

**CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO**

**MUNICIPIO DE ARAUCA – ARAUCA**

**MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

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

**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

**ARAUCA, ARAUCA**

**2021**

**CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL  
MUNICIPIO DE ARAUCA - ARAUCA**

**MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ**

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

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

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

**ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

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

**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

**ARAUCA, ARAUCA**

**2021**

## **DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO**

A Dios, por permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida. Por todos los triunfos y obstáculos vencidos. A mi Esposo, por creer y hacer que crea en mí y en mis capacidades, a ti esposo, te dedico este Trabajo de Grado y te doy infinitas gracias por todo el apoyo incondicional y paciencia durante todos estos años. A mis tres hijos, que han sido la fuerza y el motor para lograr convertirme en una profesional. A mis padres, quienes con su crianza y consejos han sabido guiarme para culminar todos los proyectos emprendidos. A la Alcaldía Municipal de Arauca, por darme la oportunidad de aplicar mis conocimientos y ejecutar este trabajo tan maravilloso como lo fue la Conformación del Patrimonio Documental Histórico de este hermoso lugar, llamado Arauca. Y por último y no menos importante, gracias a mis profesores, por su tiempo y conocimiento; en especial a mi asesora de trabajo de grado Alba Lucía Aguirre Franco, quien con su guía, apoyo y experiencia hizo que este sueño y proyecto se hiciera realidad.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1. AREA PROBLEMICA.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Contexto del problema.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Antecedentes.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2.1 Antecedentes Nacionales.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2.2 Antecedentes Internacionales.....</b>	<b>13</b>
<b>1.3 Formulación del problema (Pregunta problematizadora) .....</b>	<b>16</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 Objetivo General.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>17</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>4. MARCO DE REFERENCIA.....</b>	<b>20</b>
<b>4.1 Teórico.....</b>	<b>20</b>
<b>4.2 Conceptual.....</b>	<b>24</b>
<b>4.3 Legal.....</b>	<b>33</b>
<b>5. METODOLOGÍA.....</b>	<b>39</b>
<b>5.1 Procedimiento y esquema del Trabajo de Aplicación.....</b>	<b>39</b>
<b>5.2 Plan De trabajo y Cronograma de actividades.....</b>	<b>81</b>
<b>6. RESULTADOS.....</b>	<b>83</b>
<b>7. CONCLUSIONES.....</b>	<b>88</b>
<b>8. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>90</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>91</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>93</b>
<b>FICHA RESUMEN ANALITICO ESPECIALIZADO (RAE).....</b>	<b>123</b>

## INTRODUCCIÓN

Los archivos municipales en general revelan la gestión de los gobiernos locales y su transcurrir institucional; por ende, son fuentes de información valiosa y significativa que redonda en la historia y memoria de sus pueblos. Por su parte, expertos y teóricos coinciden en el establecimiento del valor testimonial propio y característicos de este tipo de archivos. (Cruz Mundet). Al establecerse como centros o instituciones archivísticas, toman mayor importancia por ser un colectivo con presencia significativa no solo en Colombia, sino a nivel universal, teniendo en cuenta la organización política y administrativa del nivel territorial y provincial, que contribuye potencialmente a la base de las sociedades.

El presente trabajo de aplicación, se centra precisamente en la identificación de los registros de información primarios, que den testimonio de los inicios de la administración pública o de gobierno local del actual municipio de Arauca, naturalmente incluyendo periodos antecesores al nivel o categoría de municipio. Es preciso anotar, que la distinción de estos documentos debe corresponder a una cronología anterior a 1911, con el fin de obtener las declaratorias correspondientes para el contexto de archivos históricos. Conviene subrayar, que el archivo histórico está constituido por documentos de conservación indefinida y que nunca podrán eliminarse sus registros de información, situación obligante al diseño y puesta en marcha de estrategias encaminadas al rescate, recuperación, protección, descripción, difusión y apropiación social de los archivos.

El municipio de Arauca, Arauca, como ente productor de documentos inicia tardíamente las buenas prácticas archivísticas y la implementación de la ley general de archivo, en tal sentido a partir del 2015 se adelantan las primeras actividades generales conducentes a una adecuada gestión documental y administración de archivos en una masa documental estimada para la época en 2.500 metros lineales de archivo (mla), que incluían algunos pocos documentos con cronología entre 1890 y 1950 (16 mla). Lo anterior, se ciñó exclusivamente al rescate y protección de los acervos documentales. La categoría de municipio fue otorgada en 1959, lo cual indica, que por casi 60 años

los archivos institucionales estuvieron en el desgreño, abandono y olvido e incluso muchos de ellos se perdieron por el nivel avanzado de deterioro.

Actualmente la administración central del municipio de Arauca como gobierno local ha venido estableciendo un sin número de estrategias conducentes al fortalecimiento del sistema archivístico y de gestión documental de la alcaldía, no obstante, los costos de inversión son totalmente altos y la priorización frente a la solución de las necesidades en la materia, dejan en espera o en turno aquellas iniciativas direccionadas al tratamiento, difusión, apropiación social, y en general al contexto cultural, científico o histórico; dando prelación exclusivamente a situaciones administrativas y a labores cotidianas del día a día frente a la información contenida en documentos.

Avanzar en la programación y puesta en marcha de operaciones que conduzcan a la creación del archivo histórico municipal, impactan directamente en la construcción de memoria y garantizan un conocimiento real de la historia local a través de la difusión que pueda gestionarse desde un archivo de esta naturaleza. Además, desde el ámbito educativo, será representativo el aporte del trabajo aplicativo, el cual se suma a ese sin número de buenas prácticas archivísticas, que, a través de personas idóneas y formadas en la materia, posibilitan llegar al territorio y a la municipalidad, en donde con dificultad se dispone de apoyos profesionales y de asistencia técnica archivística para adelantar este tipo de proyectos.

En consecuencia, la puesta operativa de conceptos metodológicos y los conocimientos adquiridos a través de la formación archivística de nivel profesional, serán llevados a un escenario de aplicación, a fin de aplicar lo aprendido, toda vez que dentro de los criterios de aplicación se encuentran la clasificación y descripción de los archivos históricos como eje técnico fundamental, identificando el momento inicial de la administración del territorio y su gobernanza.

# CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARAUCA

## 1. ÁREA PROBLÉMICA

### 1.1. Contexto del problema.

La Alcaldía de Arauca cuenta con su categoría de Municipio a partir del año de 1959 a través del Decreto Presidencial N°2877 del 24 de octubre. En su transcurrir institucional las acciones tendientes al desarrollo de la función archivística fueron escasas o nulas.

Entre el 2015 y el 2017, se desarrollaron proyectos de fortalecimiento del sistema de gestión archivística y documental de la alcaldía, lo cual tuvo como objeto el diseño de herramientas archivísticas, la adquisición del mobiliario de archivo y un levantamiento de información en series documentales vitales que aseguraran la continuidad de negocio de la alcaldía, especialmente en aspectos administrativos, legales y jurídicos. A partir de estos proyectos la precariedad de los archivos institucionales fue tomando forma y su escenario cambio de forma drástica y significativa. Dichos proyectos fueron ejecutados con recursos de inversión del sistema general de particiones, ingresos corrientes de libre destinación y del fondo de ahorro y estabilización petrolera.

No obstante, aunque el avance en materia de administración de archivos fue totalmente notable respecto al volumen documental existente (2.500 metros lineales de archivo) las acciones adelantadas respecto a patrimonio documental histórico, se limitaron exclusivamente al rescate y protección de documentos de cronologías de finales del siglo XIX y principios del siglo XX, equivalentes a 16 metros lineales de archivo los cuales reposan en la actualidad en la sección de Archivo Histórico del Archivo General del Municipio de Arauca; cabe agregar que exclusivamente cuentan con medidas adecuadas de conservación y no existe ningún tipo de intervención o procesamiento técnico tendientes a la clasificación y descripción documental de estos archivos.

Por otra parte, es importante anotar que, los 16 metros lineales de archivos son los únicos registros de información existentes de esa data, dado que por lo menos se perdieron un aproximado

de 30 mla los cuales se encontraban con afectaciones de deterioro biológico en un nivel superior al 75% y estos eran imposibles de recuperar.

Dicho lo anterior y de acuerdo con la reglamentación vigente, todo bien documental anterior a 1911, se considera documento histórico; situación que sustenta la iniciativa de adelantar acciones tendientes a la clasificación y descripción del acervo documental y posibilitar las declaratorias como bienes de interés cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA; haciendo los archivos históricos de la administración central del municipio de Arauca fuentes de información para la investigación, la historia y la cultura.

La Alcaldía Municipal de Arauca, Arauca, en su transcurrir institucional no tomó medidas conducentes a la protección, organización y conservación de sus archivos, situación que dio origen a la existencia de Fondos Documentales Acumulados. Ante tal situación para el 2015 se inició el proyecto de formulación de las Tablas de Valoración Documental, iniciando con la recolección de información institucional y levantamiento de inventarios; sin embargo, el punto de partida fue la inicialización del territorio con categoría del Municipio (1959).

Lo anterior, como estrategia inicial de adopción e implementación de Políticas de Administración de Archivos, las cuales eran relativamente bajas para la precariedad que en materia archivística tenía la Administración Municipal. Dentro de las principales situaciones que encausaron la presente problemática, se distinguen:

- Existencias de documentos con cronologías de finales del siglo XIX y principios del siglo XX en la Administración Central del Municipio de Arauca. (16 mla).
- Tablas de Valoración Documental en proceso de construcción.
- Desproporcionalidad del transcurrir institucional con el Sistema Institucional de Archivos.
- Escasos instrumentos de descripción archivística en los Fondos Documentales de la Alcaldía.
- Fondos Documentales intervenidos en un avance del 65%
- Inventarios Documentales parciales.

- Desconocimiento de los posibles bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos.
- Bajo interés en la construcción de la memoria institucional.
- Reglamentación sobre las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística -BIC—CDA- expedida a finales del año 2017 y ajustada en 2019.

La identificación y descripción documental de los archivos de cronologías de finales del siglo XIX e inicios del siglo XX, conlleva una serie de actividades y procesos tendientes a clarificar y contextualizar el contenido de los documentos, sus productores y en general sus atributos intrínsecos y extrínsecos, en concordancia con los estándares de descripción documental, permitiendo finalmente presentar a través de un índice, guía o catálogo lo correspondiente a la sección histórica de los archivos físicos recuperados en la administración central municipal.

## **1.2. Antecedentes**

### **1.2.1. Antecedentes Nacionales**

Como antecedentes del presente trabajo de aplicación se consideraron, por una parte, al ente rector que rige la política archivística del país; y por la otra, a las universidades que dentro de sus programas de formación tienen la oferta académica de archivística.

En tanto a ello, dentro de las iniciativas recientes del Archivo General de la Nación, en el marco de la construcción y protección del patrimonio documental del país, entro en vigencia para el 2016 el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos “ReNAHC”, como instrumento de “*acreditación y registro de los archivos con significación histórica*”; con lo cual se promueven las estrategias conducentes al fortalecimiento de la memoria del país, su aseguramiento y apropiación social de los archivos. Con ello, también nace la oportunidad de la cooperación interinstitucional, para aunar esfuerzos y poner en marcha estrategias conjuntas.

Con respecto a las investigaciones de contexto que permitan lograr una articulación con el presente trabajo de aplicación, se propone desde el “*análisis de tipo documental*”, la fundamentación teórica y de corrientes de investigación similar, lo cual a través de la verificación de las tesis de grado del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística - CIDBA de la Universidad del Quindío y del Programa de sistemas de información, bibliotecología y archivística de la Universidad de la Salle; las cuales a nivel general tienen como propósito fundamental, la recuperación, estructuración y conformación de archivos históricos municipales en nuestro país; protegiendo el patrimonio documental histórico de cada municipio, entre ellos se destacan:

Vemos como investigaciones realizadas por Carmona López (2013), en el proyecto denominado: *Recuperación archivística de un patrimonio documental: Identificación y aplicación de los principios esenciales de archivo en el Fondo Alcaldía del Archivo Histórico de Cali*, da a conocer aspectos netamente técnicos y situacionales para los archivos históricos de Cali, siendo estos los argumentos considerados para justificar y posibilitar la protección del patrimonio documental de esta ciudad, se rescata del proceso de pasantía los antecedentes presentados en la investigación los cuales no solo ubican temporalmente el territorio y la gestión de su administración central, sino que adicional a ello, presentan evidencias de la preocupación de los mandatarios respecto al “capital de datos constituido en el archivo” y sus iniciativas de protección, decisión formalizada con el Acuerdo No. 46 de 1890. No obstante, y habiendo presentado de forma clara los orígenes institucionales el periodo temporal objeto de intervención, correspondió a los fondos documentales entre 1930 a 1985, por lo cual podría manifestarse en la actualidad que no corresponden necesariamente a archivos históricos desde su contexto cronológico de acuerdo Artículo 13° del Decreto 003 de 2017 AGN. “Declaratoria de BIC-CDA para los bienes materiales de carácter documental archivístico que hayan finalizado su trámite administrativo antes del día 1 de enero de 1911. Se presumen BIC-CDA todos los documentos públicos y privados que hayan finalizado su trámite administrativo antes del 1 de enero de 1911”. Archivo General de la Nación - AGN (2017).

Este antecedente se valora, por haber sido uno de los primeros Archivos Históricos creados en Colombia, (Decreto No. 378 de junio de 1958) y además registrados en el ReNAHC del Archivo General de la Nación.

Por su parte, el trabajo investigativo de Pinto Romero (2017), denominado: Archivos Municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación del patrimonio cultural del municipio de Albán, contiene una riqueza metodológica y teórica totalmente significativa, dado que aborda un análisis de lo general a lo particular del contexto de memoria y patrimonio; formulando lineamientos de un archivo histórico que salvaguarde los documentos culturales y patrimoniales de un municipio. Además, el presente trabajo investigativo presenta aspectos generales de un diagnóstico integral de archivos como parte del eje de planeación estratégica dentro de una administración municipal en donde se dan a conocer una serie de situaciones importantes para una adecuada administración de sus archivos.

No obstante, siendo una monografía disciplinar archivística la propuesta de la autora se basa en el funcionamiento orgánico administrativo o la inclusión de una dependencia en donde se desarrollen funciones atinentes a los servicios de archivo histórico. Lo anterior concluido a partir del planteamiento del problema por la autora, el cual reza frente a “¿Qué estructura organizativa y funcional debe tener el Archivo Histórico del Municipio de Albán para que sea considerado como medio para la conservación del patrimonio documental?”.

En consecuencia, será considerada la presente fuente de información como antecedente de la propuesta de trabajo de aplicación objeto de desarrollo, por que enriquece conceptual y teóricamente este tipo de estudios; sin embargo, la postura mantendrá un principio práctico basado en la existencia de bienes documentales históricos, que una vez protegidos, rescatados y procesados, den cuenta de la historia territorial, sus orígenes y la transformación de la misma. Una vez cumplido este fin, podrá adelantarse el desarrollo y puesta en funcionamiento del archivo histórico municipal como unidad administrativa de la alcaldía o ente descentralizado del municipio, en donde naturalmente se desarrollarán servicios técnicos, con el propósito de fortalecer la apropiación social, proteger la identidad y cultura del territorio y potencializar la investigación.

En cuanto al trabajo de aplicación realizado por Rengifo Reyes y Rodríguez Duque (2018), llamado: Conformación del Archivo Histórico del Municipio De Teorama – Norte De Santander, considero, que es el antecedente que más similitudes y aproximaciones tiene con respecto al trabajo que se quiere aplicar en el Municipio de Arauca. Municipios, como los de la Zona del Catatumbo (Teorama) y los de los Llanos orientales (Arauca), que han sufrido pérdidas humanas, patrimoniales y documentales a cargo de la violencia de grupos al margen de la ley (ELN – FARC).

La conformación de dicho archivo histórico hace que se deje en evidencia parte de la historia y evolución de los conflictos de esta región, asegurando en materia documental tanto las acciones como las decisiones administrativas, legales y/o jurídicas que la administración municipal o gobierno nacional hayan tomado en el transcurso del tiempo. Los documentos de carácter archivístico documental son considerados como el segundo activo más importante en una institución; porque la información que contienen es trascendental para la sociedad, por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y además sirven como fuente para futuras investigaciones.

Algunas de las fases en el diseño metodológico, también se tendrán en cuenta, toda vez que las actividades principales están orientadas a la recolección, identificación y selección información, análisis de los posibles documentos de carácter histórico para luego, organizarlos y colocarlos a disposición de la administración municipal y comunidad en general. Por otra parte, es importante también reconocer y a su vez aclarar que al igual que en el Archivo Histórico de Teorama, no todos los documentos que se intervengan en este trabajo serán de carácter histórico; en este caso, propio, característicamente para proponerlos a las listas de candidatos como bienes de interés cultural de carácter documental archivístico.

A continuación, se presenta a manera de cuadro resumen, los antecedentes nacionales tomados como referencia:

### **1.2.2. Antecedentes Internacionales**

LUGAR/AÑO	TÍTULO	AUTOR(ES)	OBJETIVO GENERAL
SANTIAGO DE CALI / 2013	Recuperación archivística de un patrimonio documental: Identificación y aplicación de los principios esenciales de archivo en el Fondo Alcaldía del Archivo Histórico de Cali.  UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	EMMA LUCÍA CARMONA LÓPEZ	Ejecutar la labor inicial de recuperación integral y tratamiento archivístico (principios de procedencia y de orden original) del fondo acumulado denominado Alcaldía (1930-1985), que hace parte de los fondos acumulados que posee el Archivo Histórico del Municipio de Cali; de acuerdo a lineamientos institucionales, basados éstos en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación.
ARMENIA / 2018	Conformación del archivo histórico del Municipio de Teorama – Norte de Santander.  UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	EISER ELENA RENGIFO REYES ERIKA STELLA RODRÍGUEZ DUQUE	Determinar la trascendencia que poseen los documentos antiguos que se custodian en la alcaldía, concejo municipal, biblioteca, colegio, parroquia, casa de la cultura y casas de las familias más antiguas para la historia sociocultural del municipio de Teorama, Norte de Santander.
BOGOTÁ D.C. / 2017	Archivos municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación del patrimonio cultural del Municipio de Albán.  UNIVERSIDAD DE LA SALLE	YULIETH LILIANA PINTO ROMERO	Proponer lineamientos de conformación de un archivo histórico que permita la protección, organización y preservación de la información para la conservación de la memoria del Municipio de Albán.

Los archivos históricos son las unidades de información, en donde se concentran, custodian y difunden documentos con ciclo de vida indefinido; por su parte; el Archivo General de la Nación de Colombia, a través del Acuerdo 027 de 2006, lo define como:

“Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.”.

Su concepto, aunque muy completo y estructurado no deja entre ver los aspectos tendientes a la apropiación social y difusión de los acervos documentales históricos. El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, (Consejo Internacional de Archivos, 2012) propone tres acepciones dentro de las cuales no se desarrollan de forma clara la apropiación social de estas instituciones; no obstante, dentro de las funciones establecidas para estos centros de información, si es evidente la adjudicación de difusión de la memoria “Su finalidad es atesorar, salvaguardar y difundir el patrimonio documental.

La contextualización anterior permite hacer referencia a lo presentado por (GUTIERREZ LORENZO, 2009) Gutiérrez (2009). La Autora hace una presentación del trabajo realizado en el Archivo Histórico Municipal Tequila, en donde se rescataron, organizaron y luego catalogaron el archivo histórico de Tequila, poniendo al alcance de todo investigador o comunidad interesada, información y documentación histórica relevante para la cultura y patrimonio de su municipio. Resulta muy interesante poder observar y consultar en instrumentos como imágenes de archivos y piezas documentales, inventarios de documentos del siglo XX y catálogo un archivo histórico tan bien reconstruido.

Son acertadas las palabras de Herrera, (1990: 22) pues asegura que las diferencias sociales entre los archivos se acentúan más en los archivos municipales, “ya que no es admisible en términos de comparación la situación de un archivo capitalino con la de un archivo de una población periférica”. Por otra parte, en este trabajo realizado Gutiérrez y su equipo de trabajo se evidencia, las condiciones tan precarias en las que se encontraban los documentos antes de ser tratados.

El rescate del archivo histórico de Tequila, permite que se describa los antecedentes de todas las intervenciones que se pretendieron llevar a cabo en cada gobierno; además de las cronologías, secciones y asuntos documentales que se pudieron ir identificando y clasificando por las personas que trabajaron en este proyecto.

Resulta conveniente tomar este trabajo como guía y orientación de los procesos técnicos a desarrollar, particularmente los apartados del cuadro de clasificación documental, la descripción de los documentos de archivos, que como instrumentos de consulta se diseñó el catálogo que ofrece

información de los expedientes o piezas documentales más antiguas y un inventario documental que describe el fondo municipal.

Llado Y Ferragut, (1948), En el trabajo titulado Clasificación de Materias en los Archivos Municipales (LLADO Y FERRAGUT, 1948), se puede considerar las recomendaciones sobre las tres clasificaciones de asuntos documentales, según sus secciones en un archivo municipal, particularmente, los asuntos descritos en la primera clasificación: la parte histórica, que comprende los documentos más antiguos que tenga un archivo. En este se muestra, por ejemplo, un listado las series y subseries documentales que se producían en las secciones y subsecciones de la administración municipal en su primera o más antiguo gobierno.

En el trabajo denominado: Los archivos municipales del Estado de México. Proceso de organización y guía descriptiva, (BOYSO, 1979, pág. 568) manifiesta que *“El archivo viene a construir el apoyo inmediato de la función administrativa diaria, así como la base y principio de la historia local”*, se observa como igual que los dos primeros antecedentes anteriormente citados, este trabajo presenta de forma clara y precisa todo el proceso de organización que debe llevarse a cabo en los archivos históricos municipales; explica de forma sencilla las actividades operativas que se deben ejecutar, incluso enlista con ejemplos documentación que no es valorada como histórica y que debe proponerse para una eliminación inmediata, a mediano y largo plazo, así como la documentación permanente o de conservación total y otras actividades inherentes a la clasificación documental. El aporte más significativo se encuentra en las orientaciones sobre el proceso de catalogación, en donde enseña una ficha catalográfica que se convierte en una guía descriptiva de los archivos históricos organizados.

A continuación, se presenta a manera de cuadro resumen, algunos antecedentes internacionales consultados:

### **1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).**

Los documentos históricos custodiados por el Archivo General del Municipio de Arauca, Arauca, podrán ser fuente de información testimonial, que revela la situación política y social de

LUGAR /AÑO REFERENCIA	TÍTULO	AUTOR(ES)	OBJETIVO GENERAL
TEQUILA / 2009	Archivo Histórico Municipal Tequila	María del Pilar Gutiérrez Lorenzo	Rescatar, ordenar y clasificar el Archivo Histórico de Tequila, como también la elaboración de un catálogo, quedando al alcance de todo investigador interesado en los temas que ofrece su acervo.
REVL-1948, núm. 37.	Clasificación de Materias en los Archivos Municipales.	Llado Y Ferragut, Jaime	Recomendar tres clasificaciones de asuntos documentales en la sección histórica de los Archivos Municipales.
Historia Mexicana, vol. XXVIII, núm. 4, abril-junio 1979, pp. 567-595.	Los archivos municipales del Estado de México. Proceso de organización y guía descriptiva	José Luis Alanís Boyso	Rescatar, restaurar, clasificar y preservar los archivos municipales. Clasificación y catalogación de los archivos municipales del Estado de México.

la época; su aporte cultural e investigativo podrá revestir cierto grado de interés a investigadores y académicos, para lo cual se plantea la siguiente pregunta problema:

**¿De qué manera se beneficia el Municipio y la Alcaldía de Arauca, al tener organizada la información histórica como instituciones, familias, personas y demás?**

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Conformar el Patrimonio Documental Histórico de la Alcaldía Municipal de Arauca, con el fin de proponerlo a las listas de candidatos como bienes de interés cultural de carácter documental archivístico.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Establecer los antecedentes y condiciones iniciales de los archivos históricos del Municipio de Arauca del Departamento de Arauca.
- Realizar tratamiento archivístico, en donde se adelantan los procesos de clasificación, selección e identificación, conducentes a separar aquellos documentos anteriores y posteriores a 1911, de los archivos históricos del Municipio de Arauca del Departamento de Arauca.
- Descripción normalizada de los archivos históricos del Municipio de Arauca, lo cual es presentado a modo de catálogo por las unidades documentales resultantes en el proceso de clasificación.
- Proponer los archivos históricos identificados y descritos en las listas de candidatos como bienes de interés cultural BIC de carácter documental archivístico CDA del municipio de Arauca.

