


|   |   |                              |                   |              |
|---|---|------------------------------|-------------------|--------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b> |                              |                   |              |
|   | Documento   | Código                       | Fecha             | Revisión     |
|   | <b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>  | <b>F-AC-DBL-007</b>          | <b>10-04-2012</b> | <b>A</b>     |
| Dependencia   |   | Aprobado                     |                   | Pág.         |
| <b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>   |   | <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b> |                   | <b>1(57)</b> |

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

|                    |   |
|--------------------|---|
| AUTORES            | <b>KRISMAN JESÚS MANDÓN SÁNCHEZ</b>   |
| FACULTAD           | <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b>  |
| PLAN DE ESTUDIOS   | <b>TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA</b>  |
| DIRECTOR           | <b>CINDY LORENA LOBO SÁNCHEZ</b>  |
| TÍTULO DE LA TESIS | <b>APOYO A LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 15 GENERAL SANTANDER OCAÑA</b> |

#### RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

**EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA HA SIDO APOYAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 15 GENERAL SANTANDER OCAÑA Y LOS ESPECÍFICOS SE ENFOCAN A CONSULTAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD DE ARCHIVO CENTRAL, CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS, SEPARANDO LOS DE ARCHIVO Y LOS DE APOYO, CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS DE LAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN CRONOLÓGICAMENTE, ATENDIENDO LA SECUENCIA LÓGICA DE SU PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL, GUARDAR LOS DOCUMENTOS EN CADA EXPEDIENTE UTILIZANDO UNA CARPETA PARA CADA SERIE O SUBSERIE, FOLIAR LOS DOCUMENTOS.**

#### CARACTERÍSTICAS

|            |         |                |          |
|------------|---------|----------------|----------|
| PÁGINAS:57 | PLANOS: | ILUSTRACIONES: | CD-ROM:1 |
|------------|---------|----------------|----------|



**APOYO A LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL BATALLÓN  
DE INFANTERÍA N° 15 GENERAL SANTANDER OCAÑA**

**KRISMAN JESÚS MANDÓN SÁNCHEZ**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA  
OCAÑA  
2015**

**APOYO A LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL BATALLÓN  
DE INFANTERÍA N° 15 GENERAL SANTANDER OCAÑA**

**KRISMAN JESÚS MANDÓN SÁNCHEZ**

**Informe final de pasantía como requisito para optar al título de Técnico en Gestión  
Comercial y Financiera.**

**Director  
CINDY LORENA LOBO SÁNCHEZ  
Administradora de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA  
OCAÑA  
2015**

## CONTENIDO

|  | pág. |
|--|------|
| <u>INTRODUCCION</u>  | 13   |
|  | 14   |
| <u>1. APOYO A LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA N°15 GENERAL SANTANDER OCAÑA</u> |      |
| <u>1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA</u>   | 14   |
| 1.1.1 Misión del BISAN   | 14   |
| 1.1.2 Visión del BISAN   | 14   |
| 1.1.3 Objetivos del BISAN  | 14   |
| 1.1.4 Descripción de la estructura organizacional  | 15   |
| 1.1.5 Descripción del Área de Archivo Central  | 16   |
| <u>1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</u>     | 17   |
| <u>1.3 OBJETIVOS</u>   | 20   |
| 1.3.1 General  | 20   |
| 1.3.2 Específicos  | 20   |
| <u>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN</u>                               | 21   |
|  |      |
| <u>2. ENFOQUE REFERENCIAL</u>  | 27   |
| <u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>  | 27   |
| 2.1.1 Sistema Nacional de Archivo  | 27   |
| 2.1.2 Tabla de Retención Documental TRD  | 29   |
| 2.1.3 Organización archivos de gestión   | 29   |
| 2.1.4 Estructura de los documentos   | 31   |
| 2.1.5 Entidad Productora   | 32   |
| 2.1.6 Foliación de archivos  | 32   |
| 2.1.7 Inventario documental  | 35   |
| <u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>   | 39   |
| 2.2.1 Constitución Política de Colombia, 1991  | 39   |
| 2.2.2 Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo)  | 39   |
|  |      |
| <u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>   | 42   |
| <u>3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>  | 42   |
|  |      |
| <u>4. DIAGNÓSTICO FINAL</u>  | 46   |
| <u>4.1 ANALISIS COMPARATIVO</u>  | 46   |
|  |      |
| <u>5. CONCLUSIONES</u>   | 49   |
|  |      |
| <u>6. RECOMENDACIONES</u>  | 50   |

|  |    |
|--|----|
| <u>BIBLIOGRAFÍA</u>                          | 51 |
| <u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u> | 52 |
| <u>ANEXOS</u>                                | 53 |

## LISTA DE CUADROS

|   | <b>pág.</b> |
|---|-------------|
| Cuadro 1. Diagnóstico inicial Archivo Central y Gestión – BISAN 15                          | <b>17</b>   |
| Cuadro 2. Descripción de las actividades a desarrollar en área de Archivo Central y Gestión | <b>21</b>   |
| Cuadro 3. Análisis comparativo pasantía   | <b>46</b>   |

## LISTA DE FIGURAS

|   | <b>pág.</b> |
|---|-------------|
| Figura 1. Descripción de la estructura organizacional-BISAN 15            | 15          |
| Figura 2. Estructura organizacional Archivo Central y de Gestión BISAN 15 | 17          |
| Figura 3. Formato de Tabla de Retención Documental                        | 34          |
| Figura 4. Formato único de inventario documental                          | 38          |

## LISTA DE FOTOGRAFÍAS

|  | <b>pág.</b> |
|--|-------------|
| Fotografía 1. Fase de revisión e inventario de documentos (1)              | 19          |
| Fotografía 2. Fase de revisión e inventario de documentos (2)              | 19          |
| Fotografía 3. Área de Archivo y Gestión una vez finalizada la pasantía (1) | 47          |
| Fotografía 4. Área de Archivo y Gestión una vez finalizada la pasantía (2) | 48          |
| Fotografía 5. Área de Archivo y Gestión una vez finalizada la pasantía (3) | 48          |
| Fotografía 6. Vista general 1 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15         | 54          |
| Fotografía 7. Vista general 2 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15         | 54          |
| Fotografía 8. Vista general 3 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15         | 55          |
| Fotografía 9. Vista general 4 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15         | 55          |
| Fotografía 10. Vista general 5 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15        | 56          |
| Fotografía 11. Vista general 6 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15        | 56          |
| Fotografía 12. Vista general 7 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15        | 57          |
| Fotografía 13. Vista general 8 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15        | 57          |



## LISTA DE ANEXOS

|   | pág. |
|---|------|
| Anexo A. Evidencias fotográficas de Archivo Central y Gestión-BISAN 15. | 54   |

## **RESUMEN**

El período de pasantía se ha realizado en el primer semestre de 2013, teniendo la orientación de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, así como de personal encargado de archivo en el BISAN 15, lo cual propició el cumplimiento de actividades programadas por el estudiante.

