



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

**APLICAR PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL EN 4.000 EXPEDIENTES DE
CONTRIBUCION A LA VERDAD Y A LA MEMORIA HISTORICA DE LA
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD DEL CENTRO NACIONAL DE
MEMORIA HISTORICA.**

JEIMMY ESPERANZA GAMBA RUÍZ

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

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

Cesar Alberto Aristizabal Valencia

ARMENIA, AÑO 2019



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

**APLICAR PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL EN 4.000 EXPEDIENTES DE
CONTRIBUCION A LA VERDAD Y A LA MEMORIA HISTORICA DE LA
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD DEL CENTRO NACIONAL DE
MEMORIA HISTORICA.**

JEIMMY ESPERANZA GAMBA RUÍZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA, QUINDIO
2019**

DEDICATORIA

*No basta sólo con soñar, hay que trabajar duro hasta hacerlo realidad.
A Dios gracias por brindarme la capacidad de lucha, de esfuerzo y de
entrega, por permitirme estar en este camino de evolución a nivel
profesional. Dedico este trabajo a mi hija y mi familia mi orgullo motivo
de constancia gracias por el apoyo y la confianza.*

AGRADECIMIENTO

A mi Universidad por darme la oportunidad de forjarme como profesional, por brindar la oportunidad de mejorar nuestras capacidades intelectuales. Docentes por ser guía e incentivo por fortalecer mis conocimientos adquiridos como Técnica y lograrlos proyectar a nivel profesional por impulsarnos a ser mejor día a día y llevar el nombre de nuestro plantel en alto.

Hoy desempeñando mi labor como líder de archivo no puedo dejar de dar gracias a las distintas instituciones donde a nivel educativo me forjaron para desempeñarme en esta bella labor Universidad del Quindío en mi Pregrado y al SENA como Técnica en Archivística. A nivel laboral no puedo dejar de nombrar a la Universidad Nacional y al Centro de Memoria Historia entidades que me dieron la oportunidad de aplicar mis conocimientos, Gracias muchas Gracias.

FICHA RESUMEN

Título: APLICAR PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL EN 4.000 EXPEDIENTES DE CONTRIBUCION A LA VERDAD Y A LA MEMORIA HISTORICA DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA.
Lugar de Ejecución del Proyecto: Dirección de Acuerdos de la Verdad
Ciudad: Bogotá
Duración del Proyecto: 3 meses
Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo Aplicativo
Modalidad: Virtual
Descriptor / Palabras Clave: Principio Orden Original, Inventario Documental, Tabla de retención documental, Cuadros de Clasificación Documental.
Resumen: La Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV) es una dependencia perteneciente al Centro Nacional de Memoria Histórica ente público de orden nacional adscrito al Departamento de Prosperidad social. La DAV se encarga de recibir, clasificar sistematizar y preservar testimonios de aproximadamente 15.000 desmovilizados que se acogieron en el marco de la aplicación de la ley 1424 de 2010. La DAV tiene como misión principal certificar la contribución de dichas personas acogidas a esta ley. La importancia de la aplicación del principio del orden original a 4.000 expedientes que ya culminaron su trámite administrativo con la DAV es fundamental para nuestra sociedad, ya que son testimonio y garantía de no repetición de hechos de violencia en nuestro país. El principio de origen original nos permite conocer de forma lógica los testimonios recopilados y su adecuada aplicación nos lleva a una consulta coherente en materia investigativa dando como resultado una adecuada gestión documental. Por esta razón es indispensable la capacitación del personal encargado en temas de organización, socialización, aplicación y actualización de tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental y diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental herramienta descriptiva de vital importancia como método de consulta, control y localización de la información. Con La capacitación, seguimiento y cumplimiento de las metas trazadas durante el proceso de aplicación del principio de orden original se pretende lograr una mejor administración documental y una toma de conciencia en la gestión de la información.

Abstract:

The Directorate of Truth Agreements (DAV) is a dependency belonging to the National Center for Historical Memory, a public entity of a national nature assigned to the Department of Social Prosperity. The DAV is in charge of receiving, classifying, systematizing and preserving testimonies of approximately 15,000 demobilized combatants who took shelter within the framework of the application of Law 1424 of 2010. The DAV has as its main mission to certify the contribution of said people who have received this law. The importance of applying the principle of the original order to 4,000 cases that have already completed their administrative process with the DAV is fundamental for our society, as they are a testimony and guarantee of non-repetition of acts of violence in our country.

The original origin principle allows us to logically know the testimonies collected and its proper application leads us to a coherent consultation on research issues resulting in an adequate document management. For this reason, it is essential to train staff in matters of organization, socialization, application and updating of documentary retention tables, documentary classification tables and completion of the Single Documentary Inventory Format, a descriptive tool of vital importance as a method of consultation, control and location of the information. With the training, monitoring and compliance with the goals outlined during the process of applying the original order principle, the aim is to achieve a better document management and an awareness in the management of information.

Keywords:

Principle Original Order, Documentary Inventory, Tables documentary assessment, Documentary Classification Chart.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
2. AREA PROBLEMÁTICA	11
2.1 Descripción del Problema	11
3. ANTECEDENTES	14
3.1 Antecedentes Internacionales	14
3.2 Antecedentes Nacionales	17
4. FORMULACION DEL PROBLEMA	18
4.1 pregunta problematizadora	18
4.2 Aplicación del trabajo	19
5. ALCANCE	19
6. JUSTIFICACIÓN	21
7. OBJETIVOS	24
7.1 Objetivo General	24
7.2 Objetivos específicos	24
8. MARCO DE REFERENCIA	25
8.1 Marco teórico	25
8.2 Marco Legal	29
8.3 Marco Conceptual	30
9. DISEÑO METODOLOGICO	33
9.1 Tipo de trabajo de grado	35
9.2 Población	35
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	38
11. RECURSOS	39
11.1 Recursos humanos	39
11.2 Recursos Físicos	39
12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	40
13. CONCLUSIONES	41
14. ANEXOS	42
14.1 Carta de aceptación	42
14.2 Consentimiento Informado	43

14.3 Organigrama	44
14.4 Tablas de Retención Documental	44
14.5 Formato capacitación Organización expedientes	46
14.6 Formato único inventario documental	47
14.7 Carta de finalización	47
14.8 Informe Final	48
14.9 Fotografías	50
15. GLOSARIO	51
16. Video de sustentación.....	52

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Acuerdos de la Verdad (en adelante DAV) es una dependencia perteneciente al Centro Nacional de Memoria Histórica ente público de orden nacional adscrito al Departamento de Prosperidad social. La DAV se encarga de recibir, clasificar sistematizar y preservar testimonios de aproximadamente 15.000 desmovilizados que se acogieron en el marco de la aplicación de la ley 1424 de 2010¹. La DAV tiene como misión principal certificar la contribución de dichas personas acogidas a esta ley. La importancia de la aplicación del principio del orden original a 4.000 expedientes que ya culminaron su trámite administrativo con la DAV es fundamental para nuestra sociedad, ya que son testimonio y garantía de no repetición de hechos de violencia en nuestro país. Documentación que sirve como insumo en la publicación de informes que realiza Centro Nacional De memoria histórica en nuestro país y que sirven de insumo para investigadores, docentes, estudiantes y personas interesadas en mantener viva la memoria de nuestro país.