### 3. JUSTIFICACIÓN

Con el presente trabajo de aplicación, se busca aportar a la Administración Central del Municipio de Arauca, en lo referente al tratamiento de los Fondos Documentales Acumulados, la construcción y protección del patrimonio documental histórico y la difusión de los archivos institucionales como fuentes de información para la investigación. Considerando que, la alcaldía busca establecer soluciones a una problemática administrativa, a través de la transformación de los servicios de información e investigación institucional y la identificación de los rasgos característicos historiográficos del territorio Araucano, considerado como escenario de la gesta libertadora de la República de Colombia.

El compromiso social del profesional Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, será evidente a través de este trabajo de aplicación, aportando a la entidad conocimiento e idoneidad para procesar y difundir los bienes documentales históricos de la alcaldía; considerando que en la actualidad la administración central del municipio de Arauca, no cuenta con el personal de planta idóneo que pueda implementar conocimientos relacionados a la identificación y descripción de los archivos históricos, razón por la cual los documentos rescatados y protegidos, no cuenta con ningún instrumento de recuperación que permita garantizar su acceso al contenido.

En consecuencia, el trabajo se realiza en cuatro etapas: la primera orientada a establecer los antecedentes y condiciones iniciales de los archivos históricos del Municipio de Arauca del Departamento de Arauca, ello también implica referenciar a través de una línea de tiempo el origen de la administración pública local y su relación con los documentos de la época. Lo cual permite esclarecer la existencia de dicho acervo. Una segunda fase, correspondiente al tratamiento archivístico, en donde se adelantan los procesos de clasificación, selección e identificación, conducentes a separar aquellos documentos anteriores y posteriores a 1911. Una vez seleccionados los anteriores a 1911, se adelantan acciones de limpieza y primeros auxilios en cada uno de los documentos, posteriormente se deberá diseñar el cuadro de clasificación documental, como esquema de categorización de los asuntos identificados. Como tercera fase, se lleva a cabo la descripción normalizada de los archivos históricos, lo cual es presentado a modo de catálogo por las unidades documentales resultantes en el proceso de clasificación. Terminando con la propuesta

en las listas de candidatos de Bienes de Interés Cultural - BIC de Carácter Documental Archivístico - CDA.

En conclusión, éste trabajo de aplicación se articuló con la línea de investigación de Gestión de Información del Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística; toda vez que en esta se materializan las investigaciones relacionadas al contexto de la archivística o disciplinas afines. Cuyo propósito fue la transformación de los acervos documentales; haciéndolos repositorios de fuentes de información significativa disponibles y accesibles para la investigación, la memoria y la historia; principalmente a través de atributos testimoniales.

## 4. MARCO DE REFERENCIA.

### 4.1 Teórico

El trabajo de aplicación se desarrolla a partir de una problemática que se fundamenta en hechos históricos, en la existencia de registros de información y documentos contemporáneos a estos hechos históricos y en la conformación del patrimonio documental local; lo cual, al ser conceptualizado teóricamente abordará el problema de forma científica.

La historia y los hechos históricos corresponden y son condensados en información relativa a sucesos del hombre en tiempo y espacio, “Podríamos decir que es el conjunto de hechos protagonizados por el hombre en el pasado”. Por su parte, Lucien Febvre define:

La historia se hace con documentos escritos, pero también puede hacerse, debe hacerse, sin documentos si éstos no existen (...). Con palabras, con signos, con paisajes y con tejas. Con formas de campo, con análisis de espadas de metal realizados por químicos [...]. En una palabra: con todo lo que siendo del hombre, depende del hombre, sirve al hombre. (DE LA TORRE DÍAZ, 2010, pág. 2)

Frente a este concepto la conformación del patrimonio documental local del municipio de Arauca, naturalmente se desarrollará a partir de la existencia de documentación escrita. Dicho acervo, está constituido y fundamentado en los registros de información más recónditos y primarios, que dentro del transcurrir institucional y del gobierno local, han quedado bajo custodia de la administración central municipal; sin adelantar procesos técnicos exhaustivos de clasificación y descripción documental, se puede aproximar y categorizar dicha documentación a la agrupación documental de expedientes de procesos judiciales; producidos por el juzgado municipal y que por consiguiente revelan la administración de justicia entre finales del XIX y principios del siglo XX en el territorio Araucano.

Dentro de las acepciones, que describen a la historia como ciencia se encuentran los aportes de: (DE LA TORRE DÍAZ, 2010, pág. 3) Estudia esos hechos del pasado y utiliza el método científico de las llamadas ciencias sociales (sociología, antropología,). No es una ciencia exacta, como las matemáticas o la física, pues dado su objeto de estudio, las hipótesis que establecen los historiadores no se cumplen

necesariamente. En ese sentido, el objetivo de la historia es buscar una explicación lo más objetiva y lógica posible a partir de los datos conocidos sobre el pasado o un acontecimiento concreto del pasado.

Así, los hechos históricos vinculantes del territorio Araucano representan una realidad narrada por académicos e historiadores, como fenómenos acaecidos en el pasado, que relatan un periodo político y social altamente significativo revelado en muy pocos registros de información o documentos. Sin embargo, el presente trabajo de aplicación considera como circunstancial o coincidental las escasas fuentes documentales escritas de esa data, teniendo en cuenta el abrupto cambio de siglo (XIX al XX) y el abandono del estado, muy evidente en el nivel territorial de la región Araucana para la época. A su vez, se vislumbrarán las relaciones estrechas o los hechos aislados a partir del análisis documental y su correspondiente descripción de los documentos de aquella época.

En tal sentido, para el presente trabajo se consideran como hitos históricos los aportados por el profesor (GIRALDO CASTAÑO, 2009); en la cual puntualiza respecto a la suscripción del tratado de Libre Comercio entre Colombia y Venezuela, que autorizaba el libre tránsito por el río Orinoco en tiempos posteriores al año de 1856; acontecimiento que contribuyó en la presencia y colonización de extranjeros con objetivos comerciales.

“En 1856. Debido a la firma del tratado de Libre Comercio entre Colombia y Venezuela y que autorizaba el libre tránsito por el río Orinoco, comenzaron a arribar al puerto fluvial de Arauca comerciantes extranjeros de origen turco, sirio, libaneses, árabes, palestinos, italianos, franceses y venezolanos, con apellidos como Abunassar, Ataya, Bestone, Camel, Caroprese, Carolcanti, Colamarco, Matus, Martín, Maurno, Murzi, Speranza, Spocito, Vageon, Lomónaco, Matus, Abunassar, Ataya, Vallié, Manera,[...] la mayoría de los cuales se diseminaron por la margen del río Arauca entre las poblaciones de Arauca y Arauquita, Durante el verano arribaban a la villa de Arauca, los grandes bongos y chalupas guiados por el sistema de bogas trayendo carga desde Ciudad Bolívar (Venezuela) para compañías comerciales fundadas por estos. [...]. En invierno debido al enorme caudal de los ríos se producía la entrada hasta Arauca y Orocué de embarcaciones de gran calado” (GIRALDO CASTAÑO, 2009, pág. 2).

La pujanza y el desarrollo territorial que trajo consigo el comercio fluvial desafortunadamente no cruzó el cambio de siglo, dado que, para la época, con la finalización y abolición del acuerdo comercial bilateral, el cambio presidencial en Venezuela y el inicio de la

guerra de los mil días en Colombia hacia el año de 1899, lleva de nuevo a la marginalidad territorial el abandono del estado y la incertidumbre de gobernanza en un pueblo limítrofe,

“El cierre del Siglo XIX se da en medio de dos acontecimientos importantes y que golpearon de manera importante todo el comercio y todo el proceso evolutivo que vivía Arauca y la región. Procesos además ajenos del escenario en, pero que como ha sido y será una constante, la vida de los araucanos se encuentra en medio de las voluntades políticas de dos estados nación (Colombia Venezuela) que rara vez comprenden las realidades del orden local. Hacia 1889 la ciudad contaba con casi 6.000 habitantes, situación que se vio afectada con la llegada a la presidencia de Venezuela de Cipriano Castro en 1899 quien abolió el libre comercio por el río Orinoco. Mientras que en Colombia estalla la guerra de los Mil Días como punto final de más de medio siglo de guerras independentistas que venía atravesando el país.” (GIRALDO CASTAÑO, 2009, pág. 3)

El inicio de una nueva historia local, comenzando el siglo XX, trajo consigo hitos significativos para la organización política territorial, al erigir desde el gobierno nacional los territorios de los llanos del Arauca, como perspectiva moderna, el cambio de siglo divide los procesos independentista, con los cuales el territorio Araucano ha dejado consignas significativas que rebasan el contexto local y fundamenta la gesta de la independencia como hito nacional; es una nueva historia la que a partir del siglo XX, se empieza a desarrollar, conforme a la administración territorial y las directrices del gobierno central. Dicha situación se preceptúa con la creación de la comisaría especial de Arauca y su capital, a partir de la descentralización de la región de Boyacá; dichos hechos históricos, a los cuales, se enfrenta la jurisdicción de los llanos araucanos en las dos primeras décadas del siglo, son narrados con precisión, así:

Lo anterior estuvo asociado también al aislamiento geográfico y al olvido del gobierno nacional hacia la región, lo cual influyó para que también se presentaran sublevaciones contra las autoridades oficiales de la ciudad de Arauca como la de Luis Felipe Laverde en 1910 y de Humberto Gómez en diciembre de 1916, la primera de las cuales buscaba liberar la región de la dependencia boyacense y la segunda proclamar la “República de Uribe” en Arauca, con el objetivo de reivindicar el ideario del jefe liberal Rafael Uribe Uribe. Por estas presiones, en 1911 el presidente colombiano Carlos E. Restrepo dictó el Decreto 306 de 1911, que creaba la Comisaría Especial del Arauca, integrada por el municipio de Arauca como capital, y las localidades de Araquita, y Cravo Norte. Mediante el Decreto 1000 de 1923, Pedro Nel Ospina, agregó a la Comisaría los municipios de Tame y San Lope. Los mil quinientos hombres enviados desde Bogotá para sofocar la revuelta de Gómez arribaron a la población mes y medio después. Esto estimuló la construcción del llamado Camino del Sarare que uniera a Arauca con Norte de Santander, evitando el paso por Venezuela. (GIRALDO CASTAÑO, 2009, pág. 3).

Por otra parte, un influyente personaje oriundo de los llanos de la Orinoquia entre el Casanare y el Arauca, novelista, cuentista y periodista señor Eduardo Mantillas Trejos, en su estudio integral del municipio de Arauca “El Pueblo que Vibra” (MANTILLA TREJOS, 2007) coincide con el autor anterior respecto a la relevancia e interés de la habilitación de la cuenca del Orinoco para la navegación y comercialización de productos del interior del país hacia las Antillas; hecho que tras la abolición del tratado de libre comercio, indica la decadencia territorial llegando incluso a perder la categoría de municipio otorgada inicialmente en 1897, coincide con el abandono territorial no solamente frente a la gobernabilidad y la presencia del estado, sino que adicional a ello, fue evidenciada la exclusión del territorio araucano al territorio nacional en la ley primera de 1908 lo cual es presentado por el autor como “Tierra de Nadie”; adicionalmente afirma el autor que dicha situación pudo influir en la creación de la comisaria de Arauca en 1911; para la época la capital Araucana fue reconocida como corregimiento.

A partir de los hechos históricos atrás mencionados, se estableció una línea de tiempo inicializada con la activación del tratado de libre comercio en 1856, posterior a ello su decadencia en 1899 y un cierre en 1911 con la creación de la intendencia Nacional de Arauca y el corregimiento de Arauca capital.

De la misma forma y articulado el periodo temporal definido arriba, se rescatan y protegen unos bienes documentales producidos dentro de la línea de tiempo establecida y con los cuales se inició la conformación de archivos y documentos históricos bajo la custodia de la actual administración central del municipio de Arauca, adicionalmente dichos registros de información cumplen con la reglamentación vigente, respecto a que todo bien documental anterior a 1911, se considera documento histórico.

Por lo anterior, y una vez categorizados dentro del margen de documento histórico, los mismos deberán someterse a un tratamiento especial que incluya no solo su adecuada conservación y preservación; sino que adicional a ello sean clasificados y descritos. ISAD (G) En ese sentido, es la norma mayormente utilizada su denominación corresponde a Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), adoptada por el Comité de Normas de Descripción, en Suecia, en 1999. (ARCHIVOS, 2000)Esta norma se define a sí misma como una guía general para la

elaboración de descripciones archivísticas; reconoce como finalidad de la descripción archivística la identificación y explicación del contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles; y ello sólo se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. Estos procesos permiten establecer los controles necesarios para que las descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles, puedan mantenerse a través del tiempo (ISAD (G), 1999). La adaptación en Colombia corresponde a la Norma de Descripción Documental NTC 4095 (INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS, 2000).

Así las cosas, solo a través de la clasificación y descripción archivística se podrá establecer si existe o no, una estrecha relación entre los hechos históricos planteados inicialmente y estudiados por diferentes académicos o historiadores frente a los aspectos fundacionales y evolutivos de la capital Araucana entre finales del siglo XIX y principios del siglo XX, los cuales a partir de existencias documentales puedan cobrar mayor importancia o denoten aportes significativos a los rasgos comportamentales de la sociedad territorial de la época.

Finalmente recobra todo sentido la construcción del patrimonio documental a partir de la protección de los bienes documentales, su tratamiento y la apropiación social que se derive de ello, para ser difundidos y promovidos en escenarios culturales y de identidad “Patrimonio Archivístico Cultural e Histórico, concebido como el conjunto de bienes materiales e inmateriales que han sido creados por la sociedad a lo largo de su historia y después de haber realizado un análisis previo, consideramos que merece la pena conservar”. (Archivístico, 2012).

## **4.2 Conceptual**

### **Archivista**

- Es una persona con titulación de educación superior o educación media dedicada o especializada en la organización y mantenimiento de un archivo, o también en el cultivo de la disciplina de la Archivística. Es un documentalista o gestor de documentos de archivos.

## **Archivos**

El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, sintetiza los criterios al respecto a través de tres acepciones:

- Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
- Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.
- Espacio donde se realiza la recepción, conservación y organización de documentos de cualquier naturaleza y en cualquier soporte producidos por personas físicas o jurídicas en el ejercicio de su actividad, con fines administrativos, jurídicos e históricos, ordenados según principios de procedencia.
- (Antonia, 1991, pág. 89) establece el archivo como uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión conservados en un orden y que sirven como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuentes de historia.
- Por su parte (SCHELLENBERG, 1964, pág. 28), habiendo definido y aplicado los principios archivísticos señala que para conformarse un archivo debe existir una acumulación de documentos, con el fin de conocer cómo fueron originados ya sea por un conjunto de actividades organizadas, o por algún propósito legal, administrativo y/o comercial. Para crearse un archivo, además se debe tener claridad del material que se conserva.

- (Pinto Romero, 2017, pág. 32) agrega a la concepción de Vicenta Cortes: El termino de archivo, ha tenido a través del tiempo una serie de significados es así como, Vicenta Cortes lo describe como la recolección de documentos creados a partir de un proceso que se conforma ya sea por una persona o una entidad independiente si es privada o pública, originados de acuerdo con la gestión de asuntos producidos en cualquier fecha, organizados y almacenados sirviendo como testimonio de las actividades realizadas por los responsables.
  
- Un concepto más integral y funcional es el propuesto por Fuster que agrega 5 elementos prerrequisito (Pinto Romero, 2017, pág. 32):
  1. Institucional, cuando se refiere a la entidad productora
  2. Documental, son los documentos procedentes de las unidades productoras
  3. Estructural, son las instalaciones en las cuales se encuentran ubicados los archivos
  4. Personal, son los colaboradores técnicos especialistas
  5. Científicos y técnicos cuando describe la administración de los fondos documentales

### **Archivo Municipal**

(CRUZ MUNDET, pág. 140) define al archivo municipal como el conjunto de documentos generados y recibidos por la institución municipal a lo largo de su proceso natural de gestión o actividad, convenientemente organizado a fin de poder proporcionar la información necesaria de una forma rápida eficaz.

(Pinto Romero, 2017) complementa la anterior concepción asegurando que los documentos creados en el municipio son testimonios, los cuales deben ser centralizados organizados y puestos a disposición para ser consultados con el fin que sirvan de soporte para la reconstrucción de hechos pasados.

## **Archivos históricos**

- Archivo conformado por los documentos que, por presentar valores secundarios, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- De forma más precisa y buscando coincidencias de naturaleza en la propuesta de investigación, a partir de los referentes, de nuevo (Pinto Romero, 2017, pág. 36) hace un postulado interesante respecto a: “archivo donde se resguarda el patrimonio histórico documental de dependencias públicas y privadas; el cual es vigilado para ser preservado en las condiciones adecuadas que eviten su destrucción y se propicie la consulta a los investigadores. Lo constituyen impresos, material gráfico y material audiovisual, cuya vigencia administrativa fiscal, contable o legal ha concluido y su contenido es evidencia, testimonial e informativo. Por lo anterior, se puede observar que el archivo histórico es un lugar donde se encuentran fuentes de información las cuales pueden servir como soportes para sustentar investigaciones futuras y aclarar horizontes conceptuales entre otros aspectos.”
- Como repositorio de información institucional (Pinto Romero, 2017, pág. 38)“el archivo como garante de custodia de los soportes testimoniales representativos, se da la necesidad de crear centros especializados que permitan la protección, administración y conservación del patrimonio cultural con las medidas preventivas para consérvalos y así lograr que se fomente la información que reposa en el archivo”.
- Con la propuesta de la puesta en marcha del archivo general de Barranquilla (MONSALVE SALAS, 2017), definen a “Los archivos históricos, como resultado del paso del tiempo de los documentos, son los que mayor cantidad de ellos contienen y los que mayor variedad y antigüedad presentan. Es consecuencia del respeto al origen y del valor del testimonio y la información de sus piezas. Pero, además, también es mayor el servicio que ofrecen porque la accesibilidad a todo el mundo y para todos los fines, junto a los de las etapas anteriores más los de investigación y servicio a la cultura, hacen que el trabajo de descripción de los archiveros tenga que manifestarse de forma diferente.

- Lo mismo el servicio de información (CORTES ALONSO, 1988) posiciona un rol dinámico y vanguardista del administrador de archivo y su responsabilidad social e histórica, directamente ligada con la descripción de los archivos.

### **Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico. BIC - CDA**

- Los—BIC-CDA- constituyen una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.
- Se consideran -BIC-CDA- del ámbito nacional y territorial, los bienes declarados como archivos, fondos documentales de archivo, unidades documentales, u otras denominaciones que, con anterioridad a la promulgación del Acuerdo 006 de 2019 “Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, AGN, 2019), hayan sido objeto de tal declaratoria por las autoridades competentes y, en consecuencia, quedan sujetos al Régimen Especial de Protección.
- Son susceptibles de ser declarados BIC-CDA, una unidad documental simple, un expediente, una serie documental, una sección documental o un fondo documental archivístico, que reúna las características de documento de archivo sin importar el soporte.

### **Clasificación Documental**

- Navarro y Ángel (1995). La clasificación documental, como proceso archivístico para la organización del conocimiento, posibilita definir clases o categorías para un conjunto de ideas, facilitando así la comprensión de la realidad. Sobre esa base se estructuran los fundamentos epistemológicos de la clasificación documental.

## **Descripción Documental**

- La Descripción Documental es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- Dentro del concepto real de archivo, se manifiesta el estado de organización de los documentos, que, a su vez, exigen la descripción, la cual garantiza la consulta y recuperación para las necesidades de información de los diversos usuarios.
- ISAD (G) En ese sentido, la norma mayormente utilizada es la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), adoptada por el Comité de Normas de Descripción, en Suecia, en 1999. Esta norma se define a sí misma como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas; reconoce como finalidad de la descripción archivística la identificación y explicación del contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles; y ello sólo se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. Estos procesos permiten establecer los controles necesarios para que las descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles, puedan mantenerse a través del tiempo (ISAD (G), 1999).

## **Documentos de Archivos**

- Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de una actividad.
- En torno al objeto de estudios y los fines propuestos en los objetivos se identifican coincidencias en lo preceptuado en Mujer caribe, la construcción de memoria histórica (Mercado Gómez, 2013)) “Tomando como referencia las conceptualizaciones de (SCHELLENBERG, 1964) y (Antonia, 1991) es posible definir documentos como fuentes de información, registrados en cualquier soporte, que sirven de testimonio de las acciones humanas; siendo al mismo tiempo memoria de una época, de un espacio, de una sociedad.

## **Fondo Documental Acumulado**

- Conjunto de documentos producidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio de organización archivística.

## **Función Archivística**

- Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## **Historia Institucional**

- Documento que permite el análisis retrospectivo de una entidad con la cual se identifican los momentos de cambio, en cuanto a su evolución orgánico funcional conforme a los aspectos normativos que determinen las diferentes estructuras y su desarrollo en el tiempo, facilitando la organización documental, gestión de archivos de información, recuperación de patrimonio documental y memoria institucional, así como la identificación de documentación de valor histórico y patrimonial” (Colombia, 2018).

## **Identificación Documental**

- La identificación documental es una tarea de tipo intelectual y no física, dará como resultado el primer borrador del Cuadro de Clasificación Documental, que, en una definición más clara y concisa, es la herramienta que nos permite codificar e identificar cada una de las series, subseries y tipologías documentales, en cada unidad administrativa.
- A partir del análisis documental, se proponen las agrupaciones o conjuntos documentales, las cuales no son más que categorías que aglutinan varias unidades documentales de un mismo asunto, esta labor en los archivos históricos es imprescindible pues permite conocer e indagar la realidad del fondo documental y presentar su estructura y atributos; en tanto a ello, se

comprende y apoya la argumentación respecto a: “que un archivo histórico es sublime para cada institución que lo produce, dado que, para identificar cuáles son los documentos importantes que soportan hechos o acciones representativas, se debe hacer un estudio y una selección de los mismos, para aportar a una transformación de cualquier índole en un futuro.” (Pinto Romero, 2017).

