



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

TITULO PROYECTO

**APLICACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PARA LA
SECCION TERCERA DEL BATALLON DE INFANTERÍA No.14 “CT. ANTONIO
RICAURTE” - BIRIC 14 BUCARAMANGA-SANTANDER**

ESTUDIANTE

TATIANA LISBETH CARVAJAL ARDILA

**Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en:**

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO

BUCARAMANGA, 06 JUNIO DEL 2018



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

**APLICACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PARA LA
SECCION TERCERA DEL BATALLON DE INFANTERÍA No.14 “CT. ANTONIO
RICAURTE” - BIRIC 14 BUCARAMANGA-SANTANDER**

TATIANA LISBETH CARVAJAL ARDILA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BUCARAMANGA, QUINDIO
2018**

DEDICATORIAS

Este Trabajo de Aplicación, me lo dedico a mí, por creer siempre en mi Profesión, por perseverar lo que deseo lograr cada día, puedo decir que logre unos de mis propósitos frente a mi vida y no ha sido fácil salir adelante, también se lo dedico a mi Hijo José Manuel González Carvajal, que fue una de las personitas que me impulso a optar por estudiar, más que por mí me esforcé por él, Te amo Hijo de mi Vida, este Título es para tí.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a DIOS ante todo por darme la vida, sin DIOS no hubiera podido estudiar y no hubiera conocido esta profesión tan linda, por la que hoy en día me siento orgullosa de ser quien soy, a mi Madre, por no creer en mí, con su rechazo no hubiera podido lograr este Título y demostrarme cada día lo excelente que soy en mi labor diaria, a mi Hijo por soportar las horas que no le dedique, por estar estudiando y trasnochando para sacar todo a tiempo para no dejarme vencer por las dificultades que se me presentaban, gracias también a las personas que de alguna manera moleste para que me prestaran un computador para realizar mis actividades, agradezco a los Docentes que tuvieron la paciencia y el tiempo para mi aprendizaje adquirido, a la Universidad del Quindío por otorgarme este Título y con agrado digo me siento orgullosa de ser Uniquindiana, gracias al Batallón de Infantería No. 14 “CT. Antonio Ricaurte”, por darme la oportunidad de laborar desde el 2017 e implementar mi Trabajo de Aplicación para darle solución al problema que se viene presentando desde años anteriores en la Sección Tercera del Comando BIRIC 14, gracias.

FICHA RESUMEN

Título: Aplicación De Cuadro De Clasificación Documental para la Sección Tercera Del Batallón De Infantería No.14 “CT. Antonio Ricaurte” - BIRIC 14 Bucaramanga-Santander
Lugar de Ejecución del Proyecto: Batallón de Infantería No. 14 “CT. Antonio Ricaurte”- BIRIC 14
Ciudad: BUCARAMANGA-SANTANDER
Duración del Proyecto: 27 abril 2017 al 31 de mayo 2018
Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo de Aplicación
Modalidad: VIRTUAL
Descriptor / Palabras Clave: Gestión Documental, Archivística, Cuadro de Clasificación Documental / Documentary Management, Archival, Document Classification Chart
<p>Resumen:</p> <p><i>Este Trabajo de Aplicación se centra en las consecuencias negativas del manejo Documental que se ejecuta en la Sección Tercera del Batallón de Infantería No. 14 “CT. Antonio Ricaurte” BIRIC 14, las cuales vienen presentando problemáticas asociadas a la mala interpretación que se le da información, a la hora de ser consultada por los entes Judiciales o al transferirla al Archivo Central.</i></p> <p><i>En este orden de ideas se realiza una revisión literaria con el Sistema de Clasificación Decimal 3-25, para los años 1993 al 2003, en ella se puntualiza la definición de ASUNTO, lo que llamamos hoy en día Series Documentales, en el Listado de Series y Subseries para el año 2003, cambia el Código y la SERIE para incluir las Tablas de Retención Documental en</i></p>

el 2007 y actualizada en el 2011. Ya definida, se realiza la reorganización del Archivo de los años anteriores para desarrollar el CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, incluyendo los Asuntos que se manejaban en el Sistema de Clasificación Decimal 3-25, hasta el Archivo activo de la Sección Tercera; concretándose según los parámetros regidos por el Decreto 2609 del 2012, del Artículo 8°. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

Como sabemos que el Ejército Nacional de Colombia, está siempre rigiendo Directivas de actualización en la gestión documental, nos afirmamos a ellas para una buena organización fundamentada y que no se continúe con el fondo Documental que se percibe en el Comando, se planea a futuro realizar el Cuadro de Clasificación Documental para todo el Comando del BIRIC 14, llegando a concordancia con las Unidades Operativas Mayores y Unidades Tácticas del Cantón Militar Palo Negro.

Abstract:

This Application Work focuses on the negative consequences of Documentary management that is executed in the Third Section of the Infantry Battalion No. 14 "CT. Antonio Ricaurte "BIRIC 14, which has been presenting problems associated with the misinterpretation that is given information, when it is consulted by the Judicial Entities or when it is transferred to the Central Archive.

In this order of ideas a literary revision is made with the Decimal Classification System 3-25, for the years 1993 to 2003, in which the definition of ASUNTO is clarified, what we call nowadays Documentary

Series, in the List of Series and Subseries for the year 2003, changes the Code and the SERIES to include the Documentary Retention Tables in 2007 and updated in 2011. Once defined, the Archive of the previous years is reorganized to develop the DOCUMENTAL CLASSIFICATION BOX, including the Matters that were handled in the Decimal Classification System 3-25, up to the active File of the Third Section; materialized according to the parameters governed by Decree 2609 of 2012, of Article 8. Archival Instruments for Documentary Management.

As we know that the Colombian National Army is always in charge of updating directives in document management, we affirm ourselves to them for a well-founded organization and that we do not continue with the Documentary fund that is perceived in the Command, we plan to carry out future the Documentary Classification Chart for the entire BIRIC 14 Command, reaching agreement with the Major Operative Units and Tactical Units of the Palo Negro Military Canton.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. TITULO DEL TRABAJO	5
2. ÁREA PROBLEMÁTICA.....	6
2.1 Descripción del Problema.....	6
2.2 Formulación del Problema	6
2.3 Pregunta Problematizadora	6
2.4 Aplicación del Trabajo	7
3. ALCANCE.....	8
5. OBJETIVOS.....	10
5.1 Objetivo General	10
5.1 Objetivos Específicos.....	10
6. MARCO DE REFERENCIA	11
6.1 Antecedentes o Marco Teórico	11
6.2 Marco Conceptual	12
6.3 Marco Legal	14
7. DISEÑO METODOLÓGICO	16
7.1 Tipo de Trabajo de Grado.....	16
7.1.1 Cualitativo.....	16
7.1.2 Cuantitativo	16
7.2 Población	17
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	19
9. RECURSOS	20
9.1 Recursos Humanos	20
9.2. Recursos Físicos	21
10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	22

10.1 Encuesta	22
10.2 Entrevista.....	¡Error! Marcador no definido.
10.3 Análisis e Interpretación de Resultados	26
12. RECOMENDACIONES	27
13. CONCLUSIONES	29
14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	30
15. ANEXOS.....	32
15.1 Lista de Tablas	32
15.2 Evidencias Fotográficas	38
15.3 Cartas.....	38
16. GLOSARIO.....	45

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de aplicación, busca mejorar las actividades archivísticas, que se le adjudican a la Sección Tercera del Batallón de Infantería No. 14 “CT. Antonio Ricaurte”, se utilizará el Programa de Gestión Documental que está regido por el Ejército Nacional, creando una plantilla de Excel con las casillas correspondientes que maneja el CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, estipulado por el Archivo General de la Nación, en ella se detallan las series y subseries que le corresponden a la oficina S-3 y los datos recolectados se vayan indexando para su aplicación, las cuales se realizan con el fin de mitigar el mal uso de los documentos, utilizando los Instrumentos Archivísticos regidos por el Decreto 2609 del 2012, por ello se analiza esta problemática que se percibe a diario.

Como futura Profesional de la Ciencia de la Información, el interés de realizar este proyecto se orientó en la desorganización de la Sección Tercera, desde mi inicio de contrato, hizo que mi aporte de aprendizaje ayudará a prevenir el mal uso que se le da a la documentación, dando a conocer la una pronta solución con el Cuadro Clasificación Documental e influir positivamente cuando un ente rector requiera el acceso justificado a la información y también contemplar la idea de diseñarse la Tabla de Valoración Documental.