Como estudiante CIDBA al realizar un diagnóstico de la información encontrada en la DAV de carácter histórico se pudo determinar que el manejo administrativo que se le dio a cada uno de los expedientes desde su producción hasta el cierre administrativo del proceso no fue el adecuado, ya que desde las unidades de conservación donde se mantiene la información no es el indicado para

¹ Ley Por la cual se dictan disposiciones de justicia transicional que garanticen verdad, justicia y reparación a las víctimas de desmovilizados de grupos organizados al margen de la ley, se conceden beneficios jurídicos y se dictan otras disposiciones.

preservación de la misma, no se cuenta con el debido orden dentro de cada unidad donde nos pueda mostrar claramente el proceso misional que tiene la Dirección y donde este tipo de manejo puede conllevar a pérdida de información sensible para procesos históricos y para el proceso de reconocimiento de la verdad como garantía de no repetición y como un deber con todas las víctimas del conflicto armado en nuestro país para el esclarecimiento de la verdad.

El aplicar uno de los principios fundamentales en la archivística como una de las herramientas fundamentales en la adecuada administración de la información permite que esta documentación de carácter histórico tenga el manejo adecuado, cuente con una consulta ágil y eficaz y se tome conciencia del adecuado manejo que se le debe dar para asegurar su conservación y preservación a través del tiempo como testimonio de hechos de violencia en nuestro país, ya que “Aquel que no conoce su historia está condenado a repetirla” (Napoleón., s.f). Este trabajo aplicativo logrará la organización de 4.000 expedientes desde el principio del orden original donde aplicaran procesos de: organización cronológica, depuración de duplicidad, referencia cruzada, extracción de material metálico, foliación, rotulación e identificación de unidades de conservación, organización por Código Único de Identificación y nuestro producto final será el Formato Único de Inventario Documental en adelante (FUID) donde reflejara la ubicación topográfica, fechas extremas y cantidad de folios de cada una de las unidades documentales a organizar. Es importante precisar que realizara capacitación de personal que llevara a cabo esta labor sobre cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, proceso de organización de cada uno de los expedientes y diligenciamiento de FUID.

Otro de los logros que pretendo alcanzar con este trabajo aplicativo de la aplicación del principio del orden original es la importancia del adecuado manejo documental durante el ciclo vital del documento, ya que somos responsables desde su inicio hasta su disposición final, para que a futuro esta información sea testimonio y el documento hable por si solo del trámite administrativo de la entidad y como base para la reconstrucción de una verdad garante de no repetición.

IMPLEMENTAR EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL EN 4.000 EXPEDIENTES DE CONTRIBUCION A LA VERDAD Y A LA MEMORIA HISTORICA DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD.

Línea de Investigación: Gestión de la Información

La gestión de la información es un conjunto de procesos que permiten la adecuada administración de la información

AREA PROBLEMÁTICA

1.1 Descripción del Problema:

Historia y antecedentes Centro Nacional de Memoria Histórica.

El Centro Nacional de Memoria Histórica (en adelante CNMH) (<http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/somos-cnmh/que-es-el-centro-nacional-de-memoria-historica>) fue creado por disposición de la ley 1448 de 2011, como un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento para la Prosperidad Social (DPS), el cual tiene como objeto reunir y recuperar todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio relativos a las violaciones de que trata el artículo 147 de la Ley de Víctimas y restitución de Tierras. La información recogida será puesta a disposición de los interesados, de los investigadores y de los ciudadanos en general, mediante actividades museísticas, pedagógicas y cuantas sean necesarias para proporcionar y enriquecer el conocimiento de la historia política y social de Colombia.

Así mismo, la contribución al cumplimiento del deber de memoria del Estado, y a la realización del derecho a la reparación integral de las víctimas. Con tal finalidad, correspondiéndole el diseño, implementación y ejecución de la política pública orientada al acopio, preservación y custodia de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, funciones articuladas con la reconstrucción de la memoria histórica, el diseño y puesta en marcha de un Museo Nacional de la Memoria, así como con el mecanismo no judicial de contribución a la verdad histórica, de conformidad con lo establecido en las funciones legalmente establecidas.

Misión

Contribuir a la realización de la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto, así como al deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación.

Objetivos estratégicos del CNMH

Comprensión social del conflicto armado: Contribuir al esclarecimiento de los hechos, los responsables y las condiciones que hicieron posible el conflicto armado en Colombia, e interpelar a la sociedad sobre las dinámicas institucionales, políticos y sociales que lo desencadenaron y degradaron, para contribuir a la realización del derecho a la verdad de las víctimas y la sociedad en general, y a las garantías de no repetición.

Esfera pública de la memoria: Consolidar el papel de la memoria como derecho en la institucionalidad y la sociedad y como patrimonio público, propiciando las garantías y condiciones para que las diversas manifestaciones de la sociedad realicen ejercicios de memoria histórica, en reconocimiento a la pluralidad de memorias del conflicto armado.

Condiciones para la construcción de la paz: Aportar a la dignificación de las víctimas, el esclarecimiento de los hechos de violencia ocurridos y la convivencia del país, a través de la reparación simbólica de las víctimas y la implementación de mecanismos no judiciales de contribución a la verdad de la población desmovilizada y otros actores.

Legado testimonial y documental. Museo Nacional de la Memoria y Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica: Diseñar, construir y entregar al país el Museo de la Memoria como un espacio de dignificación de las víctimas y de promoción de una cultura respetuosa de los derechos humanos, y conformar y poner al servicio de las víctimas y la sociedad el archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica como herramienta de contribución al derecho a la verdad y a la no impunidad.

Efectividad organizacional: Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad.

En este sentido, la Dirección de Acuerdos de la Verdad (en adelante DAV), siguiendo los parámetros establecidos en la ley 1424 de 2010, decreto 2601 de 2011, resolución 062 de 2016, el decreto 4803 de 2011 y el CONPES 3726 de 2012, ha recepcionado aproximadamente 15.000 declaraciones, en materia de recepción de la información que se obtenga de forma individual o colectiva, de los desmovilizados con quienes se haya suscrito el Acuerdo de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación y de las personas que voluntariamente deseen hacer manifestaciones sobre asuntos que guarden relación o sean de interés para el mecanismo no judicial de contribución a la verdad y a la memoria histórica. Actualmente la DAV cuenta con aproximadamente 4.000 expedientes que cumplen con tiempo de retención y están disponibles para transferir a archivo de derechos humanos. Si bien para realizar dicha transferencia los expedientes deben cumplir con una serie de parámetros que permitan controlar y determinar el volumen documental a transferir.

Este trabajo aplicativo logrará como resultado la debida aplicación del principio de orden original que su vez nos permitirá conocer el volumen documental, el diligenciamiento del formato único de inventario documental y una adecuada transferencia documental. De esta manera los expedientes de Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación, se encuentran clasificados, organizados y cerrados²., La mayoría de las unidades documentales no han cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la entidad en su fase de gestión.

3. ANTECEDENTES

3.1 Antecedentes internacionales

Estados Unidos.³

A mediados del siglo XIX la práctica archivística era casi nula, sin administración por parte de ningún ente gubernamental por lo tanto la documentación nacional era mantenida a la buena de Dios. En 1901 fue creado el primer archivo de un estado el cual poseía una rica documentación de sociedades históricas. El enfoque de la organización de los archivos se basaba en técnicas que se usaban en bibliotecas el cual era la catalogación. Ya en 1934 se creó el Archivo Nacional donde se enfrenta con grandes masas documentales. El gobierno de los Estados Unidos generó aproximadamente 35 veces más documentación durante el periodo de 1917 – 1930 que toda la

² Los expedientes cerrados son los que cuentan con el Acta de firmeza y ejecutoria ACV-FT-039

³ Miller, Fredric M (1998). *Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos*, (p,41). Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación Colombia.

producida durante la Revolución por la Independencia en la década de (1770) y la Guerra de Secesión (1860 – 1865).

