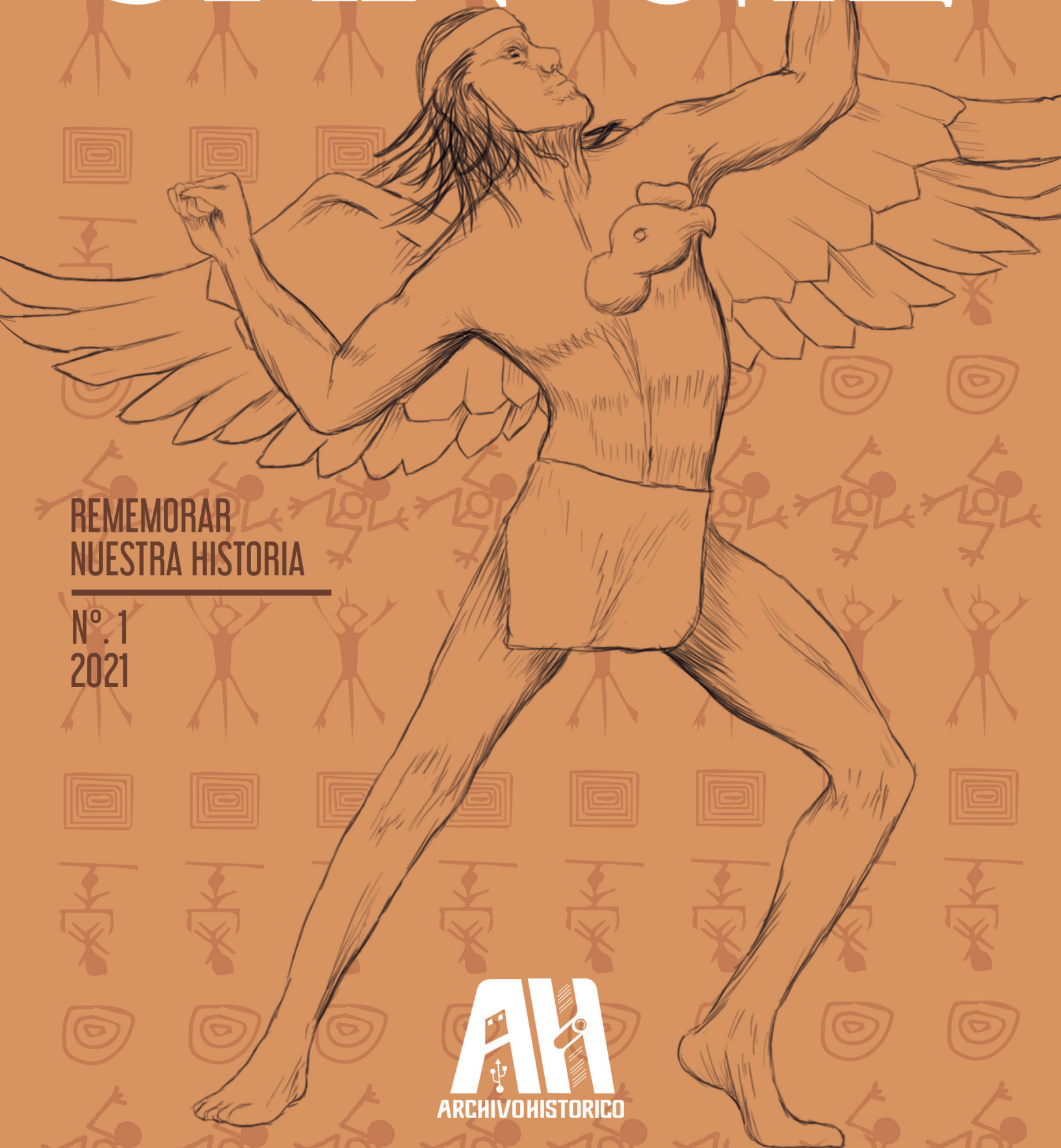


CANIGUI

ARCHIVO HISTÓRICO



REMEMORAR
NUESTRA HISTORIA

Nº. 1
2021



ARCHIVO HISTÓRICO



La razón de ser del Archivo de San Gil

Conservar nuestra historia para transmitirla a las futuras generaciones y recuperar la existente, es el gran reto que hoy enfrenta el Archivo de la Alcaldía Municipal de San Gil. Lo valioso de los archivos es que no solo custodian soportes documentales sino que los mismos, son insumo para narrar con una secuencia lógica el transcurrir de nuestra historia.

La falta de reconocimiento público y de valoración de procesos de apropiación de contenidos dificulta la construcción de memoria colectiva y estanca la búsqueda de la valiosa y diversa identidad cultural de nuestra región.

Por eso, cada esfuerzo que se haga para recuperar nuestra historia es un pequeño grano de arena que marcará la diferencia entre el “no hacernada” y “lograrlo todo”, el tiempo, empeño, dedicación y constancia del día a día dejará una inmensa huella para compartir nuestros procesos sociales, culturales e históricos.