## **Índice**

- Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

## **Inventario Documental**

- Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## **Memoria**

- Concepto desarrollado en el estudio de lineamientos para la creación y desarrollo de un archivo histórico.
- El concepto de memoria es generado de acuerdo con la historia que se va construyendo por medio de los documentos, los cuales son evidencias de hechos o acontecimientos que han transcurrido; principalmente la memoria es construida por el ciudadano acercándose a la ética y a la moral cuyo fin es fomentarla a generaciones futuras.” (Pinto Romero, 2017)
- Conceptos y acepciones desarrolladas en la construcción de memoria histórica a partir de las fuentes documentales (Mercado Gómez, 2013)
- Cuando el testimonio se constituye en documento, es decir, cuando ha sido registrado; deja la esfera oral para entrar en la de la escritura y se aleja así de la función del testimonio en la conversación ordinaria. Se puede afirmar entonces que la memoria está archivada, documentada” (Ricoeur, 2010, págs. 191-239).
- Es innegable la relación vinculante entre archivos y memoria, tal como ya se ha revisado desde la perspectiva de Paul Ricoeur, pero es deber analizar también el papel de los archivos como

elementos sustanciales y, si se quiere, imprescindibles en la recuperación de la memoria histórica y también su vertiente de instrumentos de generación y difusión del conocimiento (i Fugueras, 2003, pág. 15)

- Una verdadera función archivística integradora obedece a un equilibrio entre las funciones jurídico – administrativas y las histórico – culturales, así como también la incorporación de aquellas que emergen del paradigma pos custodial, Como bien lo manifestó el Profesor Alberch i Fugueras Es deber del archivista ser divulgador de la historia; El archivista tiene un rol de intermediador entre los archivos y los ciudadanos y, el primero debe conocer la historia que entrañan los archivos para orientar al segundo en sus indagaciones.
- Concepto propuesto en el estudio exploratoria archivo general de Barranquilla (MONSALVE SALAS, 2017). Para dar significado al concepto de memoria histórica se debe tener en cuenta que en él confluyen varios aspectos humanos, culturales y políticos, que convergen a desarrollar la suma de estos elementos da como resultado: Un todo llamado “Memoria Histórica”. Por eso, en el mundo suelen observarse a escritores, arquitectos, periodistas, que desde su enfoque y experiencia le proporcionan a la memoria histórica aportaciones importantes que permiten entender su trascendencia para que se entienda que preservando el pasado podemos contribuir a dar sentido al presente.

### **Organización de Archivos**

- Conjunto de operaciones para declarar documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

### **Patrimonio Documental Histórico**

- Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como BIC-CDA.

- Patrimonio Archivístico Cultural e Histórico, concebido como el conjunto de bienes materiales e inmateriales que han sido creados por la sociedad a lo largo de su historia y después de haber realizado un análisis previo, consideramos que merece la pena conservar. (Archivístico, 2012).

## **Producción Documental**

- Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

## **4.3 Legal**

El marco legal para este trabajo de aplicación, se basa en la normatividad constitucional, archivística y de patrimonio documental vigente; con el propósito de contextualizar y fundamentar la aplicación de este trabajo. Actos administrativos, como Leyes, Decretos, Acuerdos y Normas que legislan y dan las pautas para la debida organización, descripción, conservación, preservación y acceso a los archivos históricos de las entidades públicas y entidades privadas que cumplen funciones públicas en el territorio colombiano.

**ORGANISMO O ENTIDAD: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**TÍTULO O TEXTO:** Constitución Política de Colombia ART. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**CONTEXTO:** Protección del Patrimonio Documental.

**ORGANISMO O ENTIDAD: PRESIDENCIA DE LA REÚBLICA**

**TÍTULO O TEXTO:** Constitución Política de Colombia ART. 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

**CONTEXTO:** Promoción y acceso a los documentos de carácter histórico.

ORGANISMO O ENTIDAD: PRESIDENCIA DE LA REÚBLICA

TÍTULO O TEXTO: Constitución Política de Colombia ART. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

CONTEXTO: Acceso a los documentos.

ORGANISMO O ENTIDAD: CONGRESO DE COLOMBIA

TÍTULO O TEXTO: LEY 47 DE 1920. Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés público. Con la finalidad de proteger el patrimonio documental y artístico. " En cada biblioteca, museo o archivo público se formará conforme al dictamen de las Academias y con aprobación de Gobierno, una sección especial de libros, documentos u objetos que por escasez, rareza o valor extraordinario histórico y político científico o artístico puedan llamarse únicos"

CONTEXTO: Conformación de Archivos Históricos.

ORGANISMO O ENTIDAD: CONGRESO DE COLOMBIA

TÍTULO O TEXTO: LEY 14 DE 1936. Autoriza adherir al tratado internacional sobre la protección de muebles de valor histórico. Artículo 1. "Se consideran monumentos muebles de todas las épocas: 1. Las Bibliotecas Oficiales y de instituciones, las bibliotecas particulares valiosas tomadas en su conjunto, los archivos nacionales y las colecciones de manuscritos, oficiales y particulares, de alta significación histórica.

CONTEXTO: Protección de Archivos Históricos.

ORGANISMO O ENTIDAD: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.

TÍTULO O TEXTO: DECRETO 1333 DE 1986. Artículo 132º.- Las atribuciones generales de los alcaldes. 13ª Cuidar de que los archivos de las oficinas del Municipio se conserven en perfecto estado y buen arreglo.

CONTEXTO: Obligatoriedad de organización de archivos en los Alcaldías Municipales.

ORGANISMO O ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

TÍTULO O TEXTO: DECRETO 1515 DE 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones". Artículo 7°. Integración al patrimonio documental del país. Los documentos de archivo de conservación permanente según lo establecido en las tablas de retención documental, o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC), dado su valor histórico, científico, técnico o cultural, hacen parte del patrimonio documental del país y deben ser protegidos adecuadamente en el respectivo archivo institucional hasta cuando se realice su transferencia al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales departamentales, distritales o municipales, según el caso.

CONTEXTO: Archivos Históricos, Patrimonio Documental.

ORGANISMO O ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN "JORGE PALACIOS PRECIADO" COLOMBIA - AGN

TÍTULO O TEXTO: Ley General de Archivos 594 de 2000. Art. 11. Obligatoriedad de la conformación de archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

CONTEXTO: Legislación y reglamentación general de organización de archivos.

ORGANISMO O ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN "JORGE PALACIOS PRECIADO" COLOMBIA - AGN

TÍTULO O TEXTO: Ley General de Archivos 594 de 2000. Art. 39. Declaración de interés cultural de documentos privados. La Junta Directiva del Archivo General de Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural, los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

CONTEXTO: Documentos históricos, patrimonio documental.

ORGANISMO O ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “JORGE PALACIOS PRECIADO” COLOMBIA - AGN

TÍTULO O TEXTO: ACUERDO 048 DE 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7. Conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

CONTEXTO: Legislación y reglamentación general sobre conservación y restauración de documentos.

ORGANISMO O ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “JORGE PALACIOS PRECIADO” COLOMBIA - AGN

TÍTULO O TEXTO: Acuerdo 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

CONTEXTO: Legislación y reglamentación general sobre conservación de documentos.

ORGANISMO O ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “JORGE PALACIOS PRECIADO” COLOMBIA - AGN

TÍTULO O TEXTO: Ley 1409 de 2010. Código de ética del Archivista, donde se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística. Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla.

CONTEXTO: Legislación y reglamentación general organización de archivos. Fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país

ORGANISMO O ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “JORGE PALACIOS PRECIADO” COLOMBIA - AGN

TÍTULO O TEXTO: Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

CONTEXTO: Legislación y reglamentación general sobre clasificación, ordenación y descripción de archivos. (instrumentos de descripción archivística, niveles de descripción, descripción de documentos electrónicos).

ORGANISMO O ENTIDAD: CONGRESO DE LA REÚBLICA DE COLOMBIA

TÍTULO O TEXTO: Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y ~ las excepciones a la publicidad de información.

CONTEXTO: Legislación y reglamentación general sobre la disponibilidad y el acceso la información pública.

ORGANISMO O ENTIDAD: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

TÍTULO O TEXTO: Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

CONTEXTO: Patrimonio Archivístico, Sistema Nacional de Archivos, Transferencias Secundarias, Documentos de Archivo Declarados De Interés Cultural, Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).

ORGANISMO O ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “JORGE PALACIOS PRECIADO” COLOMBIA - AGN

TÍTULO O TEXTO: Acuerdo 003 de 2017. “Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC CDA y se dictan otras disposiciones”.

CONTEXTO: Archivos Históricos y Patrimonio Documental.

ORGANISMO O ENTIDAD: ICONTEC

TÍTULO O TEXTO: Norma Técnica Colombiana 4095 Norma general para la Descripción Archivística.

CONTEXTO: Descripción documental normalizada.

ORGANISMO O ENTIDAD: Consejo Internacional de Archivos - CIA

TÍTULO O TEXTO: ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.

CONTEXTO: Descripción documental normalizada.

## 5. METODOLOGÍA

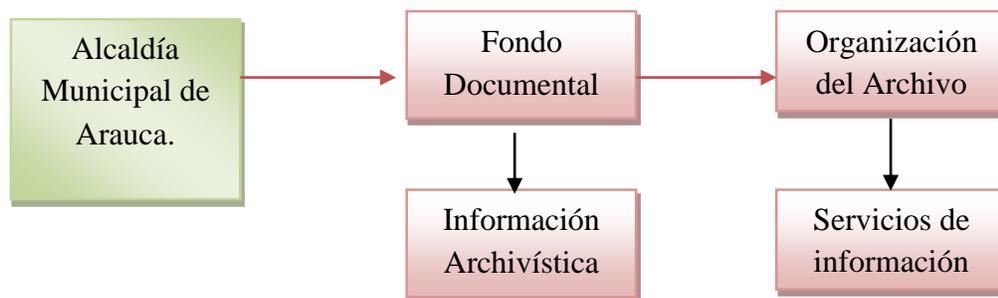
### 5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

#### CONTEXTUALIZACIÓN

La conformación del Patrimonio Documental Histórico de la Alcaldía Municipal de Arauca, es una iniciativa contemplada desde la concepción del sistema institucional de archivos de la alcaldía de Arauca y su puesta en marcha.

El sistema de gestión documental y archivística del municipio de Arauca o sistema institucional de archivos SIA según (JAÉN GARCIA, 2003), como su nombre lo indica, es el modelo por medio del cual se unifican o integran todos los archivos de la administración central del municipio de Arauca. Considerando tres elementos básicos que lo constituyen y diferencian como son:

- ✓ La alcaldía como institución productora, como marco de producción y acumulación de la información.
- ✓ El fondo documental, como la suma de esa información.
- ✓ La sistematización de la organización de ese fondo documental, para la puesta al servicio de lo administración municipal, sus servidores públicos o funcionarios y la comunidad Araucana en General.



Adaptación Figura 1. Elementos básicos para la creación de un sistema archivístico institucional Fuente: (Jaén García, 2003)

La alcaldía de Arauca es el marco donde se genera y recibe la documentación, producto de las funciones y actividades que le han sido encomendadas por mandato del estado, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestos en el Plan de desarrollo municipal 2020 – 2023 “Así Ganamos Todos”. El cúmulo de esa producción es lo que da origen al fondo, es decir, el conjunto de documentos generados o recibidos por la administración municipal en el ejercicio de sus competencias. Podemos considerar que un fondo es la suma total de la documentación que una entidad produce en el ejercicio de sus funciones y que la misma responde a la estructura orgánica funcional.

La concepción de fondo documental depende directamente de la concreción de la institución-entidad encargada del cumplimiento de un fin específico fruto del cual será la documentación que, al fin, bajo la obligatoriedad de su conservación, pase al archivo. Ese fondo documental constituye la información archivística que será demandada por los usuarios internos y externos; por lo tanto, requiere dotarlo de una estructura, regulación y tratamiento, es decir, de una organización atinente que permita su oportuna puesta al servicio”. (JAÉN GARCIA, 2003, pág. 123)

El archivo histórico municipal de Arauca, será el repositorio donde se custodie el patrimonio histórico documental local del municipio, garantizando su protección a través de estrategias de preservación al largo plazo; su construcción a través del desarrollo de las colecciones documentales, bien sean por donación, adquisición, incautación o naturalmente por transferencias documentales secundarias; y su apropiación social como estrategia de difusión y comunicación del patrimonio y la memoria local que allí se custodia.

El presente trabajo aplicativo propendió por iniciar acciones contundentes, respecto al desarrollo de las colecciones documentales históricas, que, para el objeto del mismo, identificó la documentación con data o cronología de finales del siglo XIX e inicios del siglo XX; posteriormente se adelantó procesos técnicos tendientes a la clasificación, identificación y descripción documental normalizada, que condujera a la formulación de la propuesta a las listas de candidatos de Bienes de Interés Cultural BIC de Carácter Documental Archivístico – CDA. En síntesis, la primera colección documental, con la que se podrá inaugurar el archivo histórico municipal y poner en marcha su catálogo de servicios, es la revelada a través de la puesta en marcha

del trabajo de aplicación objeto de estudio; que, a su vez, hace parte constitutiva de la acumulación de la producción documental señalada en el sistema institucional de archivos SIA que da origen al fondo.

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental PGD de la Alcaldía de Arauca, como instrumento archivístico, es la herramienta a través de la cual se formula la programación de los procesos archivísticos, su continuidad o inicialización; siendo tan importante para la misma institución como para sus ciudadanos dado que consolida, integra y refleja el transcurrir institucional de la administración central del municipio y es fuente de información en sí misma, por ende, la importancia de su fondo documental y la organización de éste.

El Sistema institucional de archivos SIA tiene origen a partir de la existencia de la entidad, en donde se le dan atribuciones administrativas y legales y el Programa de Gestión Documental PGD es vigente a partir del 2018, donde fue aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño y en donde se avaló la programación de los procesos archivísticos, determinando lo relativo para el caso, frente al diseño y puesta en marcha del archivo histórico municipal y archivo histórico digital, específicamente en los procesos de valoración, disposición final y preservación a largo plazo definidos en el PGD; por consiguiente la conformación del patrimonio documental histórico del municipio de Arauca, como iniciativa académico investigativa que permite conectar y contemplar la visión de los estamentos estratégicos en materia archivística adoptados por la administración central del municipio de Arauca.

Cabe aclarar que la concepción tanto del sistema institucional de archivos SIA, como del Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, se fundamenta en el desarrollo de la política archivística definida en la dimensión de información y comunicación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG sugerido por el departamento de la función pública; no obstante, la operatividad tiene serias restricciones en la asignación de recursos y en general en el desarrollo normal de los procesos archivísticos arriba mencionados; por tanto, la sinergia establecida a través de la relación académico institucional, soporta y contribuye al cumplimiento de las metas institucionales y del plan de desarrollo vigente. Lo anterior en el entendido de la capacidad y aporte a la sociedad, con que el profesional CIDBA es formado.

## **Primera Fase: Contextualización de antecedentes producción documental**

Los antecedentes más significativos y en consecuencia considerados para el desarrollo de la presente fase, tienen como hacedero la creación legal presentada en el estudio integral del municipio de Arauca por (MANTILLA TREJOS, 2007, pág. 35), el cual re direcciona a una fuente de información complementaria y vital, para el entendimiento y comprensión de la producción documental identificada y caracterizada como documento histórico o parte constitutiva de los bienes documentales del patrimonio cultural Araucano.

El Decreto 392 de 1897, Sobre administración de las Intendencias nacionales (Vicepresidencia de la República, encargada del Poder Ejecutivo, 1897), encabeza en su artículo N° 3, los municipios que conforman la intendencia del Casanare, iniciando particularmente con el municipio de “Arauca” y estableciendo como capital Intendencial el municipio de Orocué. Información revelada en el estudio arriba mencionado y ampliada en el presente acto legislativo. Particularmente en el artículo N° 13 Numeral 9ª se establece “Entregar a los respectivos alcaldes, en la primera visita que hagan los Municipios que fueron capital de las Prefecturas, el archivo de éstas, debidamente inventariado”. En relación directa al sub fondo documental juzgado municipal de Arauca, se preceptúa:

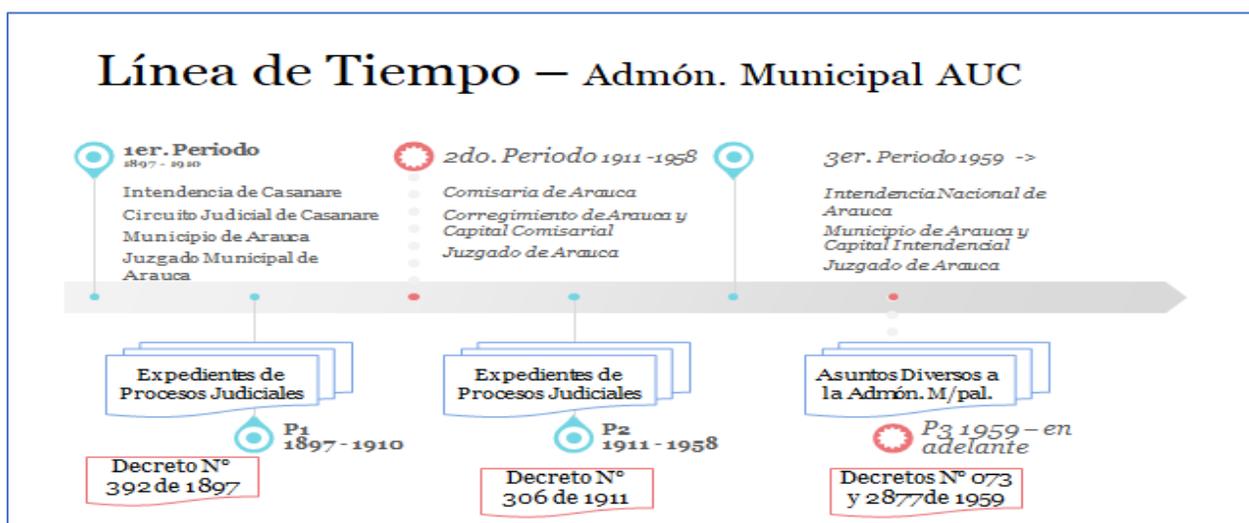
En el CAPITULO VI PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO, Artículo 26. Los Municipios de las Intendencias de Casanare y San Martín tendrán los Circuitos Judiciales, los Jueces y los Fiscales que la ley determine; y de acuerdo con las disposiciones de ella nombrará el Gobierno los correspondientes empleados.

Con fundamento en lo anterior y una vez analizada e identificada la propiedad de la producción documental caracterizada para los documentos de cronología entre 1897 a 1910, los cuales estructuran y dan forma a la categoría o asunto de expedientes de procesos judiciales, los cuales estuvieron bajo custodia y acumulación precaria durante una buena etapa del transcurrir institucional del gobierno local y a los cuales se les practicaron medidas de protección exclusivamente hasta el 2016; concluyendo así: que dichas actuaciones administrativas y judiciales corresponde al poder que el estado confería para la administración de justicia en el territorio y que a su vez, se presume la custodia general del

acervo documental por parte de la administración central municipal, por lo cual, su fondo documental se constituía entre otros asuntos de los expedientes de procesos judiciales del juzgado municipal de Arauca, Adscrito al Circuito Judicial del Casanare.

Que el principio de procedencia en archivística se define como: “Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, 1994, pág. 18). Que el juzgado municipal de Arauca producía documentos en razón al poder judicial emanado del capítulo VI, Art. 26 del decreto N° 392 de 1897, como organismo adscrito a la administración de las intendencias nacionales, en la intendencia del Casanare, haciendo parte constitutiva del Circuito Judicial de Casanare. Que en consecuencia los únicos registros de información conservados y procesados técnicamente, que evidencian el cumplimiento de las funciones del poder judicial de la época, estructuran el valor testimonial de la administración de la intendencia de Casanare en la finalización del siglo XIX y el inicio del siglo XX.

Que la primera colección documental, para el archivo histórico municipal de Arauca, corresponde a los expedientes de procesos judiciales con data entre 1897 a 1910, producidos por el juzgado municipal de Arauca y que en conjunto hacen parte constitutiva y conforman el patrimonio documental histórico del municipio de Arauca.



Fuente: Elaboración Propia del Autor

El presente periodo institucional reconstruido, contribuye al Cuadro Evolutivo de Estructuras Orgánicas, del estudio retrospectivo que la alcaldía de Arauca realiza en sus tablas de valoración documental TVD, toda vez, que no se tenía certeza o fundamentos exactos, basados en fuentes de información pertinente, lo cual a partir del presente trabajo de investigación fue viabilizado al aportar el Decreto N° 392 de 1897; con el cual se afinca y reconstruye claramente la historia institucional de la alcaldía de Arauca con fines archivísticos; es decir, a partir de los bienes documentales existentes.

### **Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico**

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ha expedido un conjunto de normas y directrices general, que podrán orientar a cada entidad respecto a las necesidades y problemáticas de la función archivística que estas presenten; y que, a partir de su realidad, podrán optar por aterrizar y redefinir dichas estrategias; en tal sentido, para la presente fase, el trabajo de aplicación consistió en adelantar acciones directas con el material documental in situ, así como, la posterior ejecución del procesamiento o tratamiento archivístico, el cual conllevó a la realización de actividades técnicas e intelectuales.

Teniendo en cuenta los antecedentes presentados en apartes anteriores del presente informe, los archivos institucionales de la alcaldía de Arauca y en especial los que corresponden a documentos de cronología antigua y que potencialmente estructuran y conforman el patrimonio documental histórico del municipio de Arauca, fueron sometidos a medidas de protección y rescate en 2015 y 2016, dichas actividades propendieron por identificación, selección y retiro de materiales documentales altamente contaminados por deterioro físico y biológico lo cual garantizo exclusivamente medidas que contrarrestaran y disminuyeran el riesgo de deterioro. El cambio de ambientes, soportes y unidades de conservación documental, permitirían al mediano y largo plazo, adelantar los objetivos del presente trabajo de aplicación. Anexo 3 Antecedente experiencia significa presentada al AGN.

Necesariamente para la presente fase, fueron considerados diversos aspectos de los definidos en el plan de trabajo archivístico integral (AGN, ACUERDO N° 002 DE 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, 2004, pág. 4) de qué trata el manual de fondos acumulados del AGN, así como de las guías de conservación preventiva de archivos (PAEZ VILLAMIZAR, Fabio ENRIQUE, 1997, pág. 68); Lo anterior garantizaría el éxito y alcance de los logros propuestos en la práctica aplicativa.

Por otra parte, es importante aclarar que el desarrollo de la presente fase se llevó a cabo en dos momentos; el primero para el periodo Académico N° 1 del año 2019; en donde de forma simultánea se ejecutaba el proyecto de dotación de infraestructura física, técnica y tecnológica para los archivos institucionales de la alcaldía de Arauca; para esta fecha la sección correspondiente a los archivos históricos se encontraban bajo custodia del depósito principal de archivos, ubicado en el centro administrativo municipal CAM, por lo cual, algunas de las actividades iniciales y preliminares tanto de identificación, selección y clasificación fueron allí adelantadas. Anexo 4.

Para el 2020, habiendo culminando el proyecto institucional arriba mencionado, con cambio de gobierno territorial y de forma previa a la declaratoria de la emergencia ambiental y sanitaria decretada por el COVID-19, se estableció por parte del área de gestión documental y administración de archivos, el funcionamiento, traslado y puesta en operación del depósito externo para el archivo histórico municipal de la alcaldía, el cual se encuentra ubicado en la sede de la biblioteca municipal y custodia de forma exclusiva los documentos que por disposición final tienen asignada la conservación total CT. Entre estos:

<b>ASUNTOS</b>	<b>CRONOLOGÍAS</b>
Actas de Posesión	1950 - 1989
CONVENIOS	1969 - 1989
DECRETOS	1959 - 1989
<b>Expedientes de Procesos Judiciales</b>	<b>1903 - 1907</b>
<b>Sub fondo documental intervenido</b>	
<b>Objeto de trabajo aplicativo CIDBA</b>	

Expedientes de Procesos Judiciales	1911 - 1959
RESOLUCIONES	1959 - 1989

Un segundo momento corresponde al retorno a la nueva normalidad en medio del COVID-19 y el marco de la reapertura de los archivos públicos, lo cual corresponde a la vigencia 2021. En tal sentido y habiendo transcurrido un tiempo significativo en donde permanecieron cerradas las instalaciones del archivo histórico municipal y en trabajo conjunto con el administrador de archivos de la alcaldía, se reinicia la práctica aplicativa de conformación del patrimonio documental histórico del municipio de Arauca, con ventajas significativas respecto a la infraestructura y los materiales requeridos para adelantar las acciones de intervención documental; sin embargo, debieron incluirse procesos de mantenimiento y limpieza de las áreas, sanitización y desinfección del depósito y control y fumigación de plagas y roedores. Generando las condiciones de un ambiente mayormente favorable para adelantar las acciones propuesta especialmente las que corresponden a la presente fase.