Alemania.⁴

En Alemania se formuló que los documentos deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que se encargó del manejo de los mismos. Es importante recalcar que estimaban que el principio de orden original va encadenado con el principio de procedencia. La aplicación del principio de orden original en Alemania se dio 1881 más exactamente en Prusia (reino alemán) nace el principio de orden original el cual se adaptó perfectamente a la organización de documentos en físico la preocupación aborda la aplicación de este principio a archivos automatizados. El principio de orden original fue diseñado para conservar toda la estructura del archivo de una unidad gubernamental donde se tenga presente las series documentales específicas y las relaciones en entre estas. En Alemania y Europa la oficina de registro era la encargada de la ordenación de los documentos. El sistema archivístico alemán ha sido reestructurado a raíz de la unión de 1990 tras casi cuarenta años de división. La reunificación que se dio en el 90 ha llevado a la aplicación del modelo occidental a todo el país lo que llevo a formar un solo Archivo Federal con diversas sedes.

⁴ Cruz Mundet, José Ramón (1994). *Manual de Archivística. Historia de la Archivística*, (p,136). Madrid España: Fundación German Sánchez Ruipérez

Holanda⁵

El sistema holandés se basó en la organización original de los archivos lo cual correspondía a la organización administrativa de la entidad que los creó. La labor del archivista era un poco más subjetiva ya que con el manual holandés de 1898 creado por Muller, Feith y Fruin se ponía a su disposición la aplicación del principio de orden original; en este caso se permitía que el profesional diera alcance o se desviara del orden original ya que este principio debía ser retenido si cumplía con ciertas condiciones:

- Preservar interrelaciones documentales que le son inherentes.
- Proveer información acerca de la creación y uso de los documentos sobre las actividades que la testimonian.
- Agregar valor a los archivos al ser una evidencia objetiva de una actividad determinada.

Es importante tener presente que para estos holandeses creadores del manual o biblia como algunos archiveros la identifican el principio de orden original y el principio de procedencia iban de la mano ya que se fueron construyendo de forma paralela y estrechamente ligados. Teoría que no fue bien recibida por algunos autores quienes pensaban que se complementan, pero son distintos.

⁵ Miller, Fredric M (1998). *Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos*, (p,50). Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación Colombia.

3.2 Antecedentes Nacionales:

A nivel nacional y bajo el control de nuestro ente rector el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica han sido entes principales en generar una política pública en la adecuada administración de archivos de Derechos Humanos como lo refiere Carlos Zapata en su ponencia en el seminario internacional Archivos para la Paz. (2014) “Así mismo, se promueven las iniciativas para que se permita el acceso a los documentos que no tienen reserva legal o constitucional, comparte la tesis de contar con un inventario de los archivos que tienen documentos relativos al conflicto armado interno, respetando siempre los principios de procedencia, orden original e integridad de los fondos. Criterio según el cual los documentos se deben conservar en las entidades productoras sin ser desmembrados o separados del fondo de archivos al cual pertenecen, rompiendo gravemente el vínculo archivístico que existe entre cada documento de una serie documental o de un expediente de archivo”. (p 5). La Dirección de Acuerdos de la Verdad como parte del CNMH tiene como responsabilidad ir acorde a estos lineamientos que aseguran la verdad desde cada uno de los testimonios recopilados y que más importante que la aplicación de este principio para ser entendidos de forma clara y coherente para futuros usuarios y para investigadores internos.

Como responsabilidad de por cada uno de los profesionales que entendemos la importancia de este principio y su adecuada aplicación en las entidades es nuestra responsabilidad su adecuada aplicación y la capacitación del personal que interviene en la organización de la información en la entidad tal como lo refiere Edin Gutiérrez archivista e instructor del SENA y de la universidad de Antioquia en su artículo de 2017 El principio más maltratado en la archivística: “*Así como otras*

disciplinas poseen principios que no son negociables y son su columna vertebral, para ti el principio de orden original lo debería ser también” Edin Gutiérrez. Lastimosamente por desconocimiento de la importancia de este principio profesionales de otras áreas no encuentran vital este principio ya que por practicidad es más fácil tener a la mano o encontrar en el expediente los últimos documentos generados pero grave error el desconocer el antecedente y por qué la generación de los documentos consecuentes.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El principio de orden original se refiere a los pasos relacionados que dieron alusión frente el proceso administrativo que cumple una entidad. Si este proceso no se lleva a cabo es difícil contar de forma veraz que los hechos que estamos demostrando se cumplieron con total transparencia. Estos expedientes cumplen un proceso administrativo y judicial son prueba testimonial en un proceso no judicial, pero sí de carácter testimonial. El contar con estos expedientes y que cuenten este principio permite el control y la adecuada conservación en la forma causa efecto para que estos relatos sean procesados adecuadamente y den fe por medio de un acto administrativo para futuras investigaciones.

4.1 Pregunta problematizadora

¿Cómo mantener viva parte la memoria de un país, donde no se cuenta con una adecuada organización documental desde uno de los principios básicos de la archivística como lo es el Principio de orden Original?

4.2 Aplicación del trabajo

4.000 Expedientes de contribución a la verdad y a la memoria histórica que cuentan con acta de firmeza y ejecutoria documento que da el cierre del proceso administrativo dentro de la entidad y que deben cumplir su tiempo de retención según tablas de retención 2 años en el archivo de gestión para ser trasladados al archivo histórico debido sus valores primarios y secundarios. Estos expedientes estarán disponibles para trasladar a un área con un mayor espacio solo en carácter de custodia no como transferencia primaria ya que aún no cumplen su tiempo de retención.

5. ALCANCE

Este trabajo aplicativo se realizará en el Centro de Memoria Histórica más exactamente en el área de gestión documental de la Dirección de Acuerdos de la verdad, área encargada de la recolección de testimonios. Tendrá una duración de 12 semanas y se trabajara en 4.000 expedientes de la serie Contribución a la verdad y a la memoria histórica que hayan culminado su proceso administrativo en la dependencia y que sean propensos para ser trasladados a otra área en calidad de custodia, esto con el fin de tener espacio para la recepción de nuevos expedientes que continúan su trámite administrativo. La Aplicación del principio de orden original en la serie de Acuerdos de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica favorece la consulta interna de Equipos de transcripción y equipos de investigación permitiendo el análisis ya que estos expedientes son el insumo para los informes de la actuación paramilitar en Colombia y conocer hechos, contextos, circunstancias, motivaciones etc. A nivel social la ONU insta que por medio de mecanismos judiciales y extrajudiciales como la implementada por la DAV cumplen con el deber de investigar

las violaciones graves de los derechos humanos y las víctimas encuentren reparación a través del derecho a la verdad. A nivel interno es importante un adecuado manejo documental desde la producción establecer procedimientos, capacitar a cada funcionario que interviene en el manejo de los mismos para que cuenten con el conocimiento necesario en el proceso de conformación de los expedientes de esta manera evitamos pérdida de información, reprocesos y una mala planificación que vería afectado procesos como PINAR y daría como resultados detrimento patrimonial y una mala administración de los recursos del estado.

6. JUSTIFICACIÓN

Es importante la adecuada gestión documental en el archivo de la Dirección de Acuerdos de la Verdad más aun en la Serie Acuerdos de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica toda vez que su labor misional es la recepción de relatos de firmantes de acuerdo a la Ley 1424 de 2010 razón por la cual es indispensable dar una adecuada conservación y custodia de estos expedientes. Dentro de esta labor misional está el deber de con la memoria, escuchar con oído atento y configurar un archivo que proteja y para que estos documentos sirvan como testimonio vivo del conflicto. Los documentos organizados adecuadamente servirán como insumo para informes que darán cuenta el seguimiento, estructuración, actuaciones e impactos causados a nuestros compatriotas. El Derecho Internacional Humanitario⁶ reconoce el derecho a la verdad⁷ como parte vital del esfuerzo por superar las circunstancias de impunidad. La corte constitucional colombiana reconoce el derecho a la verdad como parte esencial de los derechos de las víctimas, al punto que su negación vulnera la dignidad humana (C. Constitucional, Sentencia 370/2006).