Consuelo López Monsalve
Profesional Universitario Archivo Central
San Gil -2021



E

En el editorial de la primera entrega de la Revista Archivo Municipal de San Gil, queremos crear conciencia sobre el valor de los documentos de este archivo y la gran responsabilidad de la conservación de estos aportes que son registrados. Es una gran fuente de información, y por esta razón daremos a conocer este proyecto que a lo largo de los años muchos no conocen. El archivo municipal es un conjunto de actividades administrativas o técnicas, que son destinadas para una buena planificación y manejo de cada una de las organizaciones, puesto que cuenta con varias entidades que se las daremos a conocer. Este sistema nos brinda un buen mantenimiento de información por cada entidad, por ello, su cargo es conservar esos atributos como son la integridad, autenticidad y/o recepción. Debe contar con disposición para el tipo de personas específica, por lo tanto, lo hemos querido presentar de tal manera que nuestros lectores tengan la

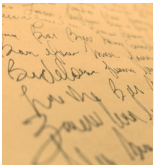
ditorial

oportunidad de conocer y dimensionar el alcance que tienen estas actividades y la gran responsabilidad que implica su ejecución y las políticas que deben tener el personal que las realiza. Cabe resaltar la poca importancia que se les da a las personas que conservan los archivos y el deber de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de esta información dependiendo de donde se halle registrada, por tal razón se destaca quiénes son estos directores o funcionarios de la Administración Municipal de San Gil. El archivo cuenta con varios depósitos de archivos en diferentes zonas no aptos para ellos, dificultando así la información que se vaya a requerir, por esta razón sufre un deterioro y a su vez la pérdida ya sea parcial o total de ella. Cada uno de estos temas que mencionaremos son temas relacionados con técnicas administrativas para la planeación, conservación, organización y servicios para cada una de las instituciones; se tocarán temas particulares como: su historia, plan de conservaciones, documentos físicos y digitales, sus etapas de gestión, políticas, integración y su actualidad.

Contenido

Revista institucional del Archivo Histórico de San Gil.

Editorial



HISTORIA

6



EN QUE CONSISTE

14



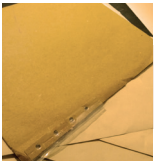
DOCUMENTACIÓN

18



ENCARGADOS

22



ETAPAS DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

28



POLÍTICAS

32



IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

36

GLOSARIO
CRÉDITOS

38
41

Nuestra

HISTORIA



EL MUNICIPIO DE SAN GIL
A LA MEMORIA DEL LIBERTADOR
SIMON BOLIVAR
17 DICIEMBRE 1930

INTRODUCCIÓN

Con motivo de la celebración del tricentenario de creación por parte de Don Gil de Cabrera y Dávalos, presidente de la real audiencia de Santafé de la gloriosa Villa de Santa Cruz y San Gil de la Nueva Baeza, ubicada en el costado oriental del Río Fonce y en la colina de la cordillera oriental, territorio antiguamente ocupado por los indios guanes. Con respecto a la fecha del levantamiento del municipio de San Gil, se ha visto confuso por los enredos de la historia, pero gracias a la revisión de documentos antiquísimos se ha podido analizar y estudiar la fecha exacta de la creación de ésta villa, por tal motivo se ha decidido crear el archivo histórico de San Gil con el fin de:

- Rescatar para la historia de San Gil, el Archivo que se encontraba en el “Zarzo de la alcaldía municipal”.
- Organizar y catalogar el ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD, para hacer de éste, el centro de investigación de la zona guanentina.
- Crear un ambiente favorable a la investigación histórica teniendo como fundamento la fuente primera de consulta.
- Irradiar el trabajo metodológico de “Rescate de Archivo” a los municipios vecinos prestando asesoría a los interesados.
- Planear un taller a nivel universitario sobre “Restauración y Conservación” de archivos históricos, adaptado a la realidad del organismo o entidad municipal que lo solicite.

Con el acuerdo Municipal N° 23 de 1981, se establecen como funciones del Archivo Histórico municipal las siguientes acciones

Todo lo pertinente con el cuidado y trato de los documentos que se recopilaron para robustecer el Archivo Histórico. Se exhorta a el Archivo a suministrar la información solicitada por investigadores, estudiantes, funcionarios, etc. Sin límite ni discriminación alguna, previos los requisitos establecidos en el respectivo reglamento. Y el más importante, establecer contacto con entidades culturales, tales como cultura, Colciencias, Universidades públicas y privadas, para contribuir a las investigaciones y que las instituciones de educación superior colaboren con la asesoría del mantenimiento y clasificación de la información que reposa en el Archivo.



RESCATE DEL MATERIAL

“El traslado del material a un lugar en mejores condiciones se logró con la ayuda de estudiantes de los grados superiores del Colegio San José de Guanentá y obreros del municipio.”

Para el rescate del material, se realizaron los procesos administrativos e interadministrativos ante el Señor alcalde Carlos Duran A. y el Concejo de la ciudad, con la finalidad de dar a conocer la magnitud del proyecto y su impacto que tendría para la academia del municipio. Luego de la aprobación para este noble proyecto, se inició con la indagación del lugar donde reposaban “la documentación histórica, el Señor Massey junto con su equipo de trabajo, emprendieron a en contacto directo con el lugar y así corroborar directamente la cantidad, volumen y dificultad del traslado de dicho material a un sitio más higiénico y recomendable para la primera fase de salvamento.”

