1 Nombre del producto
  - 2.2 Historia Institucional
  - 2.3 Historia Archivística
  - 2.4 Forma de Ingreso
3. Área de contenido y estructura.
  - 3.1 Alcance y Contenido

- 3.2 Valoración, selección y eliminación.
- 3.3 Nuevos Ingresos
- 3.4 Organización
- 4. Área de condiciones de acceso y uso.
  - 4.1 Condiciones de acceso
  - 4.2 Condiciones de reproducción
  - 4.3 Lenguas y escrituras de la documentación
  - 4.4 Características físicas y requisitos técnicos
  - 4.5 Instrumentos de descripción
- 5. Área de documentación relacionada
  - 5.1 Existencia y localización de los documentos originales
  - 5.2 Existencia y localización de copias
  - 5.3 Unidades de descripción relacionadas
  - 5.4 Notas de publicación
- 6. Área de notas.
  - 6.1 Notas
- 7. Área de control de la descripción.
  - 7.1 Nota del archivista
  - 7.2 Fecha de la descripción
  - 7.3 Reglas o normas

Toda descripción debe evidenciar el establecimiento de prioridades en la toma de decisiones frente a los niveles necesarios para describir la información teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, el valor histórico de los documentos y el volumen del fondo o colección documental, de la misma forma, la imparcialidad busca estandarizar el ingreso de la información ISAD (G) sobre las descripciones que se realizan.

A continuación hago referencia a las cinco reglas de descripción archivística normalizada

Primer regla: La descripción debe ir de lo general a lo particular: la ISAD (G) afirma que “en el nivel fondo se debe proporcionar información sobre este como un todo. En el siguiente nivel y en los sucesivos, proporcionar información de las partes que se están describiendo. Presentar las descripciones resultantes en una relación jerárquica de la parte al todo procediendo de lo más general, el fondo a lo más particular”.

Segunda regla: La información debe ser pertinente para el nivel de descripción: solo se proporcionara información pertinente al nivel que se esté describiendo.

Tercera regla: Vinculación de la descripciones, para lo cual se realizara tanto la identificación del nivel de descripción superior como la jerarquización de los niveles de descripción en los sistemas automatizados.

Cuarta regla: En la descripción archivística no se repetirá información: dicha regla parte de la premisa que no se debe proporcionar información que ha sido aportada en otros niveles de descripción que corresponde a la misma descripción jerárquica. Es decir que la información común a los niveles inferiores se indicara solamente en los niveles superiores.

Quinta regla: Los niveles de descripción corresponden a los niveles de clasificación, a cada nivel de clasificación le corresponde uno de descripción. Con ello no se quiere decir que se deba describir todos los niveles, sino que es preciso describir siempre a nivel de fondo y consecuentemente en el plan de descripción archivístico se determinaran los niveles necesarios para lograr una idónea descripción archivística con base en las ya mencionadas necesidades de los usuarios, valor histórico de los documentos y volumen del fondo o colección documental.

para cumplir con lo anterior se inició el trabajo para una adecuada descripción por lo tanto se dio creación de varias plantillas en formato Excel, las cuales fueron extraídas como un documento de apoyo del (Archivo General de la Nación, 2018), el objetivo de estas plantillas es estandarizar el proceso de descripción y no cometer errores que puedan ser evidenciado en la entrega final del catálogo de descripción de la serie Autos de Archivo, por ende para cada una de las etapas se estructuro el contenido de estas

plantillas, para una mejor contextualización y diligenciamiento del documento es importante resaltar que me apoye en la Norma de Descripción de Archivística de Cataluña (NODAC 2007).<sup>9</sup> Plantillas. Con el fin de comprender de una forma eficiente el diligenciamiento de las mismas.