La recolección, sistematización, análisis, adecuada organización y conservación de la información surgida de los relatos entregados por los desmovilizados que se acogen al mecanismo⁸ da lugar a

⁶ El Derecho Internacional Humanitario (DIH) es la rama del derecho internacional destinado a limitar y evitar el sufrimiento humano en tiempo de conflicto armado.

⁷ Los orígenes jurídicos del derecho a la verdad se encuentran en los Arts. 32 y 33 del Protocolo adicional I, de 1977, a los Convenios de Ginebra de 1949

⁸ Mecanismo DAV: El Acuerdo de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación, que surge de la Ley 1424 de 2010 y del Decreto 2601 de 2011, es el documento mediante el cual los desmovilizados de los grupos de AUC y similares se comprometen con la sociedad colombiana a cumplir con la reintegración, la reparación de las víctimas y el aporte a la verdad histórica del conflicto armado en el país, para obtener los beneficios jurídicos establecidos en la Ley.

dos procesos importantes: Proceso de certificación (negativa, positiva y terminación anticipada) y elaboración de informes que habla sobre logros o hallazgos a partir de los aportes recaudados.

Es deber del estado de gestionar promover y colaborar con las víctimas en la construcción de formas de recordar esos hechos. “El conocimiento por un pueblo de la historia de su opresión pertenece a su patrimonio, y, como tal debe ser preservado por las medidas apropiadas en el nombre del deber a la memoria que incumbe al estado.” (ONU 2000).

Teniendo como base el tratado de Ginebra donde se recalca el Derecho a la verdad, el Derecho Internacional Humanitario, donde es nuestro deber con las víctimas y para una adecuada reparación la necesidad de la verdad es una misión como profesional el administrar adecuadamente este tipo de información para servir de testimonio y lograr una adecuada investigación en los procesos que sean necesarios para el esclarecimiento de hechos históricos en nuestro país. Por esta razón es primordial llevar a cabo uno de los principios básicos que rige la Archivística el principio de orden original y obviamente el ciclo vital de los documentos en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada, ya que allí adquieren en primera instancia como producto de un trámite una serie de valores como los son el administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y en nuestro caso aún más importante para servir como fuente testimonial de la misión propia de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.

Las ventajas que se presentan en el principio de orden original son:

- Se respeta el orden natural de los documentos ya que son producidos en relación causa – efecto.

- sirve como testimonio más preciso ya que los tipos documentales se ordenan de forma en que ocurren los hechos.

Algunas causales por las que se pierden el principio de orden original son:

- Desconocimiento por parte de los funcionarios de las responsabilidades y procesos propios de la dependencia.
- Ausencia de manuales de procedimientos
- Desconocimiento del trámite para la disposición física de los documentos pues este es el que indica el debido orden.
- Interrupción de los tramites, lo cual no permite hacer seguimiento puntual al asunto y mucho menos determinar si el tramite está en curso o en qué estado se encuentra.
- Falta de claridad sobre la diferencia entre documentos sustantivos y facilitativos.
- Falta de uso de herramientas de control como inventarios, tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Incorrectos procesos de producción y distribución documental duplicidad de documentos, mal manejo en la remisión de copias.

Todo esto contribuye a un desorden administrativo, el cual no permite la transparencia en un proceso y no concuerda con documentos con carácter testimonial que resultan ser el insumo fundamental para futuras investigaciones de carácter académico, histórico y personal.

7. OBJETIVOS

7.1 Objetivo general

Aplicar el principio de orden original en 4.000 expedientes de contribución a la verdad y a la memoria histórica producidos por la Dirección de Acuerdos de la Verdad del centro Nacional de Memoria Histórica.

7.2 Objetivos específicos

- Capacitar a los Auxiliares de Archivo encargados de cada una de las etapas del proceso de organización documental de 4.000 unidades que ya culminaron su trámite administrativo
- Aplicar y Actualizar tablas de retención documental según nuevos tipos documentales que se encuentren durante el proceso de organización.
- Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental
- Permitir una consulta eficaz y eficiente teniendo como base nuestro FUID, esto permitirá la pronta recuperación de la información que es el insumo en la construcción de informes que serán publicados por el CNMH como herramienta de esclarecimiento de la verdad.
- Identificar y organizar debidamente unidades de conservación. (cajas y carpetas)

8. MARCO DE REFERENCIA

8.1. Marco teórico

Los archivos y la documentación resultan tan antiguos como la misma organización social del ser humano y se remonta a los orígenes de la escritura. La humanidad desde sus inicios tuvo como necesidad básica la comunicación, de allí el resultado de encontrar los primeros registros pictográficos registros que son testigo de la evolución del hombre y de los archivos a través del tiempo.

Desde monarquías en Asia hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griegas se cuenta con la existencia de archivos o fondos documentales organizados. El hallazgo de documentación en salas da cuenta que los fondos eran cuidadosamente respetados y conservados. En cuanto archivos de Grecia y Roma no es tan clara la información que se pudo rescatar del manejo de este tipo de información a causa del modo violento en que fueron destruidas tras la conquista, es importante destacar una característica fundamental en el gobierno romano ya que los archivos cumplen una doble utilidad tanto administrativa como jurídica y se establece un valor probatorio del documento escrito.

Ya durante la edad media la caída del Imperio Romano se proclama una crisis para la archivística, pero durante el siglo XII la evolución de los archivos y sus procedimientos se dieron características importantes; los documentos públicos tuvieron una evolución importante y se dio a conocer una pieza fundamental en la archivística: el expediente administrativo, a partir de este siglo se

empiezan a distinguir las series documentales según su naturaleza. Se dan a conocer tres sistemas clasificatorios: Clasificación sistemática, clasificación cronológica y en las escribanías y en los tribunales se conservan los legajos. Es importante recalcar durante este periodo los archivos de la realeza y los archivos eclesiásticos, ya que estos se destacaban por ser una de las redes más potentes, mejor estructurada y coordinada de los fondos documentales, se recalca la concepción de los archivos como fuente de poder. Durante el Siglo XV se destacan dos características importantes la primera el acceso a los archivos y su organización en función de la investigación histórica y la segunda se puso en práctica al final del periodo afectando gravemente los fondos documentales europeos y este fue el método de organización que se dio ya que fue influenciado por bibliotecarios; el resultado de esto fue la desintegración de los archivos ya que estos fueron clasificados por materias no conservados naturalmente.

Durante el antiguo régimen que abarca desde el siglo XVI hasta la Revolución Francesa se atribuyen factores importantes a destacar. Nace un concepto nuevo llamado archivos nacionales que sustituye el concepto de archivos del Estado, la documentación cumple una utilidad de carácter más histórico además de ser una fuente de poder.

Ya durante la primera mitad del siglo XIX se desarrolla un subperiodo donde la labor archivística marca un antes y un después ya que se hace a división entre archivos históricos y archivos administrativos. Es importante destacar uno de los primeros vistazos en cuanto al principio de orden original La Europa occidental y meridional fundamentan su sistema en el orden cronológico.