**Actividad 1. ADECUACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO PREVIO DE  
INSTALACIONES ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL. Acciones conjuntas alcaldía  
estudiante del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y  
Archivística. Anexo 4.**

**LIMPIEZA, SANEAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS**

Se realizó limpieza, desinfección y saneamiento de los archivos de forma planeada y concertada; previendo siempre recomendar la periodicidad de estos aspectos en el archivo histórico, esta actividad propendió por el control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.

Fue necesario de forma previa a la ejecución de estas actividades y como profesional CIDBA, considerar las guías y lineamientos del AGN en materia de conservación del patrimonio,

dado que cualquier error o equivocación al aplicar técnicas y productos inadecuados podían generar daños mayores a los soportes documentales existentes. Por esta razón, los profesionales a cargo de la administración de los archivos, deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes documentales, materiales de almacenamiento y la seguridad y salud en el trabajo.

## CRITERIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN

Como regla general no se adelantaron procedimientos, ni aplicaciones de productos directamente sobre el material documental objeto de limpieza, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas que se pudieran generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento. Los aspectos considerados de forma rigurosa para adelantar las acciones, tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) en atención al trabajo de aplicación fueron los definidos en (AGN, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos, 2009)

- a) El método y los materiales usados durante los tratamientos fueron documentados en ficha técnica, registro del proceso adelantado y registro fotográfico.
- b) Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
  - ✓ A lo largo de la intervención, se fijaron una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios:
    - Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad.
    - Se dejó la posibilidad y la viabilidad a posteriores intervenciones de mayor nivel y capacidad por profesionales expertos.
    - Se dejó abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.
    - No realizaron intervenciones de conservación o restauración mayores al no contar con la experiencia suficiente, y la asesoría requerida.
    - Se dejó registro de las condiciones ambientales existentes y a las cuales están sometidos los documentos, como base del tipo de intervención, método y material utilizado.

- Se dejó registro de los tipos de materiales constitutivos por los soportes y materiales sustentados.

## CONSIDERACIONES Y PROCEDIMIENTO

- La limpieza se ejecutó en sitio diferente al depósito de archivo histórico, en área aislada y ventilada, el acceso al depósito se realizó a partir del 25 de marzo de 2021, en donde las condiciones básicas de aseo y correcta limpieza estaban dadas; como equipo de trabajo se cuenta de forma exclusiva con el profesional del trabajo de aplicación, quien coordina las acciones a través del administrador de archivos institucionales bajo supervisión de la Secretaría General de la Alcaldía. En tal sentido, en el marco del trabajo de aplicación se determinaron la cantidad de labores y el nivel de deterioro del material tratado, adicionalmente las posibles acciones posteriores conducentes a los procesos de restauración.
- El proceso de limpieza documental se ejecutó en seco; nunca se aplicaron sustancias o productos sobre los documentos.
- Se previó en todo momento no mezclar la documentación limpia con la sucia, dado el bajo volumen objeto de intervención, fue sencillo considerar y aplicar esta recomendación y adicional a ello el lugar de limpieza permitía evitar la caída de polvo.
- La limpieza exterior de cada unidad (cajas y carpetas) se realizó con la aspiradora asegurando la absorción de las partículas de polvo, posteriormente con brocha y con bayetilla. los expedientes o legajos atados se conservaron de ese modo, durante la limpieza externa.
- La limpieza de los expedientes en su interior o puntualmente por cada folio o grupo de folios, de acuerdo al grado de suciedad, se realizó deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad documental.
- Se retiró y eliminó el material abrasivo y metálico como ganchos legajadores, clips y grapas presentes en cada unidad documental.
- Una vez terminado el proceso de limpieza, se procedió al almacenamiento de la documentación. Colocando los folios limpios entre las carpetas desacidificadas, en pocos casos fue necesario hacer amarres sustituyendo los atados por cinta de faya.

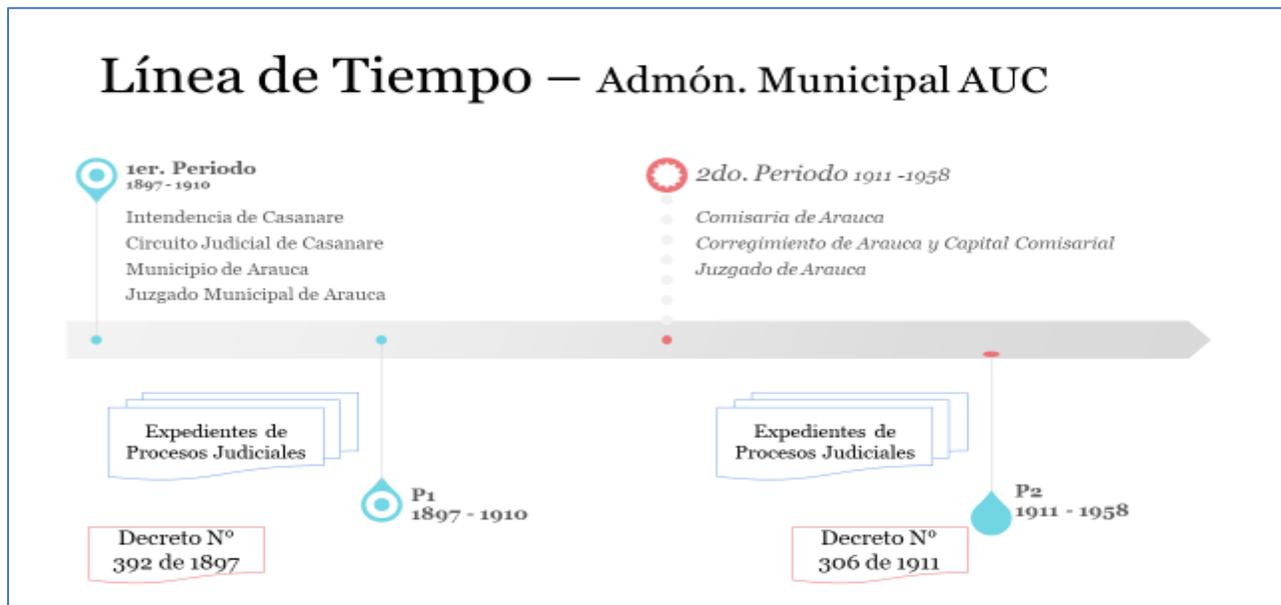
- El embalaje de las carpetas, se realizó en cajas para archivo histórico referencia X-100 manteniendo el orden correlativo de forma irrestricta.
- Una vez finalizadas las jornadas de limpieza, se limpió la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

En todo caso, la adecuación de los espacios y las acciones puntuales de limpieza de acuerdo a los protocolos, aseguraron el cumplimiento de los aspectos mínimos de seguridad y salud en el trabajo exigidos por el AGN y por el sistema interno de la alcaldía.; de forma complementaria estas actividades son necesariamente predecesoras a las fases subsiguientes y al aseguramiento que se derive de forma posterior a las declaratorias BIC – CDA con relación a los planes de manejo y protección de los bienes documentales.

## Actividad 2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Selección, identificación y retiro de los expedientes con rango cronológico de producción entre 1903 a 1907. Anexo 4.

Para proceder a adelantar la presente actividad, fue necesario identificar, seleccionar y disponer la documentación existente en el fondo documental de acuerdo a los dos primeros periodos institucionales definidos en las Tablas de Valoración Documental TVD, así:



Fuente: Elaboración Propia del Autor

Lo anterior, permitió adelantar una selección, división y extracción de los expedientes de procesos judiciales producidos entre 1897 a 1910 correspondientes al primer periodo institucional y objeto del presente trabajo aplicativo; con los del segundo periodo producidos a partir de 1911 y hasta 1958, se procuró mantener la ubicación topográfica pre existente. Cabe resaltar que la diferenciación se encuentra fundamentada en lo preceptuado en el Art. No 13 del Acuerdo AGN No 006 de 2019 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN, 2019, pág. 14). Por tanto, dentro de las recomendaciones del trabajo aplicativo se sugiere a la administración municipal, dar continuidad en el levantamiento de información e inventarios de sus fondos documentales existentes, indistintamente que por su cronología no se presuman bienes de interés cultural BIC de carácter documental archivístico CDA de forma directa; considerando que pueden a su vez contener información relevante para la ciencia, la investigación y la cultura y por ende de la misma manera conformen y constituyan a su vez el patrimonio documental histórico local, tal situación podrá ser objeto de proyectos de investigación futuros.

El proceso de clasificación aplicado revela los siguientes resultados:

<b>FONDO: ALCALDÍA DE ARAUCA</b>	
<b>SUB FONDO:</b>	<b>INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>MUNICIPIO DE ARAUCA</b>
<b>SUBSECCIÓN:</b>	<b>JUZGADO MUNICIPAL</b>
<b>SERIE O ASUNTOS:</b>	<b>EXPEDIENTES</b>
<b>SUBSERIE O ASUNTOS:</b>	<b>Expedientes Procesos Judiciales</b>
<b>ASUNTOS DE PRIMER NIVEL</b>	Juicios de Sucesiones Registros de Poderes Transcripciones de Autos y Despachos Judiciales
<b>CRONOLOGÍA:</b>	<b>1903 - 1907</b>
<b>No EXPEDIENTES</b>	<b>10</b>

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD:

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD  
I PERIODO 1897 - 1910**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE DE SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASUNTOS DE PRIMER NIVEL
<b>10</b>	<b>MUNICIPIO DE ARAUCA</b>	<b>10.01</b>	<b>JUZGADO MUNICIPAL</b>	<b>10.01.01</b>	<b>EXPEDIENTES</b>	<b>10.01.01.01</b>	Expedientes de Procesos Judiciales	10.01.01.01.01	Juicios de Sucesiones
								10.01.01.01.02	Registros de Poderes
								10.01.01.01.03	Transcripciones de Autos y Despachos Judiciales

## CONFORMACIÓN DE LA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL

Habiendo identificado y definido la agrupación documental significativa como: Expedientes de Procesos Judiciales y los asuntos de primer nivel, entre ellos: los Juicios de Sucesiones, los Registros de Poderes y las Transcripciones de Autos y Despachos Judiciales; se procede a estructurar todas y cada una de las unidades documentales, de acuerdo a la cronología ubicando del más antiguo al más reciente; lo anterior con el propósito de definir y distribuir la ubicación topográfica definitiva y establecer el volumen de la colección documental en No de expedientes o registros, No de cajas y No de carpetas.

<b>VOLUMETRÍA</b>		
<b>No CARPETAS</b>	<b>No CAJAS</b>	<b>MLA</b>
10	1	0,13

**FONDO: ALCALDÍA DE ARAUCA - SUB FONDO: INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE - SECCIÓN: MUNICIPIO DE ARAUCA - SUBSECCIÓN: JUZGADO MUNICIPAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DESPACHO JUDICIAL	10	DESPACHO JUDICIAL	10,01	EXPEDIENTES	10,01,01	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES
DESPACHO JUDICIAL	10	DESPACHO JUDICIAL	10,01	EXPEDIENTES	10,01,01	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES
DESPACHO JUDICIAL	10	DESPACHO JUDICIAL	10,01	EXPEDIENTES	10,01,01	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES

**FONDO: ALCALDÍA DE ARAUCA - SUB FONDO: INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE - SECCIÓN: MUNICIPIO DE ARAUCA - SUBSECCIÓN: JUZGADO MUNICIPAL**

CÓDIGO	ASUNTOS DE PRIMER NIVEL	CÓDIGO	RANGO CRONOLOGICO	TIEMPO RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
10,01,01,01	JUICIOS DE SUCESIONES	10.01.01.01.01	1903 - 1907	60	CONSERVACION TOTAL CT	DIGITALIZACIÓN
10,01,01,01	REGISTROS DE PODERES	10.01.01.01.02				
10,01,01,01	TRANSCRIPCIONES DE AUTOS Y DESPACHOS JUDICIALES	10.01.01.01.03				

### **Actividad 3. DIAGNÓSTICO INICIAL**

Se adelantó una evaluación general del acervo documental de presunta producción documental del Juzgado Municipal, el cual permitió establecer aspectos y criterios claros frente a las siguientes consideraciones:

Volumen Documental: Permitted determinar el universo a partir del cual se desarrollaron las fases del trabajo de aplicación, con los siguientes datos:

22 cajas de Archivo referencia X-300, las cuales almacenan expedientes de procesos judiciales generados entre 1897 a 1959, con un estimativo de 7.26 en metros lineales, con un número de expedientes y unidades documentales indeterminado.

Estado de Organización: la evaluación del estado y nivel de implementación de los procedimientos archivísticos tendientes a la clasificación, ordenación y descripción de los archivos que constituyen el acervo documental del juzgado municipal de Arauca entre 1897 a 1910; revela una intervención archivística nula, considerando de forma exclusiva las acciones de protección adelantadas por la alcaldía de Arauca en el marco de los proyectos de archivos institucionales adelantados entre el 2015 a 2019. En tal sentido se determinan como archivos sin ningún proceso técnico de intervención en lo referente a clasificación, ordenación y descripción. Se identifican con las medidas de protección una selección y disposición cronológica de los documentos a nivel de unidades documentales, no obstante, al interior de cada expediente no se identifica aplicación del principio archivístico de orden original ni actividades conexas a la ordenación documental; no se cuenta con inventarios documentales, ni con ninguna herramienta que aporte a la descripción documental de dichos archivos.

Estado de Conservación: refiere a indicar el estado de las unidades documentales (Expedientes o carpetas), las cuales se conservaban en cajas de archivo convencionales, no aptas para archivo histórico y con carpetas tipo cuatro aletas de cartón craff. Adicionalmente se encontraban envueltas en paquetes de papel craff, como medida de mitigación a agentes o factores contaminantes y de deterioro.

El estado general de la documentación, considerando su cronología de producción, resulta adecuado con unos indicios insipientes de deterioro biológico y antropógeno; identificando entre

tanto deterioros como rasgaduras, arrugados, doblados, quemados; de tipo químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico en muy baja escala (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

**Cronología y data:** Permitió definir las fechas extremas de los documentos determinando producción documental existente y real desde 1903 y hasta 1907, con el propósito de establecer los responsables de su producción en el juzgado municipal de Arauca, considerando que el fondo documental acumulado de la alcaldía de Arauca; está constituido por la Intendencia Nacional de Casanare - Sección: Municipio de Arauca - Subsección: Juzgado Municipal, de acuerdo a sus estructuras administrativas de origen.

**Instrumentos de Recuperación:** La evaluación puntual para este aspecto esta previamente identificada, lo cual. determina el siguiente objetivo conducente a la descripción documental normalizada de acuerdo a la ICONTEC 4095 descripción de archivos históricos. Los criterios; se enfocan a evaluar los instrumentos de recuperación como índices e inventarios, su nivel de funcionalidad y pertinencia; así como los ajustes o correctivos que requieran.

**DIAGNÓSTICO INICIAL:**

<b>FONDO:</b>	<b>ALCALDÍA DE ARAUCA</b>
SUB FONDO:	<b>No determinado</b>
SECCIÓN:	<b>No determinado</b>
SUBSECCIÓN:	<b>JUZGADO MUNICIPAL</b>
SERIE O ASUNTOS:	<b>EXPEDIENTES</b>
SUBSERIE O ASUNTOS:	<b>Expedientes Procesos Judiciales</b>
ASUNTOS DE PRIMER NIVEL:	No determinado
VOLUMEN DOCUMENTAL:	<b>1 de 22 cajas X-300</b> <b>17 unidades documentales en carpetas y paquetes sellados</b> <b>Total, metros lineales de archivo = 0.33 mla</b>
CRONOLOGÍA:	<b>1897 - 1911</b>
No EXPEDIENTES	<b>17</b>

### **Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada**

Consistió en la puesta en marcha del proceso intelectual, a través del cual se signaron los documentos producidos por el juzgado municipal de Arauca en la agrupación documental de Expedientes de Procesos Judiciales y los asuntos de primer nivel, entre ellos: los Juicios de Sucesiones, los Registros de Poderes y las Transcripciones de Autos y Despachos Judiciales; materializados en representaciones que permitieron su identificación, localización y recuperación de la información que contienen para la investigación y difusión.

### **INVENTARIO DE DOCUMENTOS**

El instrumento archivístico de descripción adoptado por la alcaldía de Arauca, es el inventario de documentos, herramienta que describe la relación sistemática y detallada de las unidades del sub fondo, siguiendo la organización a nivel de series documentales.

Uno de los entregables de la presente fase, como producto final de la organización de la agrupación documental de expedientes de procesos judiciales, es el inventario de documentos el cual se elaboró, a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental adoptado por el Archivo General de la Nación, cuyo formato se presenta a continuación:



MUNICIPIO DE ARAUCA

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO**  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA N°: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: MUNICIPIO DE ARAUCA  
 OFICINA PRODUCTORA: JUZGADO MUNICIPAL DE ARAUCA  
 OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

REGISTRO DE ENTRADA	
A/M/D	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DETALLADA PIEZA DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
					Inicial	Final	CAJA	CARPETA	OTRO				
1		EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	JUICIO DE SUCESIÓN DEL SR. TOMÁS CALDERÓN	LEGÍTIMA: JOSEFA LAURENA DE CALDERÓN DEPOSITARIOS: RICARDO ISODORO ARCHILA INDALECIO MARÍA ROJAS	5/11/1903	28/11/1903	1	1		18	PAPEL	BAJA	LEY 124 DE 1890 ART. 1 DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO NIVEL MEDIO REGIDURÍA ALDEAL DEL VIENTO

2		EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	TRANSCRIPCIÓN DE AUTOS	COMISIÓN Y APOYO A FUNCIONES / COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL	15/11/190 3	16/11/1903	1	2		2	PAPEL	BAJA	
3		EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	JUICIO DE SUCESIÓN DEL SR. PAULINO TORREALBA	LEGÍTIMO: TRIO RAMÓN TORREALBA PODER DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR TUTELA / ANTONIA RODRIGUEZ ARANDA  PODER COBRO DE HONORARIOS MÉDICO CIRUJANO FELIPE LASSUS - SUCESION PAULINO  REGISTROS DE PODERES	25/11/190 3	28/11/1903	1	3		5	PAPEL	BAJA	REGIDURÍA ALDEAL DEL VIENTO
4		EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENES SRA. CASIMIRA GUERRERO DE GONZALEZ	DECRETO SECUESTRO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES HATO "LA VILLANUEVA"	21/11/190 4	26/11/1904	1	4		3	PAPEL	BAJA	
5		EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENES SR. SANTOS BLANCO	PRIMERA COPIA N° 87 - PODER Y REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE FUNDO PECUARIO DENOMINADO "EL NEGRO" INSERCIÓN N° 98	19/12/190 4	25/10/1906	1	5		2	PAPEL	BAJA	ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA NACIONAL OFICINA DE REGISTRO DEL CIRCUITO DE ARAUCA
6		EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENESSRA. CASIMIRA GUERRERO DE GONZALEZ	REGISTRO DE COMPROMISO POR PARTE DEL SR. CLODOMIRO CARRILLO Y SR. SANTIAGO MUJICA POR EL SECUESTRO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES HATO "LA VILLANUEVA"	24/02/190 5	17/04/1907	1	6		1	PAPEL	BAJA	ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA NACIONAL

7		EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENES SR. SANTOS BLANCO	DECLARACIONES DE TESTIMONIOS (PRUEBAS TESTIMONIALES) FUNDO PECUARIO DENOMINADO "EL NEGRO"	13/06/190 6	10/10/1906	1	7		5	PAPEL	BAJA	ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA NACIONAL PREFECTURA DE LA PROVINCIA
8		EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENES SR. TOMAS CALDERÓN	JUICIO DE SUCESION / SOLICITUD DE CUENTA AL DEPOSITARIO ANTE EL JUZGADO DEL CIRCUITO DE ARAUCA / SOLICITUD DE RESOLUCION DE MEMORIAL / INFORME DE HECHOS ANTERIORES Y PUESTA EN CONOCIMIENTO/ SOLICITUD A COMPARECER ANTE EL CORREGIDOR DE EL VIENTO  COPIA DE LA LISTA DE BIENES MORTUORIOS DE TOMAS CALDERÓN - COPIA DE LA DILIGENCIA DE POSESIÓN JUDICIAL Y FIANZA PRESTADORA POR EL SEÑOR INDALECIO MARIA ROJAS Y LA NOTA N° 27 DEL SEÑOR CORREGIDOR DE LA ALDEA DE EL VIENTO  NOTIFICACIONES A COMPARECER POR HEREDEROS	15/05/190 7	13/02/1918	1	8		19	PAPEL	BAJA	TRIBUNAL NACIONAL DEL META / CORREGIDURIA DE LA ALDEA DEL VIENTO / SINDICATURA DEL LAZARETO  DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO NIVEL MEDIO Y ALTO
9		EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENES SRA. CASIMIRA GUERRERO DE GONZALEZ	SOLICITUD DE COMPARECER PARA TOMAS DE DECLARACIONES /DECLARACIONES DE TESTIMONIOS (PRUEBAS TESTIMONIALES)  "HATO LA VILLANUEVA"	12/06/190 7	28/08/1907	1	9		7	PAPEL	BAJA	TERRITORIO NACIONAL DEL META / SINDICATURA DEL LAZARETO

10	EXPEDIENTES / EXPEDIENTES DE JUICIO JUDICIALES	JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENES SR. SANTOS BLANCO	JUICIO DE SUCESIÓN SECUESTRO DE BIENES RAICES DE PROPIEDAD DE SANTOS BLANCOS EL HATO DENOMINADO "EL NEGRO" RECURSO POR CAUSALES DE IMPEDIMENTO  EDICTO - DECRETA SECUESTRO DE BIENES	31/03/190 7	23/10/1907	1	10	105	PAPEL	BAJA
----	--	--	--	----------------	------------	---	----	-----	-------	------

Elaborado por: Melissa Milena Pérez Rodríguez

Revisado por: Miguel Angel Manrique Mikán

Recibido por: Yudi Adriana Mojica

Cargo: Estudiante CIDBA Trabajo de Aplicación

Cargo: Administrador de Archivos

Cargo: Secretaría General

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: Arauca Fecha: 15/04/2021

Lugar: Arauca Fecha:  
19/04/2021

Lugar: Arauca Fecha: 29/04/2021



Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)  
Carrera 24 entre 18 y 20  
Línea gratuita Nacional: 01 8000 97 77 81  
Página web: www.arauca-arauca.gov.co  
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co  
Arauca - Arauca (Colombia)  
Código postal: 810001

El resultado de este proceso nos arroja un volumen documental de 10 expedientes, con cronologías exactas entre 1903 a 1907, en 10 carpetas, 167 folios y en una (1) caja X-100; evidenciados en 10 registros de información del inventario documental.