La clasificación archivística ha de referirse a la localización conceptual de la información, con el objeto de realizar un plan de recuperación de la información de todos los documentos relacionados con un determinado sujeto productor, con el título de cualquier serie documental o con una competencia o función administrativas concretas. El proceso para alcanzar la estructura final se ha seguido de forma sistemática con la documentación parlamentaria, y se utiliza el mismo esquema en la actualidad para la clasificación de la documentación de gestión administrativa

Finalmente, se espera que el presente trabajo de aplicación sea una valiosa herramienta para ser replicados en otros Batallones, quienes se encuentran expuestos a fondo documentales,

motivo por el cual las dependencias de Archivo se encuentran saturadas de información y con duplicidad de documentos.

TITULO DEL TRABAJO

APLICACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PARA LA SECCION TERCERA DEL BATALLON DE INFANTERÍA No.14 “CT. ANTONIO RICAURTE” - BIRIC 14 BUCARAMANGA-SANTANDER

Línea del Programa: GESTION DE LA INFORMACION

ÁREA PROBLEMÁTICA

2.1 Descripción del Problema

Debido al alto índice de factores de riesgo a los que se encuentran expuestos los documentos de la Sección Tercera del BIRIC 14, el fondo documental, (archivo alternativo), la desorganización, lo saturado de información y duplicidad, las cajas sin rotulación establecida por Ejército, sin signatura topográfica para su acceso a la información cuando sea requerida, por ello el Cuadro de Clasificación Documental, se obtiene una excelente manera de entender cada asunto, cada serie y subserie que se emplea en la Oficina Operacional, para estar en concordancia con las Unidades Tácticas y Operativas Mayores, así se controla el flujo, estado y disposición de los documentos, dando solución a la pérdida de documentos y a los tiempos de respuestas lentos que afectan al proceso de gestión documental a todo el Comando, optimando los procesos documentales internos y mejorando la actividad archivística, utilizando la tecnología para avanzar en el cumplimiento de las iniciativas de modernización de los archivos, Iniciativas de Cero Papel, eficiencia administrativa y Memoria Histórica del Batallón de Infantería No. 14 BIRIC.

2.2 Formulación del Problema

Si algo determina a la gestión documental del S-3 es la organización que se debe tener según el ciclo vital de los documentos, ya sea su producción, su eliminación o conservación total, esto en cualquier soporte (papel - digital), para ello se lleva a cabo el Trabajo de Aplicación del Cuadro de Clasificación documental, resolviendo el problema, con todos los detalles posibles, las causas que lo provocan, las conductas que se le observan a los funcionarios, los agentes que intervienen y cualquier otra cuestión que ayude a no valorar la necesidad de organizar el Archivo.

2.3 Pregunta Problematicadora

¿Qué tan favorable es el Cuadro de Clasificación Documental para la Sección tercera del Batallón de Infantería No. 14 “CT Antonio Ricaurte”?

Como futura Profesional de la Ciencia de la Información, el interés de realizar éste Trabajo de Aplicación, se orientó en la desorganización archivística que veo a diario en la oficina, hizo que con mi aporte de aprendizaje ayudará a prevenir el mal uso que se le da a la documentación, dando a conocer los factores de riesgo que puedan llegar a influir cuando un ente Rector o Judicial requiera el acceso justificado a la información, por eso con seguridad el Cuadro de Clasificación Documental, favorece el excelente manejo de las Series Documentales estipuladas para la sección tercera del BIRIC 14 y en futuro desarrollarlo en todo el Comando.

2.4 Aplicación del Trabajo

Conseguir el máximo uso de los documentos y el acceso a la información que contiene el fondo documental de la dependencia, facilitando la toma de decisiones, sobre quienes no usan el archivo como fuente de información y modernización de la vida administrativa en todos sus aspectos archivísticos, así como la identificación de las Series y Subseries realizándose conforme al Cuadro Clasificación Documental, lo anterior es responsabilidad del área de Gestión Documental del Comando en conjunto con mi aprendizaje y experiencia empírica, quienes definiremos por medio de la planeación estratégica del proceso de Gestión Documental, los mecanismos de seguridad, confiabilidad y reserva de la documentación que permitan evaluar el impacto positivo y definir las acciones para alcanzar los objetivos propuestos.

ALCANCE

Afianzar el CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL para la regulación de la documentación de la Sección Tercera del Batallón de Infantería No.14 “CT Antonio Ricaurte” - BIRIC 14 Bucaramanga-Santander, basándome en el Programa de Gestión Documental que rige el Ejército Nacional de Colombia (PGD diciembre 2015) y que de cierta forma agrupando las debilidades y amenazas para diagnosticar la situación real de la oficina operacional y así, se visualiza mejoría a la hora de la búsqueda de información oportuna, el cual se evidencian en las acciones, responsabilidades y control de todas los instrumentos archivísticos regidos por el Decreto 2609 2012, para la toma de decisiones que conduzcan al éxito de las metas propuestas y en un futuro desarrollarlas en todo el Comando BIRIC 14 y obviamente en otros Batallones que requieren organización eficaz, por eso se analiza esta problemática mencionando algunas consecuencias que se percibe a diario.

Se logrará aplicar el CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, ya que se ha venido investigando desde el año 2017, para que sea aplicada a finales de mayo del presente año, con toda la información recolectada sea ha llegado a la conclusión que se reorganizo el fondo documental y así evitar tanta perdida de información operacional que nunca se encontró por el desorden en el que permanecía el archivo alerno de la dependencia.

4. JUSTIFICACIÓN

Para que el área de archivo de la Sección Tercera del BIRIC preste el servicio eficaz y oportuno, se desarrolla un plan de actividades en donde se establezcan las acciones que se ejecutarán, se debe visualizar que procesos se implementarán y contribuirán con el adecuado manejo y control de los documentos que posee la oficina, allí se plasmará también el proceso fundamental de capacitación para el equipo de trabajo, ya que las actualizaciones en la normativa es permanente, de esta forma se actualiza el manejo archivísticos para dar los lineamientos a la organización

Lo interesante del Trabajo de Aplicación, es que sea cual fuere su soporte (físico – digital) los documentos deben ser tratados y manejados bajo las teorías archivísticas regidas por el Archivo General de la Nación, esto implica una administración moderna, de tal forma que se normalice la gestión documental desde su creación hasta su disposición final, así veremos el ciclo vital de los documentos y la información en orden lógico y consecuente de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, por ello el CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL especifica en sí que series se emplean en dicha dependencia, reflejando el orden cronológico en cada unidad de conservación que destine el acervo.

Es necesaria la organización y clasificación de los documentos con valores archivísticos para la creación y validación de las TRD que permitirán crear el CCD. Este último se llevará a cabo asesorados por el grupo del archivo que sigue los principios metodológicos descritos principalmente en el acuerdo 039 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas (para analizar, identificar y asegurar el cumplimiento en las TRD).

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Aplicar el CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL para la regulación de la documentación de la Sección Tercera del Batallón de Infantería No.14 “CT Antonio Ricaurte” - BIRIC 14 Bucaramanga-Santander, bajo el Programa de Gestión Documental que rige el Ejército Nacional de Colombia (PGD diciembre 2015).

Objetivos Específicos

- ✓ Investigar y diseñar el Cuadro de Clasificación Documental para la Sección Tercera del Batallón de Infantería No. 14 “CT Antonio Ricaurte” BIRIC 14 Bucaramanga-Santander.
- ✓ Reforzar al personal sobre las Tablas de Retención Documental y elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Articular con la Jefatura de Desarrollo Humano un plan de capacitación con los Sistemas Integrados de Conservación SIC que va dirigido a responsables de la administración documental, que permita superar brechas detectadas en el Diagnóstico Integral de la Función Archivística.
- ✓ Facilitar el acceso y consulta de la información de los usuarios internos conforme a las políticas de seguridad, confiabilidad y reserva de la información.
- ✓ Validar el CCD para la Sección Tercera del Batallón y aplicar la para la organización documental en todas las Secciones del Comando BIRIC 14

6. MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes o Marco Teórico

En 1912 se creó el Regimiento Ricaurte estructurado en la capital santandereana. De 1930 a 1946 la Unidad entra en receso, siendo reactivada el 01 de julio de 1946 mediante Decreto No. 1986. La Unidad lleva el nombre en honor al Héroe de San Mateo, ANTONIO RICAUTE, uno de los jóvenes colombianos que acompañaron a Bolívar en la guerra de Venezuela en 1813 distinguiéndose entre los más valientes del Ejército. Su muerte es la más gloriosa que se conozca en toda la lucha de independencia.