Pero fue durante la II Guerra Mundial donde la Archivística despegó por dos razones fundamentales:

- La necesidad de investigación y de difundir conocimiento de los crímenes Nazis contra la humanidad y de esta manera mostrar el interés que ejerce la documentación contemporánea para la investigación.
- La expansión de la democracia donde se ve la necesidad de abrir los archivos no solo a la historia sino a la ciudadanía en general.

Como podemos observar en cada una de las etapas se vieron afectados grandes acervos documentales que por una técnica u otra vieron afectada su naturaleza u origen. Pero fue gracias al archivista e historiador Natalie de Wailly (1841) quien redactó la “circular del 24 de abril de 1841 titulada Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives departementales et comunales”. (p.241). Se destaca el concepto de fondo donde se especifica claramente que no se deben mezclar varios fondos y la importancia de reunir los documentos provenientes de un fondo. Gracias a esta definición se da a conocer el Principio de procedencia el primer fundamento de la archivística. Este avance fue de gran importancia, pero no solucionó del todo el problema de organización ya que dentro de cada fondo se seguía clasificando por asuntos y por materias, aunque fue difundiéndose rápidamente por otros países fue en Prusia y gracias a H. Von Seybel el dispuso que los documentos debían mantenerse en el orden que dio la oficina productora. Ya en 1898 Muller, Feith y Fruin archiveros Holandeses publican su manual titulado *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*, obra que para muchos archivistas resultó ser la biblia de los archiveros modernos donde se difundió con gran importancia los principios archivísticos, principios que se expandieron rápidamente por toda la comunidad archivística internacional.

El principio de orden original se dio en y para países de tradición anglo-sajona donde las administraciones clasifican sus documentos desde su creación, mientras los países de tradición

latina cuentan con un procedimiento administrativo que no tiene en cuenta ninguna clasificación ni orden mínimo para los documentos. Ambos principios fueron expandiéndose rápidamente y la comunidad archivística se propio de estos aplicándolos en todos los sistemas modernos.

Pero fue la II Guerra Mundial el punto de despegue de la labor archivística por dos características fundamentales:

- La necesidad de investigar y difundir los crímenes Nazis contra la humanidad lo que permitió el acceso de los archivos y con esto la importancia de los documentos en la investigación.
- La importancia de los archivos en la administración pública y como herramienta para la transparencia en su quehacer.

Ya a nivel Nacional en Colombia en 1868 se crea la jefatura de “Los Archivos Nacionales de Colombia”. En 1968 el Archivo Nacional paso a ser una dependencia del Instituto de Cultura (Colcultura) y en 1989 nace el Archivo General de la Nación (A.G.N.).⁹

Se le da vida al AGN durante la administración del presidente Virgilio Barco como establecimiento público de orden nacional, ente encargado de dictar la política nacional de archivo, de esta manera se busca la homogeneidad y normalización de los procesos archivísticos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

⁹ Archivo General de la Nación, (2016). Políticas Publicas de Archivo. Bogotá, Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

8.2 Marco legal

Cuadro No. 1 Marco Legal

NORMA	EPIGRAFE	ENTE GENERADOR
LEY 1424 DE 2010	Por la cual se dictan disposiciones de justicia transicional que garanticen verdad, justicia y reparación a las víctimas de desmovilizados de grupos organizados al margen de la ley, se conceden beneficios jurídicos y se dictan otras disposiciones.	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Ley 80 de 1989	por la cual se crea el Archivo General de la Nación	CONGRESO DE LA REPUBLICA
LEY 594 del 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Acuerdo 07 de 2006	Reglamento General de Arhivos	Archivo General de la Nación
Acuerdo 002 del 2014 Consejo Directivo del AGN	"por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".	Archivo General de la Nación
Acuerdo 042 del 2002 Consejo Directivo del AGN	"Por el cual se establecen los criterios de organización para los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental"	Archivo General de la Nación
Acuerdo 005 del 2013 Consejo Directivo del AGN	"Por el cual se establecen los criterios de organización para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".	Archivo General de la Nación
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".	Ministerio de Cultura

Constitución Política	Título I Principios Fundamentales, Artículo 8.	
Constitución Política	Título II Principios Fundamentales, Artículo 24	
ley 397 de 1997 (ley general de cultura)	Defendiendo los bienes que constituyen patrimonio cultural de la nación en nuestro caso los tangibles los registros que revisten interés histórico.	Ministerio de Cultura

8.3 Marco conceptual

Para llevar a cabo este trabajo es importante la capacitación del personal encargado en la aplicación del principio de orden original el conocimiento de conceptos básicos que promueve el AGN¹⁰ para manejar un adecuado lenguaje técnico y de esta manera manejar el mismo idioma. Desde la Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos marco que regula toda la política archivística en nuestra nación, esta ley nos define conceptos claves para el personal encargado de la gestión de la información.

- Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

¹⁰ Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Bogotá. Recupado de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

- Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Cuadros de Clasificación: Esquema que permite reflejar la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. Registrándose las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries Documentales.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

9. DISEÑO METODOLÓGICO

Inicialmente la Dirección de Acuerdos de la Verdad contaba con 15 regionales a nivel Nacional donde se realizaban los procesos de toma de contribución, posterior a esto se enviaba la información a nivel central Bogotá donde se centralizaban todos los expedientes y se continuaba con su proceso de certificación y cierre del mismo. Inicie labores con 150 expedientes aproximadamente hoy se cuentan con un promedio de 15.000 y de estos cerca de 4000 ya culminaron su trámite y cumplieron su tiempo de retención lo que hace necesario la aplicación del principio de orden original y el diligenciamiento del FUID para proceder a transferir. Dicha documentación se encontraba almacenada en estantes clasificada por regionales y a su vez organizada por un número único de identificación (CIU). Ningún expediente contaba con unidad de almacenamiento adecuada ya que se encontraban en sobres de manila y dentro de estas algunos con CD en unidades de almacenamiento no adecuados. Para llevar a cabo la adecuada organización y transferencia fue necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

Primera Fase: Plan de trabajo

Se llevó a cabo plan de trabajo donde se establecieron fechas de inicio, capacitación y asignación de metas para ejecutar durante estas 12 semanas para llevar a cabo por cada uno de los integrantes del equipo de Archivo. Durante esta planeación también se establecieron fechas para evaluar avance y actualización de Tablas de Retención Documental.

Segunda Fase: Ejecución

Luego de llevar a cabo la capacitación se realiza una asignación de 334 expedientes mensual a cada uno de los responsables de la organización un promedio de 16 unidades documentales diarias donde se llevan a cabo las siguientes labores:

Ordenación: Los documentos que conforman los expedientes se ordenan siguiendo la secuencia de la actuación o tramite, respetando el principio de orden original. Al interior de cada caja se organizan los expedientes de forma numérica de menor a mayor. (en este caso del menor al mayor CIU).

Depuración: Con la depuración de los documentos se retira la duplicidad (copias), documentos en blanco, papel químico y demás que hagan parte y documentos de apoyo.

Limpieza: se retira material que afecte la adecuada conservación de los documentos. Cauchos, bandas elásticas, señaladores plásticos, papel adhesivo para notas, clips, ganchos metálicos, ganchos mariposas, grapas o elementos metálicos.

Cambio y descripción de unidades documentales:

Carpetas: En el proceso administrativo las asistentes conservaron los expedientes en sobre manila por esta razón se debe cambiar a carpetas desacidificadas que permitan una adecuada conservación y se debe elaborar el rotulo de las mismas y diligenciar cada uno de los campos, esto nos permitirá una adecuada descripción y facilita la recuperación. Campos indispensables en la identificación: CIU, fechas extremas, regional, folios.