El objetivo general de la pasantía ha sido apoyar la organización del archivo central del Batallón de Infantería n° 15 General Santander Ocaña y los específicos se enfocan a consultar la Tabla de Retención Documental TRD de Archivo Central, clasificar los documentos, separando los de archivo y los de apoyo, confrontar los documentos de las Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el principio de procedencia, ordenar la documentación cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción de acuerdo con el principio de orden original, guardar los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie, foliar los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), identificación de carpetas una vez ordenada la documentación, ubicar en los archivadores las carpetas en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, siguiendo las indicaciones del Archivo General de la Nación, realizar el inventario documental una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente y proponer alternativas de mantenimiento de los muebles de archivo.

De esta manera se logró el 100% de los objetivos propuestos, aportando de manera positiva a la organización del archivo central de la Institución, labor rutinaria y de trabajo permanente, el cual debe continuar siendo realizado por pasantes que apoyen al personal de archivo del BISAN 15, cuya capacidad de tiempo no permite procesos rápidos, ya que el personal es escaso frente a la cantidad de funciones a realizar.

## INTRODUCCIÓN

El diagnóstico inicial del período de pasantía mostró factores a favor y en contra del objetivo general de la misma; de esta manera, cumple con los programas de gestión documental para recepción, conservación y consulta de la documentación, oportuna atención a los usuarios tanto internos como externos, talento humano responsable, competente y motivado en el cumplimiento de su labor, implementación de las normas necesarias, implementación de nuevas instalaciones y acceso a estanterías, no cuenta con ciertos materiales necesarios (carpetas, cajas, entre otros), carecen de implementos tecnológicos como impresora y fotocopiadora, falta de organización del archivo central, no cuenta con un kit de emergencias para incendios e inundaciones, las zonas para el consumo de alimentos, cigarrillo, líquidos; no son restringidas y pueden ocasionar un daño a los documentos.

Se realizó apoyo en labores de búsqueda de las TRD aprobadas por el Comité de la Segunda División del Ejército Colombiano, separación de los documentos de archivo y los documentos de apoyo; se hizo clasificación de documentos, depuración de documentos de acuerdo con Serie o Subserie, limpieza documental, se guardaron los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie. Se foliación de los documentos, en el orden en que fueron llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. Una vez ordenada la documentación, se identificaron cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con datos relacionados anteriormente.

Mediante la pasantía se aportó a la optimización del archivo central y de gestión en el BISAN 15, contando con la orientación de personal de la Universidad Francisco de Paula Santander y de la institución receptora del estudiante. La limitante que se presentó fue la falta por momentos de materiales para trabajar, debido a lo delicado de los documentos existentes, así como el alto volumen de los mismos, lo cual exigió utilización de elementos de protección personal, así como de ubicación de los folios.

## 1. APOYO A LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA N°15 GENERAL SANTANDER OCAÑA

### 1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA

La pasantía se realizó en el Batallón de Infantería No.15 General Francisco de Paula Santander - BISAN 15, perteneciente a la Trigésima Brigada: Con Sede en la Ciudad de Cúcuta, cuenta con los siguientes Batallones, cuyos batallones adscritos son Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander. Con sede en Ocaña, Norte de Santander y Batallón de infantería n° 15 general Santander.

**1.1.1 Misión del BISAN 15.** El Batallón de Infantería N° 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER” en coordinación con la POLICIA NACIONAL y demás organismos de seguridad del estado conduce misiones tácticas de combate irregular en la jurisdicción en contra de las ONT, FARC compañía Gabriel Galvis y Ramón Garzón, EPL cuadrilla Libardo Mora Toro, el ELN Camilo Torres y Juan Fernando Porras Martínez y las bandas delincuenciales del servicio del Narcotráfico para neutralizar su acción delictiva y así garantizar la tranquilidad y el orden de la población en la jurisdicción.

**1.1.2 Visión del BISAN 15.** El Batallón de Infantería N° 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER” se proyecta como una unidad efectiva en resultados, modelo en el respeto de los derechos humanos, baluarte de la calidad total y una unidad eficiente en el control de la gestión, seguridad y protección a la población.

**1.1.3 Objetivos del BISAN 15.** Fortalecer la capacidad operacional y de respuesta a través de la consolidación de los procesos de mejoramiento, incrementando la efectividad.

Doblegar la voluntad de lucha de las organizaciones terroristas a través de su derrota militar, forzando su desmovilización y contribuyendo a la seguridad de la población y de la infraestructura económica.