Colombia  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN  
FORMATO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

**ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CODIGO(S) DE REFERENCIA

CO.DC
DAMA

1.2 TÍTULO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE
DAMA
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE

1.3 FECHA(S) DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

1990-2006
-----------

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

FONDO
-------

1.5 VOLUMEN 750 metros lineales SOPORTE PAPEL BERGAMINOS ACETATOS

FONDO

Archivo General de la Nación

Ilustración 16 Ficha FONDO

Colombia  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN  
FORMATO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

**ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CODIGO(S) DE REFERENCIA

CO.DC
DAMA
SC.SJ

1.2 TÍTULO

SUBDIRECCION JURIDICA
-----------------------

1.3 FECHA(S) DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

1996/01/09-2006/12/31
-----------------------

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

SECCION
---------

1.5 VOLUMEN 22,25 METROS LINEALES SOPORTE PAPEL

1.5.1 CARPETAS 739 LEGAJOS CAJAS 89 OTROS

1.5.2 FOLIOS 88569 FOLIOS

Seccion

Archivo General de la Nación

Ilustración 17 Ficha Sección

<sup>9</sup> Norma de Descripción Archivística de Cataluña.

Colombia  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN  
FORMATO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA  
**ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CODIGO(S) DE REFERENCIA

CO.DC.
DAMA
S.10

1.2 TÍTULO

AUTOS

1.3 FECHA(S) DE CREACION DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

1996/01/09-2006/12/18

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

**SERIE**

1.5 VOLUMEN

10.5 metros lineales

SOPORTE

PAPEL

Archivo General de la Nación

Serie

Ilustración 18 Ficha Serie

Colombia  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN  
FORMATO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA  
**ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CODIGO(S) DE REFERENCIA

CO.DC.
DAMA
S.10. A001

1.2 TÍTULO

AUTOS N° 001-108/96

1.3 FECHA(S) DE CREACION DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

1996/01/09 - 1996/04/15

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

**UNIDAD DOCUMENTAL COMPLEJA**

1.5 VOLUMEN

SOPORTE

PAPEL

Archivo General de la Nación

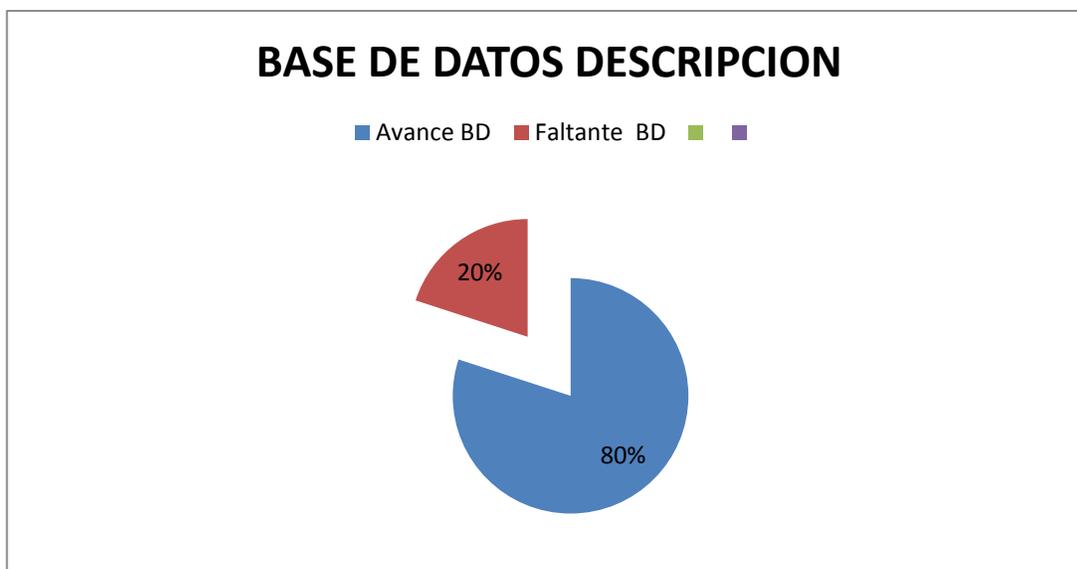
Unidad  
Documental

Ilustración 19 Ficha Unidad Documental

Después de tener la fichas en el formato hoja de texto (Excel), se inició con el diseño e instalación de la base de datos en ACCESS, teniendo un avance del 80% al día 12 de marzo de 2018, es decir que la base de datos estará lista e instalada para el día viernes 16 de marzo de esta manera alcanzado lo programado.