El lugar donde reposaban los documentos se encontraba ubicado en un cielo raso del palacio municipal, el cual constaba de una habitación de un metro. Ya dentro de la morada se podía observar la documentación regada por el suelo o en estantería de madera en el estado total destrucción.

Podíamos observar los fardos amarrados con cabuyas, otros en sacos de fique, que debido a su volumen se hacía imposible su traslado.

El traslado del material a un lugar en mejores condiciones se logró con la ayuda de estudiantes de los grados superiores del Colegio San José de Guanentá y obreros del municipio. Los cuales realizaban estos trabajos con todas las medidas necesarias para el cuidado de su integridad, los días sábados por no estar en funcionamiento el palacio municipal. El lugar que se le asignó para que funcionara el Archivo Histórico es en el primer piso, donde está ubicado en la actualidad.



Massey, W. Archivo Histórico de San Gil 1989, p.1

PROCESO DE SELECCIÓN Y LIMPIEZA DEL MATERIAL

“Con extremo cuidado y delicadeza se dispusieron a quitar la capa de polvo que reposaba sobre el documento y tremenda sorpresa”

Terminado el rescate del material. Se dio inicio a la segunda fase del trabajo, como era el reconocer en forma directa el estado del material recuperado. Recordando un poco, ellos pudieron decir que, al empezar a desamarrar los paquetes, comenzaron las antiguas y frustraciones al comprender muchos documentos, más del veinte por ciento, se había perdido para la investigación histórica, pues éstos, o eran banquete de los insectos, o se habían vuelto masa, informe difícil de restaurar. Previa selección, empieza la gran dificultad de este proceso, como fué su limpieza. Con extremo cuidado y delicadeza se dispusieron a quitar la capa de polvo que reposaba sobre el documento y tremenda sorpresa; muchos de ellos se encontraban invadidos de una mancha violácea, característica particular de los hongos del papel, fenómeno que nos indicaba las precauciones que se debían tener al contacto con dicho material, como también el proceso acelerado de destrucción en que se encontraba el documento invadido.



CLASIFICACIÓN CRONOLÓGICA

Realizadas con éxito las anteriores etapas, el trabajo ya tenía cuerpo y forma definida. Como resultado de lo anterior, la administración municipal en cabeza del Ing. Luis Gustavo Gómez, se interesa decididamente en nuestra labor y es así como se nos da un local contiguo a las dependencias previamente asignadas que nos irá a servir de oficina de la “Sección del Archivo Municipal”, dotada de los elementos propios de una dependencia más de la administración. El trabajo ejecutado, ya interesaba a propios y extraños; se recibían visitas de: incrédulos, curiosos, incluso de funcionarios de B/manga, interesados también en el rescate de Archivo como el Sociólogo e Historiador Emilio Arenas, el Dr. Juan Friede, Javier Ocampo, Gustavo Cálvis Arenas, Isaías Ardila, Mariana González de Cala, etc.

Se inicio una etapa importante del trabajo como fue la clasificación cronológica. El detectar el documento en su fecha de expedición, el ir progresiva, pero firmemente conformando los “paquetes” por años, como también la antigüedad de éstos, fue el corroborar una vez más que la historia de San Gil, estaba al cuidado de nuestras manos y por tanto era obligante seguir sin descanso en una labor que bien merece el título de “Quijotesca”.

Concluida la etapa de codificación cronológica y organizados los paquetes en la estantería metalizada, pudimos informar al alcalde de turno Ing. Alfonso Abril H, que en el Archivo municipal reposaba documentación desde el año 1694, o sea, desde el reconocimiento de la ciudad como VILLA, título otorgado por el Rey Calos II de España de 27 de octubre de 1694.

INVENTARIO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Terminando el primer contrato Dic 18/81 se continuaron interrumpidamente una serie de contratos entre el alcalde y ya solamente el Antropólogo Wilson Massey Cadena. A partir de este período, la administración asigna una secretaria auxiliar para la “Sección del Archivo” y su función estaría dada, aparte de secretaria mecanógrafa, la de colaborar directamente con el Director del Archivo, en el inventario y posteriormente la catalogación del mismo.

Realizada la clasificación cronológica, comenzamos a efectuar el inventario general de la documentación a nuestro haber. Fue una labor dispendiosa y muy lenta. Al final se pudo detectar que existían en el archivo 46.750 documentos de un gran contenido histórico. Aparte de este material, se encontraba una buena cantidad de: Caceta de Santander, Diario Oficial, Libros, Revistas, etc.

Podemos concluir, terminada dicha labor, que la SECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO, adscrita a la administración municipal, tenía ya estructura y cumplía la función para la cual fue creada. El depósito estaba bien organizado y la oficina dotada de sus elementos necesarios.



“Al final se pudo detectar que existían en el archivo 46.750 documentos de un gran contenido histórico.”

CATALOGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Llegamos al objetivo primario del trabajo, como es el de la CATALOGACIÓN de la documentación. Para poder realizarlo, en el “Anteproyecto”, presentábamos un modelo de ficha que, transcurridos aproximadamente tres años, podíamos utilizarla. Se encuentra compuesta de las siguientes partes:

CATALOGACIÓN:

CÓDIGO: es la identificación del documento.

Nº DEL DEPOSITO: número de la caja en que se encuentra el documento, incluye el año de expedición.

Nº DEL DOCUMENTO: cada documento tiene su número seriado que le es propio, relacionado en números arábigos.

ESTADO DEL DOCUMENTO: hace referencia a si es legible, si esta mutilado o en buen estado... etc.

Nº DE FOLIOS: se discrimina el número de cuartillas del documento en cuestión.

RESUMEN: es un informe muy general del contenido del documento.

ASUNTO: es la referencia del cada documento.

TOPONIMIA: se hace una lista general de todos los nombres de los personajes y se ordenan alfabéticamente.

FECHA DE DOCUMENTO: es el año en que se expide.

LUGAR DE PROCEDENCIA: ciudad en que se origina el documento.

NOMBRE DE PERSONAS: se extrae del documento los nombres de los personajes y se ordenan alfabéticamente.



En que

CONSISTE

El Archivo

El Archivo Histórico de San Gil, realiza un conjunto de actividades administrativas y técnicas, destinadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde el origen hasta el final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación y el desarrollo de las funciones propias de la gestión documental. Este estamento cuenta con una adecuada disposición y acceso a la información independientemente del medio o soporte en el que se encuentre registrada. Este cuenta con dos sistemas: el documental y el digital.

¿Cómo funciona?

El Archivo Histórico del municipio de San Gil, cuenta con una estrategia que permite asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio en el que esté; deben procurar en todo momento conservar sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

El Archivo como órgano gestor de documentos tiene una función de gran relevancia la de permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información producida por la entidad.

Así mismo, este Archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, su adecuada operación que apoya la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, contable, técnica, histórica y confidencial.

Objetivo General del Archivo

El objetivo culmen del Archivo Histórico es resguardar todo el acopio de documentos producido y recibido por la entidad, en el cumplimiento de sus funciones y proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión y Central de acuerdo con su valor e importancia, tomándolo como base para la aplicación y puesta en marcha de la política de gestión documental y planeación de la entidad en materia archivística.

Misión

Su misión vital es promover la política de gestión documental tendiente a la conservación adecuada del Archivo y su fondo documental, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas en mira a la prestación de los servicios archivísticos.



Plan

DOCUMENTAL

Objetivos Físicos

1 Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental, mediante la orientación de procesos de gestión documental.

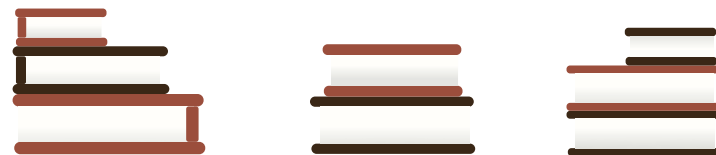
Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.

3 Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de Archivo.

Articular y coordinar la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.

5 Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.

6 Mejorar la conservación documental y asegurar la información mediante la adecuada planeación.



Objetivos Digitales

Definir acciones para asegurar la permanencia y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo, de forma comprensible, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e íntegra a largo plazo.

2 Administrar los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital.

3 Brindar una herramienta que les permita a los funcionarios de la Administración municipal de San Gil, incorporar la producción de los documentos electrónicos a los archivos documentales.

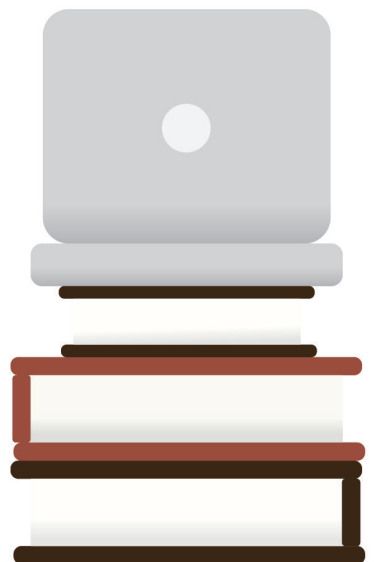
4 Capacitar a servidores públicos y contratistas de la alcaldía Municipal de San Gil, sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo, generando una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.

5 Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

6 Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos y/o erradicarlos.

7 Normalizar los procesos de preservación digital para propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios y el acceso controlado a los documentos electrónicos de archivo.

8 Evaluar, complementar y mejorar en la entidad las herramientas electrónicas y de preservación necesarias para garantizar las buenas prácticas en relación a la gestión y al plan de seguridad de la información electrónica.



Nuestros

ENCARGADOS



“...sociedad democrática
que les confía la
misión de organizar,
conservar y servir
la documentación
que hace parte del
patrimonio documental”

Estuvo al frente del Archivo general el Arqueólogo e Historiador WILSON MASSEY CADENA, como profesional universitario, quien laboró del 19 de abril de 1980 al 31 de agosto de 2010, fecha en la cual se pensionó y en su lugar se encargó del manejo del Archivo General al Ingeniero MIGUEL ANGEL PICO FLOREZ, como profesional universitario, hasta junio de 2020 y actualmente está al frente del Archivo General de la Alcaldía Municipal de San Gil, la Doctora María Consuelo López Monsalve, como profesional universitaria en carrera Administrativa, desde el mes de junio de 2020 a la fecha.