Posteriormente surgió la Unidad Operativa con la denominación de Quinta Brigada, al mando del señor General JOAQUIN VILLAMIZAR, cuya Unidad insignia era el Batallón de Infantería No. 14 RICAURTE. A partir de 1942 a 1946 la Unidad entra en receso, siendo sustituida por el Batallón de Infantería No. 06 CARTAGENA y el Batallón de Artillería GALAN, siendo reactivado el primero de julio de 1946, mediante Decreto No. 1986 del Gobierno Nacional, al mando del señor Teniente Coronel LUIS ERNESTO BAUTISTA continuando hasta hoy al servicio del pueblo Santandereano.

Fuente: EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA, Organigrama [En línea] Disponible en: http://www.Ejército.mil.co/recursos_user/imagenes//2015/Enero/organigrama_15.jpg.

En la Sección Tercera se confiere desde el año 1987 reflejándose Operaciones Militares hasta la fecha, dando a la Memoria Histórica del Comando una gran importancia por el cumplimiento de las operaciones más importantes de la historia del Comando.

En la Sección Tercera del Batallón de Infantería No. 14 “CT Antonio Ricaurte”, se realiza la Gestión documental de forma manual, conservando sus folios en carpetas físicas de cuatro aletas de color blancas, en cajas X100 para los Archivos de Gestión y cajas X200 en forma digital, cuando se esgrimen en su tiempo del ciclo vital cumplidos en la Tabla de Retención Documental para su Transferencia Primaria al Archivo Central de una manera regulada

La aplicación CCD, se ejecutará por el interés de organizar como es necesario a la Sección Tercera del BIRIC 14, para una excelente información que se debe exhibe a la hora de una Revista por Comando Ejercito, Archivo Central de Ejército, Formal Total de la Quinta Brigada y Segunda División o del Archivo General de la Nación.

“Cazau (2002) también se ha preocupado sobre quién controla la calidad de la información en red, problema que adquiere dimensiones importantes particularmente cuando se trata de recuperar

la información dentro de una masa de datos frecuentemente sepultada por una inmensísima cantidad de documentos irrelevantes, sin ningún valor científico o instrumental».”

En el Cantón Militar Batalla de Palonegro en Bucaramanga Santander, se ha efectuado la aplicación del cuadro de Clasificación Documental (CCD) en las avanzadas como son las Unidad Táctica Menor QUINTA BRIGADA y la Unidad Operativa Mayor la SEGUNDA DIVISION, en ellas se visualiza la organización de las Series y Subseries Documentales, evitando la pérdida de información a la hora de ser requerida al momento de una pronta respuesta.

Marco Conceptual.

El Cuadro de Clasificación Documental para la Sección Tercera del BIRIC 14, se basa en los principios teóricos de la Archivística (procedencia y respeto al orden original), que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la S-3 del BIRIC 14, en él se registran el Fondo, Sección, Subsección, Series y Subseries documentales, en concordancia con el Organigrama Institucional, se establecerá el lugar que ocupa en la formación, evolución y gestión de la institución, para ello se fundamenta con las siguientes reglas:

Delimitación: El fondo debe estar asignado a una única entidad de procedencia, de manera que quede claramente delimitada del resto de la documentación del archivo.

Unicidad: La edad de los documentos no debe considerarse como criterio de clasificación, los documentos deberán estructurarse independientemente de la fecha de creación.

Estabilidad: Tiene una estructura permanente y estable en el tiempo que refleje las funciones de la Sección Tercera y que permita la suficiente flexibilidad como para albergar futuras funciones o cambios que se produzcan en el Comando.

Simplificación: El cuadro de clasificación debe estar regido por su simplicidad.

¿Porque el Cuadro de Clasificación Documental debe combinar lo orgánico-funcional para ser aplicada en la Sección Tercera del Batallón de Infantería No. 14 “CT? Antonio Ricaurte”?

Para combinar ventajas de los dos modelos y convergiendo características de ambos, así las Unidades tácticas mayores vienen definidas por la estructura orgánica del Ejército Nacional, mientras que las Unidades menores tienen un carácter funcional.

Tanto los jefes de gestión documental, junto con juristas y otros especialistas, deben sentirse compulsados a enfrentar los mil procedimientos que arruinan cotidianamente la posibilidad de

crear una nueva ética de cara a Internet, el nuevo colimador informacional, está en atender lo que Barreto (2005) nombra como «zona ceniza», *aquel espacio (ciberespacio) de intercambio de información donde impera el oportunismo en la creación documental, donde no existen límites claros entre el bien y el mal, lo cierto y lo errado, lo legal y lo ilegal, bajo la apariencia de la legalidad o la lealtad personal e institucional.*

La TRD está elaborada con la directriz del Archivo General de la Nación, siguiendo la metodología que este propone para su elaboración y que al ser realizadas se podrá diseñar el CCD, siendo la recopilación de las TRD y que coloca en manifiesto la funcionalidad de los documentos con la dependencia y el proceso al que afecta directamente, como lo manifiesta en la siguiente afirmación Luis Fernando Sierra (2004) *Desde el punto de vista archivístico, dentro de la operación de la identificación, existen cinco factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico, (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie), por lo anterior se puede concluir que el resultado de esta primera fase en la organización de archivos, será la creación un primer modelo de Cuadro de Clasificación (CCD) para cada unidad administrativa, su sistematización orgánica y funcional y la ordenación de series en el sistema general de clasificación estableciendo el punto de partida para la creación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.*

A continuación, se describirán algunos de los aspectos que caracterizan el Cuadro de Clasificación Documental:

Archivística Integrada: Es su naturaleza probatoria la que los distingue de otras formas de información documental, y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad. Dicho de otro modo, los ejes representan los conceptos de: organización archivística, valor probatorio, función y procedencia.

Interpretativo: Que interpreta de manera sencilla y entendible.

La memoria documental: es una iniciativa de la UNESCO destinada a preservar el patrimonio documental del mundo, albergado en bibliotecas, archivos y museos como símbolo de la memoria colectiva de la humanidad.

Organicidad documental: Es la consolidación del principio de procedencia fundamental para la consideración de la Archivística como ciencia.

Sensibilización: Dar conocimiento y con él fin de que cada miembro, sea el eje de la acción archivística desde su trabajo diario y generando el ejercicio permanente de la labor con desempeño.

El CCD facilita su localización es decir, el acceso a la información contenida en el acervo documental; este punto es de gran importancia a la hora de desarrollar este trabajo que tiene como fin permitir la conservación de información relevante de la entidad y asegurar que la información sea recuperable, utilizando los medios o instrumentos con diferentes campos para realizar las búsquedas por serie, subserie, oficina productora, lo que permitirá en ultimas la localización física de cada documento o expediente, generando un servicio eficaz en el control, efectivo en recuperación y ahorro de tiempos de búsquedas.

Marco Legal.

Normas del orden constitucional; Constitución Política de Colombia, Arts. 6, 74 y 217. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Ley 527 de 1999, reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.

Ley 1474 de 2011, fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley 1581 de 2012, por medio del cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 2609 de 2012, se reglamenta en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Decreto 2578 de 2012, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos. Decreto 1515 de 2013, por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación. Decreto 019 de 2012, ley de supresión de trámites. Decreto 2693 de 2012, establece los lineamientos generales de la estrategia Gobierno en Línea. Directiva presidencial 004 de 2012, lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública. Ley 1621 de 2013, de Inteligencia y Contrainteligencia. Decreto 857 de 2014, Reglamentario ley de inteligencia. Ley 599 de 2000, Código Penal, Arts. 194, divulgación y empleo de documentos reservados, Decreto 1080 de 2015.

Normativa Interna; Directiva 01016 de 2016, Organización y administración de archivos del Ejército Nacional. Tabla de Organización y Equipo TOE No. 2-5-10-1-0-5-16, Directiva Permanente 200-12 del 2006 “políticas de seguridad informática para las FFMM”. Manual de calidad MC-JEM-DIPLA-001.