## DESCRIPCIÓN NORMALIZADA ARCHIVOS HISTÓRICOS

Para adelantar los procesos de descripción de archivos históricos según la norma ISAD-G y su equivalencia ICONTEC 4095, se diligenciaron los campos obligatorios y opcionales en descripción multinivel, así: Fondo, Serie y Fracción de Serie. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN, 2021)

### Descripción multinivel Fondo

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Código de referencia	CO01001.AGMAUC/SR01.01	
Título	ARCHIVO JUZGADO MUNICIPAL DE ARAUCA	
Fecha(s)	Acumulación	Fecha(s) 1903
	Producción	1958
	Otras	1958
Nivel	FONDO	
Volumen y soporte	22 CAJAS X-300 – LEGAJOS (INDETERMINADO)	

ÁREA DE CONTEXTO	
Nombre del productor	JUZGADO MUNICIPAL DE ARAUCA
Historia institucional/reseña biográfica	FONDO: ALCALDÍA DE ARAUCA - SUB FONDO: INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE – CORREGIDURIA INTENDENCIAL DE ARAUCA - MUNICIPIO DE ARAUCA - JUZGADO MUNICIPAL

Historia archivística	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA
Forma de ingreso	MEDIDAS DE RECUPERACIÓN Y PROTECCIÓN 2015
<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
Alcance y contenido	REPUBLICA DE COLOMBIA / INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE / DISTRITO DE ARAUCA / JUZGADO MUNICIPAL / EXPEDIENTES – EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES.
Valoración, selección, eliminación	Propuesta presentada por trabajo de aplicación, modalidad de trabajo de grado, programa de ciencias de la información y documentación, bibliotecología y archivística; universidad del Quindío. 2021. Constituyen la presunción de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico. BIC-CDA según Art. No 13 del Acuerdo AGN No 006 de 2019. Almacenadas en una (1) cajas ref. X-100
Nuevos ingresos	N/A
Organización	El fondo cuenta con un cuadro de clasificación sencillo estructurado en una agrupación documental:  1. Expedientes de Procesos Judiciales

<b>ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN</b>	
Condiciones de acceso	Documentación de Libre Acceso
Condiciones de reproducción	Ninguna
Lengua/escritura(s)	Español
Características físicas	Ninguna
Instrumentos de descripción	Ninguno

<b>ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	
Existencia y localización de documentos originales	NA
Existencia y localización de copias	NA
Unidades de descripción relacionadas	NA
Nota de publicaciones	NA

<b>ÁREA DE NOTAS</b>	
Notas	

<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
Nota del archivero	MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ
Reglas o normas	ISAD-G – ICONTEC 4095
Fecha(s) de la(s) descripción(es)	1 DE ABRIL DE 2021

**Descripción multinivel  
Serie**

<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Código de referencia	CO010101.AGMAUC/SR01.01.01/Ingresos Documentales/1	
Título	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES	
Fecha(s)	Acumulación	Fecha(s) 1903
	Producción	1903
	Otras	1907
Nivel	SERIE	
Volumen y soporte	1 CAJA – 10 LEGAJOS	

<b>ÁREA DE CONTEXTO</b>	
Nombre del productor	JUZGADO MUNICIPAL DE ARAUCA
Historia institucional/reseña biográfica	REPUBLICA DE COLOMBIA / INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE / DISTRITO DE ARAUCA / JUZGADO MUNICIPAL
Historia archivística	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA
Forma de ingreso	MEDIDAS DE RECUPERACIÓN Y PROTECCIÓN 2015

<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
Alcance y contenido	REPUBLICA DE COLOMBIA / INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE / DISTRITO DE ARAUCA / JUZGADO MUNICIPAL / EXPEDIENTES – EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES.
Valoración, selección, eliminación	Propuesta presentada por trabajo de aplicación, modalidad de trabajo de grado, programa de ciencias de la información y documentación, bibliotecología y archivística; universidad del Quindío. 2021. Constituyen la presunción de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico. BIC-CDA según Art. N° 13 del Acuerdo AGN N° 003 de 2017. Almacenadas en tres (3) cajas ref. X-100
Nuevos ingresos	NINGUNO
Organización	El fondo cuenta con un cuadro de clasificación sencillo estructurado en una agrupación documental integrada: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes de Procesos Judiciales</li> </ul>

<b>ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN</b>	
Condiciones de acceso	Documentación de Libre Acceso
Condiciones de reproducción	Ninguna

Lengua/escritura(s)	Español
Características físicas	Ninguna
Instrumentos de descripción	Inventario Documental

#### ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Existencia y localización de documentos originales	NA
Existencia y localización de copias	NA
Unidades de descripción relacionadas	NA
Nota de publicaciones	NA

#### ÁREA DE NOTAS

Notas	Existencia de rango faltante en los procesos judiciales entre el periodo comprendido de 1897 – 1902 y 1908 a 1910
-------	---

#### ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Nota del archivero	MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ
Reglas o normas	ISAD-G – ICONTEC 4095
Fecha(s) de la(s) descripción(es)	1 DE ABRIL DE 2021

### **ISAD (G)** **Descripción de fracción de serie (1)**

#### ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia	CO010101.AGMAUC/SR42/Ingresos Documentales/01//10/ EXP1/10
Título	JUICIO DE SUCESIÓN DEL SR. PAULINO TORREALBA

		JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENES SRA. CASIMIRA GUERRERO DE GONZALEZ JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENES SR. TOMAS CALDERÓN JUICIO DE SUCESIÓN / JUICIO SECUESTRO DE BIENES SR. SANTOS BLANCO
Fecha(s)	Acumulación	1909
	Producción	1903
	Otras	
Nivel		FRACCIÓN DE SERIE
Volumen y soporte		10 LEGAJOS

#### ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA / INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE / DISTRITO DE ARAUCA / JUZGADO MUNICIPAL / REGIDURIA ALDEA DEL VIENTO.</p> <p>Los expedientes de procesos judiciales, permiten evidenciar el asiento de ingreso al poder judicial local en el periodo comprendido entre 1897-1910, los asuntos identificados refieren a:</p> <p>Juicios de Sucesiones Registros de Poderes Transcripciones de Autos y Despachos Judiciales</p> <p>Existe un faltante del registro para los años de 1897 – 1902 y 1908 a 1910.</p>
Valoración, selección, eliminación	<p>Propuesta presentada por trabajo de aplicación, modalidad de trabajo de grado, programa de ciencias de la información y documentación, bibliotecología y archivística; universidad del Quindío. 2021. Constituyen la presunción de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico. BIC-CDA según Art. N° 13 del Acuerdo AGN N° 006 de 2019. Almacenadas en una (1) caja ref. X-100 y 10 carpetas.</p>

Nuevos ingresos	NINGUNO
Organización	<p>El fondo cuenta con un cuadro de clasificación sencillo estructurado en una agrupación documental integrada:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Expedientes de Procesos Judiciales</p> <p>Asuntos de primer nivel:</p> <p style="padding-left: 40px;">Juicios de Sucesiones Registros de Poderes Transcripciones de Autos y Despachos Judiciales</p>

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del archivero	MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ
Reglas o normas	ISAD-G – ICONTEC 4095
Fecha(s) de la(s) descripción(es)	23 DE ABRIL DE 2021

**Cuarta Fase: Propuesta de inclusión a Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN, 2019).**

1. Información del solicitante:

a. Persona jurídica: Alcaldía Municipal de Arauca

Razón social: Alcaldía Municipal de Arauca;

Anexos:

Acta de posesión del alcalde

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

b. Datos de ubicación:

Domicilio o dirección de ubicación:

Cra.24 entre calles 18 y 19 Arauca-Arauca

Centro Administrativo Municipal CAM

Correos electrónico:

[contactenos@arauca-arauca.gov.co](mailto:contactenos@arauca-arauca.gov.co)

[archivo@arauca-arauca.gov.co](mailto:archivo@arauca-arauca.gov.co)

Teléfonos:

Conmutador: (+57)+ 7 + 8853156 ext. 100-105

Línea Anticorrupción: (+57) 018000919748

Línea Gratuita Nacional:(+57) 018000977781

c. Calidad en la que actúa:

La alcaldía municipal de Arauca, manifiesta de forma amplia y publica ser el poseedor, usufructuario y custodio de la colección de documentos que constituyen el patrimonio documental histórico del municipio y que fueron rescatados, recuperados y dispuestos a la apropiación social; en el marco de los proyectos de fortalecimiento y modernización de los archivos institucionales, a través de estrategias que garantizaron su tratamiento técnico clasificación y descripción; con el objetivo de proponerlos a las listas de elegibles para ser declarados bienes de interés cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA.

2. Información del bien de interés cultural de carácter documental archivístico para inclusión en la LICBIC-CDA”.

a. Identificación:

Primera colección de documentos históricos, correspondiente a los expedientes de procesos judiciales del juzgado municipal de Arauca, categorizados dentro del primer periodo institucional de las Tablas de Valoración Documental TVD con cronología 1897 – 1910, constituida por asuntos como:

Juicios de Sucesiones

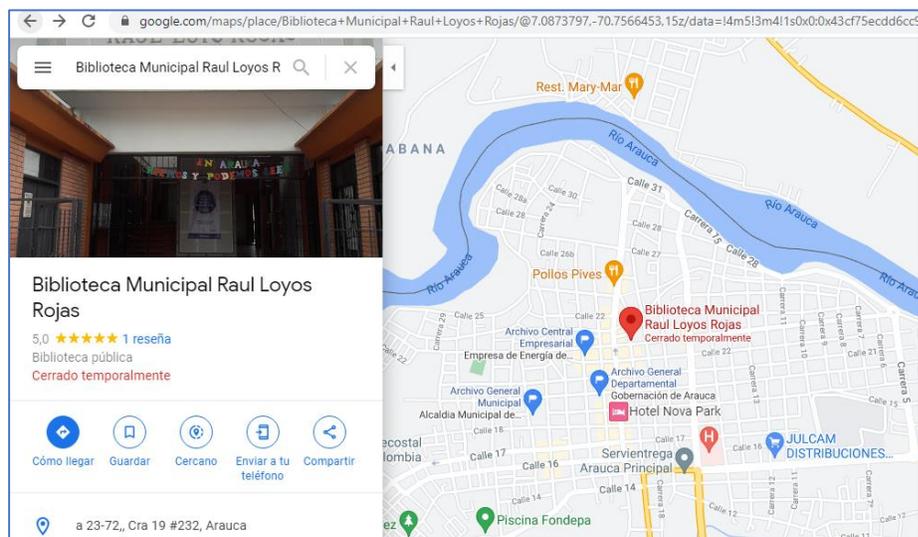
Registros de Poderes

## Transcripciones de Autos y Despachos Judiciales

### b. Localización:

Ubicación deposito externo archivo histórico municipal físico

Biblioteca Pública Municipal Raúl Loyo Rojas a, Cr. 19 # 23-72, Arauca.



### c. Descripción:

Fechas extremas: 1903 - 1907

Soporte: Papel

Formato: Impreso

Volumen del bien: 10 legajos en 1 caja X-100, 0,11 metros lineales de archivos

#### • Contexto del bien:

ÁREA DE CONTEXTO	
Nombre del productor	JUZGADO MUNICIPAL DE ARAUCA
Historia institucional/reseña biográfica	REPUBLICA DE COLOMBIA / INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE

	/ DISTRITO DE ARAUCA / JUZGADO MUNICIPAL
Historia archivística	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA
Forma de ingreso	MEDIDAS DE RECUPERACIÓN Y PROTECCIÓN 2015

Dentro del transcurrir institucional de la administración del gobierno de Arauca, pudo corroborarse la influencia establecida a la a administración de las intendencias nacionales, relacionando la historia institucional con fin archivístico a través de los bienes documentales identificados y su productor, correspondiendo el asiento de ingreso al poder judicial local en el periodo comprendido entre 1897-1910, los asuntos de primer nivel identificados refieren a:

- Juicios de Sucesiones
- Registros de Poderes
- Transcripciones de Autos y Despachos Judiciales

Existiendo un faltante del registro entre los años de 1897 a 1902 y 1908 a 1910.

El nombre del productor y la historia institucional/reseña biográfica e historia archivística corresponden a: REPUBLICA DE COLOMBIA / INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE / DISTRITO DE ARAUCA / JUZGADO MUNICIPAL / REGIDURIA ALDEA DEL VIENTO.

La cadena de custodia está a cargo de la alcaldía de Arauca, considerando que la forma en que ingresaron los bienes documentales, aduce titularidad al gobierno local dentro de las funciones de impartir justicia en la jurisdicción. Por lo cual, se presume la tenencia por acumulación y custodia de los acervos documentales de la administración pública local de la época y la evidencia de su gestión reflejada en documentos.

Los antecedentes más significativos y en consecuencia considerados como fundamento de la presente propuesta BIC. CDA, tuvieron como hacedero la creación legal presentada en el estudio integral del municipio de Arauca por (MANTILLA TREJOS, 2007,

pág. 35), la cual re direcciona a una fuente de información complementaria y vital, para el entendimiento y comprensión de la producción documental identificada y caracterizada como documento histórico o parte constitutiva de los bienes documentales del patrimonio cultural Araucano.

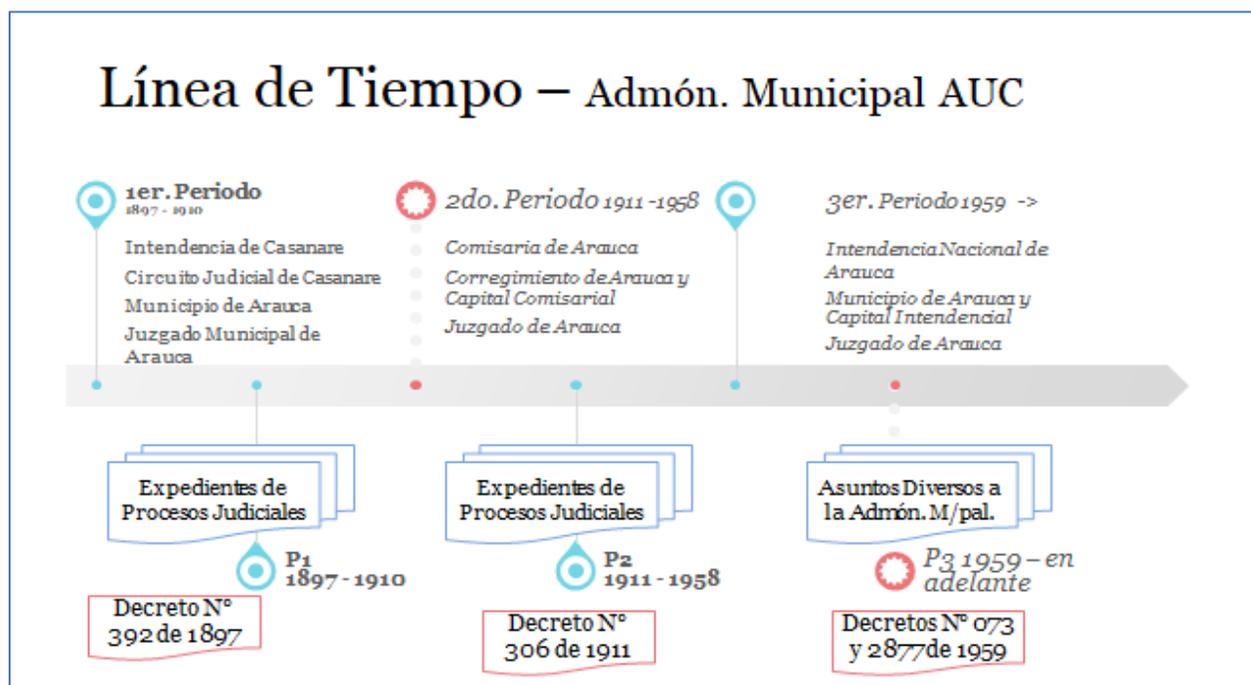
El Decreto 392 de 1897, Sobre administración de las Intendencias nacionales (Vicepresidencia de la República, encargada del Poder Ejecutivo, 1897), encabeza en su artículo N° 3, los municipios que conforman la intendencia del Casanare, iniciando particularmente con el municipio de “Arauca” y estableciendo como capital Intendencial el municipio de Orocué. Información revelada en el estudio arriba mencionado y ampliada en el presente acto legislativo. Particularmente en el artículo N° 13 Numeral 9ª se establece “Entregar a los respectivos alcaldes, en la primera visita que hagan a los Municipios que fueren capital de las Prefecturas, el archivo de éstas, debidamente inventariado”. En relación directa al sub fondo documental juzgado municipal de Arauca, se preceptúa:

En el CAPITULO VI PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO, Artículo 26. Los Municipios de las Intendencias de Casanare y San Martín tendrán los Circuitos Judiciales, los Jueces y los Fiscales que la ley determine; y de acuerdo con las disposiciones de ella nombrará el Gobierno los correspondientes empleados.

Con fundamento en lo anterior y una vez analizada e identificada la propiedad de la producción documental caracterizada para los documentos de cronología entre 1903 a 1907, los cuales estructuran y dan forma a la categoría o asunto de expedientes de procesos judiciales, los cuales estuvieron bajo custodia y acumulación precaria durante una buena etapa del transcurrir institucional del gobierno local y a los cuales se les practicaron medidas de protección exclusivamente hasta el 2016; concluyendo así: que dichas actuaciones administrativas y judiciales corresponde al poder que el estado confería para la administración de justicia en el territorio y que a su vez, se presume la custodia general del acervo documental por parte de la administración central municipal, por lo cual, su fondo documental se constituía entre otros asuntos de los expedientes de procesos judiciales del juzgado municipal de Arauca, Adscrito al Circuito Judicial del Casanare.

Que el principio de procedencia en archivística se define como: “Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, 1994, pág. 18). Que el juzgado municipal de Arauca producía documentos en razón al poder judicial emanado del capítulo VI, Art. 26 del decreto N° 392 de 1897, como organismo adscrito a la administración de las intendencias nacionales, en la intendencia del Casanare, haciendo parte constitutiva del Circuito Judicial de Casanare. Que en consecuencia los únicos registros de información conservados y procesados técnicamente, que evidencian el cumplimiento de las funciones del poder judicial de la época, estructuran el valor testimonial de la administración de la intendencia de Casanare en la finalización del siglo XIX y el inicio del siglo XX.

Que la primera colección documental, para el archivo histórico municipal de Arauca, corresponde a los expedientes de procesos judiciales con data entre 1897 a 1910, producidos por el juzgado municipal de Arauca y que en conjunto hacen parte constitutiva y conforman el patrimonio documental histórico del municipio de Arauca.



- Estado de conservación:

El estado de conservación de las unidades documentales (Expedientes o carpetas), mantienen un nivel y unas condiciones adecuadas para su conservación y preservación al largo plazo, se utilizan unidades de conservación libres de ácido o baja acidez, diseñadas para conservación de archivos históricos y su repositorio físico fue diseñado para uso exclusivo de archivos históricos.

El estado general de la documentación, considerando su cronología de producción, resulta adecuado con unos indicios insipientes de deterioro biológico y antropógeno; identificando entre tanto deterioros como rasgaduras, arrugados, doblados, quemados; de tipo químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico en muy baja escala (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores) por las circunstancias y el ambiente precario en el que estuvieron expuestos por un tiempo prolongado.

Como actividades conexas a la intervención documental conducente a su organización, fueron sometidos a medidas de limpieza puntual en seco, retiro de material abrasivo, primeros auxilios y cambios de unidades de conservación (caja y carpetas).

- Estado de organización y descripción: El procesamiento técnico de los documentos objeto de la presente propuesta de elegibles a las listas BIC – CDA, propendió por el análisis técnico e intelectual de su tradición y contenido, considerando la lectura y estudio de estos manuscritos, siendo una de las complejidades mayormente significativas dentro del proceso.

La primera fase condujo al establecimiento de la historia institucional con fin archivístico, relacionando por una parte la organización política y gubernamental de la época, lo cual, a través de fuentes secundarias de estudios característicos del municipio de Arauca, condujo a fuentes primarias referentes a la administración de las intendencias de la época, especialmente la de Casanare en donde como municipio se encontraba Arauca; la cronología de los bienes documentales identificados coincidía con el presente periodo institucional; lo cual fundamenta el principio archivísticos de procedencia.

Posteriormente y aclarada dicha situación, se inició el establecimiento de una ordenación documental que revelara la resolución de los asuntos y que en su mayoría coincidiera a un orden cronológico; no obstante, al ser folios sueltos, aparentemente que en su mayoría hicieran parte de un libro de registro del juzgado y en otras ocasiones al uso de papel sellado o papel con declaraciones de oficialidad. Se identificaron actuaciones de diferente data; por parte de otras personas e instituciones como el notario, alcalde, prefecto, entre otros. Lo anterior, permitió en buena medida establecer el principio archivístico de orden original. Habiendo entendido e identificado los asuntos gestionados por el juzgado de la época, se realizó una propuesta de cuadro de clasificación documental CCD que evidencia la producción documental identificada en un esquema general de categorías. Así:

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD:**

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD I PERIODO 1897 - 1910</b>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: <u>INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE</u></b>									
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ASUNTOS DE PRIMER NIVEL</b>
<b>10</b>	<b>MUNICIPIO DE ARAUCA</b>	<b>10.01</b>	<b>JUZGADO MUNICIPAL</b>	<b>10.01.01</b>	<b>EXPEDIENTES</b>	<b>10.01.01.01</b>	Expedientes de Procesos Judiciales	10.01.01.01.01	Juicios de Sucesiones
								10.01.01.01.02	Registros de Poderes
								10.01.01.01.03	Transcripciones de Autos y Despachos Judiciales

Como resultado del proceso, se establece un volumen documental definitivo de 10 expedientes, con cronologías exactas entre 1903 a 1907, en 10 carpetas, 167 folios y en una (1) caja X-100; evidenciados en 10 registros de información diligenciados en el formato único de inventario documental, con objeto de inventario de archivo histórico.

Descripción Documental: los expedientes objeto de la presente propuesta fueron descritos con base a la ISAD – G y su adaptación para Colombia NTC-4095; a manera de catálogo con diligenciamiento de formularios:

- Descripción multinivel Fondo
- Descripción multinivel Serie
- Descripción Multinivel Fracción de serie

Se anexa el catálogo correspondiente.

• Condiciones de acceso al bien:

Dentro de los servicios de referencia del archivo general municipal de Arauca, se accede y se realiza la consulta de los acervos documentales históricos bajo custodia de la alcaldía de Arauca; a su vez, están disponibles y habilitados los servicios reprográficos a través de la digitalización. Por consiguiente, se garantiza el acceso de acuerdo a como lo considere la autoridad territorial en materia archivística de la jurisdicción.

• Existencia y localización de documentación asociada:

Existe una presunción de documentación asociada a los originales en la época, considerando que se trata de las actuaciones de registro adelantadas por el juzgado municipal, y en donde en algunos apartes de los asuntos conformados se invoca o relaciona al expediente del proceso; no obstante, dentro del acervo documental de la alcaldía de Arauca se descarta la existencia de los mismos; las consultas con los archivos de la rama judicial no garantizan éxito de dicha asociación, considerando que la administración

territorial de la época, dista de la vigente a partir de la constitución política de Colombia de 1991, por lo cual, se concluye que la función de custodiar los acervos documentales del gobierno local, incluidos los del poder judicial, estaba a cargo de las mismas administraciones centrales municipales, conclusión evidenciada a nivel del departamento de Arauca, tanto en el municipio de Puerto Rondón como en el municipio de Arauca. Por lo anterior, a la fecha de la presente propuesta a listas de elegibles BIC – CDA, no existe documentación asociada y localizada a los documentos históricos candidatizados.