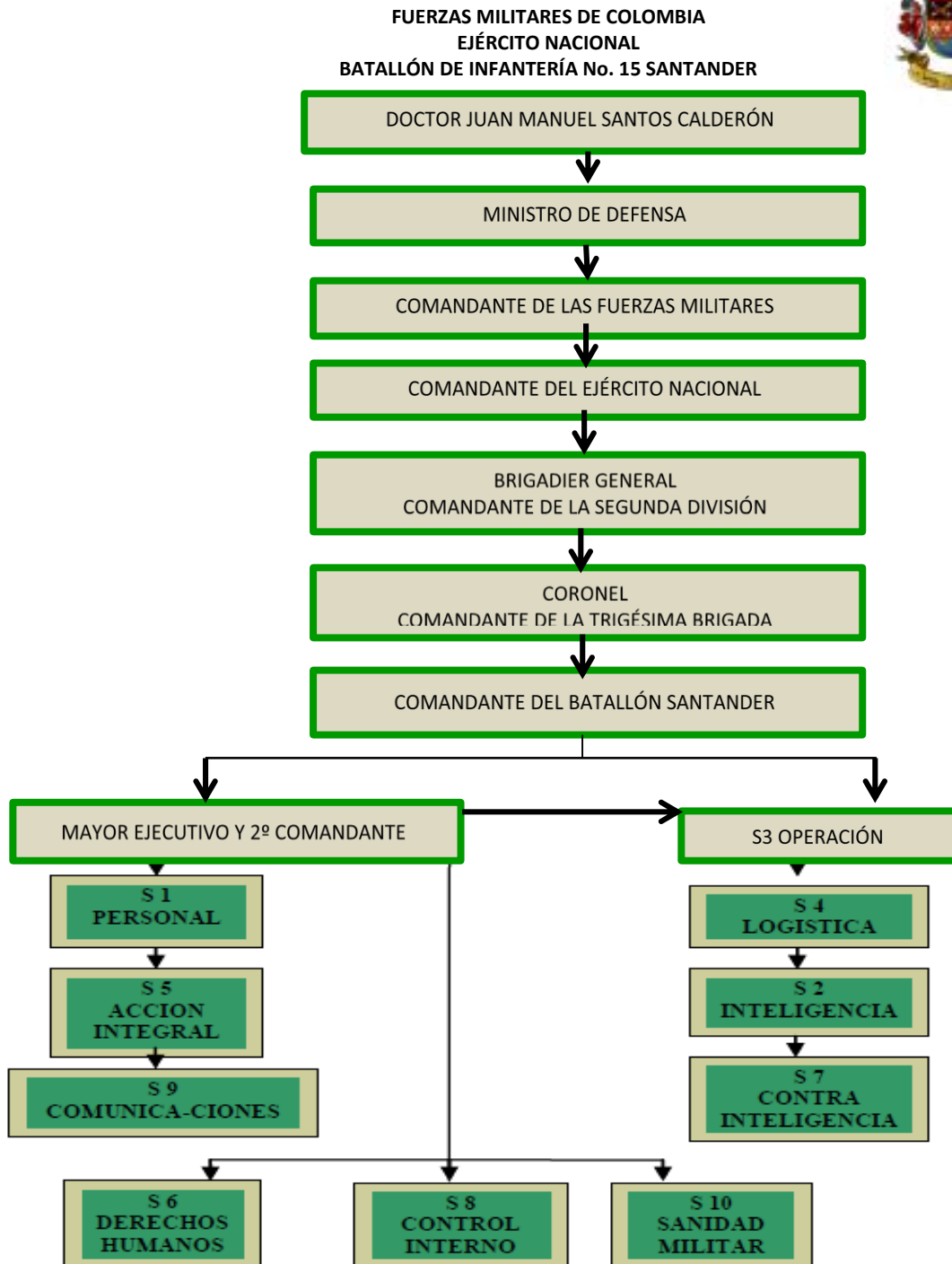
Fortalecer los índices de legitimidad, actuando como una institución eficiente y transparente que preserva el medio ambiente, acata y respeta los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

Fortalecer el nivel profesional del personal, mejorando los procesos de educación, instrucción, entrenamiento y capacitación.

Prevenir los riesgos de corrupción que se puedan presentar mediante programas de seguimiento y control a los procesos que se desarrollen. Reprimir la corrupción mediante la aplicación de las normas vigentes para sancionar a quienes incurran en conductas contra el régimen disciplinario y los códigos penales.

### 1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.

Figura 1. Descripción de la estructura organizacional-BISAN 15.



Fuente: BISAN 15. Reseña General. Informe administrativo interno. Ocaña: BISAN 15; 2013. Información de interés general.

**1.1.5 Descripción del Área de Archivo Central.** Esta área tiene como funciones adoptar programas para administrar adecuadamente el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la Institución, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley, normas interna y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.

Dirigir y controlar la gestión del área.

Proponer el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos para presentarlo a su jefe inmediato y ante el Comité de Archivo, de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.

Proponer el plan para la conservación de documentos.

Proponer el plan de capacitación para el recurso humano del área.

Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual de los archivos de gestión, central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales;

Responder por el correcto manejo de recursos de los archivos central e histórico.

Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de los archivos central e histórico;

Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias;

Revisar los listados enviados por las dependencias.

Organizar los archivos por años y por dependencia.

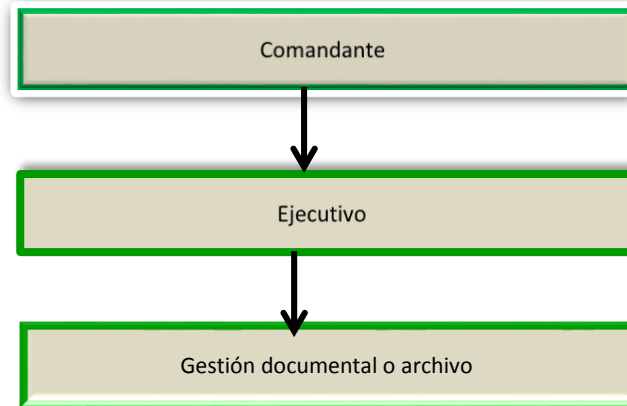
Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico.

**Misión Área Archivo Central.** Salvaguardar los documentos y velar por la seguridad, transparencia y su conservación para mantener viva la memoria de la unidad y la Institución.

**Visión Área Archivo Central.** Ser reconocido como un grupo de gestión documental y archivística del Ejército Nacional, contar con unas instalaciones adecuadas para la conservación, transparencia y seguridad del archivo del Batallón Santander.

## Estructura organizacional Archivo Central y de Gestión BISAN 15.

Figura 2. Estructura organizacional Archivo Central y de Gestión BISAN 15.



Fuente: BISAN 15. Reseña General. Informe administrativo interno. Ocaña: BISAN 15; 2013. Información de interés general.

## 1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Cuadro 1. Diagnóstico inicial Archivo Central y Gestión – BISAN 15.

| Variables internas | Fortalezas  | Debilidades  |
|--------------------|---|--|
| Variables externas | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumple con los programas de gestión documental para recepción, conservación y consulta de la documentación.</li> <li>- Se da una buena atención a los usuarios tanto internos como externos.</li> <li>- El personal con el que cuenta la dependencia es responsable, competente y motivado en el cumplimiento de su labor.</li> <li>- Implementación de las normas necesarias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-No cuenta con ciertos materiales necesarios (carpetas, cajas, etc.)</li> <li>- Carecen de implementos tecnológicos como impresora y fotocopidora y escáner.</li> <li>- Falta de organización del archivo central.</li> </ul> |

Cuadro 1. (Continuación)

| Oportunidades  | Estrategias FO  | Estrategias DO   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal capacitado para la eficiente organización del archivo.</li> <li>- Instalaciones adecuadas para el manejo de los archivos.</li> </ul>   | <p>Proseguir cumpliendo con programas de gestión documental de acuerdo con normatividad de AGN.</p> <p>Continuar capacitando al personal en normatividad de Archivo.</p>  | <p>Gestionar la dotación de elementos para cumplir con normatividad de AGN.</p>  |
| Amenazas:  | Estrategias FA  | Estrategias DA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Altos niveles de corrupción dentro de la entidad.</li> <li>- Malos manejos administrativos y presupuestales del gobierno nacional y de la entidad.</li> <li>-No cuenta con un kit de emergencias para incendios e inundaciones.</li> <li>-Las zonas para el consumo de alimentos, cigarrillo, no son restringidas y pueden ocasionar un daño a los documentos.</li> </ul> | <p>Implementar medidas para contrarrestar el riesgo de pérdida de documentos por incineración o suciedad.</p> <p>Adquirir nuevas tecnologías para hacer más segura la oficina de archivo y la gestión documental.</p> | <p>Gestionar recursos para la implementación de planes de emergencia en Archivo Central.</p> <p>Fomentar la obtención de recursos para el buen manejo administrativo de la entidad y por ende la oficina de archivo central.</p> |

Fuente: Mandón Sánchez, Krisman Jesús. Estudiante de Técnico en Gestión Comercial y Financiera. Universidad Francisco de Paula Santander. Ocaña. Diseño propio, Metodología DOFA, 2013.