Todos y cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal de San Gil, 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 archivos, y ser responsables de su organización y conservación.

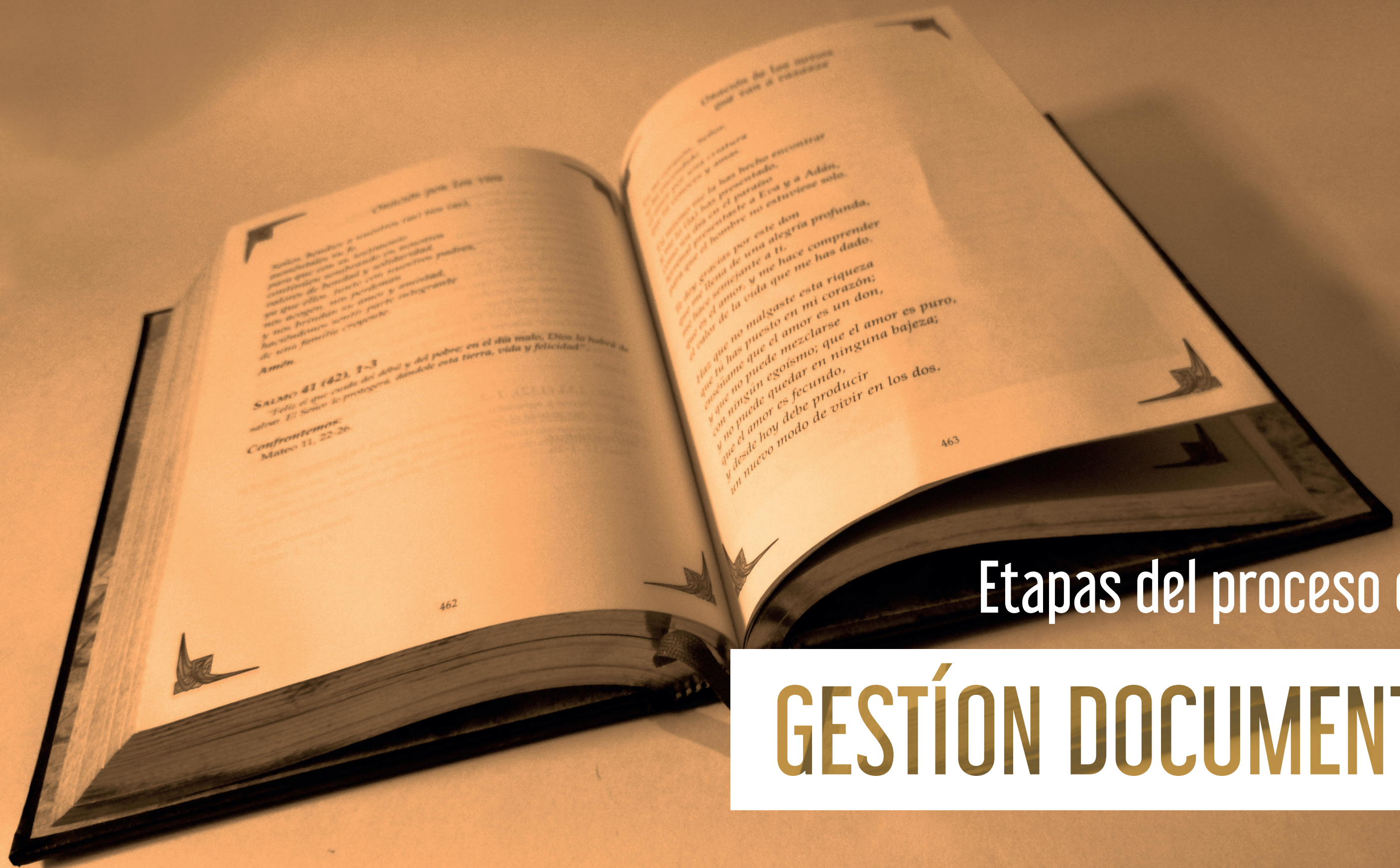
¿Qué operaciones deben hacer los funcionarios responsables del Archivo?

Los funcionarios de Archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace parte del patrimonio documental de la entidad.



