

**ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E HISTORIA INSTITUCIONAL DEL  
SUBFONDO ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE DETENIDOS  
DESAPARECIDOS (ASFADDES), SECCIONAL SANTANDER, BAJO  
CUSTODIA DEL FONDO ARCHIVO ORAL DE MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS  
(AMOVÍ-UIS)**

**JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO  
JAVIER ANDRÉS LOZADA CARREÑO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE HISTORIA  
BUCARAMANGA**

**2021**

**ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E HISTORIA INSTITUCIONAL DEL  
SUBFONDO ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE DETENIDOS  
DESAPARECIDOS (ASFADDES), SECCIONAL SANTANDER, BAJO  
CUSTODIA DEL FONDO ARCHIVO ORAL DE MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS  
(AMOVÍ-UIS)**

**JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO  
JAVIER ANDRÉS LOZADA CARREÑO**

**Trabajo de grado para optar al título de Historiador y Archivista**

**Directora  
IVONNE SUÁREZ PINZÓN  
Post-doctora en Historia y Archivista**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE HISTORIA  
BUCARAMANGA**

**2021**

## Dedicatoria

A nuestros padres y abuelas por darnos su sacrificio y esfuerzo para proporcionarnos una carrera profesional, y por creer en nuestras capacidades, sin olvidar sus consejos, comprensión y apoyo incondicional en los difíciles momentos que hemos atravesado en nuestra formación académica y personal. De igual manera, a nuestra directora y profesora Ivonne Suárez Pinzón, gracias por su dirección, amistad y esmero para darnos a comprender en nuestra formación, la importancia del mundo archivístico y de la historia.

A los miembros de la Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos de Colombia (ASFADDES) quienes han desarrollado desde su fundación una lucha incansablemente por la justicia y la verdad sobre el paradero de sus seres queridos, para volverlos a abrazar o simplemente sepultarlos en paz.

*“SOMOS TEJEDORES DE UNA LUCHA QUE LA PARIÓ EL AMOR POR  
NUESTROS SERES QUERIDOS DESAPARECIDOS Y QUE SE HA  
ENRIQUECIDO AL SERVICIO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS  
HUMANOS DE TODOS”<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> ASFADDES. *No hay dolor inútil. Asociación de familiares detenidos-desaparecidos*. Bogotá: abril de 1995. p.14.

## **Agradecimientos**

Al grupo de investigación Historia, Archivística y Redes de investigación y al Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (Amovi-UIS), por acogernos y permitirnos compartir experiencias y conocimiento. A la directora Ivonne Suárez Pinzón por su asesoría incondicional y entrega rotunda en nuestro proceso académico. A la Universidad industrial de Santander, institución a la cual nos enorgullece pertenecer.

A la Asociación de Familiares de Detenidos-Desaparecidos de Colombia (ASFADDES) por su confianza en nuestras capacidades profesionales, como su rotundo apoyo en la finalización de este proyecto que se orienta en resaltar la importancia de su labor.

Para ellos el más sincero afecto, admiración y respeto.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	14
1. MARCO REFERENCIAL.....	19
1.1 DESAPARICIÓN FORZADA .....	20
1.2 DEL CONCEPTO DE MEMORIA A LA MEMORIA HISTÓRICA.....	24
1.2.1 MEMORIA HISTÓRICA .....	27
1.3 ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS .....	30
1.3.1 La archivística en Colombia: razón de ser y su legislación .....	33
1.3.2 Surgimiento y reglamentación de los archivos de Derechos Humanos en Colombia .....	36
2. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....	39
2.1 CARACTERIZACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN.....	40
2.2 MARCO GENERAL.....	41
2.3 ¿QUÉ ES AMOVIS-UIS?.....	43
3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA.....	45
4. OBJETIVOS TRAZADOS.....	47
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	47
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	47
5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN. ....	48
6. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA .....	53
6.1 INFORME PREDIAGNÓSTICO: DOCUMENTACIÓN DE ASFADDES SECCIONAL BUCARAMANGA. ....	53

6.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS .....	58
6.2.1 Organización Documental .....	61
6.2.2 Clasificación .....	62
6.2.3 Ordenación.....	67
6.2.4 Descripción .....	73
6.2.5 Valoración: Tablas de Valoración Documental .....	75
6.2.6 Digitalización .....	77
6.3 ESTADO ACTUAL DEL FONDO ASFADDES-BUCARAMANGA .....	86
7 HISTORIA INSTITUCIONAL .....	89
8. CONCLUSIONES.....	104
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ANEXOS .....	119

## LISTADO DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1 : Soporte análogo tipo casete encontrados en ASFADDES.....	63
Fotografía 2: Proceso de clasificación de la Subsección de Administración .....	65
Fotografía 3: Documentación almacenada en carpetas de almacenamiento documental, antes de colocar el rótulo correspondiente .....	72
Fotografía 4: Caja de referencia X100 aplicadas para el almacenamiento documental.....	72
Fotografía 5: Walkman USB cassette capture.....	80
Fotografía 6: Proceso de migrado o digitalización del casete a MP3 .....	83
Fotografía 7: Organización del archivo antes de la rotulación de carpetas y cajas	88

## LISTADO DE IMÁGENES

Imagen 1: Ordenación Numérico-Cronológico en la Serie: Eventos. subserie; Conmemoraciones y conversatorios .....	68
Imagen 2: Ordenación alfabética-onomástica de la Serie Expedientes De Víctimas Directas .....	69
Imagen 3: Ejemplo de digitalización documental.....	79
Imagen 4: Partes que componen un casete .....	81
Imagen 5: Formato de rotulación al nivel de cajas de conservación documental..	87
Imagen 6: Formato de rotulación al nivel de carpetas de conservación documental .....	87
Imagen 7: Organigrama construido a partir de la información recopilada de la seccional ASFADDES Santander.....	94
Imagen 8: Organigrama encontrado en el subfondo ASFADDES Santander, en el Acta No. 40 de 1993.....	94
Imagen 9: Taller realizado 13-14 de octubre del 2010 en Barrancabermeja.....	97
Imagen 10: Logo institucional de ASFADDES .....	99
Imagen 11: símbolo institucional de ASFADDES.....	100
Imagen 12: Nota periodística del caso Alberto Gamboa Capacho .....	85

## LISTADO DE CUADROS

Tabla 1: Codificación de Secciones y Subsecciones

65

## LISTADO DE ANEXOS

Anexo A. Cuadro De Clasificación Documental .....	119
Anexo B. Formato De Referencia Cruzada .....	124
Anexo C. Muestra Del Cuadro De Inventario Casetes .....	125
Anexo D: Formato Único De Inventario Documental .....	126
Anexo E. Tabla De Valoración Documental .....	127
Anexo F: Fichas Técnicas De Los Escáneres Fujitsu Modelo Fi-7160, Escáner Hp Officejet Pro-6830 Y Escáner Fujitsu Portátil Scansnap Sv600. ....	130
Anexo G: Formato De Acta De Digitalización.....	138

## LISTADO DE ABREVIATURAS

AGN. Archivo General de la Nación

AMOVÍ-UIS. Archivo Oral de Memoria de las Víctimas

ANDAS. Asociación Nacional de Ayuda Solidaria.

ASFADDES. Asociación de Familiares Detenidos-Desaparecidos

CCD. Cuadro de clasificación documental

COLCIENCIAS. Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación

CREDHOS. Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos

DDHH. Derechos Humanos

DIH. Derecho Internacional Humanitario

FUID. Formato único de inventario documental

FUNPROCEP. Fundación para la Promoción de la Cultura y la Educación Popular

HARED. Grupo de investigación Historia, Archivística y Redes de Investigación

ICA. Consejo Internacional de Archivos

ONG. Organización no Gubernamental

TVD. Tablas de valoración documental

UIS. Universidad Industrial de Santander

## RESUMEN

**Título:** Organización, Digitalización e Historia Institucional del Sub-Fondo Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos (ASFADDES), Seccional Santander, Bajo Custodia Del Fondo Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (Amovi-Uis) \*

**Autores:** José Jefferson Contreras Solano\*\* Javier Andrés Lozada Carreño\*\*

**Palabras Claves:** AMOVI-UIS, ASFADDES, Organización documental, Desaparición Forzada, Fondo acumulado, Digitalización

### DESCRIPCIÓN:

El presente trabajo se origina con el objetivo de organizar y digitalizar el fondo acumulado de la Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos (ASFADDES) seccional Santander (Bucaramanga), siguiendo el cumplimiento y aplicación de las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) a través del Manual de Organización de fondos acumulados divulgado por dicha institución, todo ello, sin olvidar el valor del presente fondo relacionado con los derechos humanos. Los archivos de derechos humanos adquirieron importancia después de la segunda guerra mundial con los documentos que surgieron de los juicios contra los nazis. Sin embargo, tomaron mayor relevancia en la década de los 90s por la disolución de las dictaduras de América Latina, Europa del Este y África, lo cual llevó a que la normatividad internacional se fortaleciera y se aplicara en los países que estaban en proceso de transición hacia la democracia. Asimismo, en el Acuerdo entre las FARC-EP y el Estado colombiano, se implementaron las normas internacionales que cubren a los archivos de derechos humanos, lo que beneficia a las víctimas en la consecución de la verdad, justicia, reparación integral, prevención y protección<sup>2</sup>.

La organización del fondo acumulado ASFADDES seccional Santander, que está bajo la custodia de AMOVI- UIS y que constituye uno de sus subfondos, inicia con la realización del diagnóstico, la construcción de la Historia Institucional y la Fase operativa (organización documental y procesos técnicos). Finalmente, la conservación de dicho fondo se buscará mediante la digitalización total, que busca la preservación documental mediante la utilización de otros soportes diferentes del papel. Dicha conservación se realiza por su importancia legal y de memoria para las víctimas, además, por la importancia administrativa y funcional que tienen los documentos para el funcionamiento de la Asociación.

---

\*Proyecto de grado

\*\*Facultad de Ciencias Humanas, Escuela de Historia. Directora: Ivonne Suárez Pinzón, Pos-doctora en historia y archivista.

<sup>2</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2017. p.1-78.

## Summary

**Title:** Organization, Digitization, and Institutional History of the Sub-Fund Association of Relatives of Missing Detainees (ASFADDES), Sectional Santander, From the Background Oral File of Memory of Victims (Amovi-Uis) \*

**Authors:** Jose Jeffersson Contreras Solano\*\* Javier Andrés Lozada Carreño\*\*

**Keywords:** AMOVI-UIS, ASFADDES, Documentary Organization, Enforced Disappearance, Accumulated Fund, Digitization

### Description:

This work originates with the aim of organizing and digitizing the accumulated fund of the Association of Relatives of Disappeared Detainees (ASFADDES) Santander (Bucaramanga) section, following the compliance and application of the archival rules established by the General Archive of the Nation (AGN) through the Manual of Organization of accumulated funds disclosed by said institution, all this, without forgetting the value of this fund related to human rights. Human rights archives gained importance after World War II with documents that emerged from trials against the Nazis. However, they became more relevant in the 90s due to the dissolution of the dictatorships of Latin America, Eastern Europe and Africa, which led to international regulations being strengthened and applied in countries that were in the process of transition to democracy. Likewise, in the Agreement between the FARC-EP and the Colombian State, international standards covering human rights archives were implemented, which benefits the victims in achieving truth, justice, comprehensive reparation, prevention, and protection<sup>3</sup>.

The organization of the accumulated fund ASFADDES Santander section, which is under the custody of AMOVI-UIS and which constitutes one of its sub-funds, begins with the realization of the diagnosis, the construction of the Institutional History and the Operational Phase (documentary organization and technical processes). Finally, the conservation of this fund will be sought through total digitization, which seeks documentary preservation using other supports other than paper, such conservation is carried out for its legal importance and memory for the victims, in addition, the administrative and functional importance that the documents have for the operation of the Association.

---

\*Degree project

\*\*Faculty of Human Sciences, School of History. Director: Ivonne Suárez Pinzón, Post-doctor in history and archivist.

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2017. p.1-78.

## INTRODUCCIÓN

La desaparición forzada ha sido un crimen que no solo ha agobiado a la población civil colombiana, sino que tuvo su origen en las prácticas de los regímenes totalitaristas del siglo XX. Tal es el caso de la Alemania nazi, donde dicha acción criminal fue denominada “balance del terror” posteriormente decretada como *Nacht und Nebel* (Noche y Niebla) <sup>4</sup> con la cual se reprimía todo acto de la resistencia. En este sentido, Simón Lázara aclara que cuando el ejército alemán encontraba un militar muerto tomaba represalias contra los ciudadanos que pertenecían a movimientos de resistencia y población civil. Entre sus prácticas se destacaba la desaparición forzada. Dicha orden militar impartida por Hitler establecía la detención de rehenes entre población civil y miembros de la resistencia, sumando la desinformación sobre las listas de detenidos, lugar de detención y las condiciones en las cuales se encontraban<sup>5</sup>. No hay que olvidar que la desaparición forzada se expandió a otras naciones para los años treinta del siglo XX como lo fue en la extinta Unión Soviética<sup>6</sup>.

De igual manera, en América Latina esta práctica comenzó a implementarse en el siglo XX, entre los años sesenta y setenta, según la documentación de los diferentes informes de memoria histórica de la región<sup>7</sup>. Un caso que se popularizó fue el de Guatemala, que, a partir del Informe de Esclarecimiento Histórico de 1999, confirmó la desaparición de 45 mil personas durante el conflicto armado, convirtiendo a ese país en una de las naciones que tenía el mayor número de desaparecidos.

---

<sup>4</sup>Centro de Investigación y Educación Popular- Cinep y Programa por la Paz-PPP. 2016. Marco conceptual de la Red Nacional de Bancos de Datos. Bogotá: Impresol Ediciones, 2016.p. 50.

<sup>5</sup>LAZARA, Simón. Desaparición forzada de personas, doctrina de la seguridad nacional y la influencia de factores económicos -sociales. La desaparición. Crimen contra la Humanidad. Buenos aires. 1987.

<sup>6</sup> *Ibíd.*, p.32.

<sup>7</sup>Oviedo, Álvarez Raquel. Rodríguez, González. Jaqueline. Desaparición Forzada: Grupo de Trabajo sobre Desapariciones Forzadas o Involuntarias y Comité Contra la Desaparición Forzada de Naciones Unidas. Bogotá:2015. Trabajo de grado (Tesis de Maestría, Facultad de Derecho) Universidad Santo Tomas de Aquino. p.7.

Es importante anotar que la desaparición forzada es una práctica sistemática de terror y que afecta a todos los sectores sociales como campesinos, estudiantes y trabajadores<sup>8</sup>. Para el caso del cono sur del continente americano, la Operación Cóndor tuvo como punta de lanza la desaparición forzada, con el fin de exterminar opositores políticos y sindicalistas<sup>9</sup>. En los informes de las comisiones de la verdad y de Amnistía Internacional de países como Chile (Programa de Derechos Humanos, 1991), Argentina (Semino,2006), y Paraguay (Comisión de Verdad y Justicia, Paraguay- CVJ, 2008) se demostraron de una manera detallada las estrategias, cifras y el padecimiento social de los familiares de dichas víctimas.

Por su parte, para el caso colombiano, la desaparición forzada comenzó como una práctica sistemática, empleada desde finales de la década de los setenta del siglo pasado, cuyo perpetrador fue el Estado. Como se mencionó anteriormente, es una práctica que tiene como propósito generar terror en la población civil, cuyo objetivo eran los adversarios políticos y grupos vulnerables que se oponían a la forma de gobierno del momento. Al ejercerse este delito por parte del Estado, se conoció en las discusiones internacionales como un tipo de terrorismo de Estado. No obstante, la población víctima de este fenómeno se amplió debido a la expansión paramilitar y el apogeo del narcotráfico<sup>10</sup>. El aumento sistemático de este hecho victimizante se evidenció en la actualización del informe de Amnistía Internacional de 1998, donde se documentaron las desapariciones forzadas de Mapiripán y Barrancabermeja practicadas por grupos paramilitares apoyados por las Fuerzas Armadas<sup>11</sup>.

---

<sup>8</sup> Oficina de Servicios para Proyectos de la Naciones Unidas-UNOPS. Guatemala, Memoria del Silencio. 1999. Recuperado de Memoria del Silencio: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/guatemala-memoriasilencio/guatemala-memoria-del-silencio.pdf>

<sup>9</sup> Oviedo, Álvarez Raquel. Rodríguez, González. Jaqueline. *Desaparición Forzada: Grupo de Trabajo sobre Desapariciones Forzadas o Involuntarias y Comité Contra la Desaparición Forzada de Naciones Unidas*. Bogotá:2015. Trabajo de grado (Tesis de Maestría, Facultad de Derecho) Universidad Santo Tomas de Aquino. p.8.

<sup>10</sup> *ibid.*, p. 9

<sup>11</sup> Amnistía Internacional. Actualización sobre América, Colombia, Actualización Informe Amnistía Internacional. 1998.

La desaparición forzada fue definida por la Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de personas como:

“la privación de la libertad a una persona, cualquiera que fuere su forma, cometida por agentes del Estado o por personas o grupos de personas que actúan con la autorización, el apoyo o la aquiescencia del Estado, seguida de la falta de información o de la negativa a reconocer dicha privación de libertad o de informar sobre el paradero de la persona, con lo cual se impide el ejercicio de los recursos legales y de las garantías procesales pertinentes”<sup>12</sup>.

Por otro lado, la falta de esclarecimiento, justicia y reparación por parte del Estado, con los familiares de las víctimas del flagelo de la desaparición, generó la necesidad de fundar Organizaciones no Gubernamentales<sup>13</sup>, que buscan la defensa de los derechos humanos. Además, se hizo evidente la necesidad de recopilar, analizar, denunciar y sistematizar los casos donde se manifiesta el quebrantamiento del ordenamiento jurídico que procura salvaguardar la integridad de la población<sup>14</sup>.

Considerando lo anterior, ASFADDES<sup>15</sup> se define como una Organización no Gubernamental que se ha dedicado a acompañar en lo jurídico y psicosocial a los familiares de las víctimas de detención y desaparición forzada. Igualmente, su labor ha sido reconocida a nivel nacional e internacional, donde se prioriza la justicia, verdad, reparación y memoria de los que están ausentes con el fin de ser reconocidos como víctimas de un crimen cometido por el Estado o grupos

---

<sup>12</sup> CONVENCION INTERAMERICANA SOBRE DESAPARICION FORZADA DE PERSONAS, (24: 9 de junio 1994). Periodo Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, 1994. p.1-7.

<sup>13</sup> Las ONG: son organizaciones voluntarias de ciudadanos, que fueron constituidas de forma legal y cuyos fines se enmarcan en lo político, económico o social... A su vez, la autonomía e independencia de los gobiernos les permite convertirse en actores influyentes de la política pública, ejerciendo acciones concretas tendientes al fortalecimiento de la democracia. Ver: PÉREZ ORTEGA, Giovanni; ARANGO SERNA, Martín Darío y SELPUVEDA ATEHORTUA, Lizeth Yuliana. Las organizaciones no gubernamentales- ONG: hacia la construcción de su significado. En: *Ensayos de Economía* [En línea]. N°.38. (enero-junio de 2011). Disponible en: <http://www.bdigital.unal.edu.co/29490/1/27942-98991-1-PB.pdf> [citado en 25 de febrero de 2021]

<sup>14</sup> ABRIL ESPÍNDOLA, Ramón Esaú. *Organización del fondo acumulado de derechos humanos de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS*. Bucaramanga: 2015. Trabajo de grado (Tesis de pregrado, Facultad de Ciencias Humanas) Universidad Industrial de Santander.

<sup>15</sup> ASFADDES es la sigla que identifica a la Asociación de Familiares de Detenidos- Desaparecidos (ASFADDES). En adelante ASFADDES.

paramilitares. Asimismo, cabe mencionar que la labor de ASFADDES ha sido víctima de persecución, hostilidad y rechazo por parte de las instituciones estatales, y han tratado de intimidar a las miembros cuya labor ha sido incondicional en la reivindicación de las víctimas.

En cuanto a la labor que realiza la Asociación, esta genera una documentación e información<sup>16</sup> sobre las víctimas de desaparición forzada tanto a nivel nacional como regional. Por eso, nuestro proyecto de pasantía de investigación se enfoca en la organización del archivo de la seccional ASFADDES Bucaramanga. Cabe resaltar que la documentación de dicha seccional se encuentra bajo custodia del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMOVÍ-UIS), a raíz del convenio interinstitucional entre ambas entidades. En cuanto a la documentación de dicho fondo acumulado, su medición es de diez metros y consta de archivos históricos que van desde 1971 hasta 2017. Cuando se realizó el proceso de organización se establecieron las secciones: Coordinadora seccional que contiene las subsecciones: archivo fotográfico, archivo de prensa y radio, administración, atención jurídica e informes contables; y la sección Asamblea de coordinación seccional. Por su parte, el convenio estableció que la documentación es clasificada y que solo ASFADDES puede decidir quién tiene acceso a la información para el esclarecimiento de causas, hechos y consecuencias de la violación sistemática de los Derechos Humanos (DD.HH.), el Derecho Internacional Humanitario (DIH) y la construcción de una memoria histórica colectiva a partir de la voz de las víctimas<sup>17</sup>.

Para la realización de este proyecto se aplicaron los métodos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de cumplir con la conservación total del fondo y facilitar la consulta de la documentación cuando sea autorizada por ASFADDES. Todo se realizó tomando como base la importancia histórica, la

---

<sup>16</sup> La importancia de los centros de documentación radica en que son el medio para difundir la información científica de manera seleccionada, ordenada y abundante. Los tipos de centros se dan de acuerdo con una necesidad o una demanda de la información de manera, regional, nacional o internacional. VER: ROS GARCIA, J- "los centros de documentación: planificación técnica general". En: LÓPEZ YEPES, M. *Manual de información y documentación*. Madrid: Pirámide, 1996. Págs. 125-135

<sup>17</sup> Website AMOVÍ. Ver: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/amoviUIS/index.html>

construcción de memoria histórica y las funciones legales y administrativas que tienen los documentos.

De igual forma la metodología se centró en las normas establecidas por el AGN como: Ley General de Archivos 594 de 2000<sup>18</sup>, Acuerdo 002 de 2004<sup>19</sup>, los manuales de Organización de fondos acumulados, clasificación documental, ordenación documental<sup>20</sup> y pautas para el proceso de digitalización<sup>21</sup>, normatividad en la organización de archivos de derechos humanos<sup>22</sup> y escritos referentes a la construcción de historia<sup>23</sup> institucional<sup>24</sup>. Por lo tanto, el resultado de esta pasantía fue la construcción de la historia institucional de la seccional, la organización de diez metros lineales de documentación de ASFADDES Bucaramanga y la digitalización total de todo el fondo que está bajo la custodia de AMOVI-UIS.

---

<sup>18</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594. (14, Julio,2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.p.1-19.

<sup>19</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N°002. (23, enero,2004). “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. p.1-8

<sup>20</sup> CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. *Fondos acumulados: Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.p.1- 81

<sup>21</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa N°005 (11, septiembre,2012). “Archivo General de la Nación considera que los procesos de digitalización serán realizados de manera necesaria por cada entidad”. p.1-6.

<sup>22</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación,2017. p.1-78.

<sup>23</sup> MAYORGA GARCÍA, Fernando y FLOREZ PORRAS, Juan Manuel. *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Modelo de orientación general*. Bogotá D.C.: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011. p.1-214.

<sup>24</sup> GÓMEZ ESPINOSA, Jaime Alberto. Seminario: valoración documental y gestión de la información. En: (I:30 -31 de octubre de 2018: Medellín). Elaboración de la historia institucional para la organización archivística, [En línea] Gobernación de Antioquia: Archivo Histórico de Antioquia y Archivo Histórico de Medellín, 2018. p.26. Disponible en: <https://patrimoniomedellin.gov.co/wpcontent/uploads/2018/11/GOMEZ-ESPINOSA-J.-A.-Elaboracion-Historia-Institucional.pdf>.

## 1. MARCO REFERENCIAL

En el desarrollo de la presente pasantía de investigación se tuvieron en cuenta 3 conceptos básicos de la intervención archivística en un fondo documental relacionado con los Derechos Humanos. Los conceptos de Memoria y Desaparición Forzada enmarcan la línea histórica del fondo documental direccionando así una práctica archivística específica, cuya normatividad ha nacido de una escisión de intereses, respondiendo al contexto político nacional.

Abstrayendo referencias desde el tipo de hecho victimizante contra el que ASFADDES lucha, se estableció una ruta normativa específica en la apropiación de memoria histórica, construcción política de los archivos de derechos humanos y el marco normativo correspondiente a la tipificación del delito de desaparición forzada.