**Tabla 2 Avance base de datos**

DISEÑO BASE DE DATOS		
Proceso	porcentaje	Fecha
Avance	80%	12 de marzo
Faltante Avance	20%	16 de marzo



Para el viernes 16 de marzo la base de datos ya estaba diseñada e instalada.

La base de datos está estructurada en:

5 tablas

- Fondo
- Sección

- Subsección
- Serie
- Expediente

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
idFondo	Autonumeración	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
1_AREA DE IDENTIFICACION	Texto	
1_Valor de descripción	Texto	
1_Código de referencia	Texto	
1_3 Título	Texto	
1_AREAS EXTERNAS	Texto	
1_4_Inicia(FE)	Texto	
1_4_Final(FE)	Texto	
1_Volumen y soporte	Texto	
2_AREA DE CONTEXTO	Memo	
2_Nombre del productor	Memo	
2_Historia Institucional	Memo	
2_Historia Actualística	Memo	
3_Miembros de Investig	Texto	

Base de datos Descripción ACCESS

## Tablas

Ilustración 20 Tabla base de datos

### 5 Consultas

- Fondo 1
- Sección
- Subsección
- Serie
- Expediente

Campo	Valor de descripción	Código de referen	Título	Inicia(FE)	Final(FE)	Volumen y soporte	Nombre del prod	Historia Institucio
Fondo	Fondo	Fondo	Fondo	Fondo	Fondo	Fondo	Fondo	Fondo
Mostrar	<input checked="" type="checkbox"/>							
Criterios								

Base de datos descripción ACCESS

## Consultas

Ilustración 21 Consultas

## 5 Formularios

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Expediente



Base de datos descripción ACCESS

Formularios

### Ilustración 22 Formularios

## 5 Informes

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Expediente



Base de datos de descripción ACCESS

Informes

### Ilustración 23 Informes

Se describen los pasos que fueron necesarios para la construcción de la base de datos que permitirá la descripción multinivel de la serie Autos.

Cabe mencionar que la base de datos fue finalizada el día 16 de marzo del 2018 dando cumplimiento al cronograma.

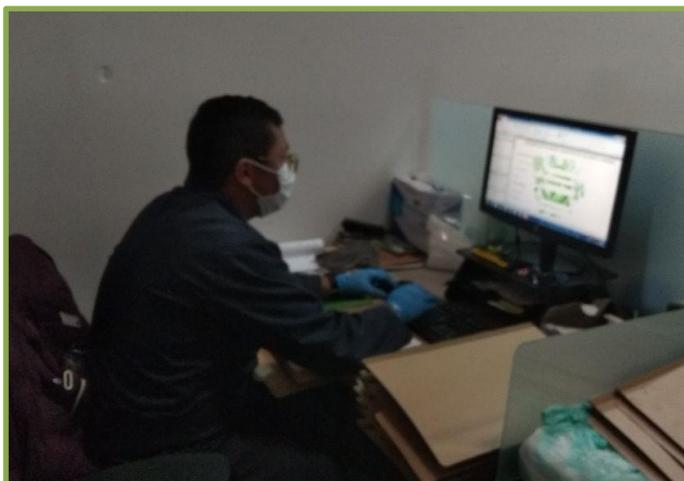
Con el fin de agilizar la descripción de la serie Autos del fondo DAMA, se inicia con la última fase de implementación de la política de descripción archivística, levantamiento de la información (Fondo, Sección, Serie, Unidad documental).

La información registrada quedara soportada en la base de datos ACCESS, esto con el fin de garantizar, la consulta, la custodia y el traslado al Archivo Distrital



**Fotografía 3 Traslado de información**

Posterior a esta actividad se empieza el proceso de descripción.



Descripción de expedientes-Multinivel.

Descripción  
expedientes

#### Fotografía 4 Descripción de expedientes

De acuerdo al cronograma y el plan de trabajo establecido se culmina la descripción y se genera el catálogo de descripción archivística de la serie AUTOS, perteneciente al fondo DAMA.