Fotografía 1. Fase de revisión e inventario de documentos (1)



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 15 de febrero de 2013.

Tal como lo muestra la imagen en esta fase se está realizando revisión minuciosa de la documentación de Archivo Central y Gestión del BISAN 15, en la cual el pasante participó activamente bajo la orientación de personal responsable de dicha función.

Inicialmente el pasante recibió la inducción operativa por personal del BISAN 15, el cual enfatizó en la necesidad de apoyar las diferentes funciones para organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad del Archivo General de la Nación-AGN.

Fotografía 2. Fase de revisión e inventario de documentos (2)



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 18 de febrero de 2013.

El estudiante comienza su pasantía teniendo como bases las Tablas de Retención Documental-TRD, las cuales fueron diseñadas con anterioridad por personal especializado y con las cuales se inicia el proceso de organización, inventario, limpieza y ubicación de los diferentes documentos, ya fueran de archivo o de apoyo dentro de la Institución.

El proceso estuvo acompañado de una orientación por personal capacitado de la entidad, y se llevó a cabo en cada una de las estanterías, primero con una limpieza de cada uno de los libros y de las áreas donde se encontraban ubicados, luego revisar su consecutivo y número de folios, después organizarlos y ubicarlos en su lugar respectivo, por medio de la clasificación de los documentos para luego separarlos en los de archivo y los de apoyo, luego se realizó una confrontación con la tabla de retención documental de acuerdo a la procedencia de la documentación, seguida de un orden cronológico, ingresando cada documento en una carpeta para cada serie con la respectiva foliación en su orden de llegada, de allí se enumeraban los folios en el extremo superior derecho con lápiz de mina negra y por último se ubicaban en los archivadores o estanterías en orden alfabético, con el fin de obtener la conformación del inventario documental una vez organizado debidamente.

Durante el tiempo de realización de la pasantía las labores fueron repetitivas a diario, teniendo en cuenta que es precisamente esta función en la que el BISAN 15 requiere apoyo, debido al importante volumen y cantidad de documentos que tiene la Institución, los cuales además, requieren ser altamente custodiados, a razón de la importancia de guardar los diferentes archivos y documentos de apoyo, tales como actas, circulares, oficios, documentos históricos, expedientes y demás.

### **1.3 OBJETIVO DE LAS PASANTÍAS**

**1.3.1 General.** Apoyar la organización del archivo central del Batallón de Infantería n° 15 General Santander Ocaña.

**1.3.2 Específicos.** Consultar la Tabla de Retención Documental TRD de Archivo Central.

Clasificar los documentos, separando los de archivo y los de apoyo.

Confrontar los documentos de las Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el principio de procedencia.

Ordenar la documentación cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción de acuerdo con el principio de orden original.

Guardar los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie.

Foliar los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB).

Identificación de carpetas una vez ordenada la documentación.

Ubicar en los archivadores las carpetas en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, siguiendo las indicaciones del Archivo General de la Nación.

Realizar el inventario documental una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente.

Proponer alternativas de mantenimiento de los muebles de archivo.

#### **1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN**

Cuadro 2. Descripción de las actividades a desarrollar en área de Archivo Central y Gestión.

| Objetivo General   | Objetivos Específicos  | Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos                |
|--|--|--|
| Apoyar la organización del archivo central del Batallón de Infantería n° 15 General Santander Ocaña. | Consultar la Tabla de Retención Documental TRD de Archivo Central. | Búsqueda de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de la Segunda División del Ejército Colombiano. |

Fuente: Mandón Sánchez, Krisman Jesús. Estudiante de Técnico en Gestión Comercial y Financiera. Universidad Francisco de Paula Santander. Ocaña. Diseño propio. 2013.

Cuadro 2. (Continuación)

| Objetivo General   | Objetivos Específicos   | Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos  |
|--|---|--|
| Apoyar la organización del archivo central del Batallón de Infantería n° 15 General Santander Ocaña. | Consultar la Tabla de Retención Documental TRD de Archivo Central.  | Búsqueda de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de la Segunda División del Ejército Colombiano.   |
|  | Clasificar los documentos, separando los de archivo y los de apoyo. | Separación de los documentos de Archivo y los Documentos de Apoyo.<br>a) Documentos de Archivo. Registro de Información producida o recibida por el BISAN 15 a razón de sus actividades, que |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación</p> <p>b) Documentos de apoyo. Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por el BISAN 15 y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.</p> <p>Para las Comunicaciones, también conocidas como correspondencia; no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, esta debe archivar en las carpetas del asunto que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un Control o Informe de un Contrato, debe archivar en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.</p> |
|--|--|--|

Fuente: Mandón Sánchez, Krisman Jesús. Estudiante de Técnico en Gestión Comercial y Financiera. Universidad Francisco de Paula Santander. Ocaña. Diseño propio. 2013.

Cuadro 2. (Continuación)

| Objetivo General | Objetivos Específicos   | Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos  |
|------------------|---|--|
|                  | Confrontar los documentos de las Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el principio de procedencia. | <p>De acuerdo con el PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, se conformaron físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>1. Se clasificaron los documentos: teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponde a la serie o subserie documental registradas en las Tabla de Retención Documental.</p> <p>2. Depuración: consistió en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no se archivó en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentadas o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a las funciones del BISAN 15, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>3. Limpieza documental: consistió en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomendó usar un rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material.</p> <p>4. Para perforar los documentos, se tuvo en cuenta que:</p> <p>Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro.</p> <p>Se debe tomar como base o guía una hoja de tamaño OFICIO, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.</p> <p>Utilizar ganchos plásticos en las unidades conservación (carpetas).</p> <p>Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.</p> <p>Los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.</p> <p>A los Documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.</p> <p>Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.</p> |
|--|--|--|

Fuente: Mandón Sánchez, Krisman Jesús. Estudiante de Técnico en Gestión Comercial y Financiera. Universidad Francisco de Paula Santander. Ocaña. Diseño propio. 2013.