Los conceptos planteados sirvieron como guía para el ejercicio práctico de la pasantía de investigación, ya que ASFADDES se vincula a la concepción colombiana de los mismos, respondiendo positivamente a lo establecido legislativamente. Igualmente, es de suma importancia explicar la orientación académica e historiográfica de los mismos, principalmente porque ello permite dar cuenta de replanteamientos normativos que pueden estar asociados con otras ciencias y/o disciplinas de las ciencias humanas. Para dar un sentido al marco referencial, y respondiendo a los intereses de ASFADDES, se expondrá en primer lugar el concepto de la Desaparición forzada, relacionado a continuación con la Memoria Histórica, para concluir con la exposición conceptual y normativa de la Archivística y los Archivos de Derechos Humanos en Colombia, cuyas determinaciones fueron guía en este ejercicio práctico.

## 1.1 DESAPARICIÓN FORZADA

*“Vivos los queremos porque vivos se los llevaron”<sup>25</sup>*

Definida por la Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas en 1994, la desaparición forzada se considera como “la privación de la libertad a una o más personas, cualquiera que fuere su forma, cometida por agentes del Estado o por personas o grupos de personas que actúen con la autorización, el apoyo o la aquiescencia del Estado, seguida de la falta de información o de la negativa a reconocer dicha privación de libertad o de informar sobre el paradero de la persona...”. señalando que con ello se obstruye el acceso a los recursos legales y a las garantías procesales que por derecho se poseen y que serían pertinentes para la resolución. Esta definición dio potestad a los países que pasaron por situaciones belicosas o de guerra para que iniciaran una etapa de reconocimiento público frente a los derechos sistemáticamente violados y aquellos que estaban en estudio. Si bien ello no significó una solución inmediata a la vulneración de las víctimas, sí impulsó las políticas de reparación y la posible no repetición del delito.

Amnistía Internacional señala que la desaparición forzada pocas veces concluye con un retorno al hogar, lo que genera un incremento en la violación de múltiples derechos humanos, tales como: 1. Derecho a no sufrir tortura, trato o pena cruel; 2. Derecho a condiciones humanas de reclusión; 3. Derecho a la personalidad jurídica; 4. Derecho a un Juicio justo; entre otras. Refiriendo esta violación sistemática de los derechos humanos en los Estados, el Sistema Interamericano de Derechos Humanos refiere que “El Estado debe realizar inmediatamente las diligencias pertinentes para individualizar e identificar, en un plazo razonable, a las víctimas ejecutadas y desaparecidas, así como a sus familiares”. Además, el Sistema Interamericano de Derechos Humanos determina unas obligaciones específicas a

---

<sup>25</sup> ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE DETENIDOS-DESAPARECIDOS. *Veinte años de Historia y Lucha. ASFADDES con todo derecho*. Bogotá:2003. Pág. 51

los Estados ya sean los directos responsables por su accionar político, o por su aquiescencia.

En Colombia la relación normativa, resolutive y que está orientada a la no repetición del delito de Desaparición Forzada, según Rojas Molina, tiene como prioridad la reparación integral para las víctimas y los familiares. De igual manera, pretende afianzar políticas para la prevención del delito y generar garantías en la sociedad colombiana. Para comprender el lugar que se le ha atribuido a la Desaparición Forzada en la historiografía colombiana, hay que tener clara la construcción progresiva a nivel reglamentario que procura la eliminación o erradicación del delito.

Según Claudia López Díaz, el inicio de la normatividad colombiana frente a la desaparición forzada se constituyó por medio del artículo 12 de la Carta Constitucional, pues esta señala la prohibición general de ser sometido a desaparición forzada<sup>26</sup>. Aunque la Constitución nacional de 1991 dio apertura a este debate, tuvieron que pasar diez años para que la legislación colombiana ocupara la desaparición forzada como protagonista, que se entendería en dos momentos: 1. La privación de la libertad; 2. El ocultamiento seguido de la negativa a reconocer la privación de la libertad<sup>27</sup>.

La ley 589 de 2000 (julio 6) expone la tipificación del delito. El artículo 268a enuncia que “El particular que perteneciendo a un grupo armado al margen de la ley someta a otra persona a privación de su libertad cualquiera que sea la forma...”<sup>28</sup> En la presente también se determinaron las sanciones que se le impartirían a las personas que incurrieron en el desarrollo del delito presente. Para constatar

---

<sup>26</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política (20, julio, 1991). [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: [Consultado: octubre 10 de 2021] Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/index.php/constitucion-politica>

<sup>27</sup> LÓPEZ DÍAZ, Claudia. *Desaparición forzada de personas. Análisis comparativo e internacional*. Bogotá: Temis S.A. 2009, 280 p. ISBN: 978-958-35-0736-6

<sup>28</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 589 (06, julio, 2009). Por medio de la cual se tipifica el genocidio, la desaparición forzada, el desplazamiento forzado y la tortura; y se dictan otras disposiciones [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. p. 1-7. Disponible en: [https://ASFADDES.org/wp-content/uploads/2018/10/ley\\_589\\_de\\_2009.pdf](https://ASFADDES.org/wp-content/uploads/2018/10/ley_589_de_2009.pdf)

penalmente los criterios aceptados, se aprueba la Ley 599 de 2000 conocida popularmente como el Código Penal en donde la desaparición forzada ocuparía gran parte del título tercero y se determinan las penalidades de todos los delitos<sup>29</sup>. Claudia López señala las anteriores como las leyes más importantes en torno a la desaparición forzada, sin embargo, en el trabajo de Nelson Rojas se expone la continuidad en la rama legislativa para cumplir con efectos de sanción y reparación real a las víctimas, además de confirmar la creación de órganos cuya tarea específica estará a cargo de lo relacionado con el delito. Inicia esta articulación con la Ley 707 de 2001, donde se aprueba la Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de las Personas. Cuatro años después, la Ley 971 de 2005 expone la reglamentación del mecanismo de búsqueda urgente, dictando otras disposiciones sobre lo formulado en la Ley 707 y lo señalado en la Carta constitucional.

Teniendo en cuenta la popularidad del concepto a nivel historiográfico y el reconocimiento de las víctimas a nivel latinoamericano, se aprueba la Ley 1408 de 2010 con el motivo de homenajear a las víctimas del delito de Desaparición Forzada y se implementan nuevas medidas en la consideración de este. Paralelamente a esta ley, se estudia la creación de un órgano cuya tarea se concentre en la protección de las víctimas y de todas las personas. Este espacio se fundamenta con la Ley 1418 de 2010. A un año de la implementación de la Convención Interamericana, se expide la Ley 1448 de 2011, por la cual se instituyen las medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado interno.

Los miembros de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas concluyen que la Ley de Víctimas es complementaria y no una limitante para el desarrollo continuo de políticas relacionadas a la reparación del delito de

---

<sup>29</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 599 (24, julio, 2000). Por la cual se expide el código penal [en línea], Santa Fe de Bogotá, D.C. p. 1-293. Disponible en: [https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_col\\_ley\\_599\\_2000.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_col_ley_599_2000.pdf)

desaparición forzada. La continuidad de las políticas orientadoras frente al tratamiento del delito se practicará en principio por la misma Comisión, pues esta, resuelta por el Decreto 589 de 2017, debe “apoyar y promover la investigación del delito de desaparición forzada en los casos que no se enmarquen en el contexto y en razón del conflicto armado, con pleno respeto de las competencias institucionales y de las facultades de los sujetos procesales”<sup>30</sup>.

Un aspecto importante en la exhibición del marco normativo vigente para el delito de desaparición forzada es la consideración internacional frente a las formas resolutivas colombianas. Respecto a este punto, Luisa Díaz, en su tesis de maestría, señala que en comisiones de estudio internacional se observa que los planes de búsqueda en la región son apenas nacientes, ya que la perspectiva internacional se concibe desde inicios del siglo XX, cuando la praxis de gobiernos totalitaristas permitió la práctica abierta y justificada de este delito<sup>31</sup>. Una crítica constantemente mencionada es que la asistencia a las víctimas brindada por el Estado, a través de medidas, programas y recursos, no es coherente con los derechos que se violentaron. Es decir, no hay una reparación integral, ya que el delito de la desaparición forzada incurre en una violación sistemática de los derechos humanos anteriormente referenciados.

Finalmente, Luisa Díaz y Nelson Rojas, aventuran una contrastación conceptual que les permite dar cuenta de la confusión que recae en los conceptos de Memoria y Desaparición Forzada, pues señalan que el Estado confunde la reparación de este delito con la memoria histórica, al intentar centrarse en un aspecto meramente reivindicativo y reparador, propendiendo de forma inconsciente a la re-victimización, y no en un sentido sancionatorio. Tal es el caso del avance en la búsqueda de la verdad cuando solo se obtienen declaraciones dudosas y no argumentadas de los

---

<sup>30</sup> COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS: Mandato legal, objetivo y funciones [en línea]. [Consultado: 07 de octubre de 2021]. Disponible en: <http://www.comisiondebusqueda.gov.co/index.php/nosotros/funciones>

<sup>31</sup> DÍAZ MANSILLA, Luisa Fernanda. *Desaparición forzada en Colombia: medios de comunicación y memoria*. Trabajo de investigación Maestra en Derechos Humanos y Democracia. México. Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO, 2011. 151 p.

hechos históricos. Finalmente, Luisa resalta la vinculación que hay entre los medios de comunicación masiva, el delito y la memoria histórica. Señala a estos como “escenarios” de memoria, que tratan de resignificar y transmitir los hechos al presente, ya que en ellos se producen y movilizan dimensiones simbólicas determinantes al momento de llevar a cabo la debida reparación a las víctimas o a sus familias.

## 1.2 DEL CONCEPTO DE MEMORIA A LA MEMORIA HISTÓRICA

*“La memoria histórica, en cuanto memoria personal, subjetiva o de grupo que es, tiene siempre un componente reivindicativo.”*

- Gustavo Bueno

Publicado en 1896, *Materia y Memoria* dio apertura a la discusión intelectual sobre el concepto de memoria. En el libro de Bergson se define memoria como duración, “ya que contiene en sí misma la persistencia del pasado en el presente, volcado a su vez hacia el futuro”<sup>32</sup>. Sin embargo, no sería sino hasta 1925 que el concepto volvería a entrar en acción. Concluida la primera guerra mundial, y observando las repercusiones sociales de la misma, la sociología, a través de Halbwachs, retomó el concepto de memoria. La publicación de los *Marcos sociales de la Memoria* llamó la atención de otras disciplinas de las ciencias sociales, cuyo objetivo central se regía en dar lugar y explicación a los acontecimientos y a las acciones emprendidas en el marco de la guerra y cómo estas repercutieron en el desarrollo de la vida cotidiana después de 1918.

En cuanto al papel que dicho concepto tuvo en la ciencia histórica, puede percibirse cierto interés en la obra de Bloch, principalmente orientado a la obra de Halbwachs más que al concepto, pero la Escuelas de los Annales haría caso omiso de estas

---

<sup>32</sup>BERGSON, Henri. *Materia y Memoria*, Buenos Aires: Editorial Cactus, 2006. Pp. 280.

menciones y al concepto mismo en cuestión.

Tratando de realizar una exposición cronológica del concepto de Memoria en la Historia es indispensable comenzar por el trabajo de Pierre Nora que, a través de su formulación de la *Historia del Tiempo Presente*, le da un lugar importante al concepto a tratar y lo posiciona como indispensable en la investigación histórica. Al mismo tiempo, el libro de Thompson, *La voz del pasado* da una participación activa de elementos de la memoria y su relevancia en el estudio de acontecimientos sociales históricos. Diez años más tarde, con la obra de Hobsbawm, quien anticipó una distinción conceptual de la Memoria y la Historia, pero sin profundizar en ella; se expande en las academias de Francia, Estados Unidos y casi toda Europa, el estudio del concepto desde una perspectiva histórica cuya orientación clave fue expuesta en Estocolmo en el año 1960 por Alphonse Dupront al referir la memoria colectiva como la materia de la Historia.

Con la orientación al historiador de la conservación de los archivos relacionados con los Derechos Humanos, se añaden otros factores a tener en cuenta para el momento de hacer el análisis de la información. Ahora, se hace indispensable tener presente el silencio y el olvido al momento de estudiar la memoria, pues según Josefina Cuesta, estos están unidos a la acción de la memoria, entendiendo que es capaz de producir la emergencia de un mito - un personaje ideal - o de un contra mito<sup>33</sup>.

El concepto de memoria en Colombia se inaugura oficialmente con la creación del Centro Nacional de Memoria Histórica, que responde a su vez a unas dinámicas de conflicto y violencia en el país. En lo concerniente al conflicto armado o una causal de impacto social, los archivos que se conservarán no sólo corresponden a documentos, sino a todo tipo de archivo que contenga iniciativas de memoria. Es

---

<sup>33</sup> CUESTA, Josefina. *Memoria e Historia*. Un Estado de la cuestión. Pp. 209

por esta razón que se debe tener en cuenta y ser de suma importancia, la reconfiguración de la memoria a través de las fuentes documentales que se pretenden dejar a las futuras generaciones<sup>34</sup>, ya que la noción de archivo cambia cuando se vincula con un proceso de Memoria - Memoria colectiva o Memoria Histórica.

La apreciación de los archivos como garantes en continuar la conservación de la memoria nacional, conlleva a una tipificación del concepto histórico, principalmente por la procedencia de los documentos y los criterios a los que obedece. Cuesta incorpora el concepto de la Memoria Institucionalizada. Aclara que este concepto se incursiona en la historiografía por medio de las “Asociaciones para el recuerdo”, creadas desde la Segunda Guerra Mundial. La participación de los gobiernos y los poderes públicos se percibe como imponentes máquinas de memoria o de olvido institucionalizado<sup>35</sup>, pues de ellas depende la capacidad de rememorar la historia y construirla a través de los archivos emitidos.

La pluralidad de los géneros y tipos de memorias se propone desde G. Namer de la siguiente manera: 1. Memorias populares, trabajadas desde la gente corriente; 2. Memoria obrera, propuesta desde M. Cubelier, donde el trabajo y los trabajadores están en el centro de la historia bajo los pilares de conciencia propia y organización sindical; 3. Memoria comunista con M. C. Lavabre, donde ella trabaja a doble riel: historia que sucedió e historia contada. De estos tipos de memoria y el bagaje historiográfico que de ellos ya se constata, la autora expone la dirección en que esta se desarrolla; la historiografía norteamericana opta por referir una institucionalización de los archivos y así mismo solo trabajar con ellos. Por otro lado, la óptica de Europa se centró en la memoria en ámbito espacial: local o regional, dando inicio al estudio de la Historia Regional y facilitando un interrelacionamiento

---

<sup>34</sup> FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. *Memoria histórica y archivos de derechos humanos: la valoración documental en el marco de la ley de víctimas y restitución de tierras*. Trabajo de investigación Maestro en Gestión Documental y Administración de Archivos. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 2013. 109 p.

<sup>35</sup> CUESTA, Josefina. *Memoria e Historia*. Un Estado de la cuestión. Pp. 209

de conceptos.

Con la innovación intelectual de los “lugares de la memoria”, Pierre Nora enuncia otras tipologías de memoria. La memoria verdadera o memoria reflejo, explicándola como aquella que se refugia en el gesto y la costumbre, replicando los hábitos cotidianos que transmite la cultura. Para Nora, la memoria psicológica o individual es transformada en el momento que la historia hace uso de ella, por lo tanto, deja de ser memoria cuando lo que ésta relata, o ella misma, es apropiado por la Historia. Esta relación entre memoria e historia se entiende como que “todo lo que hoy llamamos memoria no es memoria, entonces, sino que ya es historia. Todo lo que llamamos estallido de la memoria es la culminación de su desaparición en el fuego de la historia. La necesidad de memoria es una necesidad de historia”<sup>36</sup>.

**1.2.1 Memoria Histórica.** Para concebir la apropiación de los conceptos, es necesario tener como referencia la definición separada de cada uno de ellos, principalmente porque determinan la actividad que ha de emprenderse y el significado que le otorga la disciplina a su cargo. Es así como Daniel Flórez, trabaja el concepto de la Memoria de la siguiente manera: es una facultad activa que constantemente se está transformando, y por tanto los recuerdos en sí mismo también varían con el paso del tiempo. Según Sánchez Acosta, la memoria es una propiedad dinámica que es útil para apropiarse del pasado en 1. Representación de imágenes 2. Recuerdos vividos individualmente, tomando estas dos como una proyección en colectivo. Su materia se basa en los recuerdos del pasado, que llegan como imágenes que hacen alusión a los momentos idos. La memoria es entonces susceptible al cambio, a molestias o yerros, ya que al devenir del recuerdo humano hay posibilidades de que pueda ser falaz.

---

<sup>36</sup> NORA, Pierre. *Entre memoria e historia. La problemática de los lugares*. p. 25. Disponible en: [https://www.comisionporlamemoria.org/archivos/jovenesymemoria/bibliografia\\_web/historia/Pierre.pdf](https://www.comisionporlamemoria.org/archivos/jovenesymemoria/bibliografia_web/historia/Pierre.pdf)

En cuanto a la definición de Memoria Histórica, Gustavo Bueno también es partidario de separar los conceptos de Memoria e Historia. El autor español conceptualiza la Historia como un término desposeído de memoria, pues para él la Historia es interpretación o reconstrucción de las reliquias que permanecen en el presente y un orden de estas. Es así como la Historia se considera una obra del entendimiento, a través de un proceso interpretativo, y no de la memoria.

La Memoria se encuentra soportada en el cerebro humano de cada hombre. Por ello, solo conserva lo vivido por los individuos, es decir, está impregnada de significaciones personales. De esta manera, la memoria responde a experiencias y recuerdos singulares, lo que significó para el filósofo español el surgimiento de un nuevo tipo de memoria, la episódica. Consecuente con este tipo de memoria surge otra que está directamente vinculada con el lenguaje, la ciencia y la razón: la memoria semántica. De igual manera, el pensador hace un llamado para resaltar la distinción de la memoria individual y la memoria personal. La primera se refiere a los recuerdos de la vida privada, familiar o biológica y la segunda a los recuerdos de la vida propia, pero vinculada con la vida pública. Con estas significaciones de la memoria, entiende el investigador que la memoria personal se relaciona de manera directa con la disciplina histórica, emergiendo el concepto de memoria histórica<sup>37</sup>.

La memoria histórica hace referencia al “archivo indeleble”. Se eclipsa ante los humanos que poseen una memoria más angosta y es por ello por lo que las ciencias sociales se han cuestionado la forma en que se conservan los recuerdos y cómo estos forman la memoria histórica. Con la divulgación conceptual de la memoria histórica, se planteó un paradigma en el estudio de la Historia: la posibilidad de abarcar una Historia Total. Bueno remite en la memoria histórica un sujeto abstracto capaz de conservar la totalidad, pero da cuenta del riesgo que corre al referir una existencia de historia total, por ello, resalta que este sujeto abstracto no puede

---

<sup>37</sup> BUENO, Gustavo. Sobre el concepto de “memoria histórica común”. En: El Catoblepas. *Revista crítica del presente* [en línea]. Enero de 2003. N. 11. Disponible en <https://nodulo.org/ec/2003/n011p02.htm>

existir, ya que todos los individuos permean de significaciones los acontecimientos históricos. Sin sujeto abstracto no es posible pensarse una totalidad de la memoria histórica y, así mismo, de la historia.

Finalmente, se determina una orientación histórica de la memoria que es compartida por Bueno y Cuesta. Al señalar a la memoria histórica, en cuanto memoria personal, subjetiva o de grupo que es, “tiene siempre un componente reivindicativo”. Dicha reivindicación no debe hacerse en un sentido de construcción de una memoria histórica total, ya que no contará con el valor objetivo que se espera de la misma. Por ello, se formaliza que la memoria histórica debe hacerse en nombre de las parcialidades: movimientos políticos, sujetos, familias, partidos, entre otros, que representen y den sentido a los acontecimientos específicos de un lugar o espacio determinado, o que apoyen postulaciones historiográficas en la construcción del conocimiento histórico.

Para el autor Gonzalo Sánchez, la memoria es una práctica social y política que reconoce lo que ha sucedido, es decir, el pasado; y como eso ha afectado al grueso de la sociedad, y diferencialmente a diferentes sectores de dicha sociedad. Igualmente, plantea que la memoria en el país cumple un papel fundamental para la reconciliación, pero que no se puede quedar en lo superficial, sino que se debe establecer ciertas condiciones como la no repetición, y los responsables de los hechos, sin eso no se lograra la reconciliación.<sup>38</sup>

Por otra parte, el autor Jefferson Jaramillo plantea que la memoria recoge las experiencias de dolor y esperanza, donde las organizaciones en sus propios procesos de memoria articulan el pasado, el presente y el futuro, en lo cual el entorno social juega un papel activo, porque ahí se entrelazan vivencias, emociones y sentimientos, además de ciertas redes de apoyo o comunidades emocionales.<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Entrevista a Gonzalo Sánchez realizado por: LIZARAZO GUERRERO, Hernando Andersson. ¿Cómo estamos recordando? Propuestas para una democratización de la memoria en Colombia. Trabajo de grado de Magister en investigación Social Interdisciplinaria. Bogotá D.C.: Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Facultad de Educación, 2017.104p.

<sup>39</sup> PARRADO PARDO, Erika Y JARAMILLO MARIN, Jefferson. Prácticas de memoria en defensa de la vida y el territorio en Buenaventura, Colombia (1960-2018). *Revista de Historia y memoria*. 2020, nro. .21, pp 299-334. ISSN:2027-5137.

Frente al concepto de memoria y de memoria histórica, la doctora Ivonne Suarez establece que la memoria no está desprovista de ideología, lo que quiere decir que puede ser manipulada de forma consciente o inconsciente, como en el caso de las políticas de silencio y olvido. Por eso, menciona que, para la memoria histórica, la historia reconstruye de forma mecánica, y la memoria adquiere la misión de buscar entre los hechos del pasado, lo que la historia ignora<sup>40</sup>.

Por lo tanto, la autora propone una definición de memoria histórica que sea reivindicada por AMOVI-UIS, la cual se basa en la memoria “desde abajo”, es decir, darle voz a quienes se les ha negado con el fin de reparar a las víctimas y brindarles dignificación, reconocimiento y ayudarles a la búsqueda de la verdad, con esta definición es necesaria la relación entre historiadores y víctimas. Entonces, el concepto que desarrolla la profesora Ivonne para aplicar en la memoria histórica es la memoria razonada e incluyente que en la práctica se ejecuta con base en la investigación de acción participativa, porque es una construcción teórico-metodológica donde tiene relevancia la participación de quienes son sujetos activos en una problemática y que han sido ignorados; en este caso se recopila, analiza, compara, razona y reflexiona las memorias de las víctimas.

## 1.2 ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

*“Como fruto de la actividad humana situada a lo largo del tiempo, la historia de los archivos coincide con la historia de los hombres que los formaron y con la de aquellos que continúan procurando que perduren.”*

- *María del Rosario Díaz Rodríguez*

Las actividades humanas a lo largo de la historia, caracterizadas por la formación de la civilización, la constitución de sistemas de solvencia económica y de

---

<sup>40</sup> SUARES PINZÓN, Ivonne. De la memoria individual a la memoria histórica razonada e incluyente. *Revista Cambios y Permanencias*.2017, Vol. 8 nro 2, pp. 1085-1108. ISSN 2027-5528.

administración política, la transición de reinos, imperios y repúblicas, entre otros, han sido las causantes de la de objetos, documentos y fuentes que constatan el desarrollo y consolidación práctica de los procesos en sociedades. Contrario a las dinámicas humanas en la historia universal, periodizar la historia de los archivos de forma precisa es imposible, pero se hace imprescindible realizarla de acuerdo con lo conocido hasta el presente<sup>41</sup>.

De la historia de los archivos, en cuanto a su fabricación, resguardo, consulta y cuidados, se tiene constancia de la relación dinámica que las bibliotecas, como fue el caso de la biblioteca de Alejandría, que servía, al mismo tiempo, como resguardo de archivos, mezclando así tareas y procedimientos propios entre ellos. Por esta razón, muchos autores (Esposel; Vivas Moreno; Díaz Rodríguez) consideran pertinente hacer un estudio que ilustre el momento y la paulatina creación de la disciplina archivística como interventora de las fuentes documentales y los archivos.

Para entender la conformación de la disciplina de la archivística, Concepción Mendo propone dividirla en dos períodos: 1. El pre-archivístico; 2. Desarrollo archivístico, entendiendo este último como el formador de la disciplina y el momento en que esta se introduce en las políticas estatales, en un sentido de conservación histórica de los hechos específicos de la vida humana<sup>42</sup>. El primer periodo concibe desde los primeros vestigios de las dinámicas humanas en torno a las actividades económicas y políticas, hasta el siglo XII al comenzar el reconocimiento y distribución de responsabilidades individuales en el cuidado de los archivos. La carencia de un componente teórico durante este periodo no permite considerar la práctica que rodea a las relaciones entre sujetos y archivos/documentos como algo constituido oficialmente, sino que resalta el proceso gradual que conllevó a la constitución de reglamentos, oficios y espacios cuya razón de ser era el Archivo.