EXPEDIENTE-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE

**1. AREA DE IDENTIFICACION**

1\_1 Nivel de descripción Expediente (Unidad Documental Compuesta)

1\_2 Codigoreferencia 20.000.041/A/AU.022

1\_3 Titulo AUTOS DEL 3341 AL 3418

**1.4 FECHAS EXTREMAS**

1\_4\_1 Fecha inicial 2006/12/18

1\_4\_2 Fecha final 2006/12/29

1\_5 Volumen y soporte 110 Folios

Finalización Proceso de descripción.

Finalización proceso  
de descripción

#### Ilustración 24 Información ingresada

## 6.2 Plan de trabajo

### 1. Introducción

Con base en las disposiciones legales, las entidades deben realizar procesos de transferencia documental secundaria con base en éstas. Así, por ejemplo, el Decreto 1080 de 2015 antes 1515 de 2013, establece en su capítulo IX *Transferencias secundarias* lo relacionado con esta operación. De acuerdo con ello y teniendo en cuenta que la Secretaria Distrital de Ambiente SDA se encuentra implementando sus instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD) en el archivo central; se hace necesario entonces establecer el plan de trabajo con el fin de determinar detalladamente las actividades, documentos, recursos (tecnológicos, humanos y de infraestructura) requeridos para adelantar el proceso de descripción de la serie documental Autos de archivo.

### 2. Justificación

Dentro de la política archivística vigente en el país en especial lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 capítulo IX *Transferencias secundarias*, se hace obligatoria la descripción archivística multinivel aplicando la totalidad de los campos de la norma internacional de descripción ISAD (G) y es en esencia un elemento necesario para la culminación de la intervención de los fondos documentales acumulados y la realización de transferencias secundarias al archivo histórico.

De allí, la razón de crear ejercicios de descripción documental para las entidades públicas en los que puedan definir el nivel al cual debe llegar este ejercicio propio de la archivística pero ejecutado desde la técnica de una manera interdisciplinar. Para el caso concreto de los asuntos y series del Fondo Documental Acumulado (FDA) del Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA), se describirá hasta el nivel de unidad documental compuesta, es decir expediente.

En ese sentido, es importante aclarar que como una de las reglas generales de la Descripción es que se caracteriza en partir de lo general a lo particular, el fondo y sus partes, tal como se muestra a continuación:



Ilustración 25 Fondo y sus partes

### 3. OBJETIVOS

#### **General**

Elaborar el catálogo de la serie documental Autos de archivo del Departamento Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-. Correspondientes a los años 1996 – 2006 con el fin de facilitar el acceso y su respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de la ciudad de Bogotá D.C.

#### **Específicos.**

- Proponer un modelo de descripción archivística para transferencias secundarias en la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante una base de datos diseñada en ACCESS que respalde el proceso.
- Aplicar de manera apropiada los campos de descripción establecidos dentro de la base de datos diseñada, junto a la normativa archivística vigente.
- Crear una fuente documental secundaria para el desarrollo de trabajos e investigaciones.
- Fortalecer los procesos de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

#### **4. Alcance.**

El proyecto tiene como alcance desarrollar la política de descripción archivística en la Secretaria Distrital de Ambiente de la ciudad de Bogotá, los aspectos puntuales de la aplicación de este trabajo tiene como fin describir la serie documental Autos del Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA) dentro de lo cual hace referencia a la aplicación de la norma internacional ISAD G) con sus respectivas áreas y sus veintiséis elementos de descripción que permitirán compilar la información que permitirá en primer instancia realizar la transferencia secundaria al archivo Distrital de

la ciudad de Bogotá, convirtiéndose en la primer entidad de orden distrital que realiza el proceso de descripción, de esta manera respondiendo al crecimiento institucional en materia archivística, adicional respondiendo a la expectativa que tiene el archivo de Bogotá, como primer entidad en realizar el proceso, de esta manera convirtiéndose en un referente a seguir.

Adicional a lo anteriormente detallado el proceso de descripción es una herramienta muy importante para facilitar el acceso a la documentación, identificar el contenido de manera comprensible dando informacion sobre su contexto de creacion, su organización y su contenido, es una herramienta que permite verificar la autenticidad de la procedencia de la documentación la cual permite recopilar informacion sobre la historia, custodia, clasificación y circunstancia de su creacion y utilización. Todo esto se verá reflejado con la entrega del catálogo de descripción que realmente se convierte en la herramienta que contiene toda la informacion y que es vital para el crecimiento de lo propuesto y de las aspiraciones que tiene la entidad para terminar con su proceso de descripción, este catálogo será entregado en una base de datos conocida como ACCESS, teniendo en cuenta que es una herramienta asequible y compatible para migrar informacion a otras bases de datos con el fin de compilar al momento de transferir.