#### Inventario Documental:

El instrumento archivístico de descripción adoptado por la alcaldía de Arauca, es el inventario de documentos, herramienta que describe la relación sistemática y detallada de las unidades del sub fondo, siguiendo la organización a nivel de series documentales.

Hace parte constitutiva de la presente propuesta en calidad de anexo y como producto final de la organización de la agrupación documental de expedientes de procesos judiciales, el inventario de documentos, el cual se elaboró, a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental adoptado por el Archivo General de la Nación.

El resultado de este proceso, se presenta con un volumen documental de 10 expedientes, con cronologías exactas entre 1903 a 1907, en 10 carpetas, 167 folios y en una (1) caja X-100; evidenciados en 10 registros de información diligenciada en el formato único de inventario documental FUID.

Material de apoyo: Se anexa registro fotográfico de las piezas documentales intervenidas y objeto de la presente propuesta en anexo correspondiente.

Como tecnóloga en Administración Documental egresada del SENA y estudiante de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de séptimo y octavo semestre para los periodos académicos de 2015 y 2016, tuve la oportunidad de aportar mis conocimientos, en los procesos de transformación y modernización de la función archivística institucional de la alcaldía desde el 2015 en los procesos de formulación y elaboración de las Tablas

de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD, compilando la información institucional, asistiendo y apoyando los procesos de análisis, clasificación y valoración documental de la Alcaldía; posteriormente en 2016, apoye los procesos de coordinación técnica designados por el director del proyecto en la implementación de acciones para el fortalecimiento de la gestión documental y archivística de la Alcaldía, proceso mayormente significativo en la transformación de la gestión documental y administración de archivos de la administración central del municipio de Arauca. Dichas oportunidades, generaron el interés particular de contribuir con acciones que propendieran por la protección de los bienes de interés cultural de carácter documental archivístico BIC – CDA, quedando estos en mejores condiciones de conservación y preservación como estrategia de rescate, ello al mediano plazo, facilitaría la construcción de la memoria local del pueblo Araucano, evidenciada en documentos.

La población con la que se trabajó, corresponde a los funcionarios de la Secretaria General, quienes ejecutan un rol funcional eminentemente administrativo, quienes, a través del equipo de trabajo de talento humano, adelantan las acciones correspondientes a los trabajos de pasantías, practicas académicas y de formación en el trabajo, adicionalmente desde el despacho de la Secretaria General se lideran las estrategias de fortalecimiento de la función archivística institucional por mandato legal.

Por otra parte, y con un rol de mayor nivel técnico, se adelantaron acciones conjuntas con el equipo de trabajo del área funcional de gestión documental y administración de archivos, liderada por un profesional especialista del campo de la archivística, con amplia trayectoria en la implementación de políticas públicas en la materia y a nivel territorial; quien ha estado a cargo del diseño de las estrategias de optimización de la gestión documental y administración de archivos, así como del direccionamiento en la etapa de ejecución del proceso de modernización institucional a través de la organización de los archivos institucionales de la Alcaldía.

Deben adicionalmente mencionarse, las personas del equipo de trabajo de vigilancia y servicios generales a través de los cuales se posibilito el acceso y acondicionamiento de las áreas de trabajo; los técnicos de archivo adscritos al archivo general municipal y el personal de la Secretaría de Educación y cultura municipal, considerando el sector cultural al que pertenecen los archivos públicos históricos.

La identificación de la necesidad se da partir del manejo y tratamiento con el que se llevaron a cabo las acciones de protección de los documentos históricos rescatados en 2015 y 2016, teniendo en cuenta que bajo mi coordinación técnica se desarrollaron las mismas. Allí también se manifestó la necesidad y la restricción de exclusivamente cambiar las condiciones físicas y ambientales que favorecieran la preservación al largo plazo de dichos documentos, pero el alcance del proyecto para la época no llegaba a un tratamiento más significativo que asegurara el acceso, la diseminación selectiva de la información que contenían estos documentos y su difusión o apropiación social.

Seguido de ello, la consulta pública y socialización del Acuerdo No 003 de 2017 hoy N°006 de 2019 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN, 2017); enriqueció las intencionalidades de transformar esos documentos obsoletos en baluartes del patrimonio Araucano, lo cual, con otros interés relacionados con la historia moderna de los llanos del Arauca, permitió establecer un relación íntima y estrecha entre mi formación profesional como pasión y el lugar que ha ofrecido las mejores oportunidades para mi familia y para mí “la ciudad en donde vivo”.

La reglamentación reciente en materia archivística jugo un papel preponderante que condujera el desarrollo del trabajo de aplicación al margen de las practicas archivísticas adecuadas, dentro de los instrumentos de recolección de información se encuentra el inventario de documentos, el cual fue desarrollado a partir de técnicas de análisis de información documental en manuscritos. Por la anterior, el trabajo aplicativo contempla una fundamentación enriquecida por las normas técnicas y protocolarias para el tratamiento de información institucional histórica.

En el desarrollo de los objetivos específicos se adelantaron fases metodológicas del trabajo de aplicación, inicialmente a través del análisis de fuentes de información documental, que aseguraron el perfeccionamiento de la reconstrucción histórica institucional con fin archivístico del fondo documental alcaldía de Arauca; posteriormente en las fases relacionadas a la clasificación y descripción documental en donde naturalmente al ser actividades netamente intelectuales, se debían desarrollar y aplicar técnicas basadas en la descripción documental normalizada y su significancia entorno a la connotación de documento histórico lo cual es aportado por las normas técnicas. Finalmente, en la formulación de la propuesta a las listas de BIC – CDA, el acuerdo

reglamentario tipifica el procedimiento para adelantar las solicitudes, en tal sentido, se debía ceñir la propuesta al mismo.

Básicamente el trabajo de aplicación consistió, en el establecimiento de una relación estrecha entre la historia institucional de la entidad y los documentos allí producidos o bajo su custodia; que al encontrarse en un rango cronológico de presunción a BIC- CDA, obligaban a la aplicación de normas técnicas de descripción y protocolos en materia de archivos públicos históricos. Lo anterior en el marco disciplinar de la archivística, la restauración y protección de bienes muebles patrimoniales, así como su apropiación social.

Como evaluación integral se abordan tres perspectivas, la primera desde el contexto cultural institucional que posibilita la articulación de metas del plan de desarrollo municipal y su cumplimiento, orientadas al fortalecimiento del sector cultural a través de la gestión eficiente del patrimonio desde los archivos públicos e históricos. La segunda rebasa el contexto municipal llegando al orden departamental, al activar las funciones de evaluación de las declaratorias BIC- CDA por parte del consejo departamental de archivos del Arauca, función que a la fecha del presente trabajo aplicativo NO ha sido ejecutada; finalmente una tercera, que pone en evidencia las capacidades y destrezas dentro del amplio campo de acción del profesional en Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística y su aporte a la sociedad y a las instituciones desde sus saberes y conocimientos aprehendidos e interiorizados. Por lo anterior el proceso se evalúa como satisfactorio e integrador entre la sociedad, las instituciones, los profesionales y la academia que forma sus saberes.

## 5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Establecer los antecedentes y condiciones iniciales de los archivos históricos del Municipio de Arauca del Departamento de Arauca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar con Historiadores locales.</li> <li>• Analizar la estructura del estado para la época, que permita aclarar el principio de procedencia de la documentación identificada.</li> <li>• Elaborar el 1er. Informe de Avance</li> </ul>	Académicos e investigadores  Grabadora Bitácora o Diario de Campo Elementos de Oficina Cámara Fotográfica acceso a internet acceso a bases de datos de fuentes bibliográficas en línea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reseña histórico institucional.</li> <li>• 1er. Informe de Avance</li> </ul>
Realizar tratamiento archivístico, en donde se adelantan los procesos de clasificación, selección e identificación, conducentes a separar aquellos documentos anteriores y posteriores a 1911, de los archivos históricos del Municipio de Arauca del Departamento de Arauca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, agrupar y seleccionar la documentación histórica producida entre 1898 - 1958, la cual, de forma previa, fue sometida a medidas protección y conservación documental.</li> </ul>	Bitácora o Diario de Campo visitas en sitios  Elementos de Oficina Cámara Fotográfica acceso a internet  Área de trabajo para clasificación.  Elementos de limpieza y primeros auxilios para documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental CCD</li> <li>• 2do. Informe de Avance</li> </ul>
Descripción normalizada de los archivos históricos del Municipio de Arauca, lo cual es presentado a modo de catálogo por las unidades documentales resultantes en el proceso de clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir conforme a la Icontec 4095 los archivos históricos producidos entre 1898 a 1911</li> </ul>	Bitácora o Diario de Campo visitas en sitios  Elementos de Oficina Cámara Fotográfica acceso a internet  Área de trabajo para descripción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Archivo Histórico FUID.</li> <li>• Índice archivos históricos</li> <li>• 2do. Informe de Avance</li> </ul>
Proponer los archivos históricos identificados y descritos en las listas de candidatos como bienes de interés cultural BIC de carácter documental archivístico CDA del municipio de Arauca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar propuesta a listas de candidatos BIC - CDA.</li> </ul>	Elementos de Oficina.  Acceso a internet acceso a bases de datos de fuentes bibliográficas en línea.	Propuesta a listas de candidatos BIC - CDA

## CRONOGRAMA

ACCIONES	MES 1	MES 2	MES* ...
Consultar con Historiadores locales.	X		
Analizar la estructura del estado para la época, que permita aclarar el principio de procedencia de la documentación identificada.	X		
Realizar informe de avance de acuerdo a la estructura definida.	X	X	
Identificar la documentación existente por los siguientes niveles: fondo, sección, subsección, asuntos y cronologías.		X	
Seleccionar los asuntos identificados que correspondan a la cronología 1898 - 1911.		X	
Aplicar procesos de primeros auxilios y limpieza puntual de documentos.		X	
Realizar informe de avance de acuerdo a la estructura definida.		X	
Verificar las áreas y campos obligatorios de la norma técnica de descripción para establecer su uso e indexación en la documentación objeto de intervención.		X	
Diligenciar el formato único de inventario documental FUID.		X	
Elaborar un índice de los documentos objeto de intervención.		X	
Realizar informe de avance de acuerdo a la estructura definida.		X	
Verificar el protocolo establecido para las declaraciones de BIC - CDA.			X
Formular y Concretar la propuesta metodológica que permita viabilizar a las listas de candidatos de BIC - CDA los archivos históricos del municipio de Arauca.			X
Realizar informe de avance de acuerdo a la estructura definida.			X

## 6. RESULTADOS

Se establecieron los antecedentes y las condiciones iniciales que dieron origen a las existencias de archivos históricos del Municipio de Arauca en el Departamento de Arauca; ello a partir de la certeza y fundamento exacto en la fuente de información primaria aportada y recuperada a través del presente trabajo de aplicación específicamente en el Decreto No 392 de 1897; con el cual se afinó y reconstruyó claramente la historia institucional de la alcaldía de Arauca con fin archivístico; es decir, a partir de la existencia de los bienes documentales protegidos y recuperados por la alcaldía de Arauca y objetos de tratamiento archivístico integral en el presente trabajo aplicativo.

Como evidencia de ello, se realizaron los siguientes aportes; en primer lugar, el complemento de historia institucional y fuentes de información primaria, del estudio retrospectivo integrado a las Tablas de Valoración Documental TVD, lo cual no contaba con certeza en el establecimiento del principio archivísticos de orden de procedencia para la documentación correspondiente al periodo institucional de 1897 a 1910 y el cual corresponde junto con el acto administrativo mencionado a la primera fase del trabajo de aplicación. Este documento puede ser consultado en línea, a través del siguiente link: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1088061>

Las bases y la fundamentación teórico conceptual adquirida a través de los distintos niveles de profundización en archivística en el programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística tuvieron un papel preponderante, que a partir de la experiencia y el desarrollo aplicativo del aprendizaje, permitieron generar mayores conocimientos y destrezas en el campo profesional, siendo el análisis de información recolectada una de las fases más significativas tanto en la elaboración, como en la evaluación y convalidación de este tipo de instrumentos archivísticos.

Se realizó tratamiento archivístico integral, llevando a cabo los procesos de clasificación, selección e identificación; separando y diferenciando los documentos en dos etapas; la primera para el periodo institucional No 1 de 1897 a 1910 y la segunda de 1911 a 1959. Resultado de esta

verificación, fue la extracción de 10 expedientes con cronología 1903 a 1907. El saldo, restante lo constituyen 22 cajas ref. X-300 con documentación entre 1911 a 1958.

A través del proceso de verificación anterior, se concluye la implantación de un segundo filtro, que por una parte permitiera corroborar el orden establecido en las medidas de contingencia y protección inicial; Vs., la labor de identificación puntual de las cronologías de producción documental, a nivel de unidades documentales o expedientes, adelantada a través del presente trabajo de aplicación y con un objetivo y metodología técnica preestablecida.

Por otra parte, se consolidaron los indicios de producción documental inferior al primero de enero de 1911, lo cual, potencializa y ratifica la presunción de bienes de interés cultural de carácter documental de archivos BIC-CDA.

Los logros del nivel profesional, al igual que en el anterior resultado corresponden a la aplicación de los procesos aprehendidos que, para este caso, corresponden a la identificación e interpretación de documentos históricos revelados en manuscritos y con un rigor de interpretación de mayor nivel a los documentos convencionales o modernos. De la misma forma, existe el logro institucional frente a la valoración que por primera vez se le da, al patrimonio cultural material y a los archivos históricos como fuentes de investigación testimonial.

Las expectativas de la presente fase, determinan un campo de acción menormente explorado, sobre todo en entidades o instituciones del mismo nivel; toda vez que, muchas de estas orientan sus recursos y cubren sus necesidades exclusivamente a etapas de producción, gestión y tramitación de los documentos; sin implicar el impacto al largo plazo, para la construcción de memoria, identidad y patrimonio cultural.

Se esperaban dentro de los resultados de la presente fase; un mayor umbral sobre la cantidad de expedientes, unidades o piezas documentales identificadas; así como, una cronología de producción mayormente acentuada para los años de 1897 a 1900; sin embargo pudo comprobarse, que al invocar dentro del contenido de los expedientes y su información normas o leyes correspondientes a este rango cronológico o a alguno anterior, no era un argumento determinante en la producción documental de aquellos identificados y simplemente fue tomado en cuenta como

un dato relevante a la legislación de la época, el cual, también fue consultado y permitió entender los preceptos legales de la época y los asuntos que a cargo tenía el poder judicial en el municipio de Arauca, así como la transcripción de los registros identificados en calidad de manuscritos.

Las actividades técnico operativas e intelectuales, fueron adelantadas en buena parte en la presente fase; lo cual, incluyo un análisis pormenorizado y detallado y una lectura e interpretación de los 167 folios extraídos y procesados; previo a la aplicación de medidas técnicas de limpieza en seco, alistamiento y recuperación de los soportes documentales, tratándolos como “pacientes” de cuidados extremos.

Descripción normalizada de los archivos históricos del Municipio de Arauca, lo cual es presentado a modo de catálogo, con descripción multinivel de fondo, serie y fracción de serie; el resultado del presente producto se complementa con el diligenciamiento del formato único de inventario de documentos FUID, con objeto de inventario de archivos históricos. La descripción documental normalizada, es la fase que permitió contar, describir y recrear la época, es a través de lo cual, se trae el pasado al presente, se da fe de las actuaciones mediante fuentes documentales, se testifica el pasado.

La descripción normalizada de los archivos históricos en calidad de fuentes de información, permiten definir rasgos particulares que contextualizan el interés del investigador y aporta los elementos que permitan recrearlo en el tiempo y espacio.

Notablemente esta fue labor novedosa, con la que no contaba la alcaldía de Arauca; pero que guardo siempre la esperanza de aportar en la construcción del patrimonio local y la cultura desde un subsector no conocido ni explotado; los documentos y su información como bienes de interés cultural.

Fue una fase muy estable y segura, inmersa en la aplicación de técnicas idóneas, que preparaban el ante sala de un protocolo. No tendría ningún sentido custodiar y conservar documentos antiguos, sino se conoce su fin, su historia; sino se conoce su contexto o tradición. Fue aquí, donde el problema de los archivos institucionales cobra valor, se convierte en

memoria histórica y se explica y contextualiza incluso a la entidad, respecto a la gestión del patrimonio cultural material de nivel local.

Territorialmente es el único municipio que cuenta con producción documental de esta data. El archivo general departamental, no cuenta con registros de información de esta connotación y su producción documental, data de 1940 en adelante, lo cual genera mayor exclusividad de la colección documental recuperada.

Uno de los pasos significativos, para dar a conocer y poner en conocimiento los archivos como fuentes de información para la investigación, corresponde a las estrategias de apropiación social, las cuales, en buena medida, se orientan a la protección de los bienes documentales, su preservación al largo plazo y su adecuada difusión.

Propuesta de los archivos históricos identificados y descritos a las listas de candidatos como bienes de interés cultural BIC de carácter documental archivístico CDA del municipio de Arauca, es el objetivo que concluye y lleva a feliz término la descripción de fondos documentales, toda vez, que una presunción, materializó la realidad del rescate, protección y apropiación social de los archivos históricos municipales; de buena forma, es la inicialización y el factor imprescindible para la creación del archivo histórico, nace y emerge de vestigios reales custodiados por más de un siglo, con el amparo de un marco jurídico reciente, sobre el cual se contribuye a la gestión del conocimiento, siendo la historia institucional con fin archivístico conocimiento explícito, que da forma al sector cultural de la municipalidad.

Se encuentra en el marco de lo novedoso, teniendo en cuenta que a nivel institucional, local o regional no se han elevado propuesta de esta connotación, lo que arroja una etiqueta de exclusividad y originalidad.

Teniendo en cuenta, que el contexto de la presente propuesta no cuenta con referentes al interior de la entidad, la misma fue radicada para su conocimiento y visto bueno por parte de la secretaria general, presentación al seno del comité de cultura y patrimonio municipal y a la revisión jurídica correspondiente; que permita adelantar la gestión institucional ante el consejo

departamental de archivos de Arauca, autoridad que tiene la potestad de analizar su presentación, valorar su contenido y determinar la inclusión en las listas correspondientes que aseguren la declaratoria.

Toda la propuesta fue desarrollada al margen del Acuerdo No 006 de 2019 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN, 2019), con el fin de aportar la precisión requerida y las evidencias que permitieran acreditar las misma, se sustenta en buena medida del catálogo elaborado bajo ISAD – G y el inventario documental, así como los criterios de valoración, sobre los que se fundamenta la propuesta BIC – CDA.

Por lo anterior y bajo fundamento de los resultados alcanzados y descritos en el presente acápite del trabajo aplicativo, se concluye la conformación del patrimonio documental histórico de la Alcaldía Municipal de Arauca, habilitando la primera colección de documentos históricos como punto de partida a la puesta en marcha del archivo histórico municipal, proponiéndola a las listas de candidatos como bienes de interés cultural de carácter documental archivístico BIC – CDA, que permitan sentar las bases a este centro archivístico como una unidad de preservación y conservación de la memoria escrita, el patrimonio cultural histórico y la protección de las fuentes documentales y testimoniales a nivel local.

Como dificultades generales en el proceso adelantado, se identifica el nivel de profundización y exhaustividad utilizado para el fin definido en el trabajo de aplicación, pudiendo ocupar renglones dentro de un nivel inclusive superior al pregrado, el cual podría llevarse a escenarios de nivel especialista o magister. Los referentes en su mayoría son internacionales, las líneas aplicadas a nivel nacional, no incluía el desarrollo de una colección o la recuperación incluso de los bienes documentales, en la medida en que fue desarrollado el presente trabajo aplicativo.

## 7. CONCLUSIONES

La conformación del patrimonio documental histórico de la Alcaldía Municipal de Arauca, fue un hecho evidente, real y fundamental, que presenta a nivel local, el origen y surgimiento dentro del sector cultural, de otras manifestaciones materiales no comunes, ni convencionales que constituyen la identidad y los rasgos culturales, a partir de, la recuperación, protección, tratamiento y apropiación social de los archivos, como una estrategia perpetua que garantizará la preservación de la memoria local y su difusión; tarea llevada a cabo a partir de la aplicación de la reglamentación de la ley general de archivos y las normas técnicas de contexto. El aprendizaje derivado del trabajo aplicativo, permitió ahondar en conocimientos y destrezas no convencionales, teniendo en cuenta que la gestión adelantada obedece directamente al escenario del largo plazo con el que se conciben los archivos; el fin patrimonial, constituye un impacto sociocultural y testimonial, que indudablemente es de mayor relevancia al de cualquier gestor documental en un archivo de tramitación u oficina.

Se logró de manera clara, complementar y establecer los antecedentes y condiciones iniciales de la producción documental originaria de los despachos públicos habilitados en el territorio del Arauca; comprobando y rectificando la presencia del estado, a través del poder judicial en la época, lo cual revela el acervo documental histórico para el periodo de 1897 a 1910, en los expedientes de procesos judiciales del juzgado municipal de Arauca. Es importante constatar que el presente hito dentro de la reconstrucción histórica institucional, no se tenía identificado y a partir del presente trabajo de aplicación, fue un logro mayormente significativo, para el complemento del instrumento archivísticos tabla de valoración documental TVD de la alcaldía de Arauca, no solo, para la clasificación y valoración del patrimonio documental de la entidad, sino también, para el incremento del índice de desempeño institucional, dentro de la dimensión de información y comunicación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, desde la política de gestión documental y administración de Archivos. Lo anterior evidenciando el campo de acción del profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, en el escenario de administración y los procesos de planificación institucional; así como, en los aspectos técnicos de formulación y desarrollo de instrumentos de clasificación y valoración documental como las TVD.

Se adelantó el tratamiento archivístico, clasificando, seleccionando e identificando los archivos anteriores a 1911, como única colección de documentos históricos custodiados directamente por la Alcaldía de Arauca; haciendo su contenido, fuente potencial de investigación y constituyéndolo en patrimonio documental histórico del municipio, para el primer periodo institucional 1897 – 1910 del sub fondo Intendencia Nacional de Casanare. La connotación del presente logro, manifiesta la puesta en marcha del sinnúmero de actividades previas a la descripción que aseguran y garantizan el éxito de este proceso, naturalmente del campo de la archivística escenario y campo de acción del profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Se realizó la descripción normalizada de los archivos históricos del Municipio de Arauca, la cual, se consolidó y presentó en dos instrumentos archivísticos de indexación; el primero, que corresponde al inventario documental, con objeto de inventario de archivo histórico, ingresando cada unidad documental como registro de información, capturando los metadatos archivísticos establecidos en el formato único de inventario de documento FUID, normalizado por el AGN y adoptado por la alcaldía de Arauca. Un segundo instrumento, correspondiente al catálogo de la colección documental histórica, aplicando los criterios establecidos en la norma de descripción documental ISAD-G y su adaptación nacional ICONTEC 4095, diligenciando las áreas correspondientes a nivel de fondo, serie y fracción de serie.