Cajas: se diligencia cada uno de los campos de manera clara y sin tachones, los expedientes se deben colocan de izquierda a derecha en cada caja y estantería, se colocan alrededor de 20 a 25 expedientes por caja dependiendo la cantidad de folios.

Foliación: después de estar la documentación previamente organizada, se realiza la foliación de todas y cada una de las unidades documentales de forma consecutiva, en la parte superior derecha siempre siguiendo la dirección del texto, cuando se encontraron expedientes ya foliados se realiza la anulación con una línea oblicua, la foliación se realizó a lápiz de mina negra HB.

Hoja de control: Durante la organización de los expedientes se lleva a cabo la elaboración de la hoja de control dando cumplimiento al Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. Se diligencio el formato según tablas de retención establecidas.

FUID: Se realiza elaboración de Formato único de inventario Documental, diligenciando cada uno de los campos exigidos.

FASE 3: UBICACIÓN DED CAJAS Y ENTREGA DE FUID

Se realiza la organización de las 204 cajas en el espacio establecido, se realiza una verificación contra FUID de los expedientes relacionados en el mismo de esta manera se realiza la evaluación del proceso y se realiza entrega de FUID a la supervisora encargada de la verificación.

9.1 Tipo de trabajo de grado

Trabajo aplicativo

9.2 Población

Durante la aplicación de este trabajo se verán beneficiados usuarios internos y externos de la entidad. Como usuarios internos específicamente hablamos de otras de dependencias que hacen usos de estos expedientes como los son:

- Área jurídica
- Área de transcripción

- Equipo adjunto
- Equipo Cuantitativo
- Equipo administrativo
- Profesionales especializados en publicación de informes

Al realizar la aplicación del principio de orden original permitirá una consulta eficaz y eficiente de esta manera se realizará un trabajo en cada una de las áreas más óptimo evitando reprocesos y nuevas búsquedas.

Y para referirnos a usuarios externos es importante aclarar la clase de usuarios que da alcance este trabajo aplicativo:

- Estudiantes (consultan informes y los expedientes son insumo vital para los mismos)
- Investigadores
- Otras entidades adscritas al DPS
- Firmantes que se acogieron a la ley 1424 de 2010.
- Otras entidades como: bibliotecas especializadas, bibliotecas universitarias y organizaciones humanitarias.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Capacitar a los Auxiliares de Archivo encargados del proceso de organización documental	Reunión primera semana Auxiliares de Archivo	TRD Guía de ordenamiento diligenciamiento formatos necesarios	Planilla listado de asistencia
Aplicar Tabla de Retención Documental.	Se comparte archivo digital con última actualización de tabla	5 equipos de cómputo, internet.	Archivo digital tabla de retención documental.

	de retención documental aprobadas por Archivo general de la Nación		
Organización numérica y asignación de material a organizar	Se realiza asignación igualitaria a cada auxiliar de material a organizar.	5 equipos de cómputo, internet.	Archivo en Excel con material asignado por auxiliar.
Elaborar hoja de control, eliminar material metálico, duplicidad y realizar foliación de cada unidad documental.	Cada uno de los auxiliares realiza por expediente hoja de control, procesos de depuración, foliación etc.	5 equipos de cómputo, lápiz, impresora multifuncional, resma carta, borradores, tajalápiz y sacaganchos.	Unidades documentales debidamente organizadas cronológicamente, sin material metálico, foliadas e identificadas.
Verificar que los documentos se encuentren registrados en el sistema de Gestión Documental establecido por la Entidad SAIA con todos sus soportes.	Cada auxiliar debe verificar que el expediente se encuentre de manera integro en el Sistema de gestión documental, que los anexos y cantidad de folios concuerde con los registrados en el sistema.	SAIA sistema de gestión documental, equipos de cómputo e internet.	Reporte en SAIA de estado del expediente que se encuentre en el último paso Acta de firmeza.
Realizar referencia cruzada de documentos que se encuentren en el sistema de gestión documental y no se encuentren en el expediente.	Diligenciar formato de referencia cruzada, relacionar dirección IP, realizar una breve descripción, y folio al que pertenece.	5 equipos de cómputo, lápiz, impresora multifuncional, resma carta,	Referencia cruzada en expediente que así lo amerite.
Actualizar tablas de retención documental según nuevos tipos documentales que se encuentren durante el proceso de organización.	Reunión de	Sala de juntas, equipo de cómputo, televisor para ampliar imagen.	Planilla listado de asistencia

Identificar debidamente unidades de conservación. (cajas y carpetas)	Diligenciar los rótulos de las unidades de conservación, cajas y carpetas con los campos requeridos.	Lápiz, borrador, un aproximado de 200 cajas y 4.000 carpetas,	Cajas de archivo y carpetas debidamente diligenciadas.
Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental	Se verifica cada unidad documental y cada caja y se relaciona en inventario documental diligenciando los campos de carácter obligatorio, se realiza verificación e producto. Que la ubicación del físico este correcta con la reportada en el FUID	2 auxiliares, dos equipos de cómputo,	Formato único de Inventario documental diligenciado con los 4.000 campos de las unidades organizadas.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	CRONOGRAMA											
ACCIONES	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL	
PLAN DE TRABAJO Y DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	X											
CAPACITACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN		X										
EJECUCIÓN		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
INVENTARIO											X	X

11. RECURSOS

11.1 Recursos humanos

- Aida Liliana Celi Cortes – Tecnóloga en Gestión Documental.
- Nicolás Fonseca Ramírez – Estudiante Trabajo Social.
- Andrés Felipe Gutiérrez - Estudiante de Ingeniería Electrónica.
- Ana María Ogliastri - Estudiante de Derecho.

11.2 Recursos físicos

- 5 Equipos de Computo
- Impresora Multifuncional Lexmar
- lápices, borradores, saca ganchos, resmas tamaño carta.
- 4.000 unidades de almacenamiento propalcote cuatro aletas
- 200 cajas X 200.
- sobres de manila tamaño carta
- Internet

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Congreso de Colombia. (2010). *Ley 1424 de 2010*. Por la cual se dictan disposiciones de justicia transicional que garanticen verdad, justicia y reparación a las víctimas de desmovilizados de grupos organizados al margen de la ley, se conceden beneficios jurídicos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Recupero de: <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/ley-1424-de-2010.pdf>

Cruz Mundet, José Ramón (1994). *Manual de Archivística. Historia de la Archivística*, (pp. 21-45). Madrid España: Fundación German Sánchez Ruipérez.

Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Bogotá. Recupero de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Gutierrez Edwin, (2017). Nosonpapeles. <https://www.nosonpapeles.com/principio-de-orden-original/>

Zapata Carlos, (2014) Archivos para la PAZ seminario internacional. (P 5) <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/dialogos-memoria/ponencias/004-CarlosZapata.pdf>

Archivo General de la Nación, (2016). Políticas Públicas de Archivo. Bogotá, (P 8) Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

13. CONCLUSIONES

Es importante llevar una adecuada conservación de la documentación desde su producción hasta la disposición final, esto evitara deterioro y pérdida.

El tomar conciencia del proceso evita el uso desmedido de material, esto se pudo percibir con la gran cantidad de duplicidad que salió durante el proceso de organización.

Es necesario contar con el espacio adecuado y los muebles indicados ya que durante el proceso tuvimos que sortear con la falta de espacio y muebles necesarios.

La continuidad de este trabajo con los expedientes faltantes por cierre es indispensable para continuar con el proceso de verdad y reparación para las víctimas para la historia del país.

Como futura profesional en el área es necesario que el personal encargado de estos procesos debe contar con estudios en el área ya que, si bien se realizó proceso de capacitación, durante el proceso de inventario se notaron varios errores en el proceso que fueron indispensables corregir.