---

<sup>41</sup> ESPOSEL, José Pedro. *Archivos: Breve información sobre su historia*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú. Facultad de Letras, Ciencias y Humanas, 1991.

<sup>42</sup> MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en Archivística. En: *Documenta & Instrumenta, Revistas Científicas Complutenses* [en línea]. Madrid: Universidad Complutense de Madrid. 2004, Vol. 1. p.35-46. Disponible en: <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>

El componente principal del archivo: la conservación de la información fue lo que impulsó la creación de oficios enfocados en tareas archivísticas. Un ejemplo de ello es el primer nombramiento real en el año 1345, bajo el cargo de supervisor de archivo, cuyo objetivo era resguardar el archivo de la Corona; así como la oficialización de la primera guía de clasificación archivística titulada “Brújula”, por parte de Pere Benet<sup>43</sup>. De manera paulatina los reinos europeos inauguraron espacios para la conservación de los archivos oficiales y reales, de esta manera se aseguraba la continuidad en el registro de las decisiones tomadas por parte de la Corona.

El segundo periodo demanda un mayor enfoque en lo procedimental para la condensación de la disciplina archivística. Comenzando por la propuesta de N. de Wailly en 1841 con el principio de procedencia, se inaugura en Francia, a través de la intervención de los fondos departamentales, la discusión sobre la relevancia de la práctica e intervención archivística. Dicha discusión fue la que oprimió el botón para que se iniciase una reacción en cadena en los demás Estados europeos<sup>44</sup>. Teniendo en cuenta la publicación del Manual de clasificación por parte de intelectuales holandeses en 1898 y las consideraciones de Eugenio Casanova en el establecimiento de un orden dentro de la colección archivística en lo respectivo a funciones administrativas y culturales del archivo, el siglo XX se concretó en la profesionalización de la disciplina archivística. En 1940 la academia estadounidense inaugura la carrera de *Historia y Administración de archivos* y no demoró Inglaterra en apropiarse de esta iniciativa para dar apertura en 1948 a la *Escuela de Bibliotecología y Administración de Archivos* en el *University College de Londres*<sup>45</sup>.

El sucinto recuento permite entender que la construcción formal de la archivística fue un proceso concentrado en el abordaje empírico que conllevó a un análisis en

---

<sup>43</sup> LÓPEZ RODRÍGUEZ, Carlos. Elogio sentimental de los archivos históricos. Métodos de Información, En: *Métodos de información* [en línea]. Bogotá, marzo – mayo de 1999. Vol. 6, nro. 29. p. 1-8. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/4925/1/1999-29-45.pdf>

<sup>44</sup> APUD, Escolar, 1988 Citado por CRUZ MUNDET, José Manuel. Manual de Archivística. Madrid: Ediciones Pirámide, 1996.

<sup>45</sup> MARTÍN FUERTES, José Antonio. La evolución de la Archivística como disciplina en España. En: Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. (30, mayo, 2007).

función de la construcción de una disciplina descriptiva. Las necesidades de la tecnificación del procedimiento archivístico, abandonaron las manos de investigadores e historiadores, para indicar una necesidad de personal técnico y tecnológico especializado en la intervención organizativa del documento y no el cuestionamiento o criticidad del mismo. Es en el marco de la segunda guerra mundial, del aumento de las industrias, del despliegue burocrático y del alza en los medios de comunicación administrativa, que esta necesidad de personal se prioriza. Como señala Díaz Rodríguez, el campo de actuación de la Archivística se amplía con una nueva concepción de la disciplina enfatizada en un perfil integrador, además de la inexorable parcelación del universo profesional. Durante la segunda mitad del siglo XX el avance de la disciplina archivística se centró en identificar los alcances de esta y los tipos de archivo identificables para así reformular las maneras en que se iban a designar sus intervenciones. En este sentido se da el caso de los archivos de Derechos Humanos que, respondiendo a un contexto de guerras y conflictos, exigió en los profesionales formadores la evaluación de su relevancia histórica llegando estos a la consideración de proponer la implementación y seguimiento de nuevas guías en la intervención archivística a nivel técnico.

**1.3.1 La archivística en Colombia: razón de ser y su legislación.** La disciplina archivística en Colombia está regulada por el AGN, cuyo objetivo funcional es “velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general”<sup>46</sup>. Respondiendo a este objetivo y a su responsabilidad en la conservación, recuperación y custodia de los documentos, el AGN ha implementado reglamentos, guías y formulaciones con el fin de orientar la práctica archivística en el país.

El marco normativo ordinario de los archivos en Colombia se fundamenta en la Ley General de Archivos 594 del 2000, publicada el 24 de julio. En esta, se manifiesta

---

<sup>46</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 07 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/objetivos>

que, en un Estado Social de Derecho, como es el caso colombiano, los archivos sirven como elementos probatorios, garantizadores y perpetuadores de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución<sup>47</sup>. Sin embargo, la mencionada ley no es el punto de inicio en el que se genera una activación de la reglamentación archivística en Colombia que se alimenta de los procesos europeos.

La conformación del AGN, bajo Ley 80 de 1989, es el punto principal para Colombia en la reivindicación de la importancia en conservar los archivos. Con la creación de esta entidad, sus pautas pasarían a ser guías de las dinámicas nacionales en lo concerniente al quehacer de la archivística. Anexado a la ley mencionada, el Acuerdo 07 de 1994 (junio 29), establece el reglamento general de archivos, que está dirigido para todos sus tipos sin importar a quiénes prestan sus servicios. Con el reglamento no sólo se direccionó la práctica archivística, sino que se crearon los órganos supervisores encargados de revisar la correcta práctica en las entidades que se acogen a lo exigido por el AGN. Estos órganos respondieron a la responsabilidad de 1. Dirección; 2. Coordinación; 3. Asesoría. Además, demandó la creación del comité evaluador de documentos y archivos.

Continuando la relación normativa de la archivística en Colombia, damos cuenta de lo que el patrimonio comenzó a significar, ya que, con la Ley general de cultura, Ley 397 de 1997 (agosto), se da paso a que algunos tipos documentales históricos se consoliden como patrimonio nacional, regional o local debido a la representación que establecen de los hechos. En los siguientes tres años culmina un proceso que determinaría la importancia que tiene el cuidar debidamente los archivos nacionales y se presenta oficialmente por parte de los profesionales del Archivo General de la Nación la Ley General de Archivos.

La relación entre archivo y patrimonio incrementa con la publicación de la Ley 594, ya que la perspectiva de todos los documentos, lugares, objetos, entre otros, que estuviesen vinculados en hitos importantes en la historia nacional se direcciona a

---

<sup>47</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. p. 19. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

una conservación total de los mismos, sin posibilidad de modificación. Para ello, estos archivos se catalogaron como patrimonio de la Nación sustentados en la Ley 1185 de 2008.

Con la expedición de la reglamentación que determinaría el trato a los archivos se comenzó a cuestionar el rol del archivista. La profesionalización de su labor debía estar orientada por valores éticos que garantizaran el debido trato con la documentación. Este dilema tuvo respuesta con la Ley 1409 de 2010 (agosto 30) y con el código de ética para ejercer la profesión de archivista en el país. Con la puesta en marcha de estos códigos, solo restaba la voluntad de las entidades públicas en torno a la conservación de los archivos, pues estos les otorgan el sentido a los procesos que cada una de ellas emprendían. Como elemento motivador para la incursión de los archivos en las entidades, se reglamentó el SNA y se estableció la Red Nacional de Archivos con el Decreto 2578 de 2012 (diciembre 13).

El proceso de la conformación de un área archivística en el país, en comparación con los procedimientos europeos, se dio de forma lenta, no por desconocimiento de sus prácticas y determinaciones legales, sino por los contextos políticos y económicos que delimitaban el accionar gubernamental. Y esta situación es común en la historia colombiana.

**1.3.2 Surgimiento y reglamentación de los archivos de Derechos Humanos en Colombia.** Los conflictos bipartidistas del siglo XX son el antecedente de los escenarios actuales. La razón base de los accionares políticos, ya sea dirigidos por el gobierno o por actores secundarios, conllevó a prácticas que violentaron los derechos humanos de la población. El periodo del conflicto armado colombiano está cargado de casos cuya relevancia fue determinada por la incondicionalidad de los mismos para clarificar razones de facto en la ejecución de acciones específicas y en lugares clave de la dinámica política. Teniendo esto en cuenta, y con el ejemplo internacional, el AGN, en conjunto con organizaciones por la defensa de los derechos humanos y el pueblo, demandaron la especialización en el trato archivístico de las fuentes documentales que estuvieran relacionadas con casos en los que estos derechos fueron violentados. Es por esta razón que el gobierno colombiano, en compañía de profesionales archivistas, abogados, trabajadores sociales, entre otros, tramitó una nueva reglamentación cuyo objetivo principal fue concretar la praxis de los archivos de Derechos Humanos.

En el transcurso de la historia de la disciplina archivística, se han asociado los archivos como herramientas de transparencia y contra la corrupción, siendo así mismo los garantes de los derechos ciudadanos, entre ellos: 1. Derecho al buen nombre; 2. Derecho al acceso de la información; y 3. Derecho a la protección de la intimidad. La vinculación con estos derechos permitió que se expandiera su alcance en el marco de situaciones cuyo nivel de conflictividad afectaba gravemente a la población urbana y rural.

La Ley 1448 de 2011, “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”<sup>48</sup>, conocida como la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, dictaminó la creación del Centro Nacional de Memoria Histórica para que en él se

---

<sup>48</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (110, junio, 2011). Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. p. 1-75. Disponible en: <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/ley-1448-de-2011.pdf>

trabajase todo lo relacionado al conflicto armado, conservación de la memoria histórica y la recolección del material testimonial que alimentaría los proyectos a cargo de esta entidad pública, cuya razón de creación se sustenta en el conflicto armado.

Hasta el momento de la creación del CNMH y la diferencia establecida con los archivos estatales y los de derechos humanos, el Archivo General de la Nación expide el Acuerdo 005 del 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”<sup>49</sup>, para dar una orientación a nivel nacional sobre la práctica archivística.

A partir de la creación del acuerdo, todas las entidades encargadas de la organización de fondos documentales debían regirse por el mismo. En esta funcionalidad estuvieron incluidas las corporaciones, asociaciones y entidades que salvaguardan archivos de Derechos Humanos, pues su relevancia era mayor al estar vinculados a situaciones políticas y económicas de conflictividad. Sin embargo, el ejercicio práctico con estos archivos extendió la necesidad de una nueva guía que considerase las situaciones contextuales que determinan la conservación de un archivo público o privado, vinculado a procesos de derechos humanos. Por ello, en el año 2017 el Archivo General de la Nación publica el *Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*<sup>50</sup>. El objetivo principal del protocolo es “Establecer las medidas que las entidades

---

<sup>49</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. p. 1-16. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/?pdf=612>

<sup>50</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2017.

públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán adoptar en lo relativo a la gestión documental, referida a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, decretos reglamentarios y normatividad vigente a nivel nacional e internacional<sup>51</sup> , además se consolida como guía archivística para las organizaciones de sociedad civil y las comunidades que deseen realizar procesos de gestión u organización documental vinculadas con archivos de derechos humanos.

El proceso de reformulación en la legislación archivística continúa con la publicación del Auto CDG-012 de 2021, donde se le da respuesta a la solicitud de medidas cautelares presentada por la organización Campaña Colombiana contra Minas a la Jurisdicción Especial para la Paz. En este Auto se tienen en cuenta los puntos específicos previamente expuestos en el protocolo de gestión documental (2017), pero es más específico al momento de orientar la práctica de clasificar y organizar un fondo documental. Por ejemplo, una de las disposiciones del presente Auto es que, en los casos de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, se debe suspender temporalmente la eliminación de documentos paralelamente al reforzamiento de las medidas de conservación y protección de estos archivos<sup>52</sup>.

Finalmente, frente a las actualizaciones reglamentarias de los archivos de derechos humanos, se prevé que quedan elementos dispuestos al análisis teórico y práctico. En este sentido surge una pregunta orientadora: ¿Cómo continuar esta tarea y cuál sería el primer paso? con previa identificación de las fuentes de procedencia de los datos y de sus dinámicas creadoras. Respecto al planteamiento teórico de los archivos de derechos humanos, y dejando su formulación como un abre bocas a la continuidad investigativa y proposiciones normativas novedosas, Ramón Alberch Fugueras, miembro fundador de Archiveros sin Fronteras Internacional, plantea una tipología de los archivos: 1. Los archivos institucionales; 2. Los archivos privados;

---

<sup>51</sup> Ibid., P. 12

<sup>52</sup> JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. Auto CDG – 012 de 2021. (29, enero, 2021) Santa Fe de Bogotá, D.C. p. 1-32.

3. Los testimonios orales y las comisiones para la verdad y la reconciliación<sup>53</sup>. La propuesta de Fuguera define lo entendido por archivos de Derechos Humanos como una medida de satisfacción y reparación simbólica que alimenta un proceso de reconstrucción histórica, priorizando la restauración y restitución de los derechos que fueron vulnerados con una población en específico, aquella que forma parte integradora de los archivos. Esta exposición permite que emerjan nuevos elementos de análisis en la proposición estatutaria de los Archivos de Derechos Humanos.

Por otra parte, la autora Marta Lucia Giraldo en su trabajo titulado *Archivos vivos: documentar los derechos humanos y la memoria colectiva*, plantea que es necesario tener en cuenta los archivos producidos por la sociedad civil como es el caso de los fondos personales y comunitarios, porque permiten no solo identificar la violencia política dada en el conflicto armado, sino también otras formas de violencia que producen marginación y opresión. Asimismo, menciona que muchos de los archivos de derechos humanos producidos por sobrevivientes al conflicto armado están en riesgo de perderse, porque no han tenido las políticas adecuadas para su preservación a largo plazo, por eso establece que es una tarea de los archivistas, de los estudiosos de los archivos y de las personas o grupos que tienen esos archivos buscar soluciones conjuntas y amplias para salvaguardar dichos fondos, esto con el fin de construir un discurso público que le permita entender a la sociedad la importancia de estos archivos y como eso puede mejorar los procesos que se lleva a cabo en el Estado, además, de mejorar el marco normativo para ese tipo de fondos<sup>54</sup>.

## 2. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

La presente pasantía de investigación se enmarca en el grupo de investigación Historia, Archivística y Redes de Investigación (HARED), y se articula con el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS, el cual tiene la custodia del subfondo

---

<sup>53</sup> FUGUERAS, Ramón Alberch. *Archivos y derechos humanos*. Gijón (Asturias): Ediciones TREA. 2008, 136 p. ISBN: 978-84-9704-360-1

<sup>54</sup> Tomado de: <https://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/669950/mlgl1de1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ASFADDES Seccional Santander. Esta pasantía busca reconocer y aplicar las normas archivísticas en la organización de un fondo acumulado, siguiendo el Manual de Organización de Fondos Acumulados emitido por el Archivo General de la Nación (AGN). Además, el subfondo se constituye como archivo de derechos humanos por contener documentos con información de violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional Humanitario (DIH). Por lo tanto, su intervención es de vital importancia para conservar expedientes y acciones administrativas que contienen información sobre las desapariciones forzadas, tipo de hecho victimizante que constituye una violación a los derechos humanos por parte de los actores armados del conflicto.

## **2.1 CARACTERIZACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN**

El desarrollo del presente proyecto se formalizó gracias a la participación como pasantes de investigación en el grupo de investigación en Historia, Archivística y Redes de Investigación (HARED) que fue conformado en el año 2005 y está avalado por la Universidad Industrial de Santander (UIS). El grupo actualmente se encuentra inscrito a Colciencias en el Gran área de Humanidades, área de Historia y Arqueología, y tiene clasificación B. El grupo es interdisciplinar y gracias a ese carácter multidisciplinar, ha desarrollado varias líneas de investigación, entre ellas: Alteridad, Archivística, Arqueología, Arquitectura, Cine, Cultura, Derecho, Educación, Género, Historia, Memoria. HARED tiene como objetivos:

- Formar y divulgar a Historiadores, Archivistas y a la comunidad en general en el conocimiento y aplicación de la normatividad divulgada por el Archivo General de la Nación.
- Ampliar en las investigaciones, trabajos teóricos y prácticas relacionadas con la Historia y la Archivística, entendidas bajo su propio estamento.
- Enfatizar la importancia del enfoque interdisciplinario a la hora de la conservación de la memoria, patrimonio documental y cultural de la región y del país.

- Desarrollar investigaciones históricas a través de la organización y aplicación de normas archivísticas en fondos acumulados.

Asimismo, sus integrantes son investigadores y profesionales de diferentes áreas dirigidos por la Doctora Ivonne Suárez Pinzón, Historiadora y Archivista. Además, el grupo creó y gestiona el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMOVÍ – UIS), patrocinado para su creación por Colciencias y la Universidad Industrial de Santander<sup>55</sup>, que lo asume actualmente en su totalidad. Además, el grupo de investigación HARED es responsable de la publicación semestral de la revista digital *Cambios y Permanencias*, que promueve la divulgación de trabajos de carácter interdisciplinario orientado a los estudios en ciencias sociales, abriendo espacios al diálogo entre todas las disciplinas que abordan, desde diferentes enfoques la reflexión social<sup>56</sup>.

## 2.2 MARCO GENERAL

La construcción de espacios de memoria y análisis social y político de los hechos victimizantes que han sido empleados a lo largo del conflicto interno y sociopolítico de Colombia, ha dejado como resultado la importancia de los archivos y la memoria, una conexión clave en el reconocimiento de las víctimas y de la sociedad en general, pues el objetivo de estos espacios es la “construcción de una memoria de los mismos no solo con la pretensión de establecer un hito histórico significativo, sino además una conciencia de verdad y no repetición que se erija como paradigma en el imaginario social de la población”<sup>57</sup>. Para lograr dicho objetivo las políticas de

---

<sup>55</sup> COLCIENCIAS. Historia, Archivística y Redes de Investigación. [En línea]. [28 febrero de 2021] disponible

en: ([https://sba.colciencias.gov.co/Buscador\\_Grupos/busqueda?q=HISTORIA%20ARCHIVISTICA%20Y%20REDES%20DE%20INVESTIGACION&pagenum=1&start=0&type=load&fbclid=IwAR1qioQRTNH867Abt\\_U3eK13JWM8ZKkcqKIOz4brhKQxLmnBo0ckCdzulbU](https://sba.colciencias.gov.co/Buscador_Grupos/busqueda?q=HISTORIA%20ARCHIVISTICA%20Y%20REDES%20DE%20INVESTIGACION&pagenum=1&start=0&type=load&fbclid=IwAR1qioQRTNH867Abt_U3eK13JWM8ZKkcqKIOz4brhKQxLmnBo0ckCdzulbU))

<sup>56</sup> REVISTA, *Cambios Y Permanencias*. [En Línea]. [28 febrero de 2021] disponible en: <https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistacyp/about>

<sup>57</sup> ESCAMILLA MÁRQUEZ, Diego. Puesta en marcha de un archivo oral de memoria en el área metropolitana de Bucaramanga. Verdades no contadas: El conflicto armado colombiano desde la memoria de las víctimas. Trabajo de grado Historia y Archivística. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia, 2013. 17p.

memoria y archivísticas han sido cruciales en la legitimidad de las memorias que se pueden recolectar y reconocer, aclarando que las diversas versiones de la memoria no coexisten como simple sumatoria; ellas existen en medio de las luchas de poder y entonces son memorias en lucha”<sup>58</sup>.

De modo que estas políticas mencionadas están sujetas a un poder que establece la verdad y la construcción de la memoria colectiva bajo unos intereses económicos y políticos. En el caso de la archivística, la documentación por la cual ella se sustenta da continuidad a las temáticas que se discuten en el plano político-económico, pues dejan evidencia de los hechos a estudiar para la construcción de la memoria histórica. Por lo tanto, la valoración documental, el criterio de selección y conservación son primordiales en la construcción de una memoria colectiva, dejando claro la importancia de las políticas archivísticas en la creación de narrativas. De manera que la memoria, sujeta a estas políticas archivísticas y a la historia, evidencia la perspectiva política y social de quienes la producen.

Por esta razón la elaboración de nuevas memorias colectivas bajo la mirada de las víctimas del conflicto abre las puertas a la construcción de una...

Memoria histórica razonada e incluyente que sirva de escenario para la acción político-reivindicativa... la lucha contra el olvido y la victimización y que tenga de carácter crítico analítico útil como herramienta para superar el pasado poniéndolo en acción para la creación del futuro, desde el presente. Esta memoria no es un simple ejercicio, no es un simple ejercicio de recuerdo o rememoración, sino un producto de valoración crítico-analítica, que pueda convertirse en herramienta prospectiva para superar el pasado recordado como hecho doloroso, poniéndolo en acción para la construcción del futuro desde el presente. Es en sí un hecho político: trampolín para luchar por las transformaciones estructurales que necesita la sociedad.<sup>59</sup>

El archivo AMOVI-UIS integra un espacio de reivindicación de la memoria, lucha contra el olvido y la no repetición de los diferentes hechos victimizantes que han abrumado al conflicto interno colombiano, como lo es la desaparición forzada, un hecho que afecta los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Siendo este delito la razón de ser de la ONG - ASFADDES y sus seccionales como la de Bucaramanga, la presente pasantía tiene como orientación resaltar el papel

---

<sup>58</sup> SUÁREZ PINZON, Ivonne. Reglamento general del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMOVI-UIS) Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander, 2015. p.6.

<sup>59</sup> Ibid., p.7.

de las víctimas y reivindicar el porqué de su asociación, de tal manera que se distingan los perjudicados como sujetos activos de la historia.

Por consiguiente, esta pasantía aporta a la misión de AMOVI-UIS de recolectar, generar, conservar, investigar y servir<sup>60</sup> documentos de derechos humanos no estatales, para el cumplimiento de las normas archivísticas y la construcción de memoria a partir de los testimonios de víctimas que son centrales a la institución funcionando como “un organismo alternativo autónomo y paralelo al oficial Centro Nacional de Memoria Histórica”<sup>61</sup> con el fin de construir la memoria histórica desde las víctimas del conflicto armado interno y sociopolítico de Colombia. Por su parte, en un futuro el alcance regional de la pasantía permitirá -desde la academia- la realización de estudios sobre el conflicto armado y la construcción de la memoria histórica de la sociedad, enfocándose en la construcción de la memoria de las víctimas de la desaparición forzada en Santander y el país, demostrando cómo una organización no gubernamental puede contribuir para luchar contra la impunidad de la desaparición forzada, en miras a la generación de vida digna y una paz estable y duradera.

### **2.3 ¿QUÉ ES AMOVIS-UIS?**

El Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMOVI-UIS) es un archivo que custodia y alberga documentación sobre graves violaciones a los Derechos Humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario, memoria histórica y conflicto sociopolítico y armado<sup>62</sup>. Fundado en el año 2013, el archivo AMOVI-UIS es un proyecto financiado por Colciencias y la Universidad Industrial de Santander (UIS).

AMOVI-UIS es un fondo archivístico mixto, conformado por varios subfondos en todo tipo de soporte documental, “es un archivo de Derechos Humanos creado en

---

<sup>60</sup> SUÁREZ PINZÓN, Ivonne. Reglamento general del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMOVI-UIS) Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander, 2015. p.21.

<sup>61</sup> *Ibíd.*, p. 22.

<sup>62</sup> SUÁREZ PINZÓN, Ivonne. Reglamento general del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMOVI-UIS) Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander, 2015. p.21.

medio del conflicto armado interno y la violencia sociopolítica que vive el país. Conserva tanto documentos originales como copias fidedignas<sup>63</sup> con el propósito de darle voz a las víctimas civiles. De igual manera su labor ha servido para tipificar los diferentes hechos victimizantes y custodiar documentos que sirvan para el esclarecimiento de la verdad y de apoyo a la justicia generando aportes para la comprensión del proceso de violencia sociopolítica en Colombia. El fondo AMOVI-UIS tiene como misión la coleccionar, generar, preservar, conservar, investigar y servir un conjunto de documentos<sup>64</sup>.

El fondo de AMOVI-UIS está constituido por sub fondos que provienen no solo de organizaciones sociales, sino también de investigaciones que produjeron y tuvieron en cuenta los testimonios de víctimas. Cabe señalar que los diferentes subfondos que forman parte de AMOVI-UIS son producidos bajo labor de la defensa de la democracia y de los Derechos Humanos, debido a la escasa credibilidad del manejo sobre la documentación del conflicto por parte de Estado, siendo también actor responsable, que busca gestionar la documentación con plena independencia del Estado<sup>65</sup>.