Cuadro 2. (Continuación)

| Objetivo General | Objetivos Específicos   | Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos  |
|------------------|---|--|
|                  | Ordenar la documentación cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción de acuerdo con el principio de orden original. | <p>Se ordenó la documentación cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente. (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3).</p> <p>Documentos Históricos. NO se perforaron, NO se</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | graparon, se archivaron en carpetas de cuatro aletas y NO se eliminaron los originales.   |
|  | Guardar los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie.   | Se guardaron los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie, son de tapa separada y con gancho legajador plástico, cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento entre 200 y 250 folios (hojas). En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias.  |
|  | Foliar los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB) | Se realizó la foliación de los documentos, en el orden en que fueron llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación se hizo consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas, por Ejemplo. Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400. Este proceso se realiza al transferir al Archivo Central. |

Fuente: Mandón Sánchez, Krisman Jesús. Estudiante de Técnico en Gestión Comercial y Financiera. Universidad Francisco de Paula Santander. Ocaña. Diseño propio. 2013.

Cuadro 2. (Continuación)

| Objetivo General | Objetivos Específicos   | Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos   |
|------------------|---|---|
|                  | Identificación de carpetas una vez ordenada la documentación. | Una vez ordenada la documentación, se identificaron cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ENTIDAD PRODUCTORA: Batallón de Infantería No. 15 General Santander.</li> <li>2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.</li> <li>3. OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>4. CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: Número de Centro de costos de la oficina productora.</li> <li>5. CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE: Fue asignado a cada Serie en la Tabla de Retención Documental correspondiente.</li> <li>6. NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO: Nombre de la Serie señalada en la Tabla de Retención</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Documental, según corresponda.</p> <p>7. FECHAS EXTREMAS: Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, (día, mes y año), cuando no fue posible identificar una fecha se anotará la sigla s. f. que quiere decir sin fecha.</p> <p>8. NÚMERO DE FOLIOS: Número total de folios que integra la carpeta; si el expediente estuvo contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva.</p> <p>9. NÚMERO DE CAJA: Cuando las carpetas estuvieron organizadas se almacenaron en cajas de archivo X 200, a la carpeta se le colocó el número de la caja en la cual queda almacenado.</p> <p>10. NÚMERO DE CARPETA: El número de la carpeta que conformó el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se procederá así: Ejemplo 1 de 5; este número se conoce como correlativo.</p> <p>11. CADA CARPETA DENTRO DE CADA SERIE: se identificó individualmente de acuerdo con cada asunto específico, precedido del respectivo código de la Unidad Administrativa, de la Serie documental y Subserie según el caso.</p> |
|--|--|--|

Fuente: Mandón Sánchez, Krisman Jesús. Estudiante de Técnico en Gestión Comercial y Financiera. Universidad Francisco de Paula Santander. Ocaña. Diseño propio. 2013.

Cuadro 2. (Continuación)

| Objetivo General | Objetivos Específicos   | Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos   |
|------------------|---|---|
|                  | Ubicar en los archivadores las carpetas en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, siguiendo las indicaciones del Archivo General de la Nación. | <p>Las carpetas en los archivadores se archivaron en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador. Para identificar cada una de las Series y Subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, son necesarias las guías separadoras.</p> <p>Se debe realizar una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ o Folder, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.</p> |
|                  | Realizar el inventario documental una   | Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente se procedió a levantar el inventario documental, diligenciando el Formato Único de  |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente.              | Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la transferencias de los documentos al Archivo Central, este formato lo puede bajar de la página Web del Archivo General del Ejército Colombiano.   |
|  | Proponer alternativas de mantenimiento de los muebles de archivo. | Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, arreglos navideños, objetos personales, etc. La limpieza del mobiliario de archivo y los documentos se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos. |

Fuente: Mandón Sánchez, Krisman Jesús. Estudiante de Técnico en Gestión Comercial y Financiera. Universidad Francisco de Paula Santander. Ocaña. Diseño propio. 2013.



## 2. ENFOQUE REFERENCIAL

### 2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

**2.1.1 Sistema Nacional de Archivo.** Con la creación del Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989 se le asigna la función de establecer, organizar, y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.<sup>1</sup>

Posteriormente, la Ley 594 de 2000, define los órganos asesores, coordinadores y ejecutores del Sistema. Esta normatividad fue reglamentada por el Decreto 4124 de 2004, que establece las instancias del Sistema Nacional de Archivos y le asigna a éstas, las funciones que deben cumplir para su desarrollo.

El Sistema Nacional de Archivos se define como el conjunto de instituciones archivísticas públicas o privadas con funciones públicas y aquellas privadas que manifiesten el interés de pertenecer al sistema, sean éstas del orden nacional, departamental, distrital o municipal y de las comunidades indígenas creadas por ley, que articuladas entre sí posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, en todo el territorio nacional.

El Sistema Nacional de Archivos se articula bajo la orientación del Archivo General de la Nación como la instancia que aporta a la construcción de la política archivística en Colombia, y con descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran, brindando orientación sobre organización, manejo, preservación, conservación, servicio y control de los archivos.

Para su desarrollo, el Decreto 4124 de 2004 define las instancias de articulación así:

En el nivel Nacional

Órgano Coordinador: Archivo General de la Nación.

Instancias Asesoras: Comités Técnicos.

En el nivel Departamental

Órgano Coordinador: Archivo General del Departamento.

Instancia Asesora: Consejo Departamental de Archivos.

En el nivel Distrital

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Sistema Nacional de Archivos. [en línea]., 2008 [citado 17 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180>>

Órgano Coordinador: Archivo General del Distrito.  
Órgano Asesor: Consejo Distrital de Archivos.

En el nivel Municipal

Órgano Coordinador: Archivo General del Municipio.  
Órgano Asesor: Consejo Municipal de Archivos.

Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.

En la actualidad el Sistema Nacional de Archivos cuenta con 32 Consejos Departamentales de Archivos en los 32 departamentos del país y de igual forma se tiene conocimiento de la creación de 324 Consejos Municipales de Archivos en estos Departamentos y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

Desde la creación del Archivo General de la Nación se han venido creando Comités Técnicos Asesores por funciones y Comités Técnicos Asesores por sectores y de acuerdo con las necesidades que surgen en desarrollo de la función Archivística las cuales se reglamentan y se le asignan funciones a través del Decreto 4124 de 2004. Es así que en la actualidad se cuenta con los siguientes comités:<sup>2</sup>

#### COMITÉS POR SECTORES

Comité de Archivos de Instituciones de Educación Superior.  
Comité de Archivos Orales.  
Comité de Archivos de Curadurías.  
Comité de Archivos de Historias Clínicas.

#### COMITÉS POR FUNCIONES

Comité de Clasificación y Descripción.  
Comité de Gestión Documental.  
Comité de Conservación. • Comité de Reprografía.