14. ANEXOS

ANEXO 1. Carta de aceptación.



Bogotá D.C. 4 de febrero de 2019

Señores,
Programa de Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío
Armenia – Quindío

Asunto: Trabajo de Aplicación

Estimados Doctores

Yo Sandra Marcela Florez con C.C. 52.700.879 asistente de la Dirección de Acuerdos de la Verdad y en calidad de supervisora apruebo la ejecución del trabajo aplicativo de la Estudiante Jeimmy Esperanza Gamba Ruiz identificada con CC. 1.030.526.705 para implementar el *PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL EN 4.000 EXPEDIENTES DE CONTRIBUCION A LA VERDAD Y A LA MEMORIA HISTORICA DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD*. Dicho trabajo se está llevando a cabo desde el 8 de enero de 2019 hasta el 15 de abril de 2019, con una intensidad horaria de 40 horas semanales.

Como resultado final se hará la entrega de las cuatro mil unidades organizadas aplicando principio de orden original, foliadas, depuradas, con hoja de control, clasificadas por Código de Identificación Único (CIU) en sus unidades de conservación correspondientes debidamente identificadas y Formato Único de Inventario Documental.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sandra Marcela Florez", is positioned above the printed name.

SANDRA MARCELA FLOREZ
Asistente Dirección de Acuerdos de la Verdad.

Proyectó: Jeimmy Gamba
Revisó:



ANEXO 2. Consentimiento Informado.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

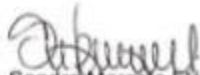
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

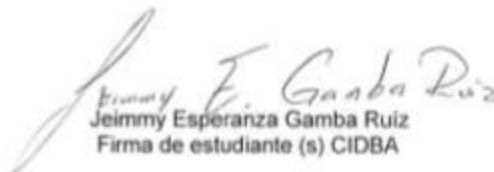
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Sandra Marcela Flórez identificado con la C.C 52.700.879 en mi calidad de asistente de la Dirección de Acuerdos de la Verdad y la Memoria Histórica autorizó la realización del Trabajo de aplicación denominado *APLICAR PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL EN 4.000 EXPEDIENTES DE CONTRIBUCION A LA VERDAD Y A LA MEMORIA HISTORICA DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD*. 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 los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación del Centro Nacional de Memoria Histórica en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de 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 del Centro de Memoria Histórica.


Sandra Marcela Flórez
Firma del Responsable


Jeimmy Esperanza Gamba Ruiz
Firma de estudiante (s) CIDBA

Fecha: 4 de febrero de 2019

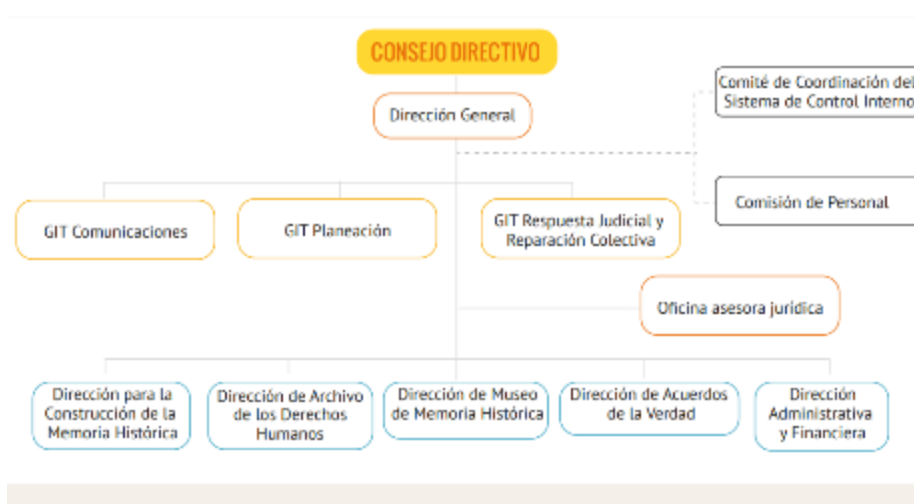
Calle 35 # 5 - 81 PBX 7 95 50 08 | www.centrodehistoriainformacion.org.co Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

ANEXO 3. Organigrama



Fuente: Elaboración propia con base en información de producida por la entidad.

ANEXO 4. Tablas de Retención Documental.

[illegible]

[illegible][illegible]

 Centro Nacional de Memoria Histórica		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GDC-PT-009 VERSIÓN: 001 PÁGINA: 1 de 1								
ENTIDAD PRODUCTORA:		CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA ENTIDAD																		
CÓDIGO			SERIES, NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACUERO		SOPORTE		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
ENTIDAD	UNIDAD	SUBUNIDAD	SERIE	NÚMERO	TIPO DOCUMENTAL	ORIGINAL	COPIA	FOLIO	REPRODUCCIÓN	ANALISIS	ELABORACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROCESO	PROCESADO	ANÁLISIS	ANÁLISIS	ANÁLISIS	ANÁLISIS	ANÁLISIS	
					Documento de retención	X		X			X									
					Documento final de investigación	X		X		X	X									
50	3	3	INFORME	Informe de Gestión	Solicitud de informe		X	X		X	X		UA	UA	2			X		
					Informe de gestión	X		X		X	X									
CONSEJERÍA																				
CIC: Conservación Total			ALVARO VILLABRAGA SARMENTO																	
IC: Edición			VICENTE																	
MT: Medio Tecnológico			DEPENDENCIA:																	
D: Edición			CESAR AUGUSTO RINCÓN VICENTES																	
			NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (S)																	
			LUZ MYRIAM DEYÁ BRIZO																	
			TITULO RESPONSABLE DEPENDENCIA:																	
			TITULO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (S)																	
			TITULO RESPONSABLE DE USO DE FUENTE DOCUMENTAL:																	

Fuente: Elaboración propia con base en información de producida por la entidad.