Por esta razón los principios establecidos en la labor de AMOVI-UIS son:

1. Comprometerse con el respeto y la integridad de las víctimas.
2. Permitir que los y las testigos elijan qué decir y cuándo.
3. Respetar la voluntad de las víctimas que aportan sus testimonios y de los propietarios originales de los sub-fondos acopiados.
4. Permitir la visualización de los victimarios, con total respeto de la verdad.
5. Regirse por el Comité de ética de la Universidad Industrial de Santander y el código ético de los/as archivistas.
6. Tener un Reglamento de archivo que, respetando la normatividad nacional, establezca con claridad los procedimientos de funcionamiento del archivo.
7. Establecer y ceñirse fielmente a su protocolo de seguridad y tener copias de respaldo de la documentación en distintos lugares dentro y fuera del país. Además, hacer el debido registro especial del archivo como bien de interés cultural de Colombia.

---

<sup>63</sup> Ibid..21

<sup>64</sup> Ibid..21

<sup>65</sup> Ibid..22.

8. Gestionar los documentos para favorecer el conocimiento de la verdad y la actuación de la justicia.
9. Asumir el compromiso de jamás colaborar a cometer abusos contra los Derechos Humanos o destruir pruebas documentales que testimonien genocidios, crímenes de guerra u otras graves violaciones de los Derechos Humanos.
10. Buscar la protección de su personal mediante un manejo responsable de las acciones programadas.
11. Buscar el reconocimiento público y la valoración de las víctimas, respetando los niveles de confidencialidad obligatorios y/o necesarios.<sup>66</sup>

Del mismo modo AMOVI-UIS adelanta una función investigativa para la construcción de la memoria histórica razonada e incluyente de y desde las víctimas del conflicto armado interno colombiano, por medio de la historia oral como el principal enfoque y herramienta metodológica, permitiendo establecer un diálogo entre víctimas, historiadores o investigadores, desde el recuerdo personal construido en marco social y comprendiendo las dinámicas sociales y de la guerra, desde la labor de recordar, narrar y reflexionar<sup>67</sup>.

Amovi-Uis es un archivo de Derechos Humanos compuesto por dieciocho subfondos, entre ellos el subfondo de ASFADDES-seccional Bucaramanga. Ha logrado crear un Centro de Documentación especializado en Derechos Humanos y conflicto armado interno y tiene un portal Web instalado en el servidor de la Universidad Industrial de Santander.

### **3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA**

La presente pasantía busca reconocer y aplicar las normas archivísticas en la organización de un fondo acumulado, siguiendo el Manual de Organización de Fondos Acumulados emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual va a servir como instrumento fundamental en la organización del fondo acumulado de la Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos seccional Santander

---

<sup>66</sup> Ibid..23.

<sup>67</sup> Ibid..28.

(ASFADDES). La organización sigue las normas dadas por el AGN<sup>68</sup>, entre ellas, las siguientes:

La organización de los Fondos Documentales Acumulados se basa en la reconstitución del orden originario de los archivos, debe tratar de ser reorganizado de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución que los produjo en el transcurso de su evolución<sup>69</sup>.

Dicha organización plantea, además, a los profesionales archivistas, el deber de cumplir con la normatividad internacional y nacional que aplica a los archivos de derechos humanos, vitales para la construcción de memoria histórica y su conciencia de paz. Sumado a esto, es importante aportar a visibilizar las organizaciones que se han ido creando y fortaleciendo en la defensa, conservación y divulgación de los derechos humanos y sobre las consecuencias del conflicto armado y las responsabilidades de sus actores. ASFADDES es una organización conformada por familiares de víctimas de la desaparición forzada, que es un hecho victimizante considerado crimen de lesa humanidad y que ha sido ejecutado en Colombia con mayor fuerza desde la década de los setenta, en el marco de la doctrina de seguridad nacional y, posteriormente, en los ochenta, como modalidad represiva para eliminar opositores políticos al régimen<sup>70</sup>.

Asimismo, la ausencia de políticas archivísticas en ASFADDES revela cómo entidades o instituciones que defienden los derechos humanos tienen carencia de un personal calificado en la archivística y recursos para aplicar a la organización de su archivo, además de tener un desconocimiento de la legislación que regula los asuntos de los archivos. Para subsanar estos vacíos, la pasantía busca no solo aplicar la normatividad archivística, sino también salvaguardar ahora y a futuro la relación de estos fondos con el respeto de los derechos humanos y la memoria.

---

<sup>68</sup>CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. Fondos acumulados: Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.p. 8.

<sup>69</sup>Ibíd., p.8.

<sup>70</sup> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. AGENCIA CATALANA DE COOPERACIÓN AL DESENVOLUPAMENT: *Debates de la memoria: Aportes de las organizaciones de víctimas a una política pública de memoria 2008-2010*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá,2010. p.29.

Para mejorar las condiciones de conservación y preservación de dicho fondo se hizo la digitalización total, buscando salvaguardar y proteger la información y como herramienta de contexto fundamental, se construyó la historia institucional de ASFADDES, desde un visión social e histórica, revelando cómo fue la creación, ampliación y acción de esta ONG en Santander. Por último, capacitamos al personal de la ONG sobre gestión documental y organización del archivo, adelantando un taller de formación dirigido a las víctimas encargadas de la producción y manejo documental de la ONG, para garantizar que, en el futuro, la documentación que se produzca pueda conservarse adecuadamente organizada desde el momento mismo de su producción.

## **4. OBJETIVOS TRAZADOS**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL.**

Organizar y digitalizar el su fondo de la Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos (ASFADDES) seccional Santander, custodiado en el fondo Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMОВI-UIS).

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Aplicar las fases del proceso de organización de fondos acumulados establecidas por el manual de fondos acumulados del Archivo General de la Nación (AGN).
- Realizar una aproximación a la historia institucional de ASFADDES, seccional Santander.
- Digitalizar en su totalidad el fondo documental siguiendo los criterios técnicos establecidos por el AGN y la guía para digitalización de documentos de la Universidad Industrial de Santander.

## **5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN.**

El proceso metodológico de la pasantía de investigación reviste dos aspectos:

1. La orientación conceptual, con la cual nos guiamos al momento de ejercer una valoración histórica.
2. La orientación archivística, guiada principalmente por el marco normativo reciente. Aunque se establezcan estos dos puntos diferenciadores para el aspecto metodológico del proyecto, se entiende que el primero alimenta de sentido al segundo, pues responde al planteamiento académico, conceptual e historiográfico que sustenta las propuestas normativas extendidas para orientar la intervención en los archivos.

En la presente pasantía se tomaron como guía los conceptos: desaparición forzada, memoria histórica y archivos de derechos humanos en conjunto con su normatividad vigente. De ellos se ha explicado el debate teórico e historiográfico en el marco referencial, pero cabe señalar que en cuanto a la práctica de la pasantía, esta se encaminó por trabajar la desaparición forzada como un delito tipificado que aún no ha concluido su reglamentación sancionatoria en el Estado Colombiano; en lo concerniente a la memoria histórica, el caso de ASFADDES y el de esta pasantía, responde a la construcción de memoria histórica que se abstrae de la memoria personal y que es aquella que otorga sentido a los acontecimientos históricos de una nación, reivindicando la participación y papel elemental de aquellas y aquellos que fueron víctimas y, en cuanto a los archivos de derechos humanos, se da respuesta práctica a la normatividad que ha articulado el AGN en la organización de los archivos de Derechos Humanos: el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

En segundo lugar, creemos pertinente resaltar y explicar las tareas específicas de nuestra práctica archivística, pues de esta dependerá el informe descriptivo de la pasantía que realizamos. En un primer momento se relaciona la organización del

fondo acumulado continuando con el paso a paso de la digitalización, para finalizar con la Historia Institucional de ASFADDES.

### **Organización del fondo acumulado**

En cuanto a la organización del fondo acumulado, la metodología que se implementó en este proyecto de investigación es la establecida por el manual de organización de fondos acumulados del AGN, ya que el objetivo a cumplir es organizar el fondo acumulado de ASFADDES seccional Santander. Para esto se realizó un prediagnóstico, aplicando el formato “identificación de fondos y secciones por depósito”, la selección de muestra y el formato “identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito”<sup>71</sup>, todos ellos establecidos en el manual del AGN. En seguida se ejecutó la fase operativa que comprende la organización documental y los procesos técnicos<sup>72</sup> contemplando las siguientes fases:

1. **La identificación documental:** Con ayuda de los cuadros de clasificación documental previamente contruidos con algunas preguntas que se realizaron a los miembros de la seccional, se construyó el organigrama de la Asociación, para identificar los cambios que ha tenido la estructura sustentadora del fondo acumulado y qué secciones produjeron los documentos.

2. **La clasificación documental:** en ella se tuvieron en cuenta los actos administrativos de las secciones de la asociación ya que eso determina funciones y procedimientos. Para ello se construyó previamente el organigrama. Con base en esto se clasificaron las secciones y series. En este punto fue importante separar los documentos que tienen deterioro biológico para evitar la contaminación de los que están en buen estado, dando como resultado dos secciones denominadas; Coordinadora seccional y Asamblea seccional. Constatamos que la primera consta de cinco subsecciones: Administración, Archivo Fotográfico, Archivo Prensa y Radio, y Atención jurídica e Informes contables. Por otro lado, la segunda sección

---

<sup>71</sup> CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. Fondos acumulados: Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.p.17-20.

<sup>72</sup> Ibid., p. 27

consta de tres series documentales: Actas, que está compuesta por dos subseries, Documentos administrativos y Estadísticas de desaparecidos. En total se establecieron 19 series y 14 subseries en este proceso.

**3. La ordenación documental:** se realizó siguiendo la secuencia de la producción original de los documentos que se guardaron en carpetas y cajas debidamente rotuladas. Durante ese proceso se retiró el material que daña al documento y se foliaron los expedientes. A partir, de los siguientes sistemas de ordenación: Numérico- Cronológico, Alfabético- Onomástico y Alfabético: Temático.

**4. Formato Único de Inventario Documental:** Luego, se llenó el FUID orientado por el manual del AGN, que es el instrumento más adecuado para el proceso de descripción y valoración. Además, se realizaron bases de datos sobre la totalidad de los documentos del subfondo digitalizados<sup>73</sup>.

## **Digitalización**

Como objetivo estuvo digitalizar en su totalidad el subfondo de la Asociación. Con este proceso se buscó convertir los documentos de soporte análogo en archivos digitales que contengan una imagen codificada del documento, porque la digitalización es una “herramienta de reprografía que busca, precisamente, ayudar a que el valor informativo de los materiales pueda darse al servicio, velando simultáneamente porque los documentos originales estén lo más alejados posibles de la nociva manipulación causada por la consulta”<sup>74</sup>.

Para la digitalización nos orientaremos con la Guía de procedimientos obra de Leonardo Guzmán y la Guía para la digitalización de documentos de la Universidad Industrial de Santander aprobada por la oficina de Gestión Documental. Es necesario enfatizar y aclarar que, el proceso de digitalización en el presente fondo es total, teniendo en cuenta los criterios de valoración documental que constan del

---

<sup>73</sup> Ibid., p. 28 - 30

<sup>74</sup> GUZMAN, Leonardo. *Guía de Procedimientos: Digitalización de Archivos. Una aproximación al tema*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2008. p.15.

estado físico, la riqueza histórica e investigativa y la importancia que tiene por ser documentación de una ONG de Derechos Humanos. El énfasis de la conservación total y la digitalización de los documentos pertenecientes a organizaciones de Derecho Humanos, se puede referenciar en el AUTO CDG-012 expedido por la Jurisdicción Especial para la Paz el 29 de enero del año en curso.

Las fases del proceso de digitalización, teniendo en cuenta las guías referenciadas, fueron las siguientes:

1. **Identificación los tipos de documentos** y sus características impresas que pueden aportar una visión particular sobre las especificaciones técnicas de la digitalización: tonos, texto impreso y media tinta. Además, identificamos a qué unidad administrativa pertenece el documento y su tiempo de retención según la Tabla de Retención Documental (TRD). No obstante, en esta fase se determinó, por sus valores históricos y por almacenar información sobre violaciones a los DD. HH, la conservación total y digitalización del fondo.

2. **La Clasificación:** Por medio de cada unidad administrativa y su Listado Maestro de Registros<sup>75</sup>, se estableció una clasificación pertinente al momento de capturar la imagen del documento de una forma unitaria o masiva, estableciendo su orden cronológico y administrativo, sin olvidar su respectivo fichero (datos de contenido).

3. **Preparación:** esta fase tuvo como fin evitar el deterioro de los documentos, agilizar el proceso de digitalización y capturar una imagen clara y fiel del documento<sup>76</sup>, sin olvidar su proceso de depuración, limpieza, corrección de plano y foliación.

4. **Digitalización o Captura:** en este proceso se tomó en cuenta la clase de equipo que se iba a emplear. Se utilizaron dos escáneres, uno de cama plana y otro de alimentación automática. El primer dispositivo de captura está diseñado para documentación que no puede ser procesada masivamente debido a las condiciones

---

<sup>75</sup> UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Proceso Gestión Documental: Guía para la digitalización de documentos. Bucaramanga: UIS. 2015. p 5.

<sup>76</sup> Ibid., p. 6

físicas del soporte. El segundo dispositivo facilita enormemente el proceso de digitalización por su característica de tracción automática, lo que permite que el proceso sea más rápido, sin olvidar las características de doble lectura de folio. Además, es un sistema dúplex de captura para ambas caras de la hoja<sup>77</sup>. Luego de la captura se estableció su respectivo fichero, calidad y funcionalidad del sistema o base de datos. Es decir, se establecen los metadatos que facilitan su identificación, la calidad de la imagen dada en la digitalización y del formato establecido.

**5. Carga de datos en el Archivo Digital:** en este último paso se establecieron los metadatos correspondientes a los documentos digitalizados y sus ficheros anexándolos a la base de datos digital, es decir, al archivo digital. Sin olvidar definir la técnica o programa que se va a emplear para comprimir el archivo y su formato para obtener una mejor visión del documento.<sup>78</sup> En este proceso se dispuso que cada metadato correspondiera al nombre de la serie o subserie que fuese digitalizada, sumándose que estuviera comprimida en una carpeta con el número de código completo y nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro de Clasificación Documental. Es necesario resaltar que para el caso de la serie Expedientes y sus subseries que la integran, el metadato establecido para cada expediente fue el nombre de la víctima, respetando el orden alfabético- onomástico establecido también para el archivo digital.

## **6. Historia institucional**

El objetivo específico de realizar la historia institucional de ASFADDES seccional Santander, se basó en el planteamiento de construir la evolución orgánico- funcional de la seccional desde su fundación. Por eso, se utilizó el método historiográfico que consiste en la recopilación, la crítica, la consulta y el análisis de las fuentes primarias y secundarias, con el fin de conocer los actos administrativos que han regulado lo estructural y lo misional. Además, se tuvieron en cuenta elementos sociales, culturales y políticos que influenciaron cambios estructurales en la asociación. Lo

---

<sup>77</sup> GUZMAN, Leonardo. Guía de Procedimientos: Digitalización de Archivos. Una aproximación al tema. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2008. p. 29

<sup>78</sup> UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Proceso Gestión Documental: Guía para la digitalización de documentos. Bucaramanga: UIS. 2015. p .9

anterior permite la conservación de la memoria institucional y contribuye a establecer el principio de procedencia de la documentación<sup>79</sup>.

Finalmente, se tendrán en cuenta las recomendaciones expuestas en el manual de fondos acumulados del Archivo General de la Nación, para optimizar la ordenación y organización del fondo ASFADDES.

## 6. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

### 6.1 INFORME PREDIAGNÓSTICO: DOCUMENTACIÓN DE ASFADDES SECCIONAL BUCARAMANGA.

El prediagnóstico elaborado al fondo acumulado de ASFADDES tuvo la finalidad de identificar las condiciones del fondo acumulado de ASFADDES en el momento de entrega bajo custodia al Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS. La custodia se consagró en el contrato N.º 1 de 2016, en el cual se hace entrega del fondo en las instalaciones de ASFADDES-Bucaramanga ubicada en carrera 9a #45a -08, permitiendo identificar aproximadamente diez metros lineales de documentación<sup>80</sup>. Las fechas límites identificadas en esta primera revisión fueron el periodo comprendido entre 1989 y 2016. Además, se evidenciaron altos niveles de desorganización. Cabe mencionar que la transferencia documental de custodia constó de dos entregas documentales la primera el 16 de diciembre del 2016, en cuando se hizo entrega de la mayor parte del fondo acumulado por parte de ASFADDES, especialmente el compuesto por los expedientes de víctimas de desaparición forzada. La segunda entrega fue el 20 de febrero del 2020 correspondiente a la documentación administrativa de la entidad.

---

<sup>79</sup> GÓMEZ ESPINOSA, Jaime Alberto. Seminario: valoración documental y gestión de la información. En: (1:30 -31 de octubre de 2018: Medellín). Elaboración de la historia institucional para la organización archivística, [En línea] Gobernación de Antioquia: Archivo Histórico de Antioquia y Archivo Histórico de Medellín, 2018. p.26. Disponible en: (<https://patrimoniomedellin.gov.co/wp-content/uploads/2018/11/GOMEZ-ESPINOSA-J.-A.-Elaboracion-Historia-Institucional.pdf>)

<sup>80</sup> Asociación de Familiares de Detenidos-Desaparecidos ASFADDES. Contrato Nª1. Bucaramanga.: ASFADDES, 2016. p. 1-4.

**NOMBRE DEL FONDO:**

ASFADDES-Bucaramanga

**SEDES REPOSITORIOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS:**

Se asistió a la sede principal de ASFADDES, Bucaramanga.

**DEPENDENCIAS IDENTIFICADAS CON DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA:**

Se identificaron las siguientes secciones:

- Coordinadora seccional.
- Asamblea Seccional
- Atención Jurídica

**FECHAS EXTREMAS ENCONTRADAS EN EL FONDO ASFADDES**

Fecha inicial: 1989

Fecha final: 2016

**ALGUNAS SERIES Y SUBSERIES ENCONTRADAS EN EL FONDO ASFADDES:**

A partir de los archivos encontrados se identificó la producción documental de algunas series y subseries conservados en el fondo.

**SERIES****1. Coordinadora Seccional**

- Expedientes de desaparecidos.

- Informes de contabilidad
- Eventos
- Directorios
- Contratos y convenios
- Listado de inventario fotográfico

## **2. Asamblea seccional**

- Actas de asamblea

### **ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS IDENTIFICADOS:**

- Dentro ASFADDES se observó la intención de mejorar el archivo bajo la normatividad archivística establecida por el AGN.
- Existen listado de información sobre los documentos producidos y recibidos en la entidad, especialmente los expedientes de los asociados de la entidad, los cuales sirven como soporte para consultar y facilitar la búsqueda de los documentos de la entidad. Sin embargo, no cuenta con instrumentos archivísticos actualizados que faciliten con la identificación y localización de los documentos almacenados en el archivo como lo son; cuadro de clasificación documental y formato único de inventario.
- No hay un organigrama establecido.
- No poseen un inventario actual, ni bien elaborado.
- No existe historia institucional.
- Los documentos poseen ganchos metálicos, manchas amarillas con posible presencia de hongos, resequedad, hojas dobladas, laceradas y pececillos de plata.
- La mayoría del fondo documental está sin algún tipo de identificación documental.
- El formato único de inventario documental está desactualizado.
- En el pre-diagnóstico se estableció que hay un Fondo Documental acumulado.

## **ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS.**

- El archivo se encuentra en una casa de una zona residencial deprimida, debajo de un puente, que consta de dos plantas.
- La iluminación actual del archivo es inapropiada ya que sobrepasa los estándares establecidos en la frecuencia lumínica propuestos por el AGN y está mal ubicada respecto del lugar de conservación.
- En el archivo se evidenció la presencia de hongos que ponen en riesgo la conservación y calidad de los documentos.
- La temperatura del archivo no es la indicada, el ambiente en fluctuación provoca cambios bruscos en la temperatura de los documentos.
- No se ha establecido un programa de limpieza.
- Documentación encima de los estantes, en cajas, en el suelo o guardada en bolsas.
- No hay presencia de extintores ni alarmas, los enchufes no tienen la capa de seguridad.
- No hay seguridad ocupacional.
- Se evidenció documentación amarrada con pita.
- La documentación se encontró en varias zonas de la vivienda, evidenciado que no hay un espacio determinado para la documentación.

## **CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN METROS LINEALES DEL FONDO.**

En el presente fondo se determinó aproximadamente un total de: 10,05 metros lineales de documentación almacenada.

## **PROCESOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO RESPECTO A LOS ARCHIVOS IDENTIFICADOS**

La documentación que se debe intervenir es la totalidad del fondo del Archivo de ASFADDES.

- Clasificación documental
- Organización documental
- Ordenación documental
- Depuración documental
- Descripción documental
- Actualización completa de Cuadros de Clasificación documental
- Actualización de bases de datos
- Elaboración de formato único de inventario documental
- Foliación de los documentos
- Cambio de carpetas
- Cambio de cajas deterioradas
- Con los archivos que están por fuera de cajas y carpetas, amarrados con pitas o expuestos a la luz directa se debe realizar un proceso archivístico urgente, para poder preservar y evitar deterioro de los documentos
- Es necesario actualizar la base de datos del archivo para su consulta apropiada pues en el estado actual no se sabe la ubicación de los documentos dificultando así su rápido acceso.

#### **PROCESOS PARA REALIZAR EN MATERIA ARCHIVÍSTICA:**

- Modificar o trasladar los archivos a un local eficiente que cumpla las condiciones óptimas establecidas en el AGN con los procesos y estándares de calidad para el buen manejo y control de un fondo.
- Realizar una ordenación de la documentación clasificada, ya que en el local existe un conjunto de series y subseries sin ningún principio de ordenación archivístico.

- Acondicionamiento de los locales del archivo, dando los suministros e inmuebles necesarios para la conservación de los documentos.
- Manejar instrumentos de descripción para la consulta, como índices, guías, catálogos e inventarios, para facilitar y diligenciar de una forma rápida y eficiente la búsqueda de información.

## **RECOMENDACIONES**

- Crear guías e inventarios como una estructura y organización adecuada para el buen funcionamiento del archivo, evitando la pérdida y abandono de muchos de los archivos que son de importancia legal y de memoria.

## **6.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

Una vez analizado y tabulada la información obtenida por el pre-diagnóstico se facilitó la construcción de un plan de trabajo archivístico integral como lo establece el Manual de organización de fondos acumulados, comprendiendo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción que son las acciones que debieron emprenderse en el proceso de organización de un fondo acumulado<sup>81</sup>. El plan de trabajo archivístico integral evita la improvisación y desviación del objetivo establecido, manteniendo el control y facilitando los resultados esperados.

Dentro del plan archivístico integral se matizó la importancia de cada proceso técnico que se abordó en su primera fase de organización y la construcción de la Historia institucional que integró la identificación administrativa y funcional de ASFADDES. Es necesario resaltar que la entidad no contaba con un organigrama actualizado que facilitara el proceso de identificación de las series documentales, ordenación y clasificación de los documentos producidos a lo largo de su creación.

---

<sup>81</sup> CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. Fondos acumulados: Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. p.25.

Ante la organización de un fondo acumulado de un archivo de Derechos Humanos, es necesario tener en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012<sup>82</sup> debido al manejo de información y de datos personales tanto de la entidad como la de sus asociados\* Es pertinente el derecho que acoge a los ciudadanos al manejo de sus datos personales, como también lo establecido en los lineamientos del Protocolo de archivos de DDHH divulgado por el Archivo General de la Nación, que recomienda medidas especiales sobre los datos que almacenan los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, especialmente en su difusión.

El fondo acumulado de ASFADDES reúne documentos de tipo divulgativo, judiciales y administrativos relacionados con la misión y visión de ASFADDES que, al conservar y gestionar documentos de violaciones a los Derechos Humanos y faltas al DIH, está obligada por la Ley Estatutaria 1581 en los siguientes aspectos:

- a. Artículo 2 de la Ley 1581: ámbito de la aplicación de la ley a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada<sup>83</sup>. Para el caso de la ONG ASFADDES sus bases de datos y documentos que contengan información de acciones legales o de cualquier índole, debe proteger las identidades de los asociados y de sus funcionarios.
- b. Artículo 4 de la ley 1581: Principios para el tratamiento de datos personales. Los ocho principios establecidos en el artículo mencionado.<sup>84</sup> ASFADDES está sujeta como responsable de tratamiento de la información, evitando su pérdida, uso o acceso no autorizado o engañoso.

---

<sup>82</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1581 (17 de octubre de 2012). Por lo cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. En: Diario Oficial. Octubre, 2012. Nro. 48.587.p.1-17.

\*Los miembros activos de la Asociación DE FAMILIARES DE DETENIDOS DESAPARECIDOS-Santander. Son identificados como asociados de la ONG, según los estatutos establecidos por la Asamblea Nacional de ASFADDES.

<sup>83</sup> Ibid.p.1.