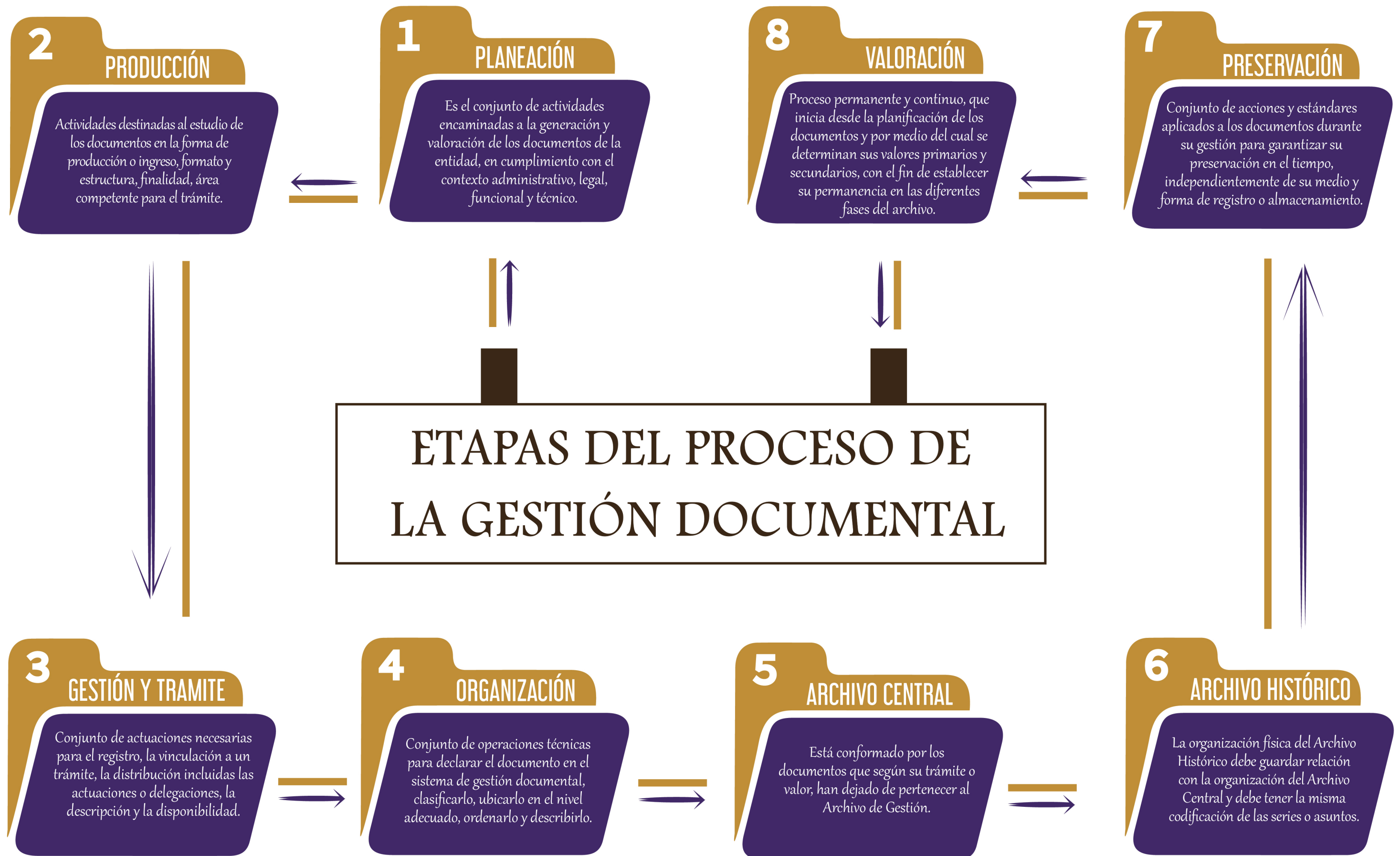
FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS





Etapas del proceso de la

GESTIÓN DOCUMENTAL



Nuestra

POLÍTICA



OBJETIVO

Brindar los lineamientos ligados a los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos en cumplimiento de la normatividad legal vigente y en función de los compromisos misionales de la alcaldía Municipal de San Gil.

Propiciar las herramientas que permitan a todos los niveles organizacionales conocer y aplicar la política de gestión documental de la alcaldía de San Gil.

Generar espacios de aplicación de cono cimientos que generen mejora continua.

PRINCIPIOS

- a) Integración e Interdependencias: correlación entre los diferentes elementos que forman parte de la función archivística.
- b) Corresponsabilidad y participación: las diversas dependencias de la administración municipal de San Gil como productores o receptores participan y son responsables del cumplimiento e implementación de la presente política.
- c) Sostenibilidad: la alta dirección, la dirección administrativa, la secretaría de hacienda, los productores y demás instancias dentro del marco de su competencia deberán velar por gestionar los recursos necesarios para la sostenibilidad de la presente política.
- d) Eficiencia y Eficacia: la optimización de los recursos públicos y el logro de los objetivos anuales y plurianuales, orientará las decisiones que se adopten par de desarrollo de esta política.
- e) Seguimiento y evaluación: la política de Gestión Documental contempla mecanismos de seguimiento y evaluación.

ACCIONES

- 1. Velar por el cumplimiento de los periodos establecidos en las tablas de valoración documental, en especial el ciclo vital de los documentos para así evacuar de una mejor manera los documentos que ya no son necesarios mantener.
- 2. Identificar actividades archivísticas, metodologías, procedimientos que orienten el cumplimiento de los objetivos de la presente política de gestión documental.
- 3. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para el seguimiento y control en la gestión de la entidad.
- 4. Aplicar y divulgar un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de la entidad.
- 5. Aplicar una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte documental.
- 6. Establecer canales de cooperación, articulación y coordinación permanente entre la gestión documental y las tecnologías de la información con las diferentes dependencias, primordialmente la alta dirección a fin de dar total aplicabilidad a la presente política.