Así mismo, el Sistema Nacional de Archivos Institucionaliza, consolida y canaliza la comunicación entre los distintos componentes del Sistema Nacional de Archivos, procura el mejoramiento del Talento Humano en archivística y apoya la capacitación en general. Propende por alcanzar condiciones óptimas para el trabajo archivístico, en particular para la recopilación, organización, conservación, investigación y difusión de los archivos, a nivel nacional, regional y local.

---

<sup>2</sup> Ibid., p. 2.

**2.1.2 Tabla de Retención Documental TRD.** Son listado de SERIES con sus correspondientes TIPOS DOCUMENTALES, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del CICLO VITAL de los documentos importancia de las TRD. Facilitan el manejo de la información. Contribuyen a la racionalización de la producción documental. Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente. Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente. Regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo. Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.<sup>3</sup>

Pasos metodológicos para elaboración de TRD. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Análisis de la información Recolectada.

Elaboración y representación de las tablas de retención.

Elaboración de propuesta de TRD (series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia)

Acompañadas de Introducción y anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren comprensión y aplicación.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**2.1.3 Organización archivos de gestión.** Paso 1. Clasificación de documentos y documentos de apoyo.

PASO 2 Elaboración de Separadores. Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

Paso 3 Clasificación Documental Series y Subseries. • Identifique y agrupe en unidades documentales (asuntos) todos los tipos documentales pertenecientes a la dependencia teniendo en cuenta las series y subseries.

Paso 4. Principio de orden original. Ordene al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de

---

<sup>3</sup> Ibid., p. 3.

producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.<sup>4</sup>

#### Paso 5. Identificación de cada Unidad Documental (Asuntos)

Se debe identificar cada una de las unidades documentales así:

Código de la Oficina  
Código de la Serie  
Código de la Subserie  
Nombre del Expediente

Se debe tener presente que dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta.

Paso 6: Ordenar. Ordenar cada uno de las unidades documentales (asuntos), pertenecientes a una serie o subserie, utilizando un sistema que facilite la localización y recuperación de la información.

Los sistemas pueden ser: Alfabético, Numérico, Cronológico, Geográfico entre otros (se pueden combinar)

Paso 7: Depuración. Retirar de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios como:

Duplicados  
Constancias

Paso 8. Foliación. Foliar cada una de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.

Paso 9. Ubicación Física. Ubicar físicamente las carpetas que conforman cada una de las Series y Subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental

Paso 10. Identificación de Archivadores. Identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes

Paso 11. Clasificación Documentos de Apoyo. Una vez organizado el archivo de la dependencia aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general sirven

---

<sup>4</sup> Ibid., p. 2.

únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no son documentos de archivo, por lo tanto no se transfieren al Archivo Central.

Se organizan con base al Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo y después de cumplir su función el Jefe de oficina apoyado por la secretaria o auxiliar, los destruye y elaboran acta (Acuerdo 042 de 2002) ver micrositio del Archivo:<sup>5</sup>

PASO 12. Elaboración de separadores. Elaborar separadores para cada uno de los asuntos identificados en el paso anterior

Paso 13. Ubicación Física. Documentos de Apoyo

PASO 14. Eliminación documentos de apoyo.

Eliminar los documentos de apoyo cuando pierdan utilidad o vigencia  
Diligenciar Formato Eliminación en Archivo de Gestión.

Paso 15: Inventario Documental. Levantar el inventario documental diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las instrucciones del Acuerdo 038 de 2002.

**2.1.4 Estructura de los documentos.** El documento posee una estructura formada por:

Materia mediante la cual esa representación se hace perceptible: piedra, papel, pergamino.

Medio que se adopta para fijar en esa materia la representación: signos gráficos.

Contenido mismo del documento.

Soporte: Materia mediante la cual se hace perceptible el contenido del documento: papel, pergamino, plásticos

Caracteres Externos. Cinta magnética. Unidad de almacenamiento de información, basada en puntos magnetizados, con capacidad de almacenamiento de 180 millones de bytes.

Disco compacto. Unidad flexible de almacenamiento de información, es un medio magnético cuyo uso es recomendable para el transporte de los datos, más que para almacenamiento.

Disco duro: Memoria auxiliar y unidad de almacenamiento principal, ofrece mayor confiabilidad para el almacenamiento de información.

---

<sup>5</sup> Ibid., p. 3.

Caracteres Internos. Son aquellos que son inherentes e inseparables de cada documento, que se encuentran siempre sea cual sea la tradición documental, original y copias.

**2.1.5 Entidad Productora.** Es la persona o corporación que produjo el documento, ya sea pública o privada puede observarse en el membrete.<sup>6</sup>

Orígenes funcionales: Razones por las que se han producido los documentos Indica el cargo o la función administrativa, la acción, que ejecuta, una persona o Corporación en el desempeño de un programa. ( firma y cargo del responsable).

Datación: La fecha y el lugar de Producción. Indica donde y cuando fueron producidos los documentos

El contenido: Se refiere al asunto o tema que trata una unidad documental.

**2.1.6 Foliación de archivos.** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FOLIO RECTO

Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solo a esta.

FOLIO VUELTO

Segunda cara de un folio y a la cual NO se le escribe número

FOLIO: Hoja

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

PAGINA: Cara de una hoja.

Lo escrito o impreso en una cara

PAGINAR: Acción de numerar páginas.

Objetivos de la foliación. Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento Es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

En SERIES DOCUMENTALES SIMPLES (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.<sup>7</sup>

En SERIES DOCUMENTALES COMPLEJAS (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una

---

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo? [en línea]., 2009 [citado 18 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2142>>

<sup>7</sup> Ibid., p. 3.

sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.<sup>8</sup>

Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. En la Cara RECTA, escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.

NOTAS: características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de NOTAS del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

---

<sup>8</sup> Ibid., p. 3.

Figura 3. Formato de Tabla de Retención Documental.

**Archivo General de la Nación**  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

HOJA:      DE:

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

| CÓDIGO | SERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN             |                    | Disposición final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------|
|        |                                | Archivo de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                | E | M | S |                |
|        |                                |                       |                    |                   |   |   |   |                |
|        |                                |                       |                    |                   |   |   |   |                |
|        |                                |                       |                    |                   |   |   |   |                |

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de archivo

Fecha:

Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Formato de Tablas de Retención Documental [en línea]., 2013 [citado 18 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2337>>



**2.1.7 Inventario documental.** En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.<sup>9</sup>

En el Acuerdo AGN 042 de 2002. Artículo Séptimo: Inventario documental. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato, se señala: “Numeral 5: OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser:

Transferencias Primarias

Supresión de entidades

Transferencias Secundarias

Dependencia

Valoración de Fondos Acumulados

Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación

Fusión

Instructivo para el diligenciamiento del formulario único de inventario documental

Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja \_\_\_ de \_\_\_: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.