Tablas de Retención Documental 2012, listado de series y subseries definidas para las Tablas de Retención del Ministerio de Defensa, y el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso en constante cambio en aspectos a nivel interno como: procedimientos, manuales, actos administrativos y a nivel externo como la legislación, el Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia deberá ser actualizado cada vez que las circunstancias o el contexto legal lo exijan.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

El proyecto se enmarca metodológicamente en un tipo de investigación correlacional, dado que la estructura que se diseña es relacional, además dentro de la tipología de Desarrollo, presenta las características propias de un tipo de proyecto de esta índole, ya que cuenta con un beneficiario y un ejecutor directo, siendo en este caso la Sección Tercera del BIRIC 14, que al obtener el CCD tiene como finalidad cumplir con la normatividad que exige los entes de control que regulan el Ejército Nacional, en los temas de Archivo el ente regulador es el Archivo General de la Nación que solicita que dentro de las directrices el Archivo de la Institución cuente con unas herramientas de control en la producción documental.

7.1 Tipo de Trabajo de Grado

Trabajo de Aplicación

7.1.1 Cualitativo

Etnografía:

Pude observar a los funcionarios que tiene acceso a dicho archivo restringido, que maniobraban la documentación con series equivocadas sin tener presente el Sistema de Clasificación Decimal 3-25 y si lo interpretaban con la TRD actualizada en el 2011, no sabiendo que antes se regía la información era por ASUNTOS.

7.1.2 Cuantitativo

Exploratorio:

EL CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL nunca fue contemplado por el Batallón para la organización real de la sección tercera del BIRIC 14, siempre se manejó y aplico con la TRD actualizada del 2011, pero no contaban con la Disposición No. 014 de 1988, se empleó el Sistema de Clasificación Decimal 3-25 hasta el 2003

7.2 Población

Los entes Judiciales (Fiscalía, DIJIN, Defensoría del Pueblo, Juzgados Penales Militares y los mismos funcionarios que requieren información) son los que requieren información de cada investigación de Operaciones realizadas por el Comando, la Sección Once (S-11), que es la dependencia de Coordinación Jurídica Militar del Batallón, es la que más envía requerimientos para búsqueda y consulta de alguna petición de personas que han participado en alguna Operación Militar o solicitudes propias del carácter Militar, dando respuesta como lo indica la Ley, también se solicita cuando ahí revista realizada por la Segunda División, Quinta Brigada o Comando Ejercito, en ella se prevé que todo este organizado y con facilidad para consultar cuando se exponga ante el ente Militar.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Investigar y diseñar el CCD	Se empieza a inspeccionar y se realiza la encuesta de la unidad documental, para empezar a clasificar, organizar y ordenar, primero con el sistema decimal 3-25 hasta el año 2003 y la TRD actualizada hasta la fecha.	Se utilizará una plantilla de Excel destinada a solucionar el problema archivístico que se percibe a diario en la Sección Tercera del BIRIC 14	Se evidencian documentos del año 1993, por ello se utiliza el sistema decimal 3-25 hasta el año 2003, de ahí las series y subseries estipuladas por Ejercito, pero regidas por el AGN
Reforzar al personal sobre las Tablas de Retención Documental y elaborar las Tablas de Valoración Documental.	Capacitar al personal sobre las series y subseries que se emplean en la sección tercera del BIRIC 14, que ayudara en el manejo de las Tablas de	Se les capacita en la plantilla de Excel para la recolección de series y subseries que se manejan en la Sección Tercera	Se visualizaran los datos recolectados en el cuadro de Clasificación que se aplicara en la Sección Tercera del BIRIC 14

	Retención y Valoración documental	del BIRIC14	
Articular con la Jefatura de Desarrollo Humano un plan de capacitación con los Sistemas Integrados de Conservación SIC que va dirigido a responsables de la administración documental, que permita superar brechas detectadas en el Diagnóstico Integral de la Función Archivística.	Unir de manera clara la información recolectada de la Sección Tercera del BIRIC 14, para su aplicación y aprobación correspondiente.	Con el uso de la Plantilla de Excel se recolectara la información esperada para la aplicación del cuadro de clasificación documental para la sección tercera del BIRIC 14.	Con la plantilla de Excel se evidencia toda la información suministrada por para realizar el cuadro de clasificación para la sección tercera del BIRIC 14
Facilitar el acceso y consulta de la información Operacional	Con el formato de préstamo de documentos se puede mitigar el riesgo de la perdida de los documentos operacionales	Emplear desde ya el formato establecido por Ejercito (control de préstamo de documentos)	Con este formato, FO-COEJCCEAYG-024, se podrá controlar la salida de la documentación operacional
Darle validez al CCD de la Sección Tercera del BIRIC 14	Se realiza el estudio de validez del CCD para su aprobación ante el comité de archivo del Batallón de Infantería No. 14 “CT Antonio Ricaurte”	La Resolución la aprobará el Comité de archivo del Comando BIRIC 14	Se reflejará la organización del archivo operacional de la Sección Tercera del BIRIC 14, para ser aplicada en otras secciones del Comando

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO
Investigar sobre las series y tipos documentales que se reglamentan en la Sección Tercera del Comando BIRIC 14	5 al 20		
Se empieza a diseñar el CCD orgánico-funcional para presentarlo ante el comité de archivo del Comando	22 al 31		
Se evidencia el CCD con todas las series y tipos documentales que se manejen en la sección Tercera del BIRIC 14		1 al 18	
Se realizan modificaciones al CCD de la Sección Tercera del BIRIC 14 si es necesario		20 al 25	
Se realiza la primera entrega del CCD al comité de archivo del Batallón de Infantería No. 14 “CT Antonio Ricaurte”, para su aprobación			1 al 15
Se aprueba y aplica el CCD a la Sección Tercera del BIRIC 14			16 al 31

MARZO 5 - 20

Al investigar sobre las series y subseries de la sección tercera del BIRIC, he encontrado que los Operaciones militares que se manejaban eran por asuntos, por ejemplo:

Se muestre la Serie Orden de Operaciones que en el sistema decimal 3-25 su código era 379, mientras que en la TRD del 2003 y la TRD actualizada del 2007 su código es 38, desde entonces venimos interpretando en la FUID el código 38.

La cantidad volumétrica de folios del año 1993 hasta 2000, son de menos metros lineales ya que una sola operación militar que en ese entonces se efectuaba se archivaba en una sola caja con 38 carpetas, dicha descripción es de capturas, de bajas, de material incautados, que hoy en día no son series sino tipos documentales y se reflejan en la TRD del 2013, que es la que manejamos en todas las dependencias del Comando.

MARZO 22 al 25 de ABRIL

Diseño una plantilla en Excel con el Fondo, que en este caso sería el Comando Ejercito (COEJC), Sección seria Batallón de Infantería No. 14 “CT. Antonio Ricaurte” (BIRIC 14), la Subsección Operaciones (S-3) Serie Orden de Operaciones (379, con el sistema decimal 3-25 para los años 1993 al 2003), con la unidad documental compleja por ser expedientes de capturas de sujetos, incautaciones de material de guerra, bajas en operaciones militares, etc., para los años

2003 al 2007, la serie cambia con el código 38 y así con su continuidad y la actualización en el año 2011 incluyendo las Actas, Informes, Conceptos, Libros, Planes, Ordenes, ya para los años 2013 en adelante se maneja la serie Operaciones con el código 81, de ella parten los tipos documentales y con unidad documental simple, esta unidad no puede ser dividida en más parte de lo que ya es, por ejemplo Informes, Actas, Planes, etc., se modifica la platilla en Excel del CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, extrayéndole casillas para una mejor ejecución a la hora de exponer ante el Comité de Archivo Interno del BIRIC 14, en la fecha estipulada por mi cronograma de actividades.

26 DE ABRIL Y 15 DE MAYO

Se justifica ante el Comité de Archivo Interno del Comando, para su respectiva aprobación y modificación, se les documenta la manera en que se usaba el Sistema de Clasificación Documental 3-25 desde los años 1988 al 2003, para su aceptación en la aplicación del cuadro de Clasificación Documental para la Sección Tercera del BIRIC 14 y así presentarlo ante las Directivas competentes del Programa CIDBA y lograr la validez entre los días 16 al 31 de mayo del presente año y esperar con agrado el momento en que otras unidades Menores apliquen para su concordancia documental.

9. RECURSOS

9.1 Recursos Humanos

Usuarios Internos

En el Trabajo de Aplicación, interviene el Ejecutivo y Segundo comandante del BIRIC, Mayor PEREZ GALEANO ANDRES, el Suboficial de Gestión Documental del BIRIC Cabo Primero JARAMILLO BURBANO CARLOS, el Oficial Operacional Mayor MONTENEGRO VILLANUEVA JORGE FIDEL, el Suboficial encargado del Archivo S-3 Cabo Primero ZABALA RAMIREZ JHON DAVID y por último Archivista Operacional CARVAJAL ARDILA TATIANA LISBETH, estudiante de Decimo Semestre en el programa CIDBA de la Universidad del Quindío.