<sup>84</sup> El principio de legalidad en materia de tratamiento de datos, principio de finalidad, principio de libertad, principio de veracidad o calidad, principio de transparencia, principio de acceso y circulación restringida, principio de seguridad, y de confidencialidad. Están sujetos al consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. COLOMBIA. JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. Medidas Cautelares en materia de Protección de Archivos. (29, enero, 2021). Dar respuesta a la solicitud de medidas cautelares presentada por la organización Campaña Colombiana contra Minas. Bogotá D.C.: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ (JEP),2021. p.1-32 .

- c. Artículo 5 de la ley 1581: establece los datos sensibles, datos que afectan la intimidad del Titular o pueden generar discriminación porque revelan origen racial, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, o de derechos humanos. Por ser una ONG defensora de los derechos humanos, ASFADDES está sujeta a salvaguardar la integridad de sus asociados y funcionarios.

De igual manera, en las directrices del plan de trabajo archivístico integral también se tomaron en cuenta las medidas cautelares establecidas por la Jurisdicción Especial para la Paz, JEP, que establece medidas cautelares para la protección de los archivos que reposan en la Fundación Hogar Jesús de Nazareth y en el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS<sup>85</sup>. Para el plan archivístico integral se tomó en cuenta que AMOVI-UIS es reconocido como un archivo de Derechos Humanos.

Las medidas cautelares divulgadas por la JEP establecen una serie de medidas de conservación y salvaguarda de información que garanticen el derecho a la verdad tanto para las víctimas, como para la sociedad colombiana. Pues preservar dicha información ayuda a comprender las dinámicas del conflicto, las violaciones de derechos humanos y la memoria institucional de la ONG en su contexto<sup>86</sup>. Es así como las medidas de protección que mencionan la JEP y el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos. fueron tomadas en cuenta para la elaboración del plan de trabajo archivístico integral.

El plan también estableció los materiales necesarios para almacenamiento e identificación, unidades de conservación adecuadas, rótulos y equipos para el proceso de digitalización. Cabe mencionar que, en términos logísticos, el desarrollo de los diferentes procesos técnicos, se llevó a cabo en varios depósitos de archivo

---

<sup>85</sup>COLOMBIA. JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. Medidas Cautelares en materia de Protección de Archivos. (29, enero, 2021). Dar respuesta a la solicitud de medidas cautelares presentada por la organización Campaña Colombiana contra Minas. Bogotá D.C.: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ (JEP),2021. p.1-32 .

<sup>86</sup> Ibid. p.12-13.

y oficinas de las instalaciones de la Universidad Industrial de Santander porque las instalaciones de AMOVI-UIS fueron trasladadas mientras se edificó un nuevo espacio que cumpliera las normas archivísticas en tema mobiliario y de instalaciones correspondientes a un archivo.

**6.2.1 Organización Documental.** El desarrollo del proceso archivístico en el subfondo de ASFADDES bajo custodia de AMOVI-UIS implicó una serie de retos tanto archivísticos como logísticos. Debido a circunstancias ajenas del proyecto, fue necesario reajustar el cronograma establecido y lugares de trabajo. Además de la información de carácter judicial y de sensibilidad que maneja ASFADDES fue necesario un proceso de socialización y fortalecimiento de confianza con la coordinadora de la seccional de ASFADDES en Santander, facilitando aún más la ejecución del presente proyecto.

Es necesario recalcar que para la organización documental de una ONG de DDHH el proceso de confianza entre la entidad y los participantes del proyecto es primordial y pausado, debido a que son parte del conflicto armado, a la percusión política que sufren, la amenaza, el asesinato y la criminalización de sus asociados y funcionarios. Fue necesario un diálogo constante sobre la importancia de la organización del archivo, facilitando aún más comprender las diferentes funciones administrativas y sociales que aportaron al desarrollo del proyecto.

Este diálogo logró implicar al personal en el proyecto y reconocer y comprender a ASFADDES- Santander como un actor activo dentro del conflicto armado que se vive en Colombia, orientando sus acciones y dinámicas en Santander como un actor activo dentro de la sociedad civil en materia de la defensa de los DDHH, enfocándose en los casos de desaparición forzada en Santander y de otras regiones del país y ofreciendo a sus asociados un acompañamiento legal y psicológico, como también diferentes proyectos de emprendimiento y de reconocimiento como víctimas del conflicto armado.

## 6.2.2 Clasificación

Para realizar la clasificación documental, se hizo un proceso de identificación documental, que radicó en la investigación y clasificación de las categorías administrativas y archivísticas que comprendía el fondo acumulado de ASFADDES, priorizando identificar las dependencias y asuntos productores de los documentos, como también las diferentes etapas de evolución administrativa de la entidad<sup>87</sup> y logrando establecer el principio de procedencia y orden natural de los documentos, producidos por ASFADDES.

Para poder identificar las secciones y subsecciones productoras fue necesario la constante consulta con la Coordinadora Seccional de ASFADDES de Santander, Aura Díaz, como también la recopilación de las Actas administrativas que contenían los diferentes cambios administrativos y estructurales de la entidad. Cabe mencionar que ASFADDES no contaba con un organigrama actualizado dificultando aún más la identificación de las diferentes unidades administrativas y directivas que lo conforman.

Tras la recopilación de información dada por la Coordinadora seccional y la identificación documental se pudo construir un nuevo organigrama actualizado<sup>88</sup>, crucial en la codificación documental de cada dependencia y sus series documentales<sup>89</sup>, como también de manera general en la continuación del proceso de organización documental. Además, en el desarrollo de esta primera fase, se evidenciaron en el fondo acumulado una gran variedad de soportes documentales que crearon nuevos retos en el desarrollo del proyecto, como lo fueron soportes de

---

<sup>87</sup> CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. *Fondos acumulados: Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.p.28.

<sup>88\*</sup> El lector puede remitirse a la Imagen 7 del informe del proyecto.

<sup>89</sup> COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Cartilla de clasificación Documental*, Bogotá, D.C., 2001. p.5.

tipo análogos de casete, prensa y fotografías que a la hora del hallazgo ampliaron los métodos y técnicas archivísticas para su clasificación y ordenación.

Fotografía 1 : Soporte análogo tipo casete encontrados en ASFADDES.



En el desarrollo de la *clasificación documental* se hizo evidente un tipo de serie documental, que compone la mayor parte del fondo acumulado, a saber, los *expedientes de la seccional de Bucaramanga, Cúcuta y el “caso de los 19 comerciantes”<sup>90</sup>*. A cada expediente, luego de hacerle un análisis profundo a la documentación que lo componía, que en la mayoría era de carácter judicial e iniciaba con la solicitud de ingreso a ASFADDES, formato de afiliación, formato de Sistema de Información Red de Desaparecidos y Cadáveres SIRDEC y las

---

<sup>90</sup> El caso judicial de los “19 comerciantes” se refiere a la responsabilidad internacional del Estado Colombiano por la desaparición forzada de 19 comerciantes por parte de un grupo paramilitar, así como a la falta de una investigación para esclarecer los hechos y la falta de sanción a los responsables. Es necesario mencionar que este caso judicial fue el motivante de la creación de la seccional de Santander-Bucaramanga, debido a que ASFADDES acompañó a las diferentes familias de los desaparecidos de manera legal y psicológica, acompañamiento que inició mediante las acciones judiciales del 31 de agosto y el 6 de septiembre de 1990 en que la Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos de Colombia (ASFADDES) presentó escritos ante el Procurador General de la Nación, en los cuales solicitó que se le brindara información oficial sobre las investigaciones que se estaban realizando sobre lo sucedido a las presuntas víctimas, sobre el lugar exacto en el cual fueron arrojados al río Magdalena y sobre la entrega de sus cadáveres. CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS. Sentencia nro. 5. Caso 19 comerciantes vs Colombia. (5, julio, 2004). Fondo, Reparaciones y Costas. CIDH.2004. p.54.

diferentes denuncias realizadas por los familiares y por ASFADDES, este último agregaba documentos correspondientes a los familiares. Bajo las características mencionadas los expedientes fueran agrupados en la subsección de Atención Jurídica. Cabe aclarar que en el cargo de Coordinadora Seccional recae la mayor parte de la actividad administrativa, contable y jurídica de ASFADDES-Santander, facilitando el proceso de clasificación documental.

Se halló documentación correspondiente a las Actas de la Asamblea Seccional de ASFADDES-Santander, como también de la Asamblea Nacional. Estas últimas se encontraron en soporte análogo de casete. Para conocer el contenido de los sesenta y seis casetes encontrados en el subfondo, fue necesaria la adquisición de un Walkman para escuchar lo almacenado en este tipo de soporte. Con la información recolectada de manera oral y documental, contrastadas entre sí, se identificaron y se agruparon las siguientes Secciones y Subsecciones con sus respectivos códigos: La sección Coordinadora seccional, que está integrada por cinco subsecciones: 1. Administración; 2. Archivo Fotográfico; 3. Archivo Prensa y Radio; 4. Atención jurídica e Informes contables; y 5. Asamblea de coordinación. Se estableció que la codificación fuese numérica respetando lo establecido en el cuadro de clasificación documental por AMOVI-UIS, donde existen ya códigos asignados a cada uno de los subfondos que custodia. Para el caso de ASFADDES la codificación numérica asignada fue 108 tendrá (en nivel subfondo) del cuadro de clasificación documental del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas. Es decir el cuadro de clasificación documental CCD incluye las categorías: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie y tipo documental respondiendo a la organización orgánico-funcional de la entidad y facilitando su agrupación según su procedencia y orden original<sup>91</sup>.

---

<sup>91</sup>COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN., Ley 594 de 2000 (14, Julio,2000).; Artículos 3, 7 Y 11. Acuerdo 005 de 2013(15, marzo 2013) “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. Citado por COLOMBIA. JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. Medidas Cautelares en materia de Protección de Archivos. (29, enero, 2021). Dar respuesta a la solicitud de medidas cautelares presentada por la organización Campaña Colombiana contra Minas. Bogotá D.C.: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ (JEP),2021. p.20.

Tabla 1: Codificación de Secciones y Subsecciones

CÓDIGOS	
108	Fondo Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos ASFADDES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN
10	Coordinadora Seccional
11	Administración
12	Archivo Fotográfico
13	Archivo Prensa Y Radio
14	Atención Jurídica
15	Informes Contables
20	Asamblea de Coordinación Seccional

En la anterior tabla se puede evidenciar la codificación establecida para la organización del fondo acumulado de ASFADDES. Tras un profundo análisis de la clasificación documental, se pudo establecer que el fondo ASFADDES está compuesto por dos secciones. La primera sección denominada *Coordinadora Seccional*, que está conformada por la mayor parte de las oficinas que tienen acciones y deberes dentro de la estructura orgánico-funcional de ASFADDES. Dichas oficinas o subsecciones son compuestas por; *Administración* esta primera subsección centra todas acciones de comunicaciones, contratos, proyectos, eventos y directorios de organizaciones.

Fotografía 2: Proceso de clasificación de la Subsección de Administración



El *Archivo Fotográfico* integra todas las fotografías de las víctimas miembros de ASFADDES, dichas fotografías se encuentran tanto en soporte digital como papel fotográfico. El *Archivo de Prensa y Radio* es una sección peculiar, en el aspecto de tener una gran variedad de soportes documentales como papel y soporte análogo casete. Es necesario recalcar que los *libros de prensa* están compuestos por un número de recortes sobre notas periodísticas relacionadas no solo con la desaparición forzada sino también con otros hechos victimizantes sufridos en el conflicto interno colombiano. Por otro lado, *Atención Jurídica* es la subsección con mayor documentación encontrada. Dicha oficina alberga los expedientes de las víctimas directas de desaparición forzada registradas en la ONG por sus familiares miembros de la organización. Vale la pena aclarar que la serie de *Expedientes “caso de los 19 comerciantes”* para mantener su integridad como proceso grupal e independiente, mantuvo su integridad y denominación ya que, además, por ser un proceso legal internacional, no debía modificarse de su nombre sin afectar el orden natural y el principio de procedencia de los expedientes, que conforman dicho caso. Finalmente, en este proceso se identificó la gran variedad de tipos de soportes documentales que contiene ASFADDES, haciendo más enriquecedor la experiencia de los integrantes del proyecto encargados de su organización.

Una vez confrontada la información recolectada de los tipos documentales, series, subseries, secciones y subsecciones bajo la mirada de las funciones y organización de ASFADDES, el resultado final de la *clasificación documental* (CCD) fue la construcción de un Cuadro de Clasificación Documental que contiene la estructura y producción documental de la ONG. Para visualizarlo, el lector debe remitirse al Anexo A.

**6.2.3 Ordenación.** Finalizado el proceso de clasificación documental, se inició la *ordenación* de la documentación, procediendo a la unión de elementos o unidades de acuerdo con la unidad-orden establecida por el principio natural y de procedencia. Estos elementos son las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones<sup>92</sup>. Para el proceso de ordenación se tomaron en cuenta las unidades documentales simples o complejas que se ordenaron siguiendo su secuencia de producción original dentro de ASFADDES. Dentro de este proceso se debió atender la particularidad del conjunto documental caracterizado por la variedad documental encontrada, con las diferentes formas y tamaños de los soportes documentales. Como lo fueron fotografías y análogos tipo casete

Para lograr una ordenación precisa y eficaz se debió reconocer la diversidad de los sistemas de ordenación que se debían aplicar en el archivo de ASFADDES. Debido a las complejidades temáticas y de procedimiento de los expedientes y series de ASFADDES se determinó aplicar más de un sistema de ordenación:

- Numérico: Cronológico.
- Alfabético: Onomástico.
- Alfabético: Temático

La decisión de elegir los mencionados sistemas para cada serie o subserie estuvo determinada por el principio de *orden natural* y por la estructura funcional de ASFADDES. Además, se tomó en cuenta que estos sistemas facilitan la consulta por parte de los funcionarios y asociados de ASFADDES, sin olvidar que garantizan los procesos legales en defensa de los derechos humanos y prueban las violaciones a los Derechos Humanos (DD.HH.) Una vez ordenada la documentación fue necesaria su foliación acompañada del debido proceso de depuración de adhesivos o ganchos que ocasionaron el deterioro al soporte documental, con el objetivo de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia, prevaleciendo su adecuada conservación.

---

<sup>92</sup> CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. *Fondos acumulados: Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.p.28-29.

Antes de continuar en este proceso fue necesario en ciertas series y subseries emplear la ficha de referencia cruzada o testigo documental, que hace alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel que hace parte de la serie o subserie correspondiente y que se ubica en otro lugar<sup>93</sup>. Ello, debido a que ciertas informaciones se encontraban en tipo de soporte análogo tipo casete, este tipo de soporte documental fue almacenado de manera correspondiente a su conservación, diferente a la unidad de soporte de almacenamiento de tipo papel. Para respetar el orden natural y el principio de procedencia se estableció la aplicación de la ficha de referencia cruzada, para mantener la integridad y continuidad del contenido almacenado. Para visualizar el formato de referencia cruzada, favor remitirse al Anexo B.

A continuación, se van a exponer algunas referencias de los sistemas de ordenación utilizados en el proyecto y algunos casos representativos de series y expedientes que tuvieron algún tipo de particularidad.

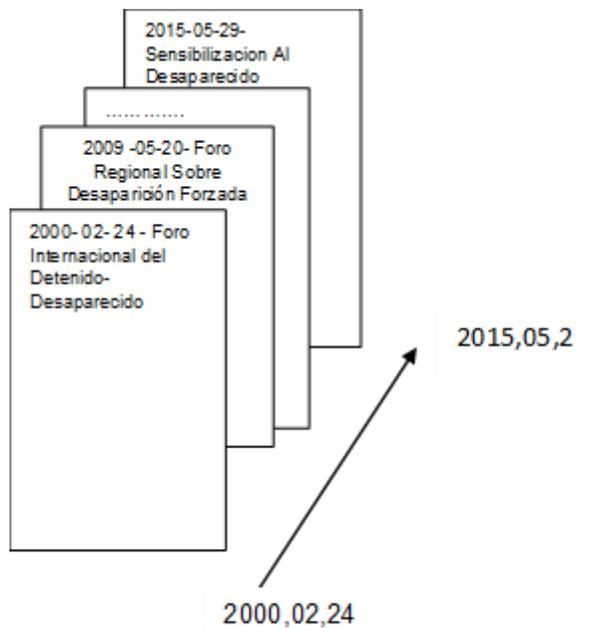
En la sección de Coordinadora seccional, subsección Administración se encuentra la serie eventos<sup>94</sup>. Esta serie fue dividida en dos subseries, pero el sistema de ordenación fue el mismo; para este caso se adoptó que el orden fuese numérico-cronológico, pues responde a la necesidad de ubicar de manera temporal los diferentes eventos que incluyen talleres y conmemoraciones realizadas por ASFADDES. Además, fue necesario emplear la ficha de referencia cruzada para ciertas subseries encontradas.

Imagen 1: Ordenación Numérico-Cronológico en la Serie: Eventos. subserie; Conmemoraciones y conversatorios

---

<sup>93</sup> UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. *Proceso Gestión Documental. Instructivo para la organización de Archivos de Gestión*. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander, 2019. p. 4.

<sup>94</sup> Esta serie responde a la codificación: 100.108.10.11.04



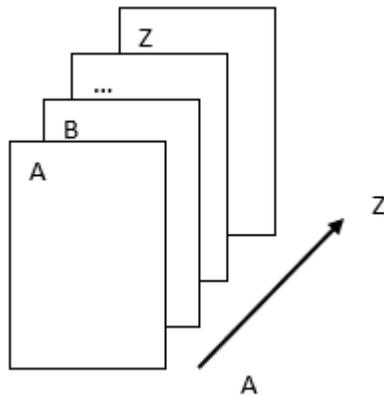
Fuente: Documento propio del trabajo

Otro tipo de sistema aplicado en este proyecto fue el alfabético-onomástico, sistema que se empleó en la serie de Expedientes de Víctimas Directas<sup>95</sup> (serie que pertenece a la sección de Coordinadora Seccional, subsección de Atención Jurídica). En este caso también fue necesario en cada expediente agregar la *lista de chequeo*<sup>96</sup> para verificar y salvaguardar los diferentes tipos documentales que contienen los expedientes, ficha que permite la conservación y monitoreo documental en caso de préstamo de este tipo de serie documental por su carácter legal. Bajo la aplicación de este tipo de sistema, los expedientes de víctimas directas se ordenaron bajo el siguiente criterio: primer apellido, segundo apellido y nombre.

Imagen 2: Ordenación alfabética-onomástica de la Serie Expedientes De Víctimas Directas

<sup>95</sup> Esta serie responde a la codificación: 100.108.10.14.04

<sup>96</sup> El lector puede remitirse al anexo C.



Fuente: Documento propio del trabajo

Para cada expediente se tomó la decisión de ordenarlo iniciando con la solicitud de afiliación a ASFADDES, el diligenciamiento del formato de afiliación de ASFADDES y el formato de Sistema de Información Red de Desaparecidos y Cadáveres SIRDEC, pues dichos tipos documentales ofrecen información desde la fecha de afiliación a ASFADDES, como también su registro a la Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Luego de estos tipos documentales se ordenaron los tipos documentales realizados o producidos por los familiares respetando el orden natural de los documentos. Posteriormente, siguen las denuncias ante las diferentes instituciones estatales ordenadas de manera cronológica. Por último, los expedientes finalizan con los documentos de identificación del desaparecido como también de sus familiares, fotografía de la víctima, recortes de prensa y carta para testimoniar la aparición del desaparecido. Este último tipo documental responde a que la víctima fue encontrada viva y dejada en libertad por un actor armado del conflicto armado.

Para concluir las referencias de cada sistema de ordenación empleado en el proyecto precisamos sobre la serie Proyectos<sup>97</sup> que pertenece a la sección Coordinadora Seccional, Subsección Administración. Para este caso las series se ordenaron de manera alfabético-temático, prevaleciendo el criterio de unidad documental para la facilidad de comprender los proyectos ejecutados por ASFADDES, aclarando que dicha serie también se subdivide en dos subseries que

---

<sup>97</sup> Esta serie responde a la codificación: 100.108.10.11.05

fueron agrupadas de acuerdo con la entidad estatal con la cual se avanzó el proyecto.

Conservando el orden natural del documento, se agruparon y se ordenaron por ítem temático los tipos documentales que agrupan cada proyecto: hoja de ruta mínima cuantía, solicitud de obra pública a contratar, formato de estudios previos, solicitud y disponibilidad presupuestal, certificados de registro de precios, cuadro comparativo de precios, formato único de hoja de vida, minuta del contrato de mínima cuantía, la solicitud y el registro presupuestal, acta de recibido a satisfacción e informe final del proyecto.

Para el caso de los casetes encontrados en el fondo de ASFADDES, la ordenación se estableció de manera alfabética-temática, correspondiendo al tema de grabación almacenada en el casete, en donde el ítem intérpretes fue asignado al autor de la grabación, en este caso responden a las seccional Bucaramanga o Nacional entre otros. Para el caso del ítem de álbum se determinó nombrar a la serie documental que pertenece la grabación. Finalmente, para el recuadro de observación, se diligenció una breve descripción del contenido o información almacenada en el soporte documental. Para visualizar el cuadro de inventario de los casetes, favor remitirse al Anexo C. es necesario recalcar que el anexo mencionado corresponde a una muestra del inventario, pues la información que contiene es de carácter sensible, con reserva como documentación clasificada, de derechos humanos.

Un aspecto clave en el proceso de ordenación documental de este fondo, fue la nula depuración documental debido a las medidas cautelares establecidas por la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) al Archivo Oral de Memoria de la Víctimas AMOVI-UIS, para la protección de los archivos que reposan en sus diferentes fondos, medida que ordenó suspender cualquier proceso de eliminación y depuración documental<sup>98</sup>. Debido a ser documentos que denuncian violaciones a los DD.HH. y garantizan el derecho a la verdad, justicia, reparación y no repetición

---

<sup>98</sup> COLOMBIA. JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. Medidas Cautelares en materia de Protección de Archivos. (29, enero, 2021). Dar respuesta a la solicitud de medidas cautelares presentada por la organización de archivo de la Campaña Colombiana contra Minas. Bogotá D.C.: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ (JEP),2021. p.20.

la JEP optó ordenar a AMOVI-UIS la suspensión de toda eliminación o depuración documental de sus diferentes fondos, medidas que cobijan al subfondo ASFADDES. Por lo tanto, en su organización y ordenación no se eliminó ni se depuro ningún documento correspondiente al subfondo.

Para concluir con este proceso se ejecutó el depósito de la documentación en sus respectivas unidades de almacenamiento documental. Las cajas de archivo utilizadas en este proyecto fueron de referencia X100 y X300 <sup>99</sup>, que garantizan el correcto almacenamiento correspondiente al dictado por el Archivo General de la Nación. El diseño fue realizado por la Sección de Restauración del AGN.

Fotografía 3: Documentación almacenada en carpetas de almacenamiento documental, antes de colocar el rótulo correspondiente



Fotografía 4: Caja de referencia X100 aplicadas para el almacenamiento documental

---

<sup>99</sup> COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo*. Bogotá.2009. p.21.



**6.2.4 Descripción.** Una vez finalizados los procesos mencionados anteriormente, se dio inicio a la elaboración de la descripción documental y el diligenciamiento del formato único de inventario documental, instrumento de control que “describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series”<sup>100</sup> y que además, permite identificar fechas extremas, la frecuencia de consulta, el soporte de cada serie o asunto, el volumen o número de cada serie documental y el número asignado al tipo de unidad de conservación. Esto se realiza con el propósito de tener un control y conocimiento exacto del fondo y evitar la pérdida o sustracción de la documentación.

El inventario integró la totalidad de la documentación emitida por cada una de las secciones y subsecciones productoras, a lo largo de su función dentro de la entidad. Durante el diligenciamiento fue necesario agregar en cada serie correspondiente el formato de referencia cruzada en el recuadro de observaciones, si este almacena

---

<sup>100</sup> CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. *Fondos acumulados: Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. p.29.

la información correspondiente a la serie o asunto, manteniendo el principio de procedencia y de orden natural, mencionando el número de caja y de orden establecido para los casetes que integran el archivo de ASFADDES.

Como resultado de esta fase, se tabuló la existencia de 308 Expedientes de víctimas directas afiliadas a ASFADDES-Santander, desde su fundación en 1989, creando una base de datos concisa y eficaz a la hora de realizar una consulta bajo la solicitud de la Coordinadora seccional o de algún asociado según la aprobación por parte de ASFADDES-Santander. De manera total se generaron 646 registros acompañados con su respectiva descripción del acervo documental encontrado en ASFADDES. Esta herramienta tiene como objetivo evitar pérdidas, sustracciones o robos de la documentación, como también, responder de manera eficaz a las solicitudes de consulta de documentación. En el Anexo D, se puede evidenciar el Formato Único de Inventario Documental del archivo de ASFADDES. Es preciso señalar que se anexa el formato sin diligenciar, debido a la información y reserva documental por ser un acervo documental de DD.HH.