La propuesta de los archivos históricos identificados y descritos a las listas de candidatos como bienes de interés cultural BIC de carácter documental archivístico CDA del municipio de Arauca. Fue el entregable que sintetiza de cierta manera la conmemoración, el tributo o distinción, de no solo los bienes documentales propuestos, sino de todos y cada uno de los esfuerzos, orientados a la protección, tratamiento y preservación al largo plazo de la colección documental preparada, para la apertura e inauguración del archivo histórico municipal, muestra clara de la conformación del patrimonio documental histórico del municipio de Arauca. Con ello se sientan las bases de operación de este centro cultural a partir de idoneidad, otorgada desde la preparación y el proceso de aprendizaje del profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

## **8. RECOMENDACIONES**

Dentro de las recomendaciones del trabajo aplicativo se sugiere a la administración municipal, dar continuidad en el levantamiento de información e inventarios de sus fondos documentales existentes, considerando que pueden a su vez contener información relevante para la ciencia, la investigación y la cultura constituyendo así, el patrimonio documental histórico local del segundo periodo institucional, correspondiente a la comisaria Intendencial de Arauca 1911 a 1959, en las diferentes ramas del poder público estatal de la época; tal situación podrá ser objeto de proyectos de investigación futuros, teniendo en cuenta que el volumen documental es mayormente significativo en comparación a la colección documental del periodo inicial.

Por otra parte, orientado a los logros que en la materia fortalezcan el sector cultural local, emergiendo desde el patrimonio documental, podrán desarrollarse nuevas colecciones documentales históricas, especialmente en poder de historiadores locales y archivos privados de interés público, aunando esfuerzos con instituciones como la academia de historia de Arauca, el museo de la cultura llanera y cualquier otra fuente de información local que potencialice estas iniciativas por el rescate, protección y apropiación social de la memoria viva del Arauca. Ello deberá dimensionarse al establecimiento de los convenios interinstitucionales especialmente con el ente rector, de tal forma que se aseguren las mejores prácticas archivísticas y una construcción patrimonial en buenas vías de desarrollo. Una vez desarrollado el contexto local, deberán buscarse fuentes de referencia araucanas, alojadas y custodiadas en repositorios no locales o internacionales que al ser identificadas y recuperadas a treves de referencias cruzadas permitan fortalecer la colección de documentos históricos del municipio de Arauca.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- AGN, A. G. (2004). *ACUERDO N° 002 DE 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”*. BOGOTA: AGN.
- AGN, A. G. (2009). *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos*. Bogotá: AGN.
- Antonia, H. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (1994). *REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS Acuerdo 07 de 1994*. Bogota, Colombia: AGN.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN. (2002). *ACUERDO N° 038 Mediante el cual se establece el formato unico de inventario documental* . Bogotá: AGN.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN. (2017). *Acuerdo N° 003 de 2017 - Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística -BIC—CDA- y se dictan otras disposiciones*. Bogotá: AGN.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN. (2019). *ACUERDO 006 DE 2019 - “Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones”*. Bogotá: AGN.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN. (2021). *Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivos*. Bogota DC, Colombia: AGN. Recuperado el 15 de mayo de 2021, de [file:///C:/Users/Windows%2010/Downloads/Cartilla\\_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf](file:///C:/Users/Windows%2010/Downloads/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, AGN. (2019). *Acuerdo N° 006 de 2019 “Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones”*. Bogotá DC: AGN.
- ARCHIVOS, C. I. (2000). *ISAD (G). Norma Internacional de Descripción Archivística*. Obtenido de Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales: <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>
- BOYSO, A. (1979). *Los archivos municipales del Estado de Mexico. Proceso de Organización y Guía Descriptiva*. Mexico.
- Boyso, A. (abril-junio de 1979). Los archivos municipales del Estado de México. Proceso de organización y guía descriptiva. *Historia Mexicana*, XXVIII(4), 567-595.
- Consejo Internacional de Archivos. (2012). *International Council on Archives*. Obtenido de ICA: <https://www.ica.org/es/terminologia-archivistica-multilingue>

- CORTES ALONSO, V. (1988). Documentación medieval en el fondo de Patronato del Archivo Histórico Nacional. *Anuario de estudios medievales*(18), 3-10.
- CRUZ MUNDET, J. R. (s.f.). Los Archivos Municipales una Perspectiva Global. Recuperado el 21 de marzo de 2019, de [http://www.errenteria.net/eu/ficheros/57\\_18027eu.pdf](http://www.errenteria.net/eu/ficheros/57_18027eu.pdf)
- DE LA TORRE DÍAZ, J. L. (2010). Introducción a la Historia. *Geografía e historia 4º ESO*, 2.
- GIRALDO CASTAÑO, G. H. (Septiembre de 2009). “Santa Bárbara de Arauca”. *Revista Credencial Historia N° 237*.
- GUTIERREZ LORENZO, M. d. (2009). *Archivo Historico Municipal de Tequila*. Mexico: Tequila el Caballito Cerrero, S.A.
- Fugueras, R. A. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del Conocimiento* (Vol. 9). Editorial UOC.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS. (2000). *Norma general para la descripción archivística* (ICONTEC ed.). Bogota, Colombia.
- JAÉN GARCIA, L. F. (2003). Los modelos teóricos de unificación de archivos. *Anales de Documentación N° 6*, 121-135.
- LLADO Y FERRAGUT, J. (1948). CLASIFICACION DE MATERIAS EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. *Revista De Estudios De La Administración Local Y Autonómica*, (37),, 68-74. Obtenido de <https://doi.org/10.24965/real.vi37.6034>
- MANTILLA TREJOS, E. (2007). *El Pueblo que Vibra*. Bogota: Linotipia Bolivar.
- Mercado Gómez, M. S. (2013). *Mujer Caribe : la construcción de memoria histórica a partir de fuentes documentales*. Bogota D.C.: Usalle. Recuperado el 12 de 12 de 2019, de [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/24](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/24)
- MONSALVE SALAS, M. R. (2017). *ESTUDIO EXPLORATORIO: VIABILIDAD DE LA CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE BARRANQUILLA, SU FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA*. . Bogotá D.C.: : Universidad de la Salle.
- PAEZ VILLAMIZAR, Fabio ENRIQUE. (1997). *Guia para la conservacion preventiva de Archivos*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Pinto Romero, Y. L. (2017). *Archivos municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación del patrimonio cultural del municipio de Albán*. Bogotá: Universidad de la Salle.
- Ricoeur, P. (2010). *La memoria, la historia, el olvido*. . (Segunda ed.). Madrid: Trotta.
- SHELLENBERG, T. (1964). *Modern archives: principles and techniques*. . Chicago: University of Chicago.
- Vicepresidencia de la República, encargada del Poder Ejecutivo. (26 de Julio de 1897). *Sistema Unico de Informacion Normativa*. Recuperado el 25 de marzo de 2021, de <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1088061>

## ANEXOS

### Anexo 1 - Carta de aceptación

 **ALCALDÍA DE ARAUCA**  
**ASÍ TODOS GANAMOS**

TRD---  
**170.21.196**



Arauca, marzo de 2021

Señor(es)  
**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y**  
**ARCHIVÍSTICA CIDBA**  
Armenia

**ASUNTO: ACEPTACIÓN**  
**MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO - TRABAJO DE APLICACIÓN**  
**ESTUDIANTE MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ**

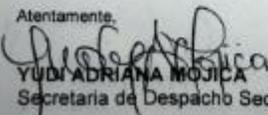
Reciban un cordial saludo.

Siendo de mi conocimiento, la propuesta de trabajo de aplicación de la referencia con título "*Conformación del Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Arauca*"; de la estudiante **MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.065.636.189 de Valledupar, me permito confirmar la autorización para la puesta en marcha de dicho proyecto.

De la misma forma y atendiendo mis competencias frente al desarrollo de la función archivística institucional de la administración central del municipio de Arauca; adelantaré la supervisión directa del mismo; las actividades prácticas deberán desarrollarse en el área de gestión documental y administración de archivos de la Alcaldía, en la sección de archivo histórico ubicado en la Sede de la Biblioteca.

La ejecución del trabajo de aplicación, podrá llevarse a cabo a partir de la fecha y hasta el 24 de mayo del presente año; completando un mínimo requerido hasta de 80 horas para la entrega del producto final.

Como resultado, a la finalización del trabajo de aplicación, la estudiante en mención, deberá entregar el inventario de documentos históricos, con un nivel de descripción normalizado, que permita y fundamente proponerlos en las listas de candidatos como bienes de interés cultural BIC de carácter documental archivístico CDA ante la autoridad de la jurisdicción. A su vez, deberá allegar el informe técnico correspondiente que corrobore y consolide todas las etapas del trabajo de aplicación.

Atentamente,  
  
**YUDI ADRIANA MOJICA**  
Secretaría de Despacho Secretaria General

Proyectó: Miguel Ángel Manrique  
Administrador de Archivo

**ARAUCA**  
TEJER LA  
INDIGNA

Centro Administrativo Municipal Arauca - C.A.M.A.  
Calle 14 de Julio No. 10-10  
Arauca - Guayana Francesa - 97300  
Teléfono: +594 512 211111  
Correo electrónico: [informacion@arauca.gp](mailto:informacion@arauca.gp)

## Anexo 2 - Consentimiento Informado



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, YUDI ADRIANA MOJICA identificada con la C.C. 68.293.231 como Secretaria General de la Administración Central del Municipio de Arauca, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado: **CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARAUCA**; 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 Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargada de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a la estudiante 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 de esta Entidad.

Firma del Responsable:

Firma de estudiante CIDBA:

Fecha: 23 de marzo de 2021

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 3 – Antecedente Experiencia Significativa presentada al AGN encuentro CTA 2018

**Experiencias Significativas**



Proyecto Recuperación y Rescate Bienes Documentales 2015 – 2016 –  
Archivo Municipal Arauca

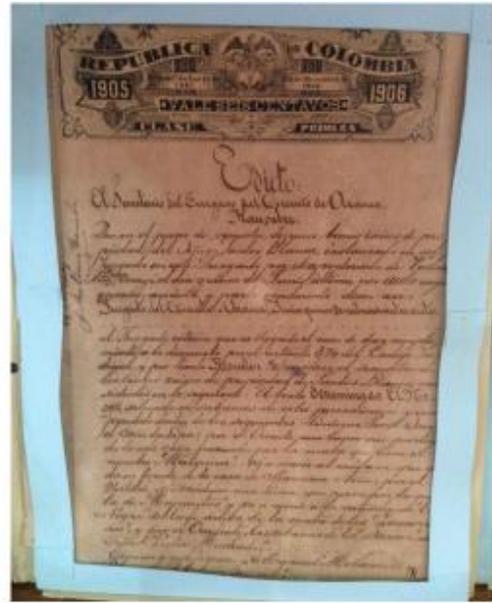
**Experiencias Significativas**



## Experiencias Significativas



Archivo Histórico  
Municipal de Arauca



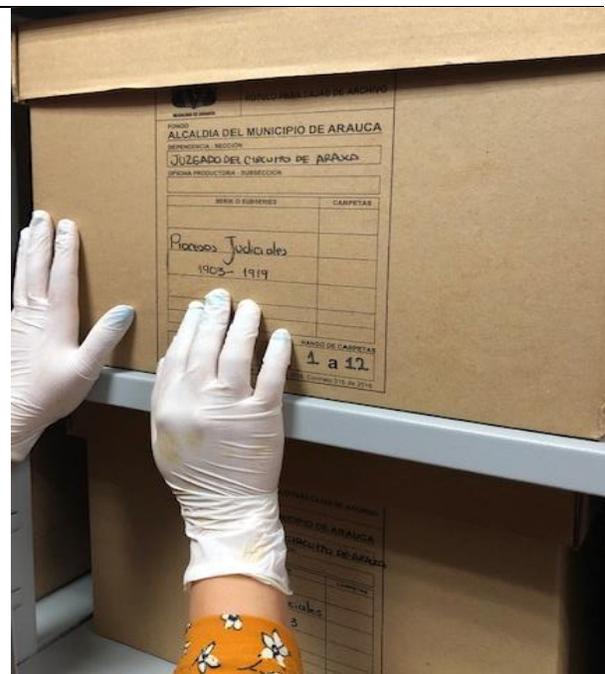
**Anexo 4 – Clasificación, identificación y selección documental producción documental 1897 – 1911**



Fecha: I ciclo Académico 2019 – 15 de marzo de 2019  
Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico  
Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911



Fecha: I ciclo Académico 2019 – 15 de marzo de 2019  
Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico  
Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911  
Análisis de documentos con afecciones de deterioro físico o biológico



Fecha: I ciclo Académico 2019 – 15 de marzo de 2019

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronologías de producción documental



Fecha: I ciclo Académico 2019 – 15 de marzo de 2019

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronologías de producción documental en material afectado por bio deterioro



Fecha: I ciclo Académico 2019 – 15 de marzo de 2019

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronologías de producción documental en material afectado por bio deterioro



Fecha: I ciclo Académico 2019 – 15 de marzo de 2019

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronologías de producción documental en material afectado por bio deterioro

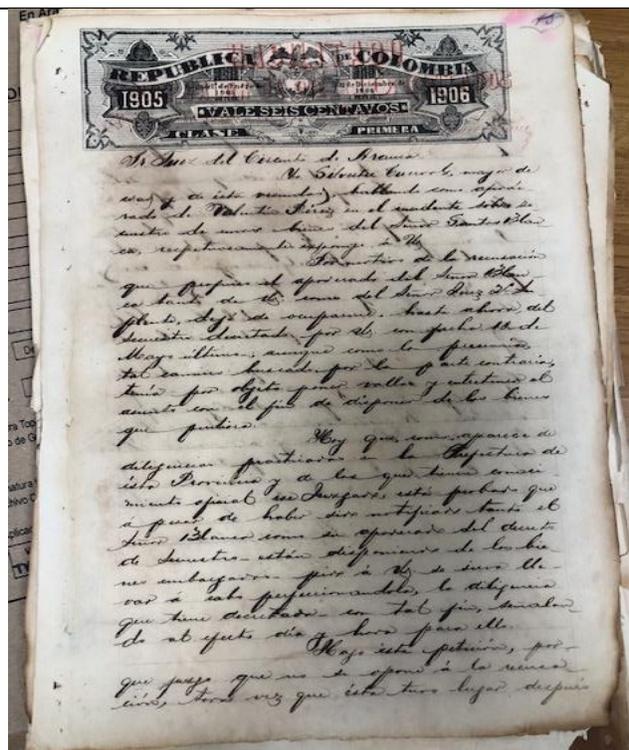
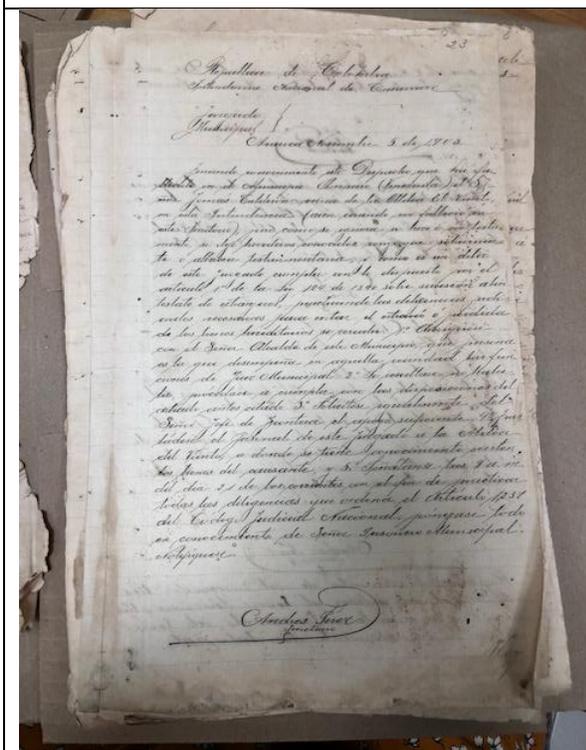


Fecha: I ciclo Académico 2019 – 15 de marzo de 2019

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronológicas de producción documental en material afectado por bio deterioro



Fecha: I ciclo Académico 2019 – 15 de marzo de 2019

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronológicas de producción documental muestras documentales 1904 a 1906 papel sellado

**Anexo 5: Jornada Previa de limpieza y saneamiento Deposito de Archivo Histórico 25 de marzo de 2021**





Fecha: I ciclo Académico 2021 – 5 y 6 de abril de 2021

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronologías de producción documental en material afectado por bio deterioro

Primera visita Archivo Histórico Municipal físico – sede biblioteca.



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 5 y 6 de abril de 2021

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronologías de producción documental – retiro de bienes documentales objeto de trabajo aplicativo

Primera visita Archivo Histórico Municipal físico – sede biblioteca.



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 5 y 6 de abril de 2021

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronologías de producción documental – retiro de bienes documentales objeto de trabajo aplicativo

Primera visita Archivo Histórico Municipal físico – sede biblioteca.



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 5 y 6 de abril de 2021

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Actividad de identificación, clasificación, separación y extracción de documentos anteriores a 1911

Verificación cronologías de producción documental – retiro de bienes documentales objeto de trabajo aplicativo

Primera visita Archivo Histórico Municipal físico – sede biblioteca

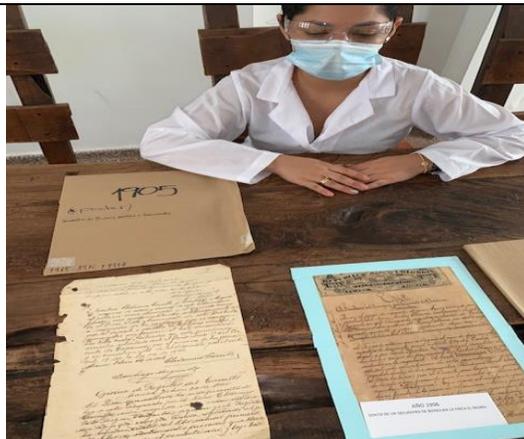
Ubicación topográfica definitiva segunda colección de documentos históricos 1911 – 1959 – En 22 cajas X-300

Retiro de material documental objeto del trabajo aplicativo en 13 unidades documentales

Material especializado para conservación preventiva de documentos cajas ref. X-100 libres de ácido, carpetas 4 aletas libres de ácido

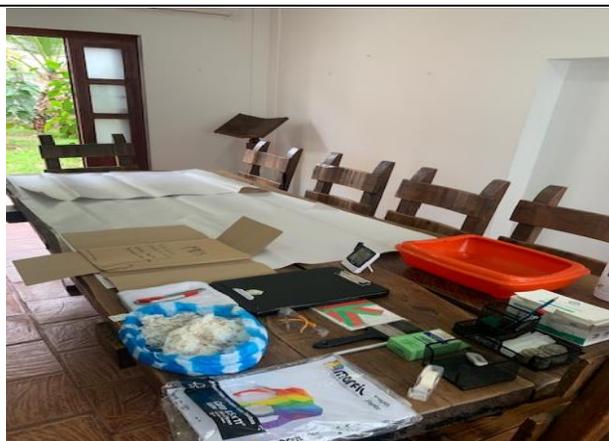


Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico  
Clasificación documental - Selección, identificación y tratamiento de los expedientes con rango cronológico de producción entre 1903 a 1907. Retiro de unidades de conservación convencionales y medidas de protección temporal



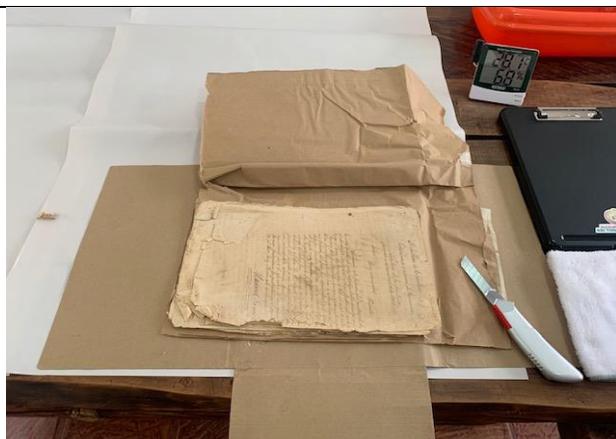
Fecha: I ciclo Académico 2021 – 7 de abril de 2021

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico  
Clasificación documental - Selección, identificación y tratamiento de los expedientes con rango cronológico de producción entre 1903 a 1907. Retiro de unidades de conservación convencionales y medidas de protección temporal



Descripción: Retiro de unidades de conservación convencionales y medidas de protección temporal

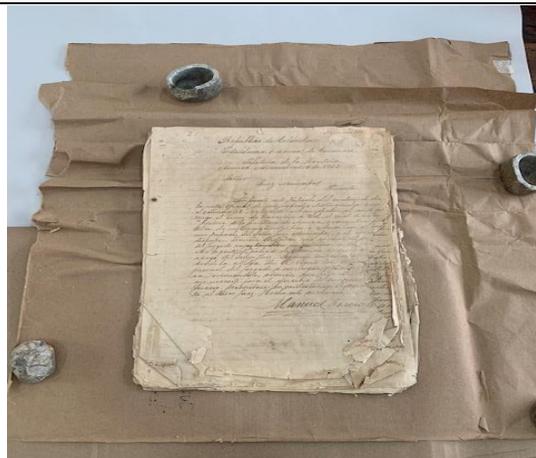
Descripción: Acondicionamiento área de trabajo y elementos para intervenciones menores de documentos, termohigrógrafo de medición de humedad relativa y temperatura, pesas de mármol, borrona de miga, elementos de seguridad y protección en el trabajo, cámara de limpieza puntual de documentos.



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 7 de abril de 2021

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Clasificación documental - Selección, identificación y tratamiento de los expedientes con rango cronológico de producción entre 1903 a 1907. Retiro de unidades de conservación convencionales y medidas de protección temporal



Descripción: Retiro de unidades de conservación convencionales y medidas de protección temporal

Descripción: Elementos para intervenciones menores de documentos, termohigrógrafo de medición de humedad relativa y temperatura, pesas de mármol, borrona de miga, elementos de seguridad y protección en el trabajo, cámara de limpieza puntual de documentos, brocha, estopa, bisturí, cinta mágica, bayetilla, paño absorbente, alcohol, papel bond.



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 7 al 9 de abril de 2021

Descripción: Segunda Fase: Intervención y Tratamiento Archivístico

Clasificación documental - Selección, identificación y tratamiento de los expedientes con rango cronológico de producción entre 1903 a 1907. Retiro de unidades de conservación convencionales y medidas de protección temporal

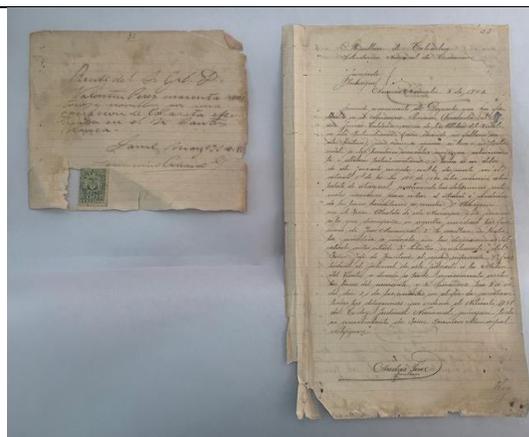


Descripción: Retiro de unidades de conservación convencionales y medidas de protección temporal

Descripción: Limpieza puntual en seco folio a folio



Descripción: Descripción: Limpieza puntual en seco folio a folio



Descripción: clasificación y selección posterior a la limpieza.



Descripción: izquierda folio anterior a la limpieza. Derecha folio limpio.



Descripción: Limpieza puntual en seco folio a folio



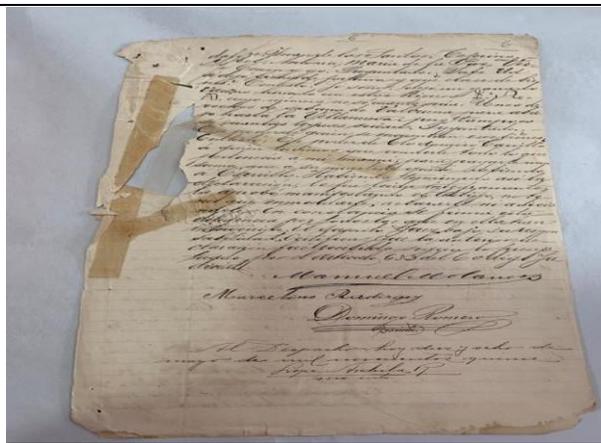
Descripción: Análisis, interpretación y ordenación.