IMPLEMENTACIÓN

El municipio de San Gil, a fin de implementar la presente política adoptará las mejores prácticas de gestión documental y archivística, orientadas a la organización y custodia de los documentos e información a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios para posibilitar la recuperación de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad, y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de calidad de la entidad, estrategia de gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

La financiación de la aplicación de la presente política se realizará con cargo al Presupuesto del Municipio de San Gil.

COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corresponde a la Dirección Administrativa la coordinación y control de la Política de Gestión Documental, quien para los efectos se apoyará principalmente en la oficina de control Interno y en el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en los funcionarios del nivel directivo, quienes velarán y acompañarán el cumplimiento en la ejecución de la presente política, en el desarrollo de sus actividades se comprometen a incorporar y mantener actualizado dentro de sus programas la capacitación en gestión documental y sus continuas actualizaciones dando la relevancia e importancia que le asiste a fin de continuar con los procesos de mejora continua.

Dentro de los programas de capacitación en el municipio de San Gil, se contará con planes de capacitación que le permita a los servidores públicos ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos.

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONSAGRAN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMETAL

- Hacen parte de la política de gestión documental las siguientes herramientas archivísticas.
- 1. El Programa de Gestión Documental
 - 2. Plan Institucional de Archivos PINAR
 - 3. Manual de Gestión Documental
 - 4. Tablas de Retención Documental|
 - 5. Cuadros de Clasificación Documental

Así como los demás lineamientos, circulares, guías y disposiciones adoptadas por l entidad en torno a la gestión documental.

PATRIMONIO DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de San Gil, reconoce que su patrimonio documental constituye una fuente histórica de información, por lo tanto, velará por su conservación y archivo en condiciones óptimas a fin de servir de fuente de información y consulta.

POLÍTICA DE “CERO PAPEL” (OPTIMIZACIÓN DE PAPEL)

En el Municipio de San Gil se aplica la política de “Cero Papel”, con respecto a los aspectos técnicos y administrativos que conllevan a la Administración Municipal de San Gil a Reducir el Uso de Papel y a garantizar que los documentos electrónicos se conserven y en su trámite y disposición final se apliquen los principios y procesos archivísticos.

Identificación de la SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad el Archivo Histórico de San Gil presenta deficiencia en el cumplimiento de los objetivos que se expusieron con la creación de dicho estamento por lo cual hay barreras como: planeación, carencia de recursos humanos, técnicos y falta de compromiso de los funcionarios en el acceso a la información requerida. Cabe resaltar la implementación de las tablas de retención documental desde el año 2015 se ha logrado avances significativos en materia de recepción documental para el Archivo.

Actualmente se encuentran depósitos documentales de diferentes estamentos municipales como lo son documentos del SISBEN, de la secretaría de tránsito y transporte, unidades productoras, comisaría de familia e inspección de policía, los cuales se encuentran en el terminal de transporte y en el centro comercial San Gil Plaza. Centro de convivencia y cultura respectivamente en malas condiciones y los cuales ya cumplieron con su ciclo de vida. Se sugiere que dichos documentos debieran reposar en la oficina del Archivo Histórico ubicado en la alcaldía para su conservación u eliminación según lo determine la encargada.

Esta falta de disposición adecuada de documentos además de su deterioro, genera infracción de las tablas de retención y valoración documental, omisión en la aplicación de instrumentos archivísticos, perdida y dificultades de acceso a la información, falta de cumplimiento en procesos de transferencias, reprocesos entre otras dificultades.

Para la realización de este análisis se tienen en cuenta los procesos que en materia archivística en resumen de la gestión documental en el municipio de San Gil.

“Esta falta de disposición adecuada de documentos además de su deterioro, genera infracción de las tablas de retención y valoración documental”

Alcaldía municipal de San Gil, 2021, RES 100-R-555-2015
ADOPCIÓN INSTRUM ARCHIVO

GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere 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.

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

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

Archivo histórico: archivo conformado por los documentos que, por presentar valores secundarios, deben conservarse permanentemente, dado su valor para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Colección: conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con Fondo.

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

Documental archivístico: acto administrativo mediante el cual las autoridades competentes, declaran los bienes muebles de Carácter Documental Archivístico como Bienes de Interés Cultural, previo cumplimiento del procedimiento establecido, quedando cobijados por el Régimen Especial de Protección previsto en la Ley.

Documento de archivo: 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.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Esencial (Documento Vital): es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre

Expediente virtual: conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliación: acción de numerar hojas
Foliado electrónico: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Folio: hoja
Fondo: es la totalidad de la documentación producida y recibida en una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

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

Organización de Documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

Original: documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Patrimonio Documental: 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.

Pieza documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales entre otros un acta, un oficio, un informe.

Principio de Orden Original: señala que los documentos deben organizarse de acuerdo con una secuencia lógica, según como se surtan los trámites o procesos para los cuales han sido creados.

Principio de procedencia: es aquel según el cual los documentos deben estar organizados de acuerdo con la dependencia o entidad que los creó.