Para el caso de los casetes fue necesario realizar un cuadro de inventario exclusivo para este tipo de soporte documental. Por ser un soporte análogo de tipo magnético, se debe almacenar en una unidad documental diferente para salvaguardar su información. Con el fin de establecer un orden dentro de este tipo de soporte se elaboró un cuadro con los siguientes ítems; número de orden, nombre, intérpretes, álbum y descripción para establecer la información almacenada en dicho soporte. Para visualizar el cuadro de inventario de los casetes, favor remitirse al Anexo C.

**6.2.5 Valoración: Tablas de Valoración Documental.** Terminados los procesos anteriores se inició la valoración documental, mediante un “análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, estableciendo su tiempo de permanencia y disposición final”<sup>101</sup>. Valorando las series y subseries encontradas en ASFADDES, se encontraron los valores primarios y secundarios de los documentos, para poder determinar su tiempo de conservación y los procesos técnicos a realizar para su disposición final.

De manera general, se encontraron valores primarios (jurídicos, legales, fiscales y contables) y secundarios (históricos, institucional, científico, cultural y tecnológico)<sup>102</sup> en el fondo de ASFADDES. Por ser un archivo de DD. HH su documentación tiene connotaciones históricas, sociales y legales en la defensa de los Derechos Humanos enfocados en el hecho victimizante de la desaparición forzada en Bucaramanga y sus alrededores, dichas connotaciones son determinantes en el momento de la valoración del fondo.

Para validar lo mencionado anteriormente, el Archivo General de la Nación reglamentó mediante el Acuerdo 004 del 2015 las siguientes disposiciones en la valoración documental en criterios de las series y subseries que contengan información sobre: verdad, justicia, reparación de las víctimas y acceso a la justicia, entre otros<sup>103</sup>. Estos criterios tienen como eje fundamental salvaguardar la documentación que pueda servir para la comprensión de las diferentes dinámicas del conflicto interno, desde la perspectiva de la entidad productora. La preservación, protección y acceso a estos documentos son definidas dentro del marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia y la legislación interna<sup>104</sup>.

---

<sup>101</sup> Ibid., p.31.

<sup>102</sup> Ibid., p.31.

<sup>103</sup> COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N°004. (21, abril,2015). Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. Bogotá.2015. p.1-10.

<sup>104</sup> COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N°1080. (26, mayo,2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá.2015. p.1-167.

Esta última, se evidencia en las medidas cautelares expedidas por JEP, de carácter preventivo, que buscan proteger y conservar la información evitando la violación al derecho de la verdad, desde la individualidad de las víctimas y la colectividad de la sociedad colombiana, como también al derecho a la justicia<sup>105</sup>. Por último, el *Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* menciona ciertas medidas de protección que recalca la JEP para estos tipos de archivos de DDHH y que fueron aplicados en el proyecto:

- Suspensión de cualquier proceso de destrucción de documentos que se refieran a derechos humanos.
- Medidas de conservación y recuperación de la información, tales como la digitalización que garantizan su permanencia en el tiempo.
- Protocolos de seguridad para garantizar la preservación de los archivos y la protección de las víctimas.
- Registros y condiciones de depuración de los archivos<sup>106</sup>.

Siendo así, la normatividad y medidas cautelares mencionadas anteriormente sobre la valoración documental de archivos de DD. HH estableció una conservación y digitalización total del fondo de ASFADDES, a partir de su funcionamiento institucional. La documentación producida por ASFADDES no solo es fundamental en el entendimiento del conflicto armado, por tener connotaciones legales y judiciales en la defensa de los derechos humanos, sino que no tiene fecha de prescripción. Por otro lado, se determinó en su valoración la catalogación de restringidos, a partir de nuestro criterio como también decisión administrativa de ASFADDES, por ser una institución privada de DDHH. Es necesario precisar una diferencia orgánica entre el archivo central e histórico, debido que el fondo ASFADDES se encuentra bajo la custodia de AMOVI-UIS en un solo depósito. Por esta razón, los periodos de transferencia documental sugeridos en las TVD se definen, en lo que debería ser, si se realizara un proceso archivístico de

---

<sup>105</sup> COLOMBIA. JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. Medidas Cautelares en materia de Protección de Archivos. (29, enero, 2021). Dar respuesta a la solicitud de medidas cautelares presentada por la organización Campaña Colombiana contra Minas. Bogotá D.C.: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ (JEP),2021. p.5-6.

<sup>106</sup> Ibid. p.13-14.

transferencia documental. En el Anexo E se evidencia la Tabla de Valoración Documental.

**6.2.6 Digitalización.** Dentro del plan de trabajo archivístico integral, se estableció la digitalización total del fondo ASFADDES, basado en el resultado de la Tabla de Valoración Documental, que determinó que los valores primarios y secundarios hallados en las series y subseries de la Asociación, para que se estableciera en su disposición final la *conservación y la digitalización total* del acervo documental del fondo. Es necesario aclarar que el proceso de digitalización no significa la reducción del volumen documental, por lo contrario, es un mecanismo de preservación y conservación de información vital para la asociación y la sociedad en general, justificando la acción bajo la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, en que especifica la obligatoriedad de conservar el soporte original de los documentos con valores secundarios<sup>107</sup>. Esta técnica o proceso permite que información que se encuentre de manera análoga (soporte: papel, videocasete y otro) sean consultada o interpretada desde un computador<sup>108</sup>, sin poner en riesgo el original. Este proceso facilita la consulta de la información, reduciendo la manipulación y posible pérdida o deterioro del soporte original, permitiendo a su vez el acceso de la misma información a varios usuarios<sup>109</sup>. Además, permite una eficaz atención y gestión por parte de ASFADDES sobre la entrega de información a los solicitantes.

Este procedimiento establecido dentro de los objetivos del proyecto generó un despliegue de recursos para lograr su cumplimiento, pues se había trazado desde un comienzo. Para comenzar se dio paso a la preparación y desarrollo de los procedimientos de la digitalización. Dentro de los materiales fundamentales para su

---

<sup>107</sup> COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Protocolo para Digitalización de documentos con fines probatorios*. Bogotá:2011. p.9.

<sup>108</sup> COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se modifica el Acuerdo n°07 del 29 de 1994. Bogotá:2006. p.7.

<sup>109</sup> Ibid., p.10.

cumplimiento se contó con tres tipos de escáneres, de alimentación automática y de tipo manual de cama plana facilitados por parte de AMOVI-UIS. Es necesario aclarar que el escáner de alimentación automática fue empleado para documentación en muy buen estado y preparación. Mientras los de tipo Manual de cama plana fueron empleados para documentos que se encontraban en condiciones no óptimas o que su soporte no facilitaba su digitalización, como lo fueron libros o documentación encuadernada, siendo posible su digitalización sin la necesidad de causarle daños<sup>110</sup>.

- Escáner FUJITSU modelo fi-7160
- Escáner HP Office jet Pro-6830
- Escáner Fujitsu Portátil ScanSnap SV600

Las fichas técnicas de cada uno de los escáneres se encuentran en el Anexo F. Para iniciar el presente proceso, se estableció una pauta mínima para su ejecución, como el Cuadro de Clasificación, limpieza y expurgo de los documentos. Al finalizar dichas pautas se inició con el proceso de digitalización documental. Se aseguró mantener la información tal como se encuentra en los soportes originales, permitiendo conservar el sentido y lógica en la lectura de la documentación, además se conservó la integridad del resultado, mediante la no aplicación de los retoques digitales, conservando la originalidad de las imágenes<sup>111</sup>, dejando como resultado las siguientes condiciones técnicas de la digitalización: Imágenes a color, a una profundidad de 24 bits, con una resolución de 300 DPI (soporte papel) y 600 (para fotografías).

Tras el proceso de digitalización se determinó el formato tipo PDF para su almacenamiento, debido a que es un formato que no es *pesado* y requiere menos capacidad de almacenamiento. Durante el proceso se encontraron ciertas problemáticas sobre el estado de deterioro de algunos folios, como rasgaduras, oxidación y adhesivos que implicaron la utilización de los dos tipos de escáner

---

<sup>110</sup>GUZMÁN, Leonardo. *Guía de procedimientos Digitalización en Archivos una aproximación al tema*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 2008.p. 29.

<sup>111</sup> COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios*. Bogotá. 2011.p31.

mencionados anteriormente, implicando una mayor concentración sobre los tres tipos de escáner para llevar un registro paralelo a la organización interna de las series establecidas.

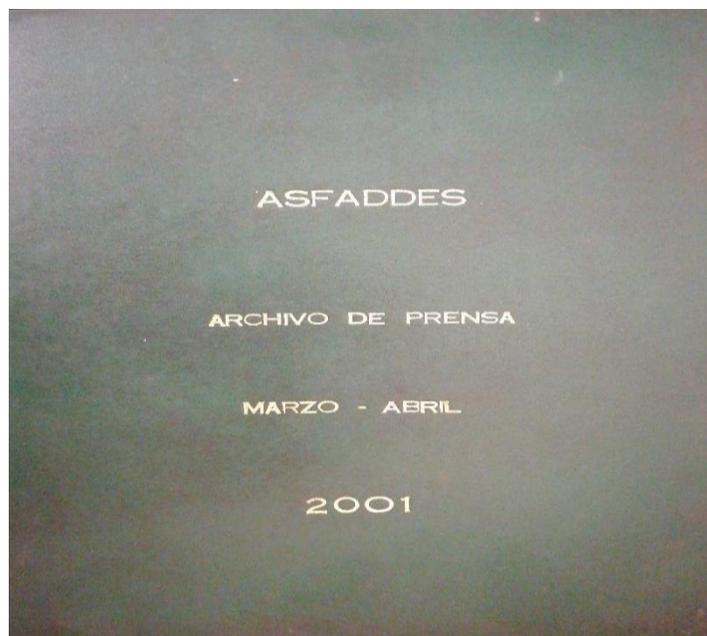
Finalmente se logró la conservación y digitalización total del acervo de ASFADDES, obteniendo como resultado 9.836 archivos tipo PDF. Se realizó la entrega a ASFADDES de una comprimida de la información digitalizada por parte de AMOVUIS, incluyendo copias de seguridad y de respaldo, preservando y salvaguardando los documentos originales en caso de siniestros que puedan afectar su información debido a la sensibilidad de la información. En la imagen 4 se podrá observar un ejemplo del resultado final de este proceso.

Cada serie, subserie o asunto digitalizado contó con su respectiva acta de digitalización. Dicho documento es el conjunto de imágenes o lote que se convirtió. Cada acta cuenta con la información que identifica el documento digitalizado, el número de folios y las respectivas especificaciones técnicas de la digitalización<sup>112</sup>. En el Anexo G se podrá observar el formato de acta de digitalización empleado en el proyecto.

Imagen 3: ejemplo de digitalización documental

---

<sup>112</sup> Ibid. p. 38.



FUENTE: Archivo De Derechos Humanos, ASFADDES-Bucaramanga

Por último, para la digitalización de los casetes encontrados en el acervo documental de ASFADDES-Bucaramanga, fue necesaria la adquisición de un equipo técnico que permitiera su migración a formato digital MP3. Dicho equipo fue *USB casete capture* y un equipo tipo Walkman que funciona como convertidor de cintas tipo casete a formato digital MP3 de tamaño portátil que consta de un cable USB, un auricular y un CD-ROM para la instalación del Software de edición Audacity, que cumple con la función de hacer el proceso de emigrado y de edición del audio.

En este proceso fue necesario el aprendizaje de técnicas de edición para mejorar el audio y disminución del formato. En la fotografía 5 se podrá observar el equipo descrito anteriormente.

Fotografía 5: Walkman USB casete capture

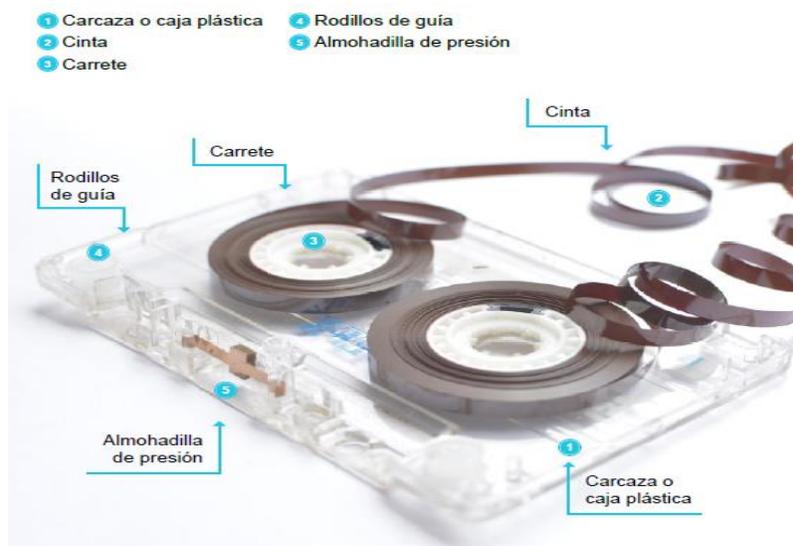


Para llevar a cabo el proceso de migrar, se tomaron en cuenta las pautas establecidas en el *Manual para la digitalización de archivos de audio en casete* del Archivo General de la Nación. El manual establece tres etapas; la preparación, conversión de análogo a digital y conversión y cargue. Para comenzar se verificaron las condiciones de los casetes, es decir se revisó su carcasa, cinta, carrete, rodillo de guía y almohadilla de presión<sup>113</sup>. En la imagen 5 se podrá observar de manera detallada las partes que componen y fueron revisadas de un casete.

Imagen 4: partes que componen un casete

---

<sup>113</sup> COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual para la digitalización de archivos de audio en casete*. Bogotá D.C. 2018. p.5.



Fuente: Archivo General De La Nación

Una vez finalizada la revisión de los casetes, se inició con el proceso de conversión de análogo a digital. Mediante el equipo mencionado anteriormente y el Software Audacity<sup>114</sup> Se inició la conversión y se reprodujo el casete desde la Walkman para que cargara en el sistema de Audacity. Es claro que los casetes no se destruyen, sino que se conservan con el propósito que permitir nuevos procedimientos futuros con mejores prácticas de digitalización<sup>115</sup>. En la fotografía 6 se evidencia el proceso descrito anteriormente.

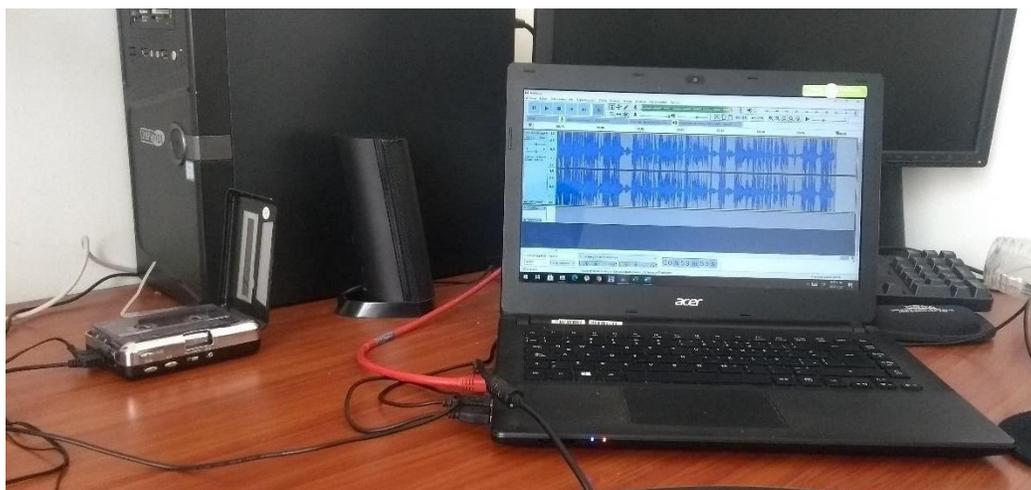
Luego de finalizar el emigrado, se procede a guardar el archivo MP3 a partir de unos metadatos predeterminados por el sistema Audacity, que facilitan la descripción documental del archivo, que fueron descritos anteriormente en la fase de descripción documental. Luego de diligenciar los metadatos, se guardó el formato. Es necesario mencionar que fueron aplicadas ciertas técnicas de edición para la mejora del sonido resultante del emigrado. Para finalizar los documentos fueron

<sup>114</sup> “Audacity es una aplicación informática multiplataforma libre que se puede usar para grabación y edición de audio”. COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual para la digitalización de archivos de audio en casete*. Bogotá D.C. 2018. p.12.

<sup>115</sup> Ibid. p.13.

guardados en archivos de MP3 con el código de la serie o subserie a la cual pertenecen, facilitando su consulta y ubicación.

Fotografía 6: Proceso de migrado o digitalización del casete a MP3



### **Archivos de Audio y Prensa**

En el subfondo de ASFADDES seccional Santander se encuentran en casetes varios registros de audio que contienen información sobre las actas de asamblea nacional y seccional. Dichos casetes fueron migrados a formato digital Mp3 para conservar la información y están numerados desde el 1 al 39. Igualmente, hay otros casetes que contienen información sobre foros internacionales del Detenido-Desaparecido, audiencias ante el tribunal internacional de opinión sobre el caso de Barrancabermeja, talleres con los niños y adolescentes, la semana del Detenido-Desaparecido en Barrancabermeja del 27 de mayo de 1999, un reportaje investigativo de la masacre del 16 de mayo de 1998 en Barrancabermeja, además, de unos talleres FEDEFAM que fueron a nivel nacional, un taller de apoyo a los familiares realizado en Bucaramanga en 1999. También registran música protesta variada utilizada durante los eventos y lectura de poemas. Dentro del archivo sonoro se pudieron conocer las dinámicas internas y cambios establecidos por la asociación debido a amenazas y hostigamientos por actores del conflicto armado.

Cada casete correspondiente a las asambleas constaba del siguiente orden: asistencia de asociados, lectura del acta anterior, informe de correspondencia e informe de actividades a realizar. como la acción tomada en la Asamblea seccional del mes de junio de 2005, en que se propone y se establece que los miembros de la asociación sean identificados como asociados, debido que se identificaban en su comienzo con el término de compañero(a) razón tomada debido “*a que compañeros se dicen los guerrilleros y paracos, causando en las actividades que realizamos ciertos malestares y señalamientos por parte de las personas que asisten a nuestros eventos*”<sup>116</sup>. Esto generó que, en las siguientes reuniones, que los miembros fueran reconocidos como asociados y las actas queden con el calificativo establecido. En el mismo casete se dan las acciones a tomar sobre la decisión del mandato de la ONU sobre solo verificar y recibir los casos que sean relacionados con el Estado, que generó debate sobre qué acciones debe tomar ASFADDES-Bucaramanga y demás seccionales sobre la decisión tomada por la ONU.

Otra información recolectada en este archivo fue la Asamblea General Nacional realizada el 13 y 14 de noviembre de 1993, donde cada seccional expuso su avanzado estado de gestión y tesorería ante la asamblea nacional. Para el caso de la seccional de Bucaramanga, manifiesta el apoyo del proyecto de becas escolares para los miembros de ASFADDES y prioriza trabajar de la mano con FEDEFAM pues dicha ONG ayudaría como guía de trabajo para la actualización y configuración de ASFADDES y de su estatuto<sup>117</sup>. Además, incluye la elección de cada representación seccional mediante la postulación y aprobación de la asamblea y el consejo de coordinación nacional.

Este tipo archivo facilita comprender la labor ejecutada por ASFADDES en sus eventos, como lo fue en la semana del Detenido-Desaparecido en Barrancabermeja el 27 de mayo de 1999<sup>118</sup>, cuando su participación generó respaldo y

---

<sup>116</sup> ASFADDES-BUCARAMANGA. Asamblea Seccional de Bucaramanga de 22 de julio 2005. [Casete n°33]. Bucaramanga.

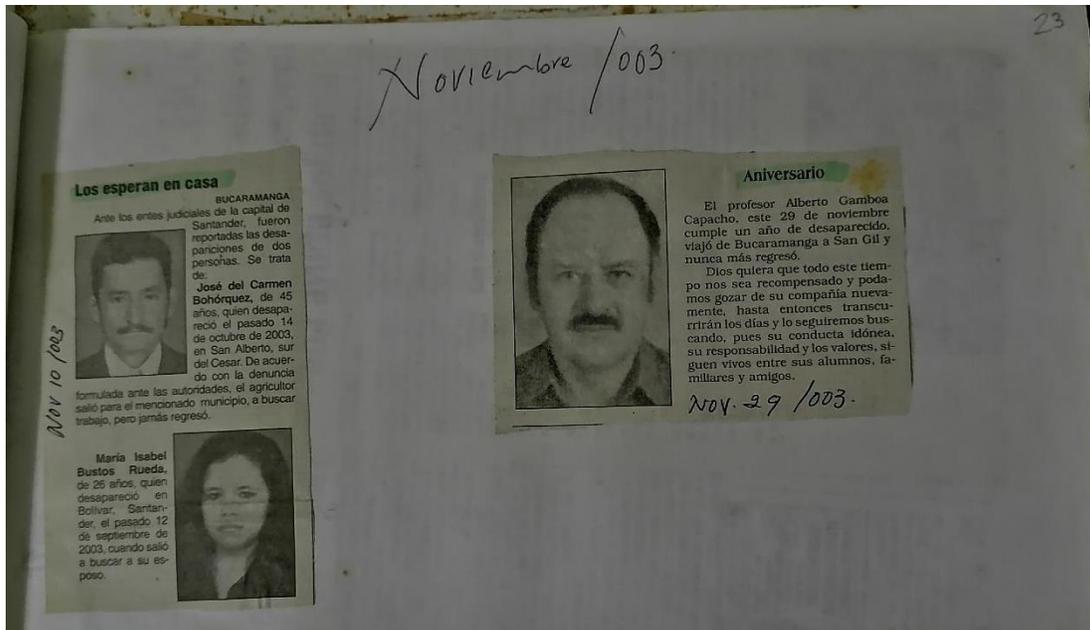
<sup>117</sup> ASFADDES-BUCARAMANGA. Asamblea Seccional de Bucaramanga de 22 de julio 2005. [Casete n°1-15]. Bucaramanga.

<sup>118</sup> ASFADDES-BUCARAMANGA. Asamblea Seccional de Bucaramanga de 22 de julio 2005. [Casete n°60]. Bucaramanga.

acompañamiento a los familiares de las víctimas de esta ciudad. El casete permite conocer de antemano, las labores de apoyo psicológico y logístico dado por ASFADDES, realizado en la plaza de Telecom, evento que empezó con prácticas emblemáticas de ASFADDES de colocar fotografías de los desaparecidos. Estos actos normalmente fueron acompañados con un acto litúrgico, intervención de un familiar del desaparecido y finalmente comunicados e intervenciones establecidas.

Otra labor realizada por ASFADDES-Bucaramanga fue la documentación de diferentes noticias periodísticas relacionadas con la violación de cualquier tipo de violación de DD.H. a nivel regional, nacional e internacional, que fueron publicadas en los periódicos del área metropolitana de Bucaramanga. La labor de documentar este tipo de notas periodísticas crea una serie de libros de recortes, que registran información desde 1988 hasta 2003, en los cuales se revela no solo conflicto que atravesó Colombia sino también la labor de ASFADDES-Bucaramanga como ONG, que documentó las diferentes notas de desaparición o “aniversarios” de desapariciones publicados en los periódicos, acción que permitía que la ONG pudiera comunicarse con los familiares y hacer un acompañamiento oportuno, eficaz y emocional para los familiares, así como también la divulgación y memoria de los desaparecidos con el fin de no olvidarlos, como se puede apreciar en la imagen 12.

Imagen 5: Nota periodística del caso Alberto Gamboa Capacho



FUENTE: ARCHIVO DE ASFADDES.

Toda esa información narrada sobre la creación, trayectoria y labores que ha realizado ASFADDES-Bucaramanga hace parte de la historia de la asociación en la región.

### 6.3 ESTADO ACTUAL DEL FONDO ASFADDES-BUCARAMANGA

Al comenzar el proyecto se pudieron observar las condiciones locativas en que se encontraba el archivo creado y mantenido parte de la Asociación. Dicha locación no cumplía con las condiciones mínimas para el almacenamiento documental, siendo un factor para realizar el contrato de custodia por parte de AMOVI-UIS y ASFADDES, aquejada por otro factor de riesgo cuál era la poca seguridad del archivo, a pesar de almacenar información sensible, judicial y penal sobre la defensa de los DD.HH. Una vez recibida la totalidad del archivo, se inició la organización del fondo acumulado.