## **5. Recursos Humanos Involucrados en el Proceso**

- Hames Alexis Arias Vélez (Estudiante CIDBA Universidad del Quindío)

## **6. Recursos Técnicos o Tecnológicos**

- Instalación de la base de datos (ACCESS) con los campos necesarios para la descripción hasta el nivel de expedientes.
- 1 computador con los requisitos técnicos para correr la base de datos de descripción.
- Acceso a Internet
- Puesto de trabajo.

## 7. Caracterización del Plan de Trabajo

- IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Las necesidades del plan son las mismas establecidas en los objetivos específicos en tal sentido se definen así:

- Preparar la documentación objeto de descripción (Clasificación, Ordenación y foliación) con la respectiva aplicación de TVD.
- Elaborar el catálogo con la descripción archivística según el modelo de descripción. (base de datos)
- Captura de información.
- Catálogo de descripción serie Autos.

## 8. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREA

Cronograma.

Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DESCRIPCION DOCUMENTAL I SEMESTRE 2018																			
ACTIVIDADES/TAREAS	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				RESPONSABLES	PRODUCTO / META A ENTREGAR	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
	<b>Verificación Organización serie (Autos de Archivo)</b>																		
Clasificación																			
Ordenación																			
Foliación																			
<b>Elaboración del catálogo</b>																	HAMES ARIAS VELEZ	CATALOGO DE DESCRIPCION SERIE AUTOS.	Esta actividad se desarrollara por fuera del horario labora,es decir despues de las 4:30 pm de lunes a viernes y todos los sabados que se requieran.
Diseño de base de datos (campos de descripción)																			
Instalación de la Base de datos para la Descripción																			
Captura de información																			
Finalización Catálogo																			
Control de calidad																			
Reuniones periodicas																			

## 7. Resultados

Objetivo	Resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer un modelo de descripción archivística para transferencias secundarias en la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante una base de datos diseñada en ACCESS que respalde el proceso.</li> <li>• Aplicar de manera apropiada los campos de descripción establecidos dentro de la base de datos diseñada, junto a la normativa archivística vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el proceso se implementó la política de descripción archivística de acuerdo a las indicaciones de la Norma Internacional ISAD (G), y la Norma Técnica Colombiana NTC 4095, desarrollando el proceso de descripción de acuerdo a sus lineamiento, producto de alcanzar este objetivo se obtiene la base de datos en formato ACCESS, que se convierte en la herramienta principal para el desarrollo de la descripción de la serie AUTOS. (Anexo base de datos).</li> </ul>
<p>Objetivo cumplido. Base de datos finalizada y diligenciada.</p>	

**FONDO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE**

**1 AREA DE IDENTIFICACION**

1\_1 Nivel de descripción

1\_2 Código de referencia

1\_3 Título

**1.4 Fechas Extremas**

1\_4\_1 Inicial(FE)

1\_4\_2 Final(FE)

1\_5 Volumen y soporte

Formulario

Fondo BS.

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

**1 AREA DE IDENTIFICACION**

1\_1 Nivel de descripción FONDO

1\_2 Código de referencia CO.DC.DAMA

1\_3 Título DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE.

**1.4 FECHAS EXTREMAS**

1\_4\_1 Inicial(FE) 1953/01/01

1\_4\_2 Final(FE) 2006/12/28

1\_5 Volumen y soporte 750 METROS LINEALES y 4600 planos.

**2 AREA DE CONTEXTO**

2\_1 Nombre del producto COLOMBIA (BOGOTÁ), Departamento Administrativo del

Informe

Fondo



- Crear una fuente documental secundaria para el desarrollo de trabajos e investigaciones.