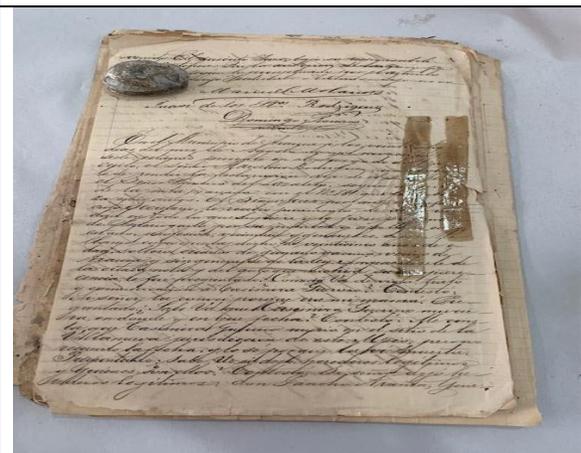
Descripción: Análisis, interpretación y ordenación – clasificación cronológica



Descripción: Análisis, interpretación y ordenación – clasificación cronológica



Descripción: Retiro de adhesivos y primeros auxilios



Descripción: Retiro de adhesivos y primeros auxilios



Descripción: residuos proceso de limpieza en seco



Descripción: Material sobrante - Retiro de unidades de conservación convencionales y medidas de protección temporal.



Descripción: Retiro de cinta adhesiva



Descripción: Material sobrante - Retiro de unidades de conservación convencionales y medidas de protección temporal – residuos de limpieza en seco.



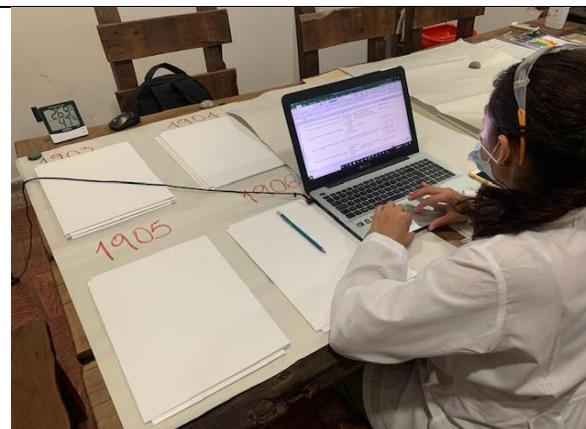
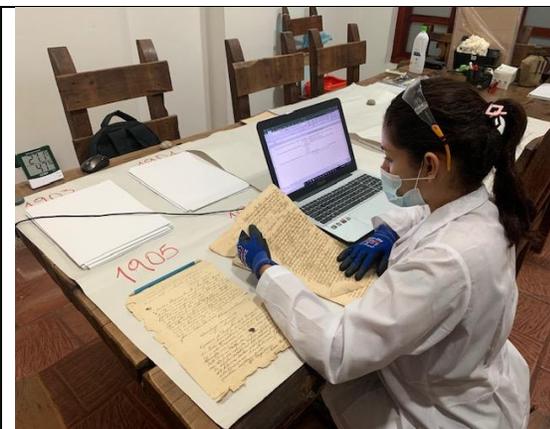
Descripción: 12/04/21 Alistamiento previo e inicialización de los procesos de clasificación y selección.



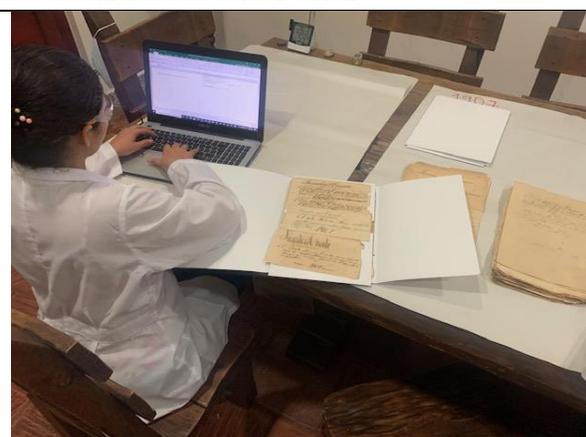
Fecha: I ciclo Académico 2021 – 12 al 15 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
Diligenciamiento del formato único de inventario de documentos



Ajustes en la ordenación de documental a partir del análisis e interpretación folio a folio



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 12 al 15 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
Diligenciamiento del formato único de inventario de documentos  
Embalaje y alistamiento definitivo de unidades de conservación



Ajustes en la ordenación de documental a partir del análisis e interpretación folio a folio





Fecha: I ciclo Académico 2021 – 19 al 23 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
Diligenciamiento del formato único de inventario de documentos



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 19 al 23 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
Diligenciamiento del formato único de inventario de documentos



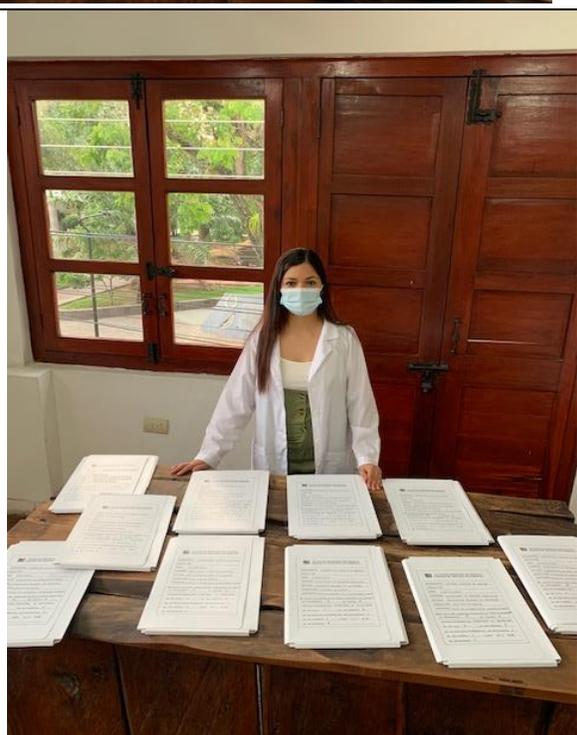
Fecha: I ciclo Académico 2021 – 19 al 23 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
1903 - 1907



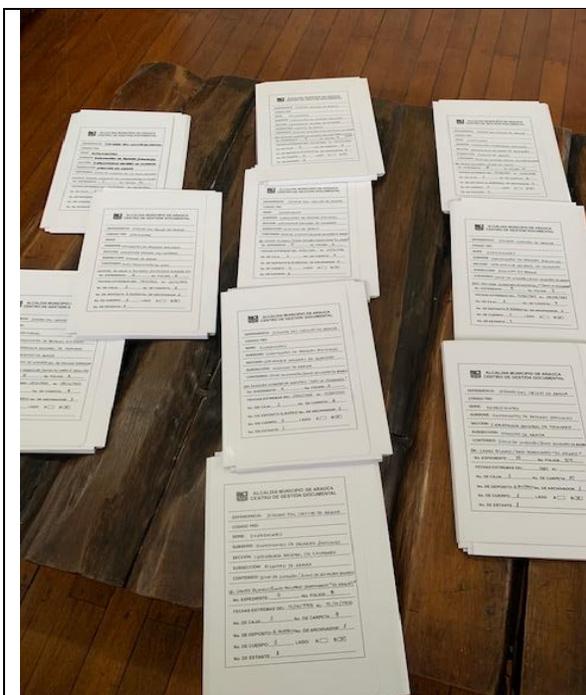
Fecha: I ciclo Académico 2021 – 19 al 23 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
Conformación de expedientes 1903 - 1907



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 19 al 23 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
Conformación de 10 expedientes 1903 – 1907



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 19 al 23 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
Conformación de 10 expedientes 1903 – 1907  
Diligenciamiento del formato único de inventario de documentos FUID  
Rotulación y marcación de expedientes  
Presentación oficial producto finalizado



Fecha: I ciclo Académico 2021 – 19 al 23 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
Conformación de 10 expedientes 1903 – 1907

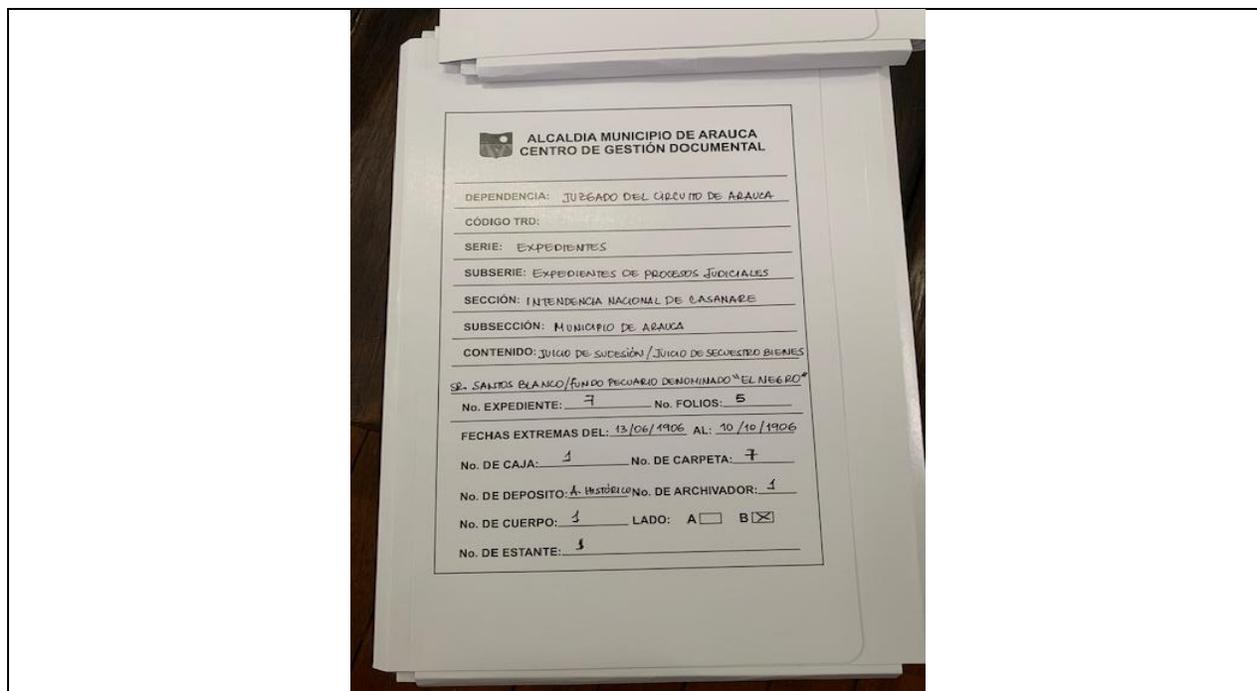
Diligenciamiento del formato único de inventario de documentos FUID

Rotulación y marcación de expedientes

Presentación oficial producto finalizado

Embalaje definitivo unidades de conservación total





Fecha: I ciclo Académico 2021 – 19 al 23 de abril de 2021  
Descripción: Tercera Fase: Descripción Documental Normalizada  
Conformación de 10 expedientes 1903 – 1907  
Diligenciamiento del formato único de inventario de documentos FUID  
Rotulación y marcación de expedientes  
Muestra de presentación

## Anexo 5 - Vídeos: Alistamiento Previo – limpieza y saneamiento de bienes documentales

<https://youtu.be/rdwGzLU5lw>

<https://youtu.be/s3doVk42jxk>

## Anexo 6 – Carta de finalización



ALCALDÍA DE ARAUCA  
ASÍ TODOS GANAMOS



TRD\_  
170.21.421

Arauca, 8 de junio de 2021

Señores:  
**COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO**  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA CIDBA  
**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
Armenia

**ASUNTO: FINALIZACIÓN**  
**MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO - TRABAJO DE**  
**APLICACIÓN**  
**CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO**  
**DEL MUNICIPIO DE ARAUCA**  
**ESTUDIANTE MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ**

Cordial saludo.

En atención al asunto de la referencia, me permito certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Que la propuesta, desarrollo y ejecución del trabajo de aplicación con título **“Conformación del Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Arauca”**; de la estudiante **MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **N° 1.065.636.189** de Valledupar, fue ejecutada a total cabalidad, cumpliendo con los siguientes propósitos:

1. Tiempo de Ejecución utilizado ochenta (80) horas de intervención.
2. Fecha de inicio 6 de marzo al 24 de mayo de 2020
3. El cumplimiento del objetivo principal y los objetivos específicos del trabajo de aplicación fueron ejecutados a entera satisfacción por parte de la estudiante, tal cual lo revelan, los productos y entregables derivados del trabajo aplicativo, así:



Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)  
Carretera 24 entre 18 y 20  
Línea gratuita Nacional: 01 8000 9777 81  
Página web: [www.arauca-arauca.gov.co](http://www.arauca-arauca.gov.co)  
Correo: [contactenos@arauca-arauca.gov.co](mailto:contactenos@arauca-arauca.gov.co)



ALCALDÍA DE ARAUCA  
ASÍ TODOS GANAMOS



- ✓ Complemento y reconstrucción de la Historia institucional de la Alcaldía de Arauca, con fin archivístico para el primer periodo institucional 1897 – 1910.
- ✓ Cuadro de clasificación documental CCD I periodo 1897 – 1910
- ✓ Formato Único de Inventario de Documentos, debidamente diligenciado con objeto de inventario de archivo histórico, con 10 unidades documentales a nivel de registros de información.
- ✓ Catálogo con descripción ISAD G – NTC- 4095 a nivel de fondo, serie y fracción de serie; para los archivos históricos identificados.
- ✓ Archivos históricos debidamente organizados (clasificados, ordenados y descritos) en 10 expedientes, 1 caja Ref. X-100.con cronologías 1903 – 1907.
- ✓ Preparación, alistamiento, proyección y sustentación de la propuesta de solicitud e inscripción en las listas de candidatos a elegibles y/o declaratorias de bienes de interés cultural BIC de carácter documental archivístico CDA.

4. Que, de acuerdo con la información entregada por la estudiante, mediante la presente comunicación oficial y el informe de resultados diligenciado a mano de forma conjunta, se concluye y certifica el cabal cumplimiento del trabajo aplicativo adelantado en la Alcaldía de Arauca.

Atentamente,

YUDI ADRIANA MOJICA  
Secretaría de Despacho – Secretaria General  
Supervisora Trabajo de Aplicación

Proyecto:  MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN  
Administrador de Archivos Institucionales  
V°B° Revisión Trabajo de Aplicación



Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)  
Carrera 24 entre 18 y 20  
Línea gratuita Nacional: 01 8000 97 77 81  
Página web: [www.arauca-arauca.gov.co](http://www.arauca-arauca.gov.co)  
Correo: [contactenos@arauca-arauca.gov.co](mailto:contactenos@arauca-arauca.gov.co)

## Anexo 7 – Informe final



ALCALDÍA DE ARAUCA  
ASÍ TODOS GANAMOS



### INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Conformación del Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Arauca.
ESTUDIANTE	Melissa Milena Pérez Rodríguez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Alcaldía Municipio de Arauca
DIRECCIÓN	Centro Administrativo Municipal CAM Carrera 24 entre Calles 18 y 20
EVALUADOR DEL PROCESO	YUDI ADRIANA MOJICA
CARGO	Secretaria de Despacho – Secretaria General
TELÉFONO DE CONTACTO	Conmutador: (+57) + 7 + 8853156 ext.600-608
APLICACIÓN – FECHA	6 de marzo al 24 de mayo de 2021
DOCENTE-ASESOR	Alba Lucia Aguirre Franco

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

La estudiante responsable del trabajo de aplicación, mostró permanentemente intencionalidades adecuadas, idoneidad y manejo del tema propuesto, adicional a ello, se ajustó a las condiciones de servicio disponibles por la administración Municipal; su aporte fue totalmente significativo para el fortalecimiento de la política y la función archivística de la Alcaldía.

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

Las entregables y evidencias del trabajo de aplicación, reflejan el cumplimiento de los objetivos trazados, pudiendo concluir que la conformación del patrimonio documental histórico de la alcaldía Municipal de Arauca, se dio en dos fases, una netamente institucional direccionada a las acciones preliminares de protección de los bienes documentales; y una segunda obtenida por línea de servicios académicos fundamentada en el trabajo de aplicación objeto de evaluación.



El cumplimiento de los objetivos se sustenta en los siguientes entregables:

1. Complemento y reconstrucción de la historia institucional de la alcaldía de Arauca, con fin archivístico para el primer periodo institucional 1897-1910
2. Cuadro de Clasificación Documental CCD I periodo 1897-1910
3. Formulario Único de Inventario de Documentos FUID debidamente diligenciado con objeto de inventario de Documentos de archivo Histórico, con 10 Unidades a nivel de registros de Información.
4. Catálogo con descripción ISAD-6 - NTC 4095 a nivel de Fondo, Serie y Fracción de Serie; para los archivos históricos identificados
5. Archivos históricos debidamente organizados (clasificados, ordenados, descritos) en 10 Expedientes, 1 caja REF. X-100 con Cronologías 1903-1907.
6. Preparación, alistamiento, proyección y sustentación de la propuesta de Solicitud e Inscripción en las listas de Candidatos a elegibles y/o declaratorias de Bienes de Interés Cultural BIC de Caracter Documental Archivística CDA.

3. ¿Que impacto tuvo el trabajo de Aplicación en su Institución o empresa?

Para la Alcaldía de Arauca, su sistema institucional de archivos constituido por instrumentos archivísticos como el Plan institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD resulta de mayor impacto el trabajo de aplicación adelantado, teniendo en cuenta que la intervención de los archivos históricos Municipales se encuentra establecido en ambas herramientas dentro de las metas del corto plazo 2020-2023; por lo anterior, la metodología y el alcance con el cual fue concebido el aporte de la estudiante a través del trabajo en cuestión; contribuyó al alcance de las metas propuestas en los lineamientos de planificación archivística de la entidad sosteniendo unas bases sólidas que fundamentan la creación del archivo histórico municipal de Arauca y proporcionó estrategias regulatorias actualizadas como la Solicitud de declaratorias de Bienes de Interés Cultural BIC de Caracter Documental Archivística CDA; como visión sostenible y sustentable del patrimonio documental local.



5. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

El trabajo de aplicación adelantado enriquece e interioriza el saber del profesional en Ciencias de la Información y La Documentación, Bibliotecología y archivística -CIDBA, teniendo en cuenta que lo puesta en marcha de conocimiento a partir, del aprendizaje adquirido y su complementación como nuevo conocimiento mediante la investigación; robustecen este ejercicio en el ámbito y en las capacidades del profesional de esta naturaleza.

Como experiencia personal del trabajo aplicativo, me permitió ahondar dentro del campo de la archivística aspectos no convencionales o tradicionales como los que normalmente se atienden en un archivo de gestión; la exigencia disciplinar, el detalle y precisión de los aspectos de tratamiento de la información histórica, y el sin número de requisitos y criterios, incluyendo la organización de mis actividades personales, laborales y profesionales; hicieron que este trabajo fuera una experiencia significativa para mi vida.

Más allá del alcance como trabajo de aplicación, considero como aporte disciplinar local, regional y nacional este antecedente, que permite incentivar a la construcción, protección y desarrollo del patrimonio documental histórico, teniendo en cuenta las necesidades del mismo contexto en diferentes latitudes y Centros archivísticos del país.

En consecuencia sacar adelante este proyecto puso a prueba muchas o todas mis capacidades, al punto de aportar desde mi saber, a engrandecer las buenas prácticas archivísticas y el campo de acción de mi profesión; trayecto el pasado al presente, difundiendo la historia y la memoria, pero sobre todo aportando como Ciudadana.

Por lo anterior, considero mi evaluación ante todo el desarrollo del proyecto, como sobresaliente, dada las circunstancias, características de los archivos antiguos y la temporada generada por el aislamiento social obligatorio en medio del COVID-19.



ALCALDÍA DE ARAUCA  
ASI TODOS GANAMOS



Suscriben el presente informe final de resultados las partes:

Por la alcaldía de Arauca:

  
YUDI ADRIANA MOJICA  
Secretaria de Despacho - Secretaria General  
Supervisora Trabajo de Aplicación

  
MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN  
Administrador de Archivos Institucionales  
V°B° Trabajo de Aplicación

Por la Universidad en calidad de estudiante en la modalidad de trabajo de aplicación

  
MELISSA MILENA PEREZ RODRIGUEZ  
Estudiante UNIQUINDIO Programa CIDBA



Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)  
Carrera 24 entre 18 y 20  
Línea gratuita Nacional: 01 8000 97 77 61  
Página web: [www.arauca-arauca.gov.co](http://www.arauca-arauca.gov.co)  
Correo: [contactenos@arauca-arauca.gov.co](mailto:contactenos@arauca-arauca.gov.co)  
Arauca - Arauca (Colombia)

**FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

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

**RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)**

**1. Información General.**

<b>Título del trabajo de aplicación</b>	<b>Conformación del Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Arauca - Arauca</b>
<b>Autor(a)</b>	MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ
<b>Docente-Asesor</b>	<b>ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO</b>
<b>Lugar de aplicación del Proyecto:</b>	<b>Alcaldía Municipal de Arauca</b>
<b>Ciudad:</b>	<b>Arauca</b>
<b>Duración:</b>	Dos semestres académicos.
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b>	<b>Aplicación</b>
<b>Línea de formación</b>	1. Gestión de la información
<b>Área</b>	2. Archivística
<b>Palabras Clave:</b>	Archivo Histórico Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico Memoria y Patrimonio Patrimonio Documental

## 2. Descripción

Trabajo de aplicación, el cual consistió en la identificación de los registros de información primarios, que dan testimonio de los inicios de la administración pública y el gobierno local del municipio de Arauca, aportando rasgos significativos de la historia institucional con fin archivístico, que permite identificar periodos antecesores al nivel o categoría de municipio. El fundamento y distinción de los documentos identificados e intervenidos corresponden al primer periodo institucional 1897 a 1910, con lo cual se formula la propuesta de solicitud de declaratoria a bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos BIC – CDA, producto que materializa y pone en marcha el archivo histórico municipal y con el ello la conformación del patrimonio documental de los Araucanos, el desarrollo de los objetivos estuvo orientado a la puesta en marcha de labores y actividades entorno al rescate, recuperación, protección, descripción, difusión y apropiación social de los archivos.

La conformación del patrimonio documental histórico de la Alcaldía Municipal de Arauca, fue un hecho evidente, real y fundamental, que presenta a nivel local, el origen y surgimiento dentro del sector cultural, de otras manifestaciones materiales no comunes, ni convencionales que constituyen la identidad y los rasgos culturales, a partir de, la recuperación, protección, tratamiento y apropiación social de los archivos, como una estrategia perpetua que garantizará la preservación de la memoria local y su difusión; tarea llevada a cabo a partir de la aplicación de la reglamentación de la ley general de archivos y las normas técnicas de contexto. El aprendizaje derivado del trabajo aplicativo, permitió ahondar en conocimientos y destrezas no convencionales, teniendo en cuenta que la gestión adelantada obedece directamente al escenario del largo plazo con el que se conciben los archivos; el fin patrimonial, constituye un impacto sociocultural y testimonial, que indudablemente es de mayor relevancia al de cualquier gestor documental en un archivo de tramitación u oficina.