Usuarios Externos

- Ciudadanos Colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- Organismos de control, operadores judiciales y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

9.2. Recursos Físicos

El archivo de gestión de la Sección Tercera del BIRIC 14, en ella hay un archivo alerno en donde se resguardan todas las operaciones militares desde el año 1993 hasta la fecha, en dicha oficina hay todo el acceso informático que se necesita para la recolección de la información en la base de datos (plantilla de Excel), con el podre exponer ante el COMITÉ DE ARCHIVO INTERNO del Comando, las ventajas que conllevan la Aplicación De Cuadro De Clasificación Documental para la Sección Tercera del BIRIC 14 y así estar en concordancia con las demás Unidades Tácticas Mayores del Cantón Militar.

Identificar, actualizar o elaborar los instrumentos archivísticos de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD) y los demás que se requieran en futuro, claro está, que está estipulado en el programa de Gestión documental de las Fuerzas Militares.

10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

10.1 Encuesta

Se realizó desde el 2017, encuesta sobre el manejo de la información en la Sección Tercera del BIRIC 14, y llegué a la conclusión de que el manejo que se le da a la documentación ni esta bien interpretado por el Sistema de Clasificación Decimal 3-25, ni se define su tiempo vital que tiene el archivo alterno que está en la oficina, simplemente año que acaba, año que se archiva en cajas y con rotulación no estipulada por ejército.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL (SECCION TERCERA)

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

2. Fecha de última asignación de funciones

3. Acto Administrativo

4. Funciones y/o Procedimientos

5. Unidades documentales que tramita

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI [] NO []

7. Sistema de organización de los archivos de gestión?

Sistemas de ordenación numéricos: Ordinal – Cronológico []

Sistemas de ordenación alfabéticos: Letras del alfabeto (A-Z) – Onomástico – Temático []

Sistemas de ordenación mixtos: Alfanuméricos – Ordinal Cronológico []

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

_____ Mts. Lineales

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora:

2. Nombre de la unidad documental:

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE

4.2 FORMATO

Papel Expediente

Cinta Magnética Libro

Microfilme Documento Simple

Otro

¿Cuál?

4.3. Ordenación:

Sistemas de ordenación numéricos: Ordinal – Cronológico

Sistemas de ordenación alfabéticos: Letras del alfabeto (A-Z) – Onomástico – Temático

Sistemas de ordenación mixtos: Alfanuméricos – Ordinal Cronológico

4.4. Estado de conservación:

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

6- Trámite:

Original:

Número de copias:

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI [] NO [] ¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria []

10.2 Semanal []

10.3 Mensual []

10.4 Anual []

10.5 Otra [] ¿Cuál?

11. ¿Por cuánto tiempo la conservación en el archivo de gestión y quién lo establece?

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina []

12.2 Otras Oficinas []

12.3 Otras Entidades []

¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales []

12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Ninguna []

Central []

Histórico []

Otros []

¿Cuáles? _____

13.1 Con que periodicidad se realizan?

14. ¿Por cuánto tiempo la conservación en el archivo central y quién lo establece?

14.1 En el archivo central, la consultan

La misma oficina []

Otras Oficinas []

Otras Entidades []

¿Cuáles? _____

Personas Naturales []

¿Por qué la consultan? _____

14.2 En el archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI [] NO []

14.3 ¿Con qué frecuencia? _____

15. ¿Esta clase de unidad documental debe ser producto de transferencia al archivo histórico?

SI [] NO []

Se debe:

Seleccionar []

Conservación Total []

Eliminación []

16. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

17. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

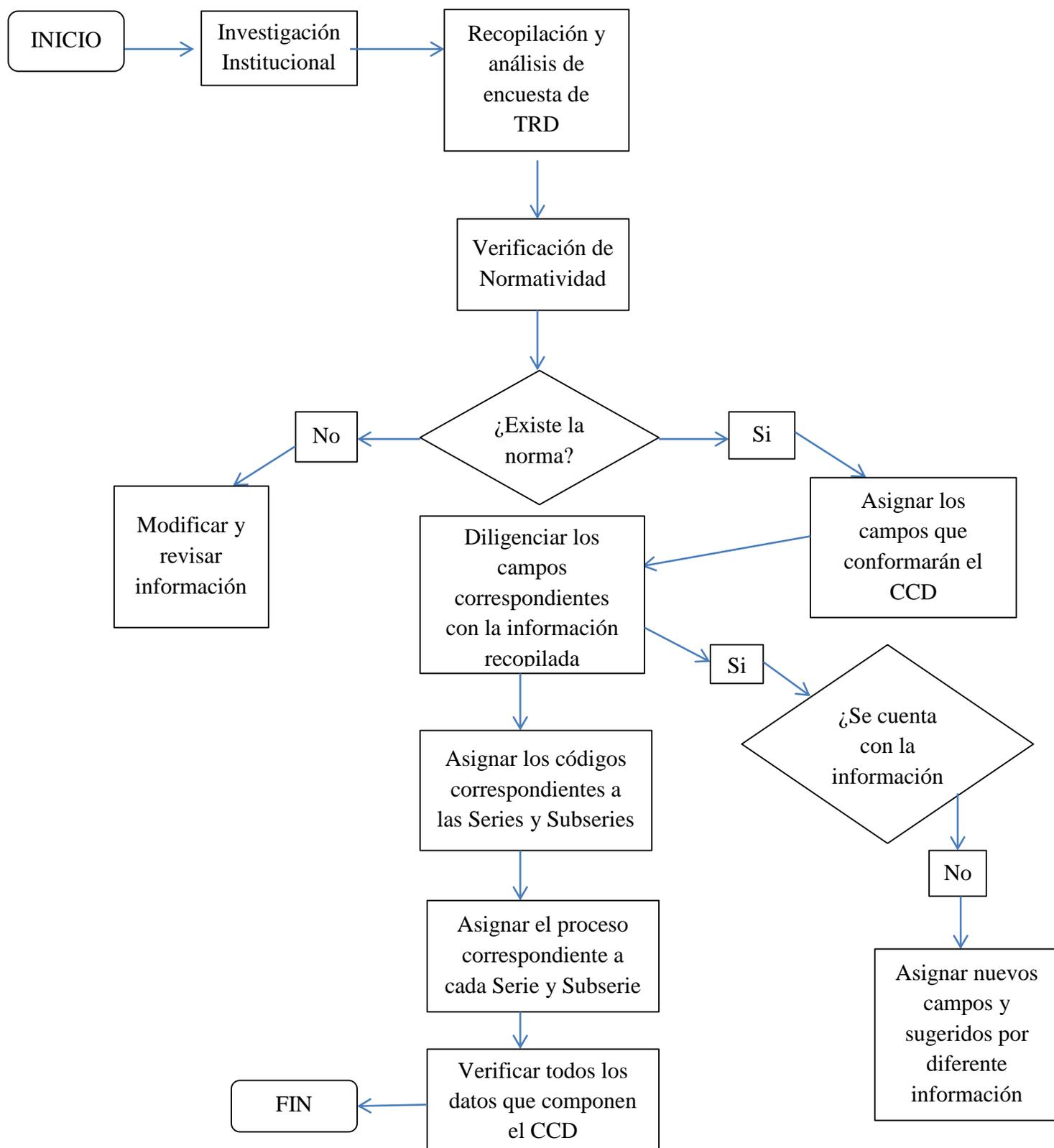
Nombre y cargo:

Nombre y cargo:

Funcionario responsable del archivo:

Ciudad y Fecha:

10.2 Análisis e Interpretación de Resultados (CCD) BIRIC 14



10.2 ENTREVISTA

Identificación y definición de unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta manuales de procedimientos del Comando BIRIC 14 (si los hay), identificación de los valores primarios de la documentación.