La base de datos tuvo como función registrar la información propia de la serie, (227 expedientes) parametrizada de acuerdo a la normatividad y la necesidad de acuerdo a la serie documental autos, toda la información fue registrada mediante el formulario que hace parte de la base de datos en ACCESS. (anexo 7) Adicional se constituye como fuente de consulta se alcanza el objetivo mediante la creación del catálogo de descripción de la serie Autos, convirtiéndose en una herramienta de investigación, teniendo en cuenta los valores investigativos y culturales que contiene la información.

Catálogo de descripción archivística serie AUTOS. Anexo 8,9,10, 11 catálogo de descripción serie Autos.

## Fondo - DAMA

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

<b>1. AREA DE IDENTIFICACION</b>	
1_1 Nivel de descripción	FONDO
1_2 Código de referencia	CO.DC.DAMA
1_3 Título	DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE.
<b>1.4 FECHAS EXTREMAS</b>	
1_4_1 Inicial (FE)	1953/01/01
1_4_2 Final (FE)	2006/12/28
1_5 Volumen y soporte	750 METROS LINEALES y 4600 pines.
<b>2. AREA DE CONTEXTO</b>	
2_1 Nombre del producto	COLOMBIA (BOGOTÁ), Departamento Administrativo del Medio Ambiente - DAMA -
2_2 Institución Institucional	
<p>Los antecedentes históricos que motivaron la creación de instituciones sólidas orientadas a la protección y cuidado del medio ambiente en Colombia, fueron una respuesta a movimientos y tendencias de carácter internacional. Entre el 5 y el 16 de junio de 1972 Colombia participó en la primera gran conferencia de la ONU sobre cuestiones ambientales internacionales, celebrada en Suecia, con la que se marcó un punto de inflexión en el desarrollo de la política internacional del medio ambiente, motivo por el cual en 1974 como principal respuesta de Colombia a los deberes obtenidos en la conferencia de Estocolmo realizada dos años antes, fue expedido el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección del Medio Ambiente. El Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente, promulgado en 1974, y sus decretos reglamentarios, fueron las principales contribuciones de la creación del Instituto Nacional de los recursos naturales renovables y del medio ambiente INDERENA.</p>	

### Catálogo- FONDO

Ilustración 27 Catalogo Fondo DAMA

## Catálogo de descripción SERIE

x

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

**1. AREA DE IDENTIFICACION**

1.1 Nivel de Descripción Serie

1.2 Código de referencia CO.DC.DAMA.S.10

1.3 Título Autos

**1.4 FECHAS EXTREMAS**

1.4.1 Inicial(FE) 1996/01/09

1.4.2 Final(FE) 2006/12/29

1.5 Volumen 10 metros lineales

**2. AREA DE CONTEXTO**

2.1 Nombre del productor Colombia. (Bogotá). Alcaldía Mayor de Bogotá. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA Dirección.

**3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

3.1 Alcance y contenido

Las AUTOS estan expedidas desde el No. 001 bajo diferentes conceptos: Inicio y suspensión de trámite administrativo ambiental, Inicio de proceso sancionatorio y formulación de cargos, Ampliación de términos para anexar documentos, Negación de solicitud de pruebas, Anulación de foliación y refoliación de un expediente, Trámite solicitud Licencia Ambiental, Archivo trámite ambiental, Auto de archivo, Renovación permiso de comercialización de cauce. Orden

Serie

## Catálogo de descripción - Unidad documental compuesta

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

<b>1. AREA DE IDENTIFICACION</b>	
1_1 Nivel de descripción	Expediente (Unidad Documental Compuesta)
1_2 Codigoreferencia	CO.DC.DAMA.AU.D1
1_3 Titulo	AUTOS DEL 001 AL 108
<b>1.4 FECHAS EXTREMAS</b>	
1_4_1 Fecha Inicial	1996/01/09
1_4_2 Fecha Final	1996/04/15
1_5 Volumen y soporte	200 Folios
<b>2. AREA DE PRODUCCION</b>	
2_1 Nombre Productor	Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-
<b>3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3_1 Lugar de emisión	Santa Fe de Bogotá D.C. (Cundinamarca).
3_2 Alcance y contenido	Expediente que contiene los Autos sobre autorizaciones de aprovechamiento forestal, apertura de investigaciones, tala de árboles, solicitudes de licencias ambientales, actualización de registros de vertimientos en consecutivo desde 1 hasta 108 correspondiente.