Como resultado de la intervención del fondo, se entregaron las siguientes herramientas archivísticas: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Formato Único de Inventario (FUID), Cuadro de inventario de los casetes, Tabla de Valoración Documental (TVD), digitalización total del fondo y rotulación que abarcó carpetas, sobres y cajas especiales para Amovi- Uis. Es necesario aclarar que los formatos de rotulación utilizados fueron aprobados por la oficina de Calidad de la Universidad Industrial de Santander, para el uso exclusivo de AMOVI-UIS. También se realizó la actualización del organigrama de ASFADDES. Finalmente se entregaron un total de 620 carpetas ordenadas y almacenadas en 25 cajas de referencia x100 y en 5 cajas de referencia x300. A continuación, se registran imágenes del producto final del proyecto.

Imagen 6: Formato de rotulación al nivel de cajas de conservación documental

		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO ORAL DE MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS</b>			
<b>RÓTULO CAJA REF.X300</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>			
<b>NOMBRE U.A.A.: Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS</b>		<b>CÓDIGO U.A.A.: 100</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBFONDO:</b>		<b>CÓDIGO SUBFONDO:</b>			
<b>NOMBRE DE LA SECCIÓN:</b>		<b>CÓDIGO SECCIÓN:</b>			
<b>NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN:</b>		<b>CÓDIGO SUBSECCIÓN:</b>			
<b>NOMBRE DE LA SERIE:</b>		<b>CÓDIGO SERIE:</b>			
<b>NOMBRE DE LA SUBSERIE:</b>		<b>CÓDIGO SUBSERIE:</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:</b>					
					
<b>No. CAJA:</b>			<b>No. CARPETAS:</b>		
<b>FECHAS EXTREMAS</b>					
<b>DE</b>		<b>HASTA</b>			
DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO

Fuente: Universidad Industrial de Santander

Imagen 7: Formato de rotulación al nivel de carpetas de conservación documental

		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO ORAL DE MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS					
		<b>RÓTULO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA</b>			<b>VERSIÓN: 01</b>		
<b>NOMBRE U.A.A.:</b> ARCHIVO ORAL DE MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS AMOVI-UIS <b>CÓDIGO U.A.A.: 100</b>							
<b>NOMBRE DEL SUBFONDO:</b>			<b>CÓDIGO SUBFONDO:</b>				
<b>NOMBRE DE LA SECCIÓN:</b>			<b>CÓDIGO SECCIÓN:</b>				
<b>NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN:</b>			<b>CÓDIGO SUBSECCIÓN:</b>				
<b>NOMBRE DE LA SERIE:</b>			<b>CÓDIGO SERIE:</b>				
<b>NOMBRE DE LA SUBSERIE:</b>			<b>CÓDIGO SUBSERIE:</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:</b>							
<b>No. ORDEN</b>		<b>No. CARPETA</b>		<b>FECHAS EXTREMAS</b>			
				<b>DE</b>		<b>HASTA</b>	
<b>No. FOLIOS</b>		<b>No. CAJA</b>		<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	
<b>EXCLUSIVO AMOVI-UIS</b>							

Fuente: Universidad Industrial de Santander

Fotografía 7: Organización del archivo antes de la rotulación de carpetas y cajas



## 7 HISTORIA INSTITUCIONAL

De manera particular a finales de la década de los 70 e inicios de los 80, la desaparición forzada se implementó en el marco de la Doctrina de Seguridad Nacional, convirtiéndose en una acción represiva sistemática que se utilizó para eliminar opositores políticos que en su mayoría eran militantes de izquierda. El primer caso de desaparición forzada reconocido por el Estado colombiano como modalidad represiva para eliminar opositores políticos al régimen, fue la detención forzada de Omaira Montoya Henao, bacterióloga de 30 años, con tres meses de embarazo y militante de izquierda, en septiembre 9 de 1977.<sup>119</sup> Luego, entre marzo y septiembre de 1982, desaparecieron 13 personas en la ciudad de Bogotá, los cuales eran en su mayoría estudiantes de las Universidades Nacional y Distrital.

Estos hechos incentivaron a que los familiares de las víctimas iniciaran una búsqueda intensiva. Muchos compañeros de los estudiantes desaparecidos estaban aterrorizados por lo sucedido y temían que volviera a presentarse esa situación. Por ello, decidieron encontrarse con los familiares de los desaparecidos, y explicarles que estas desapariciones eran forzadas y que se caracterizaban como una práctica común en Sudamérica y Centroamérica para eliminar opositores a los regímenes. Esa información hizo que los familiares empezaran a buscar respuestas en las oficinas gubernamentales, como la del F-2 que era un centro de inteligencia policial y en los batallones del Ejército, pero en esos sitios solo encontraron respuestas negativas y sarcásticas que incluso afectaron la dignidad de los desaparecidos<sup>120</sup>.

---

119

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Debates de la Memoria: Aportes de las organizaciones de víctimas a una política pública de memoria. Bogotá D.C.: Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, 2010.p.30.

<sup>120</sup> CAPUTO LLANOS, Rosalina María. Sufriendo en cuerpo y alma: el Drama de los Familiares de Detenidos-Desaparecidos. El Caso de ASFADDES. Trabajo de grado de Antropología. Bogotá D.C.: Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias Sociales. Departamento de Antropología, 2011. p.35- 36.

Ante la burla e ineficiencia de las autoridades, los familiares decidieron organizarse como Asociación de Familiares de Detenidos-Desaparecidos ASFADDES. El 4 de febrero de 1983, acompañados de algunos estudiantes, salieron a manifestarse por primera vez con las fotos y nombres de sus seres queridos. La Asociación buscó el apoyo y la solidaridad de otras organizaciones de víctimas de desapariciones forzadas de América Latina que estaban congregadas en la Federación Latinoamericana de Asociaciones de Familiares de Detenidos-Desaparecidos FEDEFAM, la cual tenía un trabajo avanzado en instancias internacionales<sup>121</sup>.

La Asociación no solo realizó visitas a las oficinas estatales y marchas callejeras, sino que efectuaron jornadas de búsqueda en las fosas comunes de los cementerios municipales, propios de la Iglesia católica, y en los botaderos de cadáveres<sup>122</sup>. Con estas visitas se pudo constatar que los funcionarios no tenían la formación adecuada para el levantamiento y manejo de occisos, ya que solo les tomaban las huellas dactilares y los reseñaron. Sin embargo, los trabajadores de las funerarias fueron más sensibles con los familiares de las víctimas y les ayudaban brindando información sobre las características y vestimenta de los cadáveres que llegaban a sus instalaciones. A inicios de los noventa, invitado por ASFADDES, vino al país el Equipo Argentino de Antropología Forense que realizó un ciclo de talleres para los familiares de las víctimas y funcionarios de Medicina Legal. Durante estas jornadas se acordó implementar la ficha Pre-mortem, hoy conocida como Formato Único<sup>123</sup>.

ASFADDES asistió a la Asamblea Anual de la Comisión de Derechos Humanos de la ONU, lo que le permitió que el Grupo de Trabajo sobre Desapariciones Forzadas

---

<sup>121</sup> Asociación de Familiares de Detenidos- Desaparecidos [Sitio web]. Bogotá: ASFADDES, Historia. [Consulta: 15 de septiembre 2021]. Disponible en: <https://ASFADDES.org/historia/>

<sup>122</sup>Nota: según declaraciones de algunos asociados de manera anónima, mencionaron que los botaderos de cadáveres hacen referencia a los lugares donde botaban los cuerpos el Ejército y grupos paramilitares en sus operaciones. Los asociados identificaban dichos lugares por medio de información de terceros. Entrevista realizada el 1 de noviembre del 2019 a Aura María Díaz. Coordinadora Seccional de ASFADDES- Bucaramanga. En el Campus de la Universidad Cooperativa de Colombia (UCC).

<sup>123</sup> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. *Debates de la Memoria: Aportes de las organizaciones de víctimas a una política pública de memoria*. Bogotá D.C.: Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, 2010.p.29-30.

visitara el país en 1988 y revisara la situación, llegando a advertir sobre el aumento de cifras de desapariciones forzadas en Colombia<sup>124</sup>.

Después de su fundación en Bogotá, ASFADDES creó otras dos seccionales en las ciudades de Cali y Medellín, por el alto número de desaparecidos en estas ciudades. Esta situación también se presentó en el departamento de Santander, pues existía la preocupación por los eventos sucedidos entre los años 1986-1989, cuando en San Gil desaparecieron al estudiante universitario William Camacho Barajas y la estudiante de trabajo social de la UIS Carmenza Landazábal Rosas, cuyo nombre lleva hoy el auditorio Menor de la Facultad de Ciencias Humanas de la UIS. Otros casos se presenciaron en San Alberto-Cesar con los profesores Isidro Caballero Delgado y María del Carmen Santana, los cuales pertenecían al sindicato de educadores de Santander y, con Leonardo Amaya y Nilson Sierra Gómez profesores en la ciudad de Bucaramanga igual que el sindicalista Cristian Roa, el ciclista chucureño Ludwing Sandoval, entre otros. Uno de los casos que ayudó a la creación de la seccional de Bucaramanga fue la desaparición de los 19 comerciantes el 6 de octubre de 1987. Los casos de desapariciones mencionadas eran denunciados en su mayor parte por los sindicatos y eran llevadas ante la Procuraduría en Bogotá

Con lo descrito anteriormente, dos fundadoras de ASFADDES nacional Gloria Gómez Cortes y Gloria Mancilla de Díaz llegaron a Bucaramanga para empezar a documentar los casos de los desaparecidos y buscaron a los familiares de las víctimas. Adelantaron talleres con las familias de los detenidos-desaparecidos y recibieron para ello el apoyo logístico de los sindicatos. Ellas también realizaron varias denuncias. Como consecuencia de la inexistencia de un órgano como la Fiscalía,<sup>125</sup> las denuncias debían llevarse ante la Procuraduría, ya que la gente les

---

<sup>124</sup> GODOY ORTEGA, Yira Marcela. *Desaparición Forzada y Reparación: Una mirada a las Reparaciones desde la Perspectiva de las Víctimas Organizadas, El Caso ASFADDES*. Trabajo de grado Ciencia Política. Bogotá D.C.: Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. 2014. pp.51- 52.

<sup>125</sup> La fiscalía general de la Nación surgió hasta 1991 con la nueva Constitución y empezó a operar el 1 de julio de 1992. FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN. [Sitio web]. Bogotá: FISCALIA, la entidad, 29 años en imágenes. [Consulta: 26 de septiembre 2021]. Disponible en: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/nuestra-historia-en-imagenes/>

temía a los Juzgados de Instrucción Penal<sup>126</sup>. Además, hicieron algunas manifestaciones públicas con las fotos de los desaparecidos, como lo describe Aura Díaz, una de las fundadoras de la seccional Santander:

Empezaron también a salir a marchar, en las marchas eran muy poquitos los familiares y detrás un montón de policía y de ejército, pero los familiares vencieron el miedo y continuaron, sacaron la galería, las primeras fotografías las pusieron en cartones con palos y salían a marchar con eso y en ese momento no había las camisetas, sino que se idearon una ruana de papel bond y le colocaban ¿Dónde está mi papá? O ¿Dónde está mi esposo? Con esas denuncias salieron a marchar, aparece un líder sindicalista que es David Flórez que le hace las primeras fotografías a mano para sacar, había una fotografía muy linda de los hijos de Nilson Sierra chiquiticos y con la esposa, dibujada por David y que decía ¿Dónde está mi papá?<sup>127</sup>

Después de trabajar por un tiempo bajo la dependencia de la seccional de Bogotá, los familiares apoyados por miembros de organizaciones de derechos humanos se reunieron en Asamblea el 8 de julio de 1989, para darle forma y fundar la seccional ASFADDES Bucaramanga. En ese espacio participaron María Nodelia Parra esposa de Isidro Caballero detenido-desaparecido, “Emilio” del Comité de Solidaridad con los Presos Políticos; María Osorio delegada de la Fundación Social Colombiana – Cedavida de Bogotá; Guillermina Valencia esposa de Ramiro Parra detenido-desaparecido y asesinado; Belcy Rincón esposa de Ramón Enrique Meza asesinado; Deyanira de García esposa de Orlando García detenido desaparecido junto a William Camacho; Luz Mary Ariza esposa de Carlos Arturo Reatiga detenido-desaparecido; Carmen Amaya madre de Leonardo Amaya detenido-desaparecido junto con Nilson Sierra; Yanneth Bautista de la junta directiva nacional de ASFADDES; las hijas de Miguel Ángel Díaz detenido-desaparecido; y Gloria Mancilla de Díaz de ASFADDES<sup>128</sup>. Como se puede observar la mayoría de los

---

<sup>126</sup> Entrevista realizada el 1 de noviembre del 2019 a Aura María Díaz. Coordinadora Seccional de ASFADDES- Bucaramanga. En el Campus de la Universidad Cooperativa de Colombia (UCC).

<sup>127</sup> *ibíd.*, p. 2.

<sup>128\*\*</sup> Entrevista realizada el 1 de noviembre del 2019 a Aura María Díaz. Coordinadora Seccional de ASFADDES- Bucaramanga. En el Campus de la Universidad Cooperativa de Colombia (UCC).

Asociación de Familiares de Detenidos-Desaparecidos ASFADDES. Acta 001. Bucaramanga.: ASFADDES, 1989. p. 1-2.

familiares de las víctimas eran mujeres, las cuales fueron las fundadoras de la seccional, víctimas indirectas de la desaparición forzada quienes sufrieron las consecuencias psicológicas, sociales e incluso económicas de la pérdida de sus seres queridos.

Los sindicatos fueron un gran apoyo para la seccional cuando apenas estaba iniciando, incluso la Unión Sindical de Trabajadores de Santander (USITRAS) les adecuó un espacio para que funcionara como la sede de la seccional, así lo mencionan en un acta de una Asamblea General realizada el 21 de octubre de 1989:

La compañera Guillermina informa acerca de la seccional y la necesidad de fortalecerla, para así poder hacer un trabajo más unificado y poder conocer los problemas de cada afiliado [...] además informó acerca de la Oficina que sesionará temporalmente en Usitras (cra 14 N°41-73)<sup>129</sup>

La seccional asumió los estatutos de ASFADDES que habían sido aprobados desde su fundación en Bogotá. La estructura organizacional se basó en lo establecido en el *capítulo IV* donde se refiere a *los órganos de dirección y control de la asociación*, que señalan que ASFADDES está regida en su dirección por la asamblea general de asociados, ordinaria o extraordinaria, la cual es el máximo órgano de decisión, luego sigue la asamblea ordinaria por delegados, el consejo coordinador nacional, el equipo de coordinación nacional, la asamblea general seccional y los consejos coordinadores seccionales. Asimismo, para la vigilancia y control están dispuestos dos cargos el de fiscal nacional y el de revisor fiscal<sup>130</sup>.

La seccional no tenía un organigrama que fuera acorde a la documentación encontrada en el subfondo “ASFADDES-Santander”, por eso, a partir de la información recopilada en el desarrollo del trabajo se elaboró un organigrama nuevo que cumpliera con lo identificado en el archivo y en los estatutos:

---

<sup>129</sup> Asociación de Familiares de Detenidos-Desaparecidos ASFADDES. Acta 003. Bucaramanga.: ASFADDES, 1989. p.3.

<sup>130</sup> Asociación de Familiares de Detenidos-Desaparecidos ASFADDE. Estatutos. Bucaramanga.: ASFADDES, 1989. p.6-7.

Imagen 8: Organigrama construido a partir de la información recopilada de la seccional ASFADDES Santander.



Fuente: Documento propio del trabajo

En el proceso de organización del subfondo se encontró un organigrama que habían definido los miembros de la seccional, pero este no se registra en concordancia con la documentación producida durante los años que ha funcionado la Asociación en Santander, dicho organigrama está en el acta No. 40 de 1993:

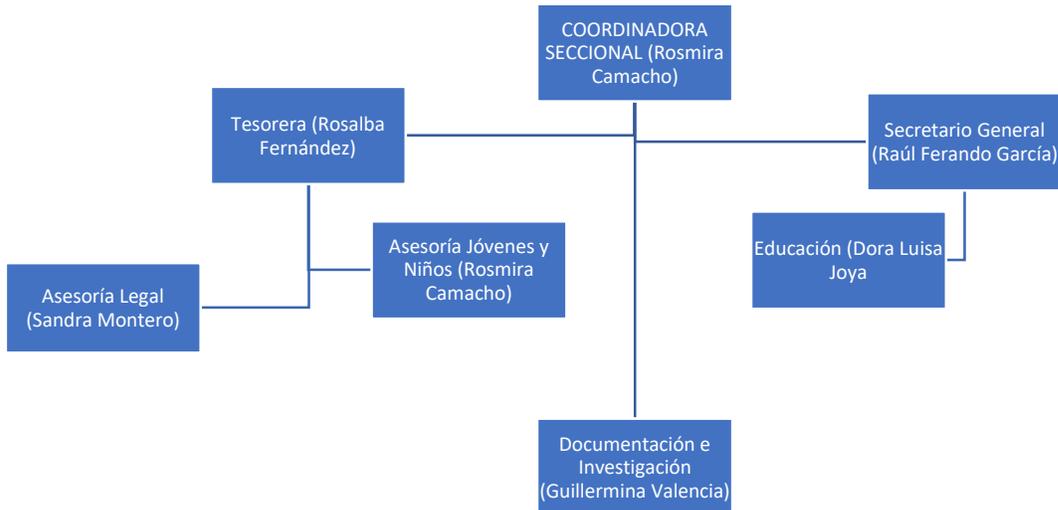


Imagen 9: Organigrama encontrado en el subfondo ASFADDES Santander, en el Acta No. 40 de 1993.

Por otro lado, ASFADDES como organización de víctimas que lucha contra la desaparición forzada ha tenido numerosos obstáculos como hechos de amenazas y violencia que han sufrido los familiares de las víctimas, lo cual agudiza el dolor de estas personas porque han sufrido la pérdida de sus seres queridos por la desaparición forzada y tienen que soportar hostigamientos y amenazas por su trabajo en la asociación.

### ***Amenazas, Hostigamientos y Violencia contra ASFADDES***

El movimiento social y de derechos humanos en Colombia ha sufrido una persecución por parte del Estado y de grupos paramilitares, que afectó también a ASFADDES que, a nivel nacional y regional, ha sufrido una persecución por su arduo trabajo contra la desaparición forzada. Los hostigamientos se hicieron más notorios desde 1992 por agentes del Estado, mediante acciones encubiertas y abiertas de organismos del Estado; algunas seccionales se vieron más afectadas como se menciona en el libro *Veinte años de historia y lucha: ASFADDES con todo el derecho*

Posteriormente, desde 1997, el clima de intimidaciones y vigilancia se extendió a la mayor parte de las seccionales de ASFADDES en siete regiones del país, amenazadas también por presuntos organismos de seguridad y por grupos paramilitares<sup>131</sup>.

La seccional de Bucaramanga no fue ajena a la persecución a nivel nacional y a las seccionales, porque varios de los casos de las desapariciones forzadas llegaron a instancias internacionales, lo que llamó la atención de la justicia internacional poniendo en peligro los intereses de ciertos funcionarios del Estado colombiano que respondieron mediante la descalificación de las denuncias de desaparecidos ante las secciones de órganos de la ONU, generando desconfianza frente a la calidad de las denuncias hechas por ASFADDES. Uno de los primeros casos resuelto en la

---

<sup>131</sup> ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE DETENIDOS-DESAPARECIDOS. *Veinte años de Historia y Lucha*. ASFADDES con todo derecho. Bogotá:2003. p. 324.

Corte Interamericana de Derechos Humanos se refirió a la desaparición forzada de Isidro Caballero y María del Carmen Santana. El 26 de septiembre de 1991 la Corte decidió declarar responsable al Estado de Colombia. Como consecuencia, durante el proceso judicial los familiares fueron víctimas de diferentes hostigamientos, lo que los obligó a desplazarse al exterior durante varios años<sup>132</sup>.

En el departamento de Santander la persecución se agudizó entre 1996 y 2001, expresada en hostigamientos y amenazas; la situación era más compleja por la presencia del conflicto armado que provocaba que la labor de los derechos humanos fuera estigmatizada por los organismos de seguridad estatales. Ese estigma incluso llegó a generar inconvenientes a la seccional para arrendar una oficina:

Por ese estigma, les fue difícil arrendar una oficina y solo se logró tras una prolongada peregrinación, que incluyó el uso de la casa de uno de los familiares como sede o el compartir espacios con organizaciones sindicales, con el inconveniente de que sentían la necesidad de tener autonomía e identidad propias como familiares de desaparecidos<sup>133</sup>.

Los hechos mencionados anteriormente contra ASFADDES Santander aumentaron desde 1998 cuando se conformó el Grupo de Trabajo Coordinador del Nororiente, en cuyo espacio se congregaron organizaciones defensoras derechos humanos como Asociación de Familiares de Detenidos-Desaparecidos ASFADDES, Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos Credhos, La Asociación Nacional de Ayuda Solidaria Andas, Fundación para la Promoción de la Cultura y la Educación Popular Funprocep y el Comité de Presos Políticos. Algunos de los hechos más notorios son descritos por la líder de ASFADDES Seccional Santander señora Aura Díaz:

Sin embargo, si tuvimos una amenaza directa cuando nos robaron una CPU donde había información o cuando nos interceptaron los teléfonos; yo me di cuenta un día que levanté el teléfono para llamar y dijeron “si habla rural”, luego hubo dos

---

<sup>132</sup> Ibid., p.338.

<sup>133</sup> Ibid., p.339.

amenazas conjuntas, donde aparecía la CUT y SINALTRAINAL, esas fueron amenazas a nivel regional, a nivel nacional dos veces nos robaron la cámara y todo el material que teníamos de unas grabaciones. Ahora, en Santander se sintió más miedo cuando allanaron en la calle 37 con 19 las oficinas de una corporación que se llamaba Escuela, otros corpus y la oficina del Comité de Solidaridad con Presos Políticos, la oficina de nosotros quedaba en el mismo edificio. Ese día yo llegué en la tarde al lugar y la señora de la tienda me dijo “no entre que ahí está grave”, se veía que en toda la manzana había militares y yo le pregunté a Doña Marina que era la señora de la tienda ¿Qué pasó? Me contestó “ahí están, Gloria no ha salido”, Gloria era la secretaria y ella salía a tomar media mañana, ese día no había salido. El capitán que estaba dirigiendo el operativo entró a la oficina nuestra, descargó el maletín y empezó hablar con la secretaria, le preguntaba que ella que hacía ahí, le decía que ahí no había un aire tranquilo para que tuviera la oficina la asociación, eso era como una amenaza directa. Nosotros nos quedamos unos días en el edificio y nos fuimos. Además, antes del allanamiento habían detenido a una señora que era trabajadora social y detuvieron a un médico, detuvieron a varios que trabajaban en esas tres organizaciones, luego de eso Corpus y Escuela cerraron porque sus miembros salieron en exilio, el comité se paralizó como un año en Santander. Ese tipo de cosas sí ha afectado al movimiento social colombiano, porque cuando a los miembros de organizaciones les toca exiliarse los procesos se debilitan<sup>134</sup>.

Sin embargo, la seccional hoy día se mantiene activa a pesar de toda la persecución y sigue desarrollando un arduo trabajo contra la desaparición forzada y el acompañamiento de los familiares de las víctimas, mediante eventos como conmemoraciones, talleres y conversatorios relacionados con este tipo de hecho victimizante y en la defensa de los DDHH, como se puede apreciar en la imagen 10, sobre la ejecución del taller de Desaparición forzada en Barrancabermeja bajo la dirección de ASFADDES-Bucaramanga.

*Imagen 10: Taller realizado 13-14 de octubre del 2010 en Barrancabermeja*

---

<sup>134</sup> Entrevista realizada el 1 de noviembre del 2019 a Aura María Díaz. Coordinadora Seccional de ASFADDES- Bucaramanga. En el Campus de la Universidad Cooperativa de Colombia (UCC).



FUENTE: ARCHIVO DE ASFADDES

### ***Logo, Flor e Himno de ASFADDES***

ASFADDES como organización establecida y registrada posee un logo y una flor, que son los símbolos de la lucha de la asociación contra la desaparición forzada. Además, tienen un himno que refleja la lucha de los familiares por sus allegados desaparecidos. En cuanto, al origen del logo según *la coordinadora de ASFADDES seccional Santander*, este se construyó en la década de los ochenta, en una reunión de varios afiliados que asesorados por miembros de organizaciones sociales y de abogados que hicieron la pasantía con la asociación, decidieron que el logo fuese redondo, el fondo verde esmeralda y al interior una mano, la cual representa la mano militar que toma la silueta de una persona que representa al desaparecido. Tanto la mano como la silueta son de color blanco, y alrededor del logo están las palabras *DONDE ESTÁN* y abajo dice ASFADDES, como se puede observar en la siguiente imagen:

Imagen 11: Logo institucional de ASFDDDES



Fuente: ASFADDES

La flor es un símbolo más reciente, de la década del 2000. Según doña Aura, al inicio era amarilla y blanca porque la realizó una niña de un colegio para el día de la madre. La madre de la estudiante le trajo la flor a la Asociación y decidieron hacerla en color verde y blanco, con papel crepé para enrollar los seis pétalos que lleva, y el pétalo blanco que tiene en el centro. Además, utilizaron pegamento para los pétalos y el palo que la sostiene. Alrededor del palo están dos hojas, en una está la pregunta ¿Dónde están? y, en la otra, el nombre del desaparecido. Igualmente, en un consejo nacional tomaron la decisión de que la flor fuera un símbolo en todas las seccionales para que los afiliados las realizaran en reuniones, donde cada vez que se fueran enrollando un pétalo se contaron las historias de los familiares desaparecidos y así se fuera construyendo un tejido de confianza. Las flores también son llevadas cuando ASFADDES es invitada a eventos públicos donde asisten políticos o funcionarios del gobierno y son entregadas como gesto simbólico por parte de ASFADDES; en la siguiente imagen se puede observar la flor:

Imagen 12: símbolo institucional de ASFADDES.