Se realiza una serie de preguntas al Jefe de Gestión Documental del Comando BIRIC y a todos los funcionarios que tiene acceso a lo documentación de la Sección Tercera para saber que tanto sabe del tema archivístico y que tan importante es la Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental para la Sección Tercera BIRIC 14:

1. ¿Qué documentación forma parte del patrimonio documental de la Sección Tercera BIRIC 14?
2. ¿Cómo está organizado el archivo de la Sección Tercera BIRIC 14?
3. ¿Qué es un documento de archivo?
4. ¿Qué caracteriza a los documentos de archivo?
5. ¿Qué tipos de agrupaciones documentales encontramos en un archivo de gestión?
6. ¿Qué es una serie documental?
7. ¿Qué documentos no se transfieren al archivo?
8. ¿Cómo organizaremos el archivo de la Sección Tercera BIRIC 14?
9. ¿Cómo prepararemos la documentación para transferir al archivo?
10. ¿Cómo haremos la solicitud de transferencia?
11. ¿Qué hace el archivo al recibir la solicitud de transferencia?
12. ¿Cómo haremos para acceder a un documento custodiado (confidencial o ultra secreto) por el archivo central?

12. RECOMENDACIONES

Se recomienda:

- Al responsable del proceso de gestión archivística realizar un procedimiento para el ingreso de las nuevas series y subseries dentro del CCD para establecer la codificación con las que deberán ser registradas.
- Al responsable de gestión archivística realizar una explicación del CCD al responsable del área de correspondencia para que pueda identificar más fácilmente la documentación por procesos y asignarles debidamente el código que les corresponde.
- Al responsable del proceso de gestión archivística llevar a cabo una entrevista con el responsable del proceso de gestión de calidad para realizar una verificación de los procesos asignados a cada serie y subserie.
- Se recomienda a la entidad comenzar a identificar los documentos vitales de acuerdo al desarrollo de sus funciones como memoria institucional.
- Es recomendable tratar de aplicar las sugerencias para archivos de gestión, pero no es muy factible la reconstrucción de estructuras orgánicas, por ende es más fácil que el CCD se elabore con la delimitación de los fondos por periodos de tiempo.

13. CONCLUSIONES

La Tabla de Retención Documental (TRD) al ser un instrumento que identifica la producción documental de la Institución, tiene los tiempos de retención y la disposición final en cada una de las dependencias con el responsable del Archivo de Gestión; permite llevar a cabo la finalidad que tiene un Archivo dentro de una entidad que es conservar la documentación que permite recuperar la memoria de la Institución y de la misma nación, esta labor se apoya en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) donde está toda la información y se puede verificar la codificación para la ubicación de los expedientes.

La Aplicación del CCD para S-3, facilita la ubicación de expedientes por medio de la codificación, permitiendo al Comando identificar la documentación de toda la entidad y dirigir los documentos al proceso o responsable que le corresponda, para dar un trámite más eficiente, eficaz y efectivo en las respuestas, facilitando al proceso de gestión de calidad según la NTCGP 1000:2004, llevar un registro de la producción de los documentos de la secciones en cumplimiento de una función, reflejando en general todas las Series y Subseries con las que se trabaja en cada dependencia.

14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alberch, Ramón. Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC pág. 13

- - -. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2001.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD Bogotá AGN 2014. 60 p.

COLOMBIA. REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Ministerio de Defensa Nacional. Bogotá. 2007.

COLOMBIA. Programa de Gestión Documental – PGD para la unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional. Bogotá. 2015.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL, Manual de calidad, Versión 8, 2015. Bucaramanga. 2005.

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15 Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.

CERDA, G. Hugo. Los elementos de la investigación. Bogotá: EL BÚHO. 2000. P. 48.8

TORRES, Alfonso. Estrategias y técnicas de investigación cualitativa. UNAD, 1998. P.10-11.

Quintana, A. A. (2007). La filosofía de la información y la convergencia documental: Inserción de un paradigma teórico en la archivística. (Spanish). Ciencias de la Información, 38(1/2), 3-11.

Cruz Mundet, J. R., “Principios, términos y conceptos fundamentales”, En Administración de Documentos y Archivos. Textos fundamentales, Coord. José Ramón Cruz Mundet CAA, MADRID 2011, P. 24.

José Ramón Cruz Mundet, Qué es un archivero, TREA, Gijón 2009, PP.48 - 49.

REY ESTEBAN, María Fernanda. Las reformas político militares de los gobiernos regeneradores (1886-1904). Tesis de Grado.

HEREDIA, Antonia [1995]: Archivística general: teoría y práctica. Sevilla. diputación provincial.

Barbadillo Alonso, Javier [2011]: Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican. Gijón. Trea.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: el archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4).

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. En: Biblio. Octubre – Diciembre, 2004, año. 5, no. 20, p. 51.

 FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA 				CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL				Código: COEJC-BIRIC14-S3	
				PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL S-3 BIRIC 14				Fecha de aprobación:	
				TRABAJO DE APLICACIÓN - CIDBA				Versión: 01	
								Página: 1 de 1	
AÑO	FONDO	SECCION	SUBSECCION	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	UNIDAD DOCUMENTAL	
								COMPLEJA	SIMPLE
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	ORDEN DE OPERACIONES	379			EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	CAPTURAS	711			EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	CONTRABANDO	220			EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	INFORMANTES	255			EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	DEFUNSIONES	129			EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	CUADRILLAS ANTISOCIALES	921			EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES			INCAUTACIONES		EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	VISITA DE INSPECCION GENERAL	893			EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	BANDOLEROS	211	ENTREGA VOLUNTARIA	909	EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	BOLETINES DE PATRULLAJE	314			EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	INVESTIGACION DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	262			EXPEDIENTES	
1993-2003	COEJC	BIRIC	OPERACIONES			MUERTES EN DESARROLLO OPERACIONAL		EXPEDIENTES	
2004-2007	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	ORDENES	38	ORDEN DE OPERACIONES	38.4	EXPEDIENTES	
2007-2011	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	ORDENES	38	ORDEN DE OPERACIONES	38.4	EXPEDIENTES	
2007-2011	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	OPERACIONES	81	MUERTES EN DESARROLLO DE OPERACIONES MILITARES		EXPEDIENTES	
2011-2013	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	OPERACIONES	81	CAPTURAS		EXPEDIENTES	
2013	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	OPERACIONES	81	PRESENTACIONES VOLUNTRIAS		EXPEDIENTES	
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	REQUERIMINETOS DE JUSTICIA	1.9		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	ACTAS	2	ACTAS DE ENTREGA	2.21		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	ACTAS	2	ACTAS REUNION DE TRABAJO	2.25		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	ACTAS	2	ACTAS DE CAPACITACION	2.35		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	ACTAS	2	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	2.81		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	BOLETINES	10				DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	INFORMES	29	INFORMES DE INSPECCION	29.21		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	INFORMES	29	INFORMES DE ACTIVIDADES	29.25		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	INFORMES	29	INFORMES DE SITUACION OPERACIONAL	29.7		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	LIBROS	31	LIBRO DE REGISTRO Y/O MINUTAS	31.6		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	PLANES	40	PLANES DE MEJORAMIENTO	40.7		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	PLANES	40	PLANES DE SEGURIDAD	40.13		DOCUMENTO
2013-2018	COEJC	BIRIC	OPERACIONES	ESTADISTICAS	56				DOCUMENTO

Tabla No. 2 Cuadro de Clasificación Documental de la Sección Tercera del BIRIC 14, para presentación ante el Comité Interno de Archivo BIRIC 14

4. OPERACIONES

CLASIFICACION	ASUNTO	ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO GENERAL	OBSERVACIONES
300	Aviaciones aéreas, Diavidos, marítimos y terrestres	2 años	1 año	
301	Aviaciones aerostáticas	2 años	2 años	
302	Acuerdos sobre operaciones	2 años	1 año	
303	Análisis operacional	Indefinido	1 año	
304	Apoyo de operaciones	2 años		
305	Apreciación de instrucción	1 año		
306	Apreciación de situación	2 años		
307	Asesoría militar extranjera	2 años	Indefinido	
308	Ataque enemigo a: Personal, unidades terrestres, aéreas, marítimas o Diavidos	Indefinido		
309	Autonomía para pilotos	2 años		
310	Ayudas aéreas de instrucción y entrenamiento	1 año		
311	Bases de operaciones	Indefinido		
312	Bases	2 años		
313	Batallas		1 año	
314	Batallas de patrulla	2 años	1 año	
315	Comandos militares	1 año		
316	Clases y artes	2 años	2 años	
317	Comparaciones de conocimientos prácticos y teóricos	1 año		
318	Conferencias	2 años		
319	Consejos académicos	1 año		
320	Control de tráfico aéreo	4 años	2 años	
321	Control de tráfico Diavido	4 años	2 años	
322	Control de tráfico marítimo	4 años	2 años	
323	Control de tráfico terrestre	4 años	2 años	
324	Cursos de instrucción	2 años	2 años	Resultados Hoja de Vida
325	Cursos en el país	1 año	2 años	Resultados Hoja de Vida
326	Cursos en el exterior	1 año	2 años	
327				
328				
329				
330				
331				
332	Defensa de instalaciones militares	Indefinido		
333	Defensa de puertos, costas y fronteras	Indefinido		
334	Deportes	2 años		