Sección: está identificada como la Dirección General, oficina o dependencia de primer nivel jerárquico, según la ubicación en el organigrama de cada entidad

Sub-sección: es una subdivisión de la sección integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional; por ejemplo, sección: Subdirección de Gestión Corporativa; sub-sección: Área de Talento Humano.

Serie: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como resultado de sus funciones específicas.

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

Tipos Documentales: es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, que produce y/o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes; éstos a su vez integran la respectiva serie documental; ejemplo: factura, póliza, etc.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Créditos

Editorial

Karen Gómez

Redacción

Jhean Hernández
Luis Florez

Ilustración

Nelson Díaz
Jorge Sanabria
Angie Acevedo

Diseño y diagramación

Andrea Jaimes
Karen Gómez

Fotografía

Andrea Jaimes
Karen Gómez
Nelson Díaz

Imagen corporativa

Karen Galvis
Jhean Hernández
Jeison Beltran

Docentes

Elkin Guillermo Colmenares
Yonathan Adrian Bueno Pineda
José David Garnica Oliveros

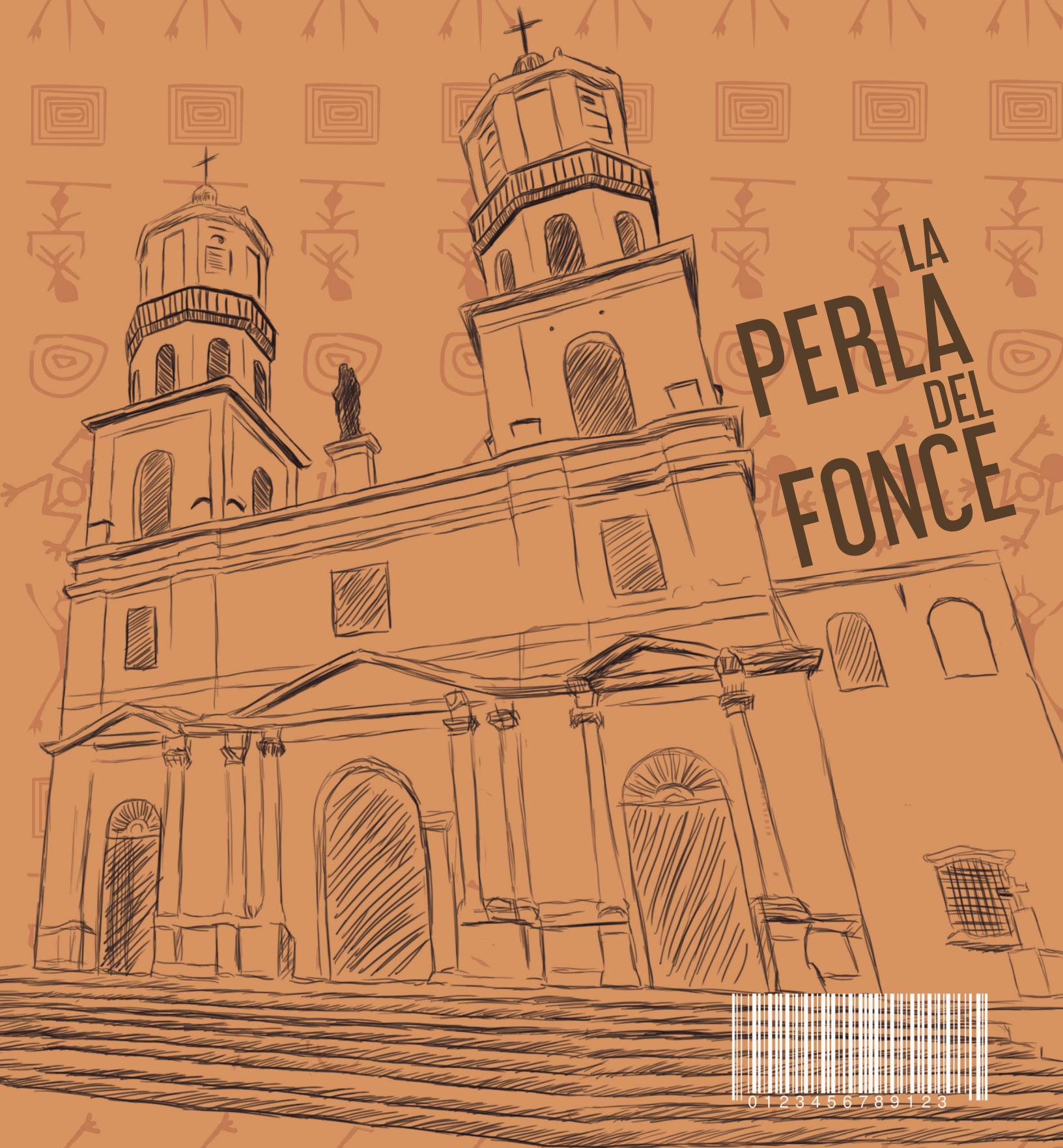
UDI

UNIVERSIDAD
DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO



EDITORIAL GROUP

LA PERLA DEL FONCE



0123456789123