De\_\_\_: Se registrará el total de hojas del inventario.

---

<sup>9</sup> Norma. Inventario Documental [en línea]., sin fecha [citado 18 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: [http://www.archivonorma.com/old/index.Php?secc\\_id=6&t\\_emailn=4](http://www.archivonorma.com/old/index.Php?secc_id=6&t_emailn=4)>

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.<sup>10</sup>

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de

---

<sup>10</sup> Ibid., p. 3.

préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).<sup>11</sup>

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

---

<sup>11</sup> Ibid., p. 3.

Figura 4. Formato único de inventario documental.

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

| REGISTRO DE ENTRADA |     |     |      |
|---------------------|-----|-----|------|
| AÑO                 | MES | DÍA | N° T |
|                     |     |     |      |

N° T: Número de Transferencia

| NUMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd) |       | UNIDAD DE CONSERVACIÓN |         |      |      | NUMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|-----------------|--------|--|------------------------------|-------|------------------------|---------|------|------|------------------|---------|------------------------|-------|
|                 |        |  | Inicial                      | Final | Caja                   | Carpeta | Tomo | Otro |                  |         |                        |       |
|                 |        |  |                              |       |                        |         |      |      |                  |         |                        |       |
|                 |        |  |                              |       |                        |         |      |      |                  |         |                        |       |
|                 |        |  |                              |       |                        |         |      |      |                  |         |                        |       |
|                 |        |  |                              |       |                        |         |      |      |                  |         |                        |       |
|                 |        |  |                              |       |                        |         |      |      |                  |         |                        |       |

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Formato Único de Inventario Documental [en línea]., 2013 [citado 18 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2339>>.

## 2.2 ENFOQUE LEGAL

**2.2.1 Constitución Política de Colombia, 1991.** Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.<sup>12</sup>

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

**2.2.2 Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).** Artículo 3<sup>13</sup>. Definiciones. Para los efectos de esta Ley se definen los siguientes conceptos, así:

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

**Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo privado de interés público.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

---

<sup>12</sup> COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia, 1991. Bogotá D.C: Editorial Búho. Sexta edición, 1999. p. 12.

<sup>13</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. Diario Oficial No. 44093, de 20 de julio de 2000. p. 1-12.

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de retención documental.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los 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.<sup>14</sup>

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

---

<sup>14</sup> Ibid., Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000

Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Ibid., Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000

### 3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

#### 3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En el cumplimiento de las actividades se están realizando las respectivas selección de la documentación antigua y reciente (1992-2012) se ha inventariado y rotulado los años comprendidos de 1992-2006, con el fin de su rápida ubicación en la estantería dispuesta para ello.

Búsqueda de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de la Segunda División del Ejército Colombiano. Separación de los documentos de Archivo y los Documentos de Apoyo.

Documentos de Archivo. Registro de Información producida o recibida por el BISAN 15 a razón de sus actividades, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación

Documentos de apoyo. Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por el BISAN 15 y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.

Para las Comunicaciones, también conocidas como correspondencia; no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, esta debe archivar en las carpetas del asunto que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un Control o Informe de un Contrato, debe archivar en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.

De acuerdo con el PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, se conformaron físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Se clasificaron los documentos: teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponde a la serie o subserie documental registradas en las Tabla de Retención Documental.

Depuración: consistió en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no se archivó en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentadas o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a las funciones del BISAN 15, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes.

Limpieza documental: consistió en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de



cosedora se recomendó usar un rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material.

Para perforar los documentos, se tuvo en cuenta que:

Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro.

Se debe tomar como base o guía una hoja de tamaño OFICIO, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.

Utilizar ganchos plásticos en las unidades conservación (carpetas).

Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.

Los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.

A los Documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.

Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.

Se ordenó la documentación cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente. (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3).

Documentos Históricos. NO se perforaron, NO se graparon, se archivaron en carpetas de cuatro aletas y NO se eliminaron los originales.

Se guardaron los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie, son de tapa separada y con gancho legajador plástico, cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento entre 200 y 250 folios (hojas). En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias.

Se realizó la foliación de los documentos, en el orden en que fueron llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación se hizo consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de

carpetas, por Ejemplo. Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400. Este proceso se realiza al transferir al Archivo Central.

Una vez ordenada la documentación, se identificaron cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con los siguientes datos:

1. ENTIDAD PRODUCTORA: Batallón de Infantería No. 15 General Santander.
  2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.
  3. OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
  4. CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: Número de Centro de costos de la oficina productora.
  5. CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE: Fue asignado a cada Serie en la Tabla de Retención Documental correspondiente.
  6. NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO: Nombre de la Serie señalada en la Tabla de Retención Documental, según corresponda.
  7. FECHAS EXTREMAS: Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, (día, mes y año), cuando no fue posible identificar una fecha se anotará la sigla s. f. que quiere decir sin fecha.
  8. NÚMERO DE FOLIOS: Número total de folios que integra la carpeta; si el expediente estuvo contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva.
  9. NÚMERO DE CAJA: Cuando las carpetas estuvieron organizadas se almacenaron en cajas de archivo X 200, a la carpeta se le colocó el número de la caja en la cual queda almacenado.
  10. NÚMERO DE CARPETA: El número de la carpeta que conformó el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se procederá así: Ejemplo 1 de 5; este número se conoce como correlativo.
  11. CADA CARPETA DENTRO DE CADA SERIE: se identificó individualmente de acuerdo con cada asunto específico, precedido del respectivo código de la Unidad Administrativa, de la Serie documental y Subserie según el caso.
- Las carpetas en los archivadores se archivaron en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o

archivador. Para identificar cada una de las Series y Subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, son necesarias las guías separadoras.

Se debe realizar una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ o Folder, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.

Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente se procedió a levantar el inventario documental, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la transferencias de los documentos al Archivo Central, este formato lo puede bajar de la página Web del Archivo General del Ejército Colombiano.

Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, arreglos navideños, objetos personales, etc. La limpieza del mobiliario de archivo y los documentos se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos.

Además se procura atender cada una de las solicitudes de consulta e información en el menor tiempo posible con el propósito de satisfacer las necesidades del usuario.

## 4. DIAGNÓSTICO FINAL

### 4.1 ANÁLISIS COMPARATIVO

Una vez finalizado el período de pasantía en Archivo Central y Gestión del BISAN 15 es fundamental comparar la situación inicial con el aporte realizado por el estudiante.