- 128 -

OPERACIONES (Continuación)

CLASIFICACION	ASUNTO	ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO GENERAL	OBSERVACIONES
335	Directivas	Indefinido	*	* Las transcripciones 2 en el activo
336	Disposiciones sobre instrucción y entrenamiento	4 años		
337	Educación	1 año		
338	Ejercicios físicos	1 año		
339	Ejercicios de entrenamiento	1 año		
340	Ejercicio de la soberanía	Indefinido		
341	Ejercicio de puesto de mando y de campaña	1 año		
342	Estudios de Estado Mayor	1 año	4 años	
343	Evaluaciones	2 años		
344	Exámenes intelectuales	2 años		
345	Exámenes psicométricos	1 año		
346	Filmación, cine, fotografía	Indefinido		
347	Formación técnica profesional civil	4 años		
348				
349	Guerra aérea o bacteriológica	1 año		
350				
351	Informes de actividades	2 años		
352	Informe periódico de operaciones	2 años		
353	Instrucción colegios militares	1 año		
354				
355	Instrucción práctica	2 años		
356	Instrucción teórica	2 años		
357				
358	Juegos de guerra	2 años		
359				
360				
361	Lemas navales	4 años		
362	Materia didáctica	Indefinido		
363	Movimientos de unidades	2 años	Indefinido	Reserva histórica de la unidad
364				
365	Operaciones aéreas	4 años		
366	Operaciones aeromóviles	4 años		
367	Operaciones aeromóviles	4 años		
368	Operaciones aeronavegantes	4 años		
369	Operaciones anfibias	4 años		
370	Operaciones combinadas	4 años		
371	Operaciones conjuntas	4 años		

- 129 -

OPERACIONES (Continuación)

CLASIFICACION	ASUNTO	ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO GENERAL	OBSERVACIONES
372	Operaciones de búsqueda y rescate	2 años		
373	Operaciones de guerra irregular	4 años		
374	Operaciones de incursión, ataque y limpieza	4 años		
375	Operaciones de orden público	4 años		
376	Operaciones portuarias	4 años		
377	Operaciones navales	4 años		
378	Operaciones terrestres	4 años		
379	Ordenes de operaciones	4 años	2 años	Microfilm e impresos
380	Organización militar - TOE	Indefinido		
381	Planes de guerra	Indefinido		
382	Planes de operaciones	4 años		
383	Planes, programas de cursos o comisiones en el exterior	2 años		
384	Planes, programas de cursos o comisiones en el país	2 años		
385	Planes, programas, horarios de instrucción	2 años		
386	Pública de mando	2 años		
387	Prescripción de accidentes	Indefinido		
388	Profesorado	1 año		
389	Reglamentos y manuales	1 año		
390	Reservos	2 años		
391	Requisitos para empleo de tropas en el país y en el exterior	1 año	Indefinido	
392	Revistas de instrucción	1 año		
393	Teatros de guerra	Indefinido		
394	Teatros de operaciones	Indefinido		
395	Tesis	4 años		
396	Trabajos intelectuales	*		* Según el caso
397	Traducciones	*		* Según importancia
398	Tráfico terrestre, aéreo, marítimo o Diavido	2 años		
399	Tratados de acantonamiento	1 año		

Tabla No. 3 Sistema de Clasificación Decimal 3-25 OPERACIONES BIRIC 14, años 1988-2003

Tabla No. 5 TRD Operaciones BIRIC 14 año 2013 en adelante

REPÚBLICA DE COLOMBIA							
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL							
EJÉRCITO NACIONAL							
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISION							
OFICINA PRODUCTORA: OPERACIONES							
CODIGO DEPENDENCIA: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV02-BR05-JEM-BIRIC-B3							
							Hoja No. 1 DE 2
CDGO	SERIES - SUBERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			observaciones
		A G	AC	CT	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
1.9	Requerimientos de Justicia	2	5		X	X	
2	ACTAS						
2.21	Actas de Entrega	2	5		X	X	
	* De Cargo						
	*De Material por Reintegro						
2.25	Actas de Reuniones de Trabajo				X	X	
2.35	Actas de Capacitación	2	5	X	X		
2.81	Actas de Eliminación Documental	2	5	X	X		
	(Inventarios)						
	ANALISIS						
	Análisis Operacional						
10	BOLETINES						
	* Boletín de Resultado Operacional						
29	INFORMES						
29.21	Informe de Inspección	2	5		X		X
29.25	Informe de Actividades						
29.70	Informe Situación Operacional	5	5		X		X
31	LIBROS						
31.6	Libros de Registro y/o Minutas	2	5	X			
	* Libro Diario de Operaciones						
	* Libro de Programas						
	* Libro Oficial COB						
	* Libro Suboficial de Servicio						
81	OPERACIONES	2	10	X	X		
	*Órdenes de Operación						
	MUERTES EN DESARROLLO DE OPERACIONES MILITARES						
	* Informe de Patrullaje						
	*Formato primer respondiente y cadena de custodia						
	*Insitop						
	* Acta y/o radiograma de consumo de material gastado de ser procedente						
	* Informe de los Hechos al juez penal Militar						
	*Acta por medio de la cual se puso a disposición de la autoridad judicial la relación del material de guerra, intendencia, comunicaciones hallado y registro fotográfico, de ser procedente.						
	* Radiograma por inicio y termino de la operación						
	* Radiograma informando resultado operacional						
	* Indicación de la autoridad judicial que adelanta investigación penal						
	*Acta o información de apoyo a la policía judicial (para la evaluación de los cuerpos)						
	*Indicación de la autoridad disciplinaria y No. De radicación en caso de existir investigación.						
	*Autoridad de policía que atendió las diligencias de actos urgentes.						
	* Oficio del fiscal autorizando el traslado de o los cadáveres (De haberse presentado)						
	PRESENTACIONES VOLUNTARIAS						
	* Informe de patrullaje (Gráfico o croquis del lugar exacto donde se genero el resultado, indicando coordenadas y relación detallada de material encontrado.						
	* Formato primer respondiente y cadena de custodia						
	* Insitop						
	* Acta por medio de la cual se puso a disposición de la autoridad judicial la relación del material de guerra, intendencia, comunicaciones hallado y registro fotográfico, de ser procedente.						
	* Radiograma por inicio y termino de la operación						
	* Radiograma informando resultado operacional						
	* Acta u oficio de reporte al - PAHD (Dentro de las 24 horas siguientes a la desmovilización						
	* Acta de presentación voluntaria						
	* Acta de derechos del presentado voluntariamente						
	Acta de buen trato						
	* Oficio mediante el cual se informa la desmovilización a la Fiscalía General de la Nación.						
	*Entrevista presentado (S) voluntariamente, (cuando son varios una por cada año)						
	* Acta de entrega al ICBF cuando se trata de presentaciones voluntarias de menores						
	* Ficha dactilar legible y tarjeta bucodental.						
	DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ATENTADOS TERRORISTAS						
	* Constancias autoridades civiles del sector regional, departamental, del comportamiento de las tropas						
	* Documentación que soporte las medidas preventivas adecuadas contra actividades terroristas						
	* Actas de reuniones de seguridad efectuadas por los comandantes de la región						
	* Recortes de prensa que hagan alusión a la acción terrorista						
	* Denuncia penal instaurada por la unidad militar y seguimiento que se hace sin perjuicio de la reserva sumarial						
	* Documentación que soporte (teniendo en cuenta las competencias institucionales) de las acciones de la Unidad Militar para personas desaparecidas.						
	* Todo documento que soporte las situaciones particulares del caso.						
	DOCUMENTOS ADICIONALES PARA CARPETA VICTIMAS DE LA INSTITUCION POR INFRACCIONES AL DIH POR PARTE DE GRUPOS NARCOTERRORISTAS						
	*Información individualizada de cada víctima directa y sus familiares						
	*Cualidad militar, hoja datos personales, Informativo Administrativo por Lesión o Muerte, registro civil de difusión, junta medica laboral, incapacidad medico legal.						
	* Copia informe de los hechos, orden de operaciones, radiograma operacional, ubicación de las tropas, libro cot.						