Unidad documental compleja

<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer los procesos de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li></ul>	<p>Los procesos de gestión documental de la entidad se fortalecieron con la obtención del catálogo de descripción archivística que reúne las características más relevantes de los autos de archivo, adicional que se constituye en una de las directrices del Archivo Distrital de Bogotá, para realizar la transferencia secundaria a sus depósitos, y en términos generales se considera como una fuente muy importante de consulta, principalmente de tipo investigativa para la ciudad y país teniendo en cuenta que es de tipo ambiental.</p>
---	---

## 8. Conclusiones

La existencia de instrumentos de descripción dentro de la Secretaria Distrital de Ambiente, fortalece la Gestión Documental en pro de garantizar el crecimiento archivístico en la entidad y en el Distrito, es notable que la Secretaria Distrital de Ambiente, cuenta con un alto respaldo directivo que día tras día entiende que la organización de sus archivos se convierte en la columna vertebral para el buen funcionamiento de su organización, con el fin de responder a la ciudadanía de una manera responsable, ágil y eficaz.

Es notable el fortalecimiento que ha tenido el archivo central de la entidad, mejorando sus procesos archivísticos y permitiendo implementar la normatividad que regula la gestión documental en el país, este archivo notoriamente se puede considerar como un archivo modelo en poco tiempo, por el empeño y conocimiento de sus administradores.

Con la implementación de la política de descripción archivística, como requisito para realizar transferencias secundarias al archivo distrital de acuerdo con el Decreto 1080 del 2015, en el capítulo X y XI, se puede inferir que esta entidad será una de las primeras a nivel Distrito capital, en realizar transferencia secundaria con todo los requisito o lineamiento que señala el Decreto anteriormente indicado, junto al Archivo General de la Nación, como ente rector de los archivos y el patrimonio del país.

La implementación de la política de descripción permitió adelantar una gran investigación para identificar los elementos característicos de la descripción archivística, a partir del desarrollo de la base de datos de la muestra documental analizada como lo fue la serie Autos, la cual permite presentar como producto final el catálogo de descripción de la serie mencionada.

El producto de este trabajo, el catálogo de descripción, queda bajo el control de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaria Distrital de Ambiente, con fines de consulta por parte de los usuarios que constantemente acuden a la entidad.

## 9. Recomendaciones

Es importante que se contrate los servicios para una base de datos más robusta, que permita trabajar de una manera adecuada y que garantice la conservación de los registros y algunos servicios que se pueden complementar.

Adicional a la base de datos es recomendable realizar capacitación constante con ejercicios prácticos en descripción documental, para tener éxito en la transferencia Secundaria programa para efectuarse el próximo año.

Se recomienda el cambio de las unidades de conservación (carpetas- propalcote y cajas x 100), Para realizar la transferencia.





## 10. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (1994). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_07\\_DE\\_1994.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_07_DE_1994.pdf)
- Archivo General de la Nación. (18 de Agosto de 1995). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET O\\_1382\\_DE\\_1995.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET O_1382_DE_1995.pdf)
- Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2018, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594 \\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594 _DE_2000.pdf)
- Archivo General de la Nación. (15 de Marzo de 2013). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_09\\_DE\\_1997.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_09_DE_1997.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2018). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/>
- Archivo General de la Nación, 1. d. (s.f.). *Règimen Legal de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6134>
- Archivo General de la Nación, 2. d. (s.f.). *Règimen Legal de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27903>
- Archivo General de la Nación, 2. d. (s.f.). *Règimen Legal de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10544>
- Archivo General de la Nación, 3. d. (s.f.). *Règimen Legal de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6350>
- Archivo General de la Nación, A. 0. (s.f.). *Règimen Legal de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6349>