Cuadro 3. Análisis comparativo pasantía.

| Situación inicial  | Situación final  |
|--|--|
| Cumple con los programas de gestión documental para recepción, conservación y consulta de la documentación.        | Apoyo en labores de búsqueda de las TRD aprobadas por el Comité de la Segunda División del Ejército Colombiano.  |
| Se da una buena atención a los usuarios tanto internos como externos.  | Separación de los documentos de Archivo y los Documentos de Apoyo.   |
| Talento humano responsable, competente y motivado en el cumplimiento de su labor.                                  | Documentos de Archivo. Registro de Información producida o recibida por el BISAN 15 a razón de sus actividades, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación |
| Implementación de las normas necesarias.   | Aplicación del principio de procedencia, se conformaron físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.   |
| Se realiza un buen manejo con el personal solicitado.  | Clasificación de documentos  |
| Implementación de nuevas instalaciones y acceso a estanterías.   | Depuración de documentos de acuerdo con Serie o Subserie.  |
| No cuenta con ciertos materiales necesarios (carpetas, cajas, etc.)  | Limpieza documental  |
| Carecen de implementos tecnológicos como impresora y fotocopidora.   | Aplicación del principio de orden original, por lo que se ordenó la documentación cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica.  |
| Falta de organización del archivo central.   |  |
| No cuenta con un kit de emergencias para incendios e inundaciones.   |  |
| Las zonas para el consumo de alimentos, cigarrillo, líquidos; no son restringidas y pueden ocasionar un daño a los |  |

|             |  |
|-------------|--|
| documentos. |  |
|-------------|--|

Fuente: Mandón Sánchez, Krisman Jesús. Estudiante de Técnico en Gestión Comercial y Financiera. Universidad Francisco de Paula Santander. Ocaña. Diseño propio, 2013.

Cuadro 3. (Continuación)

| Situación inicial | Situación final  |
|-------------------|--|
|                   | <p>Se guardaron los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie.</p> <p>Foliación de los documentos, en el orden en que fueron llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente.</p> <p>Una vez ordenada la documentación, se identificaron cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con datos relacionados anteriormente.</p> <p>Atención a solicitudes de consulta e información en el menor tiempo posible con el propósito de satisfacer las necesidades del usuario.</p> |

Fuente: Mandón Sánchez, Krisman Jesús. Estudiante de Técnico en Gestión Comercial y Financiera. Universidad Francisco de Paula Santander. Ocaña. Diseño propio, 2013.

A continuación se muestra material fotográfico que evidencia el apoyo en trabajo realizado por el pasante.

Fotografía 3. Área de Archivo y Gestión una vez finalizada la pasantía (1).



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 10 de julio de 2013.

Fotografía 4. Área de Archivo y Gestión una vez finalizada la pasantía (2).



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 11 de julio de 2013.

Fotografía 5. Área de Archivo y Gestión una vez finalizada la pasantía (3).



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 12 de julio de 2013.

## 5. CONCLUSIONES

Se realizó consulta de las TRD del Archivo Central del BISAN 15, las cuales son directrices aprobadas por el Comité de la Segunda División del Ejército Colombiano. De esta manera, se hizo clasificación de los documentos, lo cual fue una labor permanente por parte del estudiante, especialmente al inicio de la pasantía.

Se hizo confrontación de los documentos de las Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el principio de procedencia, conformando físicamente las Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la TRD.

Se ordenó la documentación cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción de acuerdo con el principio de orden original. Desarrollando los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.

Se guardaron los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie, son de tapa separada y con gancho legajador plástico, cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento entre 200 y 250 folios (hojas).

Se realizó la foliación de los documentos, en el orden en que fueron llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación se hizo consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas, por Ejemplo. Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400. Este proceso se realiza al transferir al Archivo Central.

Una vez ordenada la documentación, se identificaron cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con los datos de entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, código de oficina productora, código de serie y subserie, nombre de la serie, subserie o asunto, fechas extremas, número de folios, número de caja, número de carpeta, cada carpeta dentro de cada serie,

Se archivaron en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador. Para identificar cada una de las Series y Subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, son necesarias las guías separadoras.



## 6. RECOMENDACIONES

Adquisición mueble rodante de cuerpos para el archivo central

Contratar una persona que tenga algún título en Especialización de Archivo para obtener mejores resultados organizacionales en esta dependencia.

Reunir el Comité de Archivo para socializar el aporte de los espacios de pasantía.

Levantar cuadro de clasificación para que el procedimiento de organización sea rápido y de fácil acceso a la información requerida.

Adquirir los elementos, equipos y software necesario para la modernización del archivo de la Institución y su respectiva manipulación ya que con el tiempo ellos se van deteriorando.

Consecución de mejores materiales e implementos de oficina para una mejor clasificación y obtención de la información de manera rápida y segura.

Aplicar el Manual de Archivo y Correspondencia una vez haya sido aprobado y socializado.

## **BIBLIOGRAFÍA**

COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia, 1991. Bogotá D.C: Editorial Búho. Sexta edición, 1999. p. 12.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. Diario Oficial No. 44093, de 20 de julio de 2000. p. 1-12.

## REFERENCIAS DOCUMENTAL ELECTRÓNICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Sistema Nacional de Archivos. [en línea]., 2008 [citado 17 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180>>

-----.. ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo? [en línea]., 2009 [citado 18 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2142>>

-----.. Formato de Tablas de Retención Documental [en línea]., 2013 [citado 18 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2337>>

-----.. Formato Único de Inventario Documental [en línea]., 2013 [citado 18 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2339>>. BISAN 15. Reseña General. Informe administrativo interno. Ocaña: BISAN 15; 2013. Información de interés general.

Norma. Inventario Documental [en línea]., sin fecha [citado 18 de mayo de 2013]. [Santafé de Bogotá, Colombia]. Disponible en internet:<URL: [http://www.archivonorma.com/old/index.php?secc\\_id=6&temaidn=4](http://www.archivonorma.com/old/index.php?secc_id=6&temaidn=4)>

# ANEXOS

Anexo A. Evidencias fotográficas de Archivo Central y Gestión-BISAN 15.

Fotografía 6. Vista general 1 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15.



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 05 de junio de 2013.

Fotografía 7. Vista general 2 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15.



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 05 de junio de 2013.

Fotografía 8. Vista general 3 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15.



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 05 de junio de 2013.

Fotografía 9. Vista general 4 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15.



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 05 de junio de 2013.



Fotografía 10. Vista general 5 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15.



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 15 de febrero de 2013.

Fotografía 11. Vista general 6 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15.



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 05 de junio de 2013.

Fotografía 12. Vista general 7 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15.



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 06 de marzo de 2013.

Fotografía 13. Vista general 8 Área de Archivo y Gestión – BISAN 15.



Fuente: Toma realizada por pasante, BISAN 15, 05 de junio de 2013.