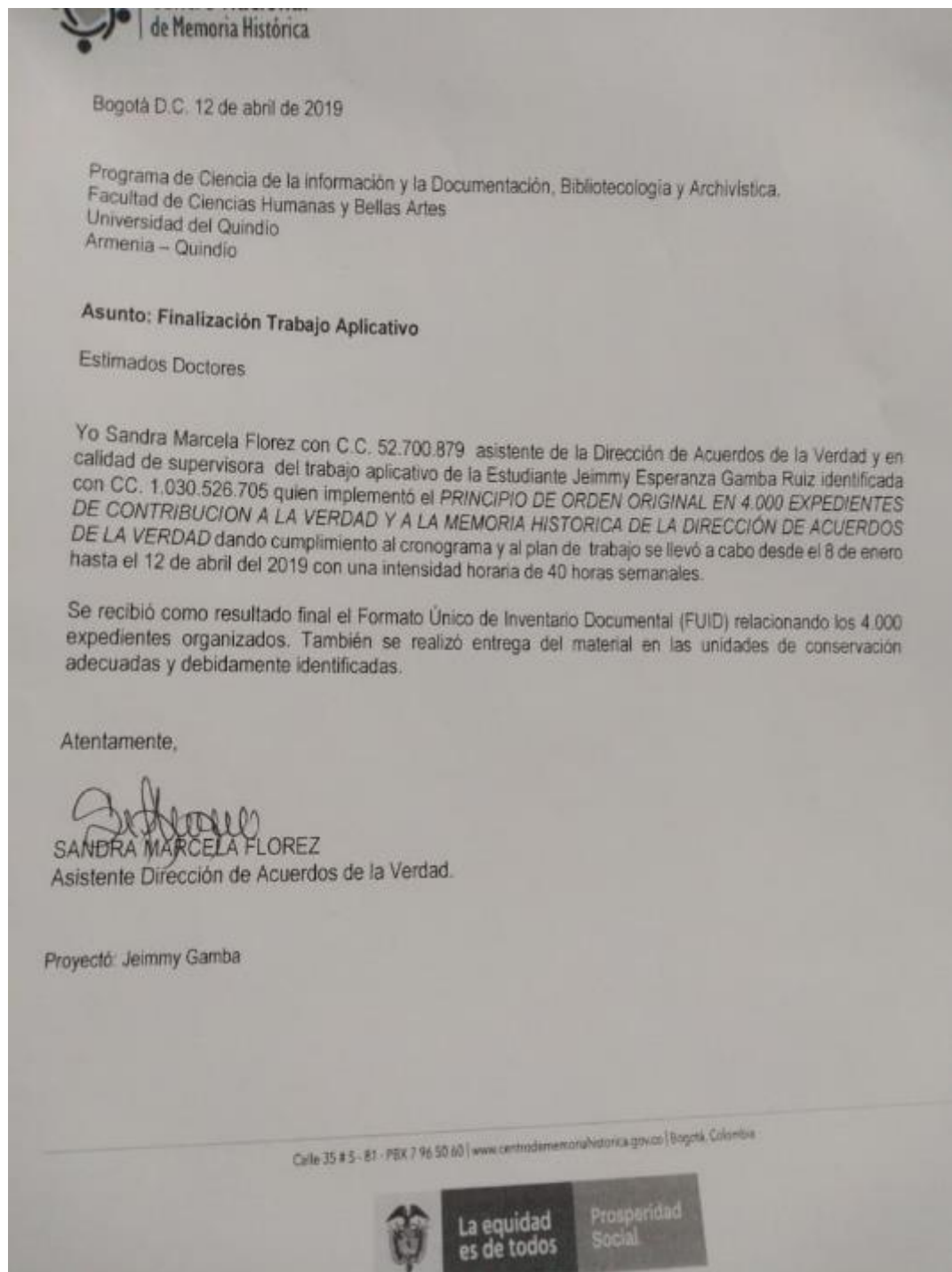
Anexo 5: Formato capacitación Organización expedientes.

 Centro Nacional de Memoria Histórica		LISTA DE ASISTENCIA										CÓDIGO: GDC-PT-009 VERSIÓN: 001 PÁGINA: 1 de 1	
CONVOCA:		Jesús Espinoza Gamba R.V.E											
FECHA:		8 enero de 2019											
HORA DE INICIO:		9:00 a.m.											
HORA DE TERMINACIÓN:		12:00 p.m.											
LUGAR:		Telesalud											
TEMA:		Capacitación Organización Expedientes											
DAV:													
Nº	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA							
1	Andrés Felipe Gutierrez	As. Asesor	CNMA - ONU	andres.f.gutierrez@onu.org	3122441052								
2	Andrés Wilson Ruiz Cortés	Asesor Asesor	CNMA - DAV	andres.wilson.ruizcortes@cnma.gov.co	3122441052								
3	Andrés Manuel Hernández	Asesor Asesor	CNMA - DAV	andres.m.hernandez@cnma.gov.co	3122441052								
4	Nicolás Forero R.	Asesor Asesor	CNMA - DAV	nicolas.forero@cnma.gov.co	3122441052								

Fuente: Elaboración propia formato establecido por la entidad.

Anexo 6: Formato Único Inventario Documental (revisar archivo adjunto Excel con 4000 expedientes organizados).

Anexo 7: Carta finalización



Anexo 8: Informe Final



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	Jeimmy Gamba.
INSTITUCIÓN O EMPRESA	CNMH - DAV
DIRECCIÓN	Cra 7 # 32-33
EVALUADOR DEL PROCESO	Sandra Marcela Flórez
CARGO	Asistente de Dirección
TELÉFONO DE CONTACTO	304 402 7607
APLICACIÓN - FECHA	Bene - 12 Abr 2019
ASESOR	Cesar Aristizábal Valencia

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:
El proceso de aplicación del principio de orden
original en 4000 expediente fue ejecutado a
plena satisfacción conforme a los lineamientos inter-
nos y ajustados a la normatividad del archivo Genl
de la Nación.

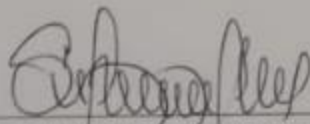
2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?
- Se entregó el FORD diligenciado en su totali-
dad
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas)
debidamente organizadas e identificadas se ente-
gan con sus cupos requeridos.

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

Se cumplió el objetivo a cabalidad, esto permitió agilizar las consultas y los procesos internos de la entidad.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Fue importante la oportunidad para aplicar todos los conocimientos adquiridos fue muy importante el refrescar y actualizar conocimientos en cuanto a normatividad específicamente hablando sobre archivos de Derechos Humanos. La labor permitió superar retos de espacio y el compromiso de entrega en cuanto al cronograma establecido.



FIRMA DEL EVALUADOR



FIRMA DEL ESTUDIANTE

Anexo 9: Fotografías



Imagen 1. Gamba, J. (2019). Marcación en unidades de conservación cajas. [Fotografía]. Autoria Propia.



Imagen 2. Imagen 1. Gamba, J. (2019).). cambio unidades de conservación carpetas [Fotografía]. Autoria Propia.

15. GLOSARIO

ACERVO DOCUMENTAL: La variedad, la riqueza y la accesibilidad de las colecciones son las cualidades principales de la Biblioteca Pedro Mir de la UASD, incluye, además de libros, diversos tipos de materiales audiovisuales, digitales, sonoros y multimedios, así como acceso a Internet y a Bases de Datos especializadas y colecciones virtuales, propias de nuestra era digital y biblioteca virtual, debidamente procesadas y tratadas para su consulta.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.

ARCHIVÍSTICA: Técnicas aplicadas o que traten de los archivos, de las colecciones y documentos que se ahí conservan.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Los Archivos de Gestión son aquellos en los que se reúne la documentación, que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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

BIBLIOTECA: Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta.

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado:

DOCUMENTO BORRADOR: Escrito que se hace para corregirlo y copiar luego de él el definitivo. Es un documento provisional, preparatorio, previo al ejemplar original.

DOCUMENTO COPIA: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del texto original, pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento y por lo tanto omite requisitos del original o lleva la advertencia es “Es Copia”.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Documento destinado a disponer de un derecho o modificar una relación jurídica.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan de más de un cuaderno, tomo o volumen.

FOLIO: Hoja.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: conjunto de actividades técnicas e intelectuales destinadas a la organización, servicio, protección, preservación, conservación y divulgación del patrimonio documental de la universidad como un bien tangible, que forma parte de su identidad. Estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación de los principios, políticas, reglamentos y demás lineamientos que en materia de archivo se establezcan.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido que surte un documento desde Su producción hasta su disposición final, En cumplimiento de una función Específica y para lograr un propósito Común.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de gestión a l archivo central y de este al archivo histórico de la Universidad. esta transferencia debe realizarse conforme a las tablas de retención documental y con base a un plan de transferencias.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación.

SAIA es una herramienta tecnológica desarrollada para Gestión Documental, actualmente es usada para los módulos de elaboración de comunicaciones oficiales (internas y externas), peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD y ventanilla única de radicación.

SUBSERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DIGITAR: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Establece la vía por la que los documentos serán enviados a los usuarios, cómo serán controlados y los procedimientos para enviar revisiones y descartar las antiguas.

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FONDO ABIERTO: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

16. Enlace Vídeo de sustentación

<https://youtu.be/NvPvLVfNHkU>