- Benlloch de Narvacuès, A. (s.f.). *Consejo Internacional de Archivo*. Obtenido de <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>
- Bonalzo Zazo, J. B. (2000). *SCIRE*. Obtenido de <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1124/1106>
- Congreso de Colombia. (22 de Diciembre de 1989). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_80\\_DE\\_1989.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1989.pdf)
- Congreso de Colombia. (6 de Junio de 1995). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_190\\_DE\\_1995.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_190_DE_1995.pdf)
- Congreso de Colombia, 1. d. (s.f.). *Règimen Legal de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Congreso de Colombia, 2. d. (s.f.). *Règimen Legal de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998>
- Congreso de Colombia, 2. d. (s.f.). *Sistema Unico de Informacion Normativa*. Obtenido de [http://www.suin-juriscol.gov.co/clp/contenidos.dll/Leyes/1570170?fn=document-frame.htm\\$f=templates\\$3.0](http://www.suin-juriscol.gov.co/clp/contenidos.dll/Leyes/1570170?fn=document-frame.htm$f=templates$3.0)
- Congreso de Colombia, C. P. (s.f.). *Règimen Legal de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>
- Congreso de Colombia. Ley 47 del 30 Octubre 1920" Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, m. y. (s.f.). Obtenido de [http://www.suin-juriscol.gov.co/clp/contenidos.dll/Leyes/1601250?fn=document-frame.htm\\$f=templates\\$3.0](http://www.suin-juriscol.gov.co/clp/contenidos.dll/Leyes/1601250?fn=document-frame.htm$f=templates$3.0)
- Congreso de la República, 0. d. (s.f.). *Règimen Legal de Bogotá D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Consejo de Bogotá, A. 9. (1990). *Règimen Legal de Bogotá D.C.*
- Consejo Internacional de Archivos. (19 de Septiembre de 1999). <http://www.arnac.cu>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.arnac.cu>: [http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/ISAD\(G\)es-%202000.pdf](http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/ISAD(G)es-%202000.pdf)

- Constitucion politica de Colombia. (1991). *http://www.archivogeneral.gov.co*. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de *http://www.archivogeneral.gov.co*:  
*http://www.archivogeneral.gov.co/constitucion-poltica-de-colombia*
- Galende Diaz, C. c. (s.f.). *Researchgate*. Obtenido de  
*https://www.researchgate.net/publication/27578765\_El\_concepto\_de\_documento\_des\_de\_una\_perspectiva\_interdisciplinar\_de\_la\_diplomatica\_a\_la\_archivistica*
- Icontec. (18 de Septiembre de 2013). *https://tienda.icontec.org*. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de *https://tienda.icontec.org*: *https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC4095.pdf*
- ICONTEC, 1. d. (s.f.). *ICONTEC*. Obtenido de *https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC4095.pdf*
- Ministerio de Cultura- Colombia, 2. d. (s.f.). *Ministerio de Cultura*. Obtenido de *http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf*
- Presidencia de la Republica. (5 de Diciembre de 1995). *http://www.archivogeneral.gov.co*. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de *http://www.archivogeneral.gov.co*:  
*http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET O\_2150\_DE\_1995.pdf*
- Presidencia del Republica, 2. d. (s.f.). *Ministero de Cultura*. Obtenido de *http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf*
- Quitian Villareal, N. T. (s.f.). *issuu*. Obtenido de  
*https://issuu.com/archivobogota1/docs/gui\_\_a\_para\_implementacio\_\_n\_trd\_we*
- Real Academia Española.Diccionario de lengua española, E. d. (2017). *Asociación de academias de la lengua española*. Obtenido de *http://dle.rae.es/?id=E4EdgX1*
- Secretaria Distrital de Ambiente. (2018). *Secretaria Distrital Ambiente*. Obtenido de *http://www.ambientebogota.gov.co/web/sda/gestion-documental*

Anexos

Anexo 1. Consentimiento informado.

Anexo 2. Carta finalización.

Anexo 3. Informe de resultados

Anexo4. Tabla de Valoración Documental DAMA

Anexo 5. Ficha de valoración – serie Autos.

Anexo 6. Cuadro Evolutivo DAMA.

Anexo 7. Base de datos ACCESS.

Anexo 8. Catálogo Fondo.

Anexo 9. Catálogo Sección

Anexo 10. Catálogo Serie.

Anexo 11. Catálogo Unidad documental compuesta