15.2 Evidencias Fotográficas



Foto No. 1 Archivo Central (Sección Tercera BIRIC 14)



Foto No. 2 Archivo Central (Todas las Secciones del BIRIC 14)



Foto No. 3 Cajas de Archivo de Gestión Sección Tercera BIRIC 14

(Cajas X100)

07

Fondo QUINTA BRIGADA

Línea de Mando MDN-CGFM-CE-DIV2-BRS-JEM

Series 2. ACTAS 30. ORDENES 40. RESOLUCIONES

Subseries 2.03 Actas Entrega de Cargo
30.1 Orden Interna
40.3 Resoluciones/Aprobación

* Permisos Especiales para Portar de Armas de Fuego en Multitudinaria
* Suspensión para Portar de Armas de Fuego

Nº De Carpetas 7

Nº De Libros 1

Fechas Extremas 2009-01-13 - 2009-12-23

Nº Consecutivo

Nº Correlativo

Foto No. 4 Cajas para realizar transferencia al Archivo Central
(Cajas X200)



Foto No. 5 Carpetas cuando se utilizaba el Sistema de Clasificación
Decimal 3-25 hasta el año 2007



Foto No. 6 *Carpetas Blancas 4 aletas estipuladas por el Ejército Nacional en los años 2007 hasta la fecha*

15.3 Cartas




UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Mayor, **ANDRES PEREZ GALEANO** identificado con la C.C. 71399290 como Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón de Infantería No. 14 "CT. Antonio Ricaurte", autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **APLICACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PARA LA SECCION TERCERA DEL BATALLON DE INFANTERÍA No.14 "CT. ANTONIO RICAURTE" - BIRIC 14 BUCARAMANGA-SANTANDER**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que la estudiante del Programa CIDBA encargada de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de este Comando en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a la estudiante del Programa CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Batallón de Infantería No. 14 BIRIC.

Firma del Responsable: [Firma]

Firma de estudiante (s) CIDBA: [Firma]

Fecha: 12 Marzo 2018.

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 14 "CT ANTONIO RICAURTE"**

SECRETO



Bucaramanga, 12 de marzo de 2018

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Programa de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y la
Archivística
Carrea 15 calle 12 Norte
Armenia-Quindío
Colombia

ASUNTO: Aceptación del Trabajo de Aplicación "Aplicación de Cuadro de Clasificación Documental para la Sección Tercera Del Batallón De Infantería No.14 "CT. Antonio Ricaurte" - BIRIC 14 Bucaramanga-Santander".

Me dirijo a ustedes en esta oportunidad, con el fin de darles a conocer la Aceptación del Trabajo de Aplicación de la "Aplicación de Cuadro de Clasificación Documental para la Sección Tercera Del Batallón De Infantería No.14 "CT. Antonio Ricaurte" - BIRIC 14 Bucaramanga-Santander", presentado por la señora Archivista, **TATIANA LISBETH CARVAJAL ARDILA**, identificada con número de cedula 37.844.002 de Bucaramanga, desarrollándose en el semestre anterior (9º) de su carrera de Pregrado, aportando un importante beneficio y asesoría a todo el personal que elabora en las diferentes dependencias y en el Área de Gestión Documental.

En forma momentánea, la señora **TATIANA LISBETH CARVAJAL ARDILA**, de cargo OPS Archivista de la Unidad Táctica, ya ha venido colaborando con sus conocimientos desde el día 27 de abril del año 2017, en el manejo de los Criterios Archivísticos de la Sección Tercera del Comando, por ende evidencia mejora en el proceso archivístico de cada dependencia, con su aprendizaje profesional y forjándose a partir de la Ley General de Archivo 594 del 2000, la Directiva Permanente 01016 del 2016 y el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa para la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares, por ello se recomienda que se **ACEPTE** el trabajo de aplicación para su debida validez como **TESIS DE GRADO**, con el fin de que se desarrolle en el Comando del Batallón Ricaurte en la Sección Tercera, asegurando los resultados en Defensa Jurídica de nuestros Hombres Militares y a su vez tener documentada la Memoria Historia del Ejército Nacional en las correctas actuaciones, que son el centro de gravedad de la legitimidad.

Por lo anterior, se logró concientizar a todo el personal de la importancia que tienen los Archivos de la Unidad Militar y disminuir las investigaciones fallidas en contra de la institución por falta de información archivística.

Cordialmente,


Mayor. ANDRÉS PÉREZ GALEANO
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón de Infantería No. 14 "CT Antonio Ricaurte"

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Calle 14 Carrera 33 Barrio San Alonso tel. 6456037 Bucaramanga carlos.ospinom@ejercito.mil.co



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Tatiana Lisbeth Carvajal Ardila
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Batallón de Infantería No. 14 "CT Antonio Ricaurte" BIRIC 14
DIRECCIÓN	Calle 14 Carrera 33 Barrio San Alonso - Bucaramanga
EVALUADOR DEL PROCESO	MY. Andrés Pérez Galeano
CARGO	Ejecutivo y Segundo Comandante BIRIC 14
TELÉFONO DE CONTACTO	314 4617 670
APLICACIÓN - FECHA	2017 - 2018
ASESOR	MY. Andrés Pérez Galeano

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

• Es una estudiante que desempeña en el cargo que realiza, es eficiente y cumple con los requerimientos.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

• Transparencia del archivo
• Organización del sistema de clasificación
• Tabla de retención documental 53



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

• Se organiza de manera eficiente el archivo, se da claridad documental y facilita la adecuación y ubicación de documentos

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se evidencia el trabajo de aplicación al Comité Interno de Archivo del Comandante y se le da su aprobación a la Unidad de Clasificación Documental para la Sección Tercera BIRIC 14.


FIRMA DEL EVALUADOR


FIRMA DEL ESTUDIANTE

16. GLOSARIO

Acceso Restringido: Limitación en la consulta de ciertos documentos que, por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, no se ponen al servicio de cualquier persona sino sólo de los estudiosos que prueban la seriedad de su investigación o están debidamente acreditados por una universidad u otra entidad.

Acervo Documental: Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la institución respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

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

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Captura Documentos de Archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando de guarda eso es (capturan) en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. En esta captura se (clasifican), es decir se asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución.

Código: Signos convencionales a los que se les asigna una determinada materia o asunto y que se utilizan para la clasificación, identificación y localización de documentos.

Confidencial: Documentos que no pueden ser divulgados a todos los usuarios (por motivos políticos, morales, de seguridad, etc.).

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que se albergan

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.

Custodiar: Guardar y cuidar un bien documental.

Depuración de Documentos: Destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer éste de significación histórica.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros, en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disposición Final: Para definir la disposición final se debe tener en cuenta la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Entidad Productora: Es el ente que produce el documento: puede ser de la Administración Pública, de la Privada, una familia o una persona.

Estrategias: Son las acciones que deben realizarse para mantener y soportar el logro de los objetivos de la institución y así hacer realidad los resultados propuestos.

Ética Archivística: Se dedica a tratar los problemas de índole moral, planteados a los Archivistas en el ejercicio de su profesión.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Fondo Documental: Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o moral o una institución dentro del ejercicio de sus actividades.

Fondo Abierto: Fondo de archivos susceptible de crecimiento por la transferencia documental.

Forma Documental: Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

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

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Legislación Archivística: Cuerpo normativo que regula la actividad archivística.

Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Pieza Documental: Documento suelto o individual que forma o no parte de una unidad.

Plan: Son tareas de finalidad específica, registradas de manera ordenada para la consecución de un objetivo, que permiten su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Preservación: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Principio de Procedencia: Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo con lo que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.

Principio de Orden Original: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Subserie Documental: División o Divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: Documentos que se requieren para la vinculación de los funcionarios de planta.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.

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

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Tomo: Cada una de las partes, con foliación propia y generalmente encuadradas separadamente, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

Valor Administrativo: Inherente al documento hasta tanto el testimonio escrito engendre derechos y obligaciones y sirva de garantía para justificar situaciones y hechos, es paralelo a la vigencia administrativa y va perdiéndose con el paso del tiempo.

Valor Fiscal o contable: El objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

Valor Histórico: El objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

Valor Legal o Jurídico: Es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva, surge una vez agotado el valor inmediato o primario, los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