Fuente: ASFADDES

En cuanto, al himno de la asociación es la canción de Víctor Heredia titulada “Todavía Cantamos”, emblemática de la lucha por los desaparecidos en América Latina. El autor la escribió por la lucha de las madres de la Plaza de Mayo y porque su hermana María Cristina fue desaparecida en 1976 durante la dictadura argentina.<sup>135</sup> Aquí se puede leer la letra de la canción completa:

*Todavía cantamos, todavía pedimos*

*Todavía soñamos, todavía esperamos*

*A pesar de los golpes*

*Que asesinó en nuestras vidas*

---

<sup>135</sup> TELAM. Víctor Heredia: "Escribí 'Todavía cantamos' en homenaje a las Madres de Plaza de Mayo". [Sitio web]. Buenos aires: TELAM S.E. (24, marzo,2021). [. Consulta: 29 de agosto 2021]. Disponible en: <https://www.telam.com.ar/notas/202103/548418-victor-heredia-todavia-cantamos-esta-dedicada-a-la-lucha-y-la-esperanza-de-las-madres.html>

*El ingenio del odio  
Desterrando al olvido  
A nuestros seres queridos*

*Todavía cantamos, todavía pedimos  
Todavía soñamos, todavía esperamos  
Que nos digan adónde  
Han escondido las flores  
Que aromaron las calles  
Persiguiendo un destino  
¿Dónde, dónde se han ido?*

*Todavía cantamos, todavía pedimos  
Todavía soñamos, todavía esperamos  
Que nos den la esperanza  
De saber que es posible  
Que el jardín se ilumine  
Con las risas y el canto  
De los que amamos tanto*

*Todavía cantamos, todavía pedimos  
Todavía soñamos, todavía esperamos  
Por un día distinto*

*Sin apremios ni ayuno*  
*Sin temor y sin llanto*  
*Porque vuelvan al nido*  
*Nuestros seres queridos*  
*Todavía cantamos, todavía pedimos*  
*Todavía soñamos, todavía esperamos*<sup>136</sup>

### ***Misión y visión***

ASFADDES al ser una organización con perfil institucional cuenta con una misión y visión, las cuales rigen para todas las seccionales y están publicadas en la página de internet de la asociación:

#### Misión

Exigir al Estado Colombiano la erradicación de la Desaparición Forzada, como delito de lesa humanidad, la superación de la impunidad, el respeto por la plena vigencia de los Derechos Humanos en nuestro país, a través de la consolidación de procesos formativos, jurídicos y de atención sicosocial a las víctimas.

#### Visión

Luchar coordinadamente con todos los asociados y organizaciones afines, por encontrar los Detenidos-Desaparecidos, exigiendo al Estado Colombiano la plena

---

<sup>136</sup> LETRAS. Todavía cantamos de Víctor Heredia. [Sitio web]. [Consulta: 29 de agosto 2021]. Disponible en: <https://www.letras.com/victor-heredia/720888/>

vigencia y la garantía del derecho a conocer la Verdad, la aplicación de la Justicia, la Reparación Integral y la Recuperación de la Memoria Histórica.<sup>137</sup>

Por su parte, la asociación en su lucha por la verdad y la justicia, además, de la búsqueda de los detenidos-desaparecidos, estableció varios objetivos institucionales que todas las seccionales buscan cumplir:

**-Búsqueda:** Realizar un acompañamiento a los familiares en la búsqueda del desaparecido y el rastreo de los cuerpos registrados como NN, además, en las exhumaciones, identificación y restitución de los restos, cuando son halladas muertas las víctimas.

**-Apoyo:** La asociación brinda un apoyo moral y físico a los familiares de los detenidos-desaparecidos en la búsqueda, denuncia y seguimiento de los casos ante las instancias judiciales, para el esclarecimiento de los hechos.

**-Compromiso:** ASFADDES realiza y promueve espacios de capacitación y formación en todas las áreas, lo que contribuye a la consolidación del trabajo colectivo, con investigación y acción participativa. Igualmente, ese objetivo tiene el fin de Impulsar y apoyar la organización de base de familiares de Detenidos-Desaparecidos.

**-Justicia:** La asociación genera acompañamiento jurídico a los familiares de las víctimas, con el fin de promover mecanismos jurídicos y políticos para lograr la sanción a los responsables materiales e intelectuales y la reparación ética, moral e integral de las familias y de la sociedad por parte del Estado, como garante constitucional de los derechos humanos.

**-Promoción:** En este objetivo la asociación se basa en el principio de solidaridad, para realizar espacios de intercambio de experiencias y reflexión para la comprensión de la modalidad represiva de la desaparición forzada; y para dar orientación en la búsqueda de los Detenidos-Desaparecidos.

---

<sup>137</sup> Asociación de Familiares de Detenidos- Desaparecidos [Sitio web]. Bogotá: ASFADDES, Misión y visión. [Consulta: 6 de noviembre 2021]. Disponible en: <https://ASFADDES.org/mision-vision/>

**-Atención de emergencias:** En este objetivo la asociación busca soluciones a las situaciones de emergencia que se presentan a las familias afectadas: amenazas, desplazamientos forzados, asesinatos y posteriores desapariciones, entre otros.<sup>138</sup>

En el caso de los objetivos donde ASFADDES promueve espacios de formación y capacitación, la seccional ha realizado eventos en articulación con otros grupos de víctimas, instituciones del Estado, universidades y profesionales. En cuanto, al acompañamiento jurídico que brinda la seccional a los familiares de los desaparecidos se da con abogados externos a la organización.

## 8. CONCLUSIONES

El desarrollo del proyecto de organización documental del fondo acumulado de la Asociación de Familiares de Detenidos-Desaparecido seccional Bucaramanga, que como subfondo se encuentra bajo custodia de AMOVI-UIS, ayudó a fortalecer las bases de cooperación entre ambas entidades que realizan labores institucionales en la defensa de los DD.HH. Esta relación mutua podrá producir futuras investigaciones o proyectos encaminados en los objetivos misionales de cada entidad.

En cuanto el proceso de la ejecución del proyecto es preciso señalar que se vio condicionado a asuntos externos e internos que afectaron de manera directa o indirecta su progreso. A pesar de ello, se pudieron completar y cumplir los objetivos establecidos, debido a que se mantuvieron todo tipo de medidas de seguridad tanto de los pasantes como de la documentación por tener información de extrema sensibilidad. Uno de los factores externos que afectaron el desarrollo del proyecto fueron las restricciones originadas por la implementación de cuarentena por parte

---

<sup>138</sup> Asociación de Familiares de Detenidos- Desaparecidos [Sitio web]. Bogotá: ASFADDES, Objetivos institucionales. [Consulta: 6 de noviembre 2021]. Disponible en: <https://ASFADDES.org/objetivos-institucionales/>

de la pandemia iniciada en abril de 2020, que retrasó el cronograma establecido para la ejecución del proyecto.

En relación con el trabajo realizado, la Coordinadora seccional de ASFADDES comprendió la importancia del proyecto bajo las normatividades archivísticas, además de entender la sensibilidad del acervo documental que constituye un Archivo de Derechos Humanos, generando concientización sobre la ejecución del proyecto.

Los objetivos trazados en el proyecto fueron asumidos y cumplidos en su esencia, logrando un proceso de organización documental orientado en salvaguardar y conservar la documentación referente al hecho victimizante de la desaparición forzada, que integra la violación de los derechos fundamentales de la población. Además, se realizó la digitalización total del acervo documental para mejor manejo y conservación de la información sensible que almacena.

Dentro de este proceso se reconoce la amplia tipología de soporte documental que alberga el subfondo, que ayudó a la formación obligando a aplicar diferentes conocimientos archivísticos e históricos para su valoración y organización. La aplicación de las diferentes herramientas y procesos técnicos archivísticos logró la preservación documental clave para el entendimiento del conflicto interno armado y la construcción de la memoria histórica de las víctimas y ONG que han sido actores dentro de este.

Durante la ejecución del proyecto se fue fortaleciendo el ejercicio teórico-práctico, la formación ética y profesional debido a la responsabilidad asumida para la intervención de un archivo de DD. HH pues fue necesario un análisis historiográfico que permitiera tomar acciones acertadas, oportunas y establecidas dentro del entendimiento sobre la importancia de conservar y aplicar procesos archivísticos e históricos en nuestro ejercicio como profesionales.

Finalmente se hace un llamado a la organización documental de fondos acumulados de diversas organizaciones sociales, políticas y sindicales que han sido afectadas de manera directa por las dinámicas del conflicto, pues albergan en sus archivos

información clave para el entendimiento del contexto social, político y económico del país en las últimas décadas. Es necesario mencionar, que el proceso de paz firmado recientemente abre las puertas a una verdadera construcción de la memoria de las víctimas y un camino abierto para buscar la finalización del conflicto interno, donde las víctimas y actores sean escuchados para el entendimiento de la realidad histórica de nuestro país. De esta manera, aseveramos que el archivo de ASFADDES-Bucaramanga constituye un patrimonio de los colombianos. Además, dentro del proceso de construcción de la memoria es indispensable la apertura de los archivos y fondo documentales de los diferentes órganos estatales, enfatizando los que hacen parte con la seguridad y represión estatal que lograrían esclarecer varias violaciones a los Derechos Humanos ocurridos en nuestro país.

## BIBLIOGRAFIA

ABRIL ESPÍNDOLA, Ramón Esaú. *Organización del fondo acumulado de derechos humanos de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS*. Trabajo de grado Historia. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. 2015.

ALBERCH I FUGUERAS. Ramon. *Archivos y derechos humanos*. Colección Archivos siglo XXI: Trea, 2008.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. AGENCIA CATALANA DE COOPERACIÓN AL DESENVOLUPAMENT. *Debates de la memoria: Aportes de las organizaciones de víctimas a una política pública de memoria 2008-2010*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2010.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. *Debates de la Memoria: Aportes de las organizaciones de víctimas a una política pública de memoria*. Bogotá D.C.: Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, 2010.

AMNISTÍA INTERNACIONAL. *Actualización sobre América, Colombia*, Actualización Informe Amnistía Internacional. 1998.

APUD, Escolar, 1988 Citado por CRUZ MUNDET, José Manuel. *Manual de Archivística*. Madrid: Ediciones Pirámide, 1996.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen

funciones públicas y se dictan otras disposiciones [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/?pdf=612>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2017.

ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE DETENIDOS-DESAPARECIDOS ASFADDES. Contrato N°1. Bucaramanga.: ASFADDES, 2016.

ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE DETENIDOS-DESAPARECIDOS. *Veinte años de Historia y Lucha*. ASFADDES con todo derecho. Bogota:2003.

BERGSON, Henri. *Materia y Memoria*, Buenos Aires: Editorial Cactus, 2006.

BUENO, Gustavo. Sobre el concepto de “memoria histórica común”. En: El Catoblepas. *Revista crítica del presente* [en línea]. Enero de 2003. N. 11. p. 2-5. Disponible en <https://nodulo.org/ec/2003/n011p02.htm>

CÁCEREZ, TRIMIÑO. Sergio Enrique. *La desaparición forzada en Colombia, un mecanismo estatal para controlar y disciplinar a la oposición política y la sociedad en general*. Trabajo de grado Politólogo. Bogotá D.C: Universidad

Pontificia Javeriana. Facultad de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, 2008.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. *Fondos acumulados: Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN POPULAR- Cinep y Programa por la Paz-PPP. 2016. *Marco conceptual de la Red Nacional de Bancos de Datos*. Bogotá: Impresol Ediciones, 2016.

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA (CNMH). Archivo virtual de los derechos humanos. [En línea]. [6 marzo de 2021]. Disponible en: [http://www.archivodelosddhh.gov.co/saia\\_release1/ws\\_client\\_oim/menu\\_usuario.php](http://www.archivodelosddhh.gov.co/saia_release1/ws_client_oim/menu_usuario.php)

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA (CNMH). Claves conceptuales. Caja de herramientas para la formación de gestores de archivos de derechos humanos, DIH y memoria histórica. 2015. Bogotá.

COLCIENCIAS. Historia, Archivística y Redes de Investigación. [En línea]. disponible

en: ([https://sba.colciencias.gov.co/Buscador\\_Grupos/busqueda?q=HISTORIA%20ARCHIVISTICA%20Y%20REDES%20DE%20INVESTIGACION&pagenum=1&start=0&type=load&fbclid=IwAR1qioQRTNH867Abt\\_U3eK13JWM8ZKkcqKIOz4brhKQxLmnBo0ckCdzulbU](https://sba.colciencias.gov.co/Buscador_Grupos/busqueda?q=HISTORIA%20ARCHIVISTICA%20Y%20REDES%20DE%20INVESTIGACION&pagenum=1&start=0&type=load&fbclid=IwAR1qioQRTNH867Abt_U3eK13JWM8ZKkcqKIOz4brhKQxLmnBo0ckCdzulbU))

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa N°005 (11, septiembre, 2012). “Archivo General de la Nación considera que los procesos de digitalización sean realizados de manera necesaria de cada entidad”.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política (20, julio, 1991). [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: [Consultado: octubre 10 de 2021]

Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/index.php/constitucion-politica>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (110, junio, 2011). Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. Disponible en: <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/ley-1448-de-2011.pdf>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1581 (17 de octubre de 2012). Por lo cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. En: *Diario Oficial*. Octubre, 2012. Nro. 48.587.

COLOMBIA. JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. Medidas Cautelares en materia de Protección de Archivos. (29, enero, 2021). Dar respuesta a la solicitud de medidas cautelares presentada por la organización Campaña Colombiana contra Minas. Bogotá D.C.: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ (JEP),2021.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Cartilla de clasificación Documental*, Bogotá, D.C., 2001.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo*. Bogotá.2009.

COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se modifica el Acuerdo n°07 del 29 de 1994. Bogotá:2006.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo para Digitalización de documentos con fines probatorios. Bogotá:2011. p.9.

COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS: Mandato legal, objetivo y funciones [en línea]. [Consultado: 07 de octubre de 2021]. Disponible en: <http://www.comisiondebusqueda.gov.co/index.php/nosotros/funciones>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594. (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.p.1-19.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 599 (24, julio, 2000). Por la cual se expide el código penal [en línea], Santa Fe de Bogotá, D.C. Disponible en: [https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_col\\_ley\\_599\\_2000.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_col_ley_599_2000.pdf)

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 589 (06, julio, 2009). Por medio de la cual se tipifica el genocidio, la desaparición forzada, el desplazamiento forzado y la tortura; y se dictan otras disposiciones [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. Disponible en: [https://ASFADDES.org/wp-content/uploads/2018/10/ley\\_589\\_de\\_2009.pdf](https://ASFADDES.org/wp-content/uploads/2018/10/ley_589_de_2009.pdf)

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N°002. (23, enero,2004). “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N°004. (21, abril,2015). Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. Bogotá.2015.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N°1080. (26, mayo,2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá.2015.

CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, (24: 9 de junio 1994). Periodo Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos,1994.

CUESTA, Josefina. *Memoria e Historia. Un Estado de la cuestión*. En: *ayer*. 1998, n. 32, p. 203-246. ISSN 1134-2277, ISSN-e 2255-5838.

DÍAZ MANSILLA, Luisa Fernanda. *Desaparición forzada en Colombia: medios de comunicación y memoria*. Trabajo de investigación Maestra en Derechos Humanos y Democracia. México. Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO, 2011.

DÍAZ RODRÍGUEZ, María del Rosario. Los archivos y la Archivística a través de la historia. En: *Anales de Investigación*. Cuba: Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, 2009, vol. V, n. 5, p. 45-52. ISSN-e 1683-8947, ISSN 0006-176X.

ESCAMILLA MÁRQUEZ, Diego. *Puesta en marcha de un archivo oral de memoria en el área metropolitana de Bucaramanga. Verdades no contadas: El conflicto armado colombiano desde la memoria de las víctimas*. Trabajo de grado Historia y Archivística. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia, 2013.

ESPOSEL, José Pedro. *Archivos: Breve información sobre su historia*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú. Facultad de Letras, Ciencias y Humanas, 1991.

FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN. [Sitio web]. Bogotá: FISCALIA, la entidad, 29 años en imágenes. Disponible en: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/nuestra-historia-en-imagenes/>

FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. *Memoria histórica y archivos de derechos humanos: la valoración documental en el marco de la ley de víctimas y restitución de tierras*. Trabajo de investigación Maestro en Gestión Documental y Administración de Archivos. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 2013. 109 p.

FOUCAULT, Michel. *Sujeto y poder*. Editorial: Carpe die Bogotá:1991.

FUGUERAS, Ramón Alberch. *Archivos y derechos humanos*. Gijón (Asturias): Ediciones TREA. 2008, 136 p. ISBN: 978-84-9704-360-1

GIRALDO, LOPERA. Marta Lucia. Archivos, derechos humanos y memoria. Una revisión de la literatura académica internacional. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. vol.40 2017 pp. 125-144.

GODOY ORTEGA, Yira Marcela. *Desaparición Forzada y Reparación: Una mirada a las Reparaciones desde la Perspectiva de las Víctimas Organizadas, El Caso ASFADDES*. Trabajo de grado Ciencia Política. Bogotá D.C.: Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. 2014.

GÓMEZ ESPINOSA, Jaime Alberto. Seminario: valoración documental y gestión de la información. En: (1:30 -31 de octubre de 2018: Medellín). *Elaboración de la historia institucional para la organización archivística*. [En línea] Gobernación de Antioquia: Archivo Histórico de Antioquia y Archivo Histórico de Medellín, 2018. Disponible en:

<https://patrimoniomedellin.gov.co/wpcontent/uploads/2018/11/GOMEZ-ESPINOSA-J.-A.-Elaboracion-Historia-Institucional.pdf>.

GUZMÁN, Leonardo. *Guía de procedimientos Digitalización en Archivos una aproximación al tema*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 2008.p. 29.

JOINET, Louis. Informe final revisado acerca de la cuestión de la impunidad de los autores de violaciones de los derechos humanos (derechos civiles y políticos) preparado por el Sr. L. Joinet de conformidad con la resolución 1996/119 de la Subcomisión. 1997.

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. Auto CDG – 012 de 2021. (29, enero, 2021) Santa Fe de Bogotá, D.C.

LAZARA, Simón. *Desaparición forzada de personas, doctrina de la seguridad nacional y la influencia de factores económicos -sociales. La desaparición. Crimen contra la Humanidad*. Buenos aires: Almargen. 1987.

LETRAS. Todavía cantamos de Víctor Heredia. [Sitio web]. Disponible en: <https://www.letras.com/victor-heredia/720888/>

LIZARAZO GUERRERO, Hernando Andersson. ¿Cómo estamos recordando? Propuestas para una democratización de la memoria en Colombia. Trabajo de grado de Magister en investigación Social Interdisciplinaria. Bogotá D.C.: Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Facultad de Educación, 2017.104p.

LÓPEZ DÍAZ, Claudia. *Desaparición forzada de personas. Análisis comparativo e internacional*. Bogotá: Temis S.A. 2009, 280 p. ISBN: 978-958-35-0736-6

LÓPEZ RODRÍGUEZ, Carlos. Elogio sentimental de los archivos históricos. Métodos de Información, En: *Métodos de información* [en línea]. Bogotá, marzo – mayo de 1999. Vol. 6, nro. 29. p. 1-8. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/4925/1/1999-29-45.pdf>

LÓPEZ YEPES, M. Manual de información y documentación. Madrid: pirámide, 1996.

MARTÍN FUERTES, José Antonio. La evolución de la Archivística como disciplina en España. En: Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. (30, mayo, 2007).

MAYORGA GARCÍA, Fernando y FLOREZ PORRAS, Juan Manuel. *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Modelo de orientación general*. Bogotá D.C.: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011.

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en Archivística. En: *Documenta & Instrumenta, Revistas Científicas Complutenses* [en línea]. Madrid: Universidad Complutense de Madrid. 2004, Vol. 1. p.35-46. Disponible en: <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>

MENDO CARMONA, Concepción. Los archivos y la archivística: Evoluciones históricas y actualidad. En: RUIZ RODRIGUEZ, Antonio Ángel (edit.) *Manual de Archivística*. Síntesis, 1995.

NORA, Pierre. *Entre memoria e historia*. La problemática de los lugares. Disponible en:

[https://www.comisionporlamemoria.org/archivos/jovenesymemoria/bibliografia\\_web/historia/Pierre.pdf](https://www.comisionporlamemoria.org/archivos/jovenesymemoria/bibliografia_web/historia/Pierre.pdf)

OFICINA DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE LA NACIONES UNIDAS-UNOPS. *Guatemala, Memoria del Silencio*. 1999. Recuperado de Memoria del Silencio. Recuperado de:

<http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/guatemala-memoriasilencio/guatemala-memoria-del-silencio.pdf>

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU). La administración de la justicia y los derechos humanos de los detenidos. (02, octubre,1997). Portal CNMH. Paris: ONU, 1997. Recuperado de: [http://centromemoria.gov.co/wp-content/uploads/2013/11/449\\_der\\_hum.pdf](http://centromemoria.gov.co/wp-content/uploads/2013/11/449_der_hum.pdf)

OVIEDO, ÁLVAREZ Raquel y RODRÍGUEZ, GONZÁLEZ. Jaqueline. *Desaparición Forzada: Grupo de Trabajo sobre Desapariciones Forzadas o Involuntarias y Comité Contra la Desaparición Forzada de Naciones Unidas*. Trabajo de grado Magister Defensa de los DDHH. Bogotá D.C: Universidad Santo Tomas de Aquino. Facultad de Derecho. 2015.

PARRADO PARDO, Erika Y JARAMILLO MARIN, Jefferson. Prácticas de memoria en defensa de la vida y el territorio en Buenaventura, Colombia (1960-2018). *Revista de Historia y memoria*. 2020, nro. .21, pp 299-334. ISSN:2027-5137.

PÉREZ ORTEGA, Giovanni; ARANGO SERNA, Martin Darío y SELPUVEDA ATEHORTUA, Lizeth Yuliana. Las organizaciones no gubernamentales- ONG: hacia la construcción de su significado. En: *Ensayos de Economía* [En línea]. N°.38. (enero-junio de 2011). Disponible en: <http://www.bdigital.unal.edu.co/29490/1/27942-98991-1-PB.pdf>

*REVISTA, Cambios Y Permanencias*. Publicación semestral del Grupo de Investigación Historia, Archivística y Redes de Investigación, HARED de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander, 2010, nro.12-2021. E-ISSN: 2027-5528 [En Línea]. [28 febrero de 2021] disponible en: <https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistacyp/about>

RODRÍGUEZ FONSECA, Camilo Alejandro. *El baúl de los recuerdos: los archivos de derechos humanos como fuente constitutiva de una pedagogía de la memoria*. Trabajo de grado Licenciado en Educación Comunitaria Bogotá D.C: Universidad Pedagógica Nacional. Facultad de Educación, 2017.

ROJAS MOLINA, Nelson. Ley de víctimas y desaparición forzada en Colombia. En: *LOGOS, CIENCIA Y TECNOLOGÍA* [en línea]. Bogotá: Julio - diciembre, 2013. V. 5. N. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/5177/517751547004.pdf>

SUÁREZ PINZON, Ivonne. Reglamento general del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMOVÍ-UIS) Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander, 2015. p.6.

SUARES PINZÓN, Ivonne. De la memoria individual a la memoria histórica razonada e incluyente. *Revista Cambios y Permanencias*. 2017, Vol. 8 nro 2, pp. 1085-1108. ISSN 2027-5528.

TELAM. Víctor Heredia: "Escribí 'Todavía cantamos' en homenaje a las Madres de Plaza de Mayo". [Sitio web]. Buenos aires: TELAM S.E. (24, marzo, 2021). [Consulta: 29 de agosto 2021]. Disponible en: <https://www.telam.com.ar/notas/202103/548418-victor-heredia-todavia-cantamos-esta-dedicada-a-la-lucha-y-la-esperanza-de-las-madres.html>

UNESCO. Políticas Archivísticas para la Defensa de los Derechos Humanos. (1995). *Portal ICA*. París: UNESCO-ICA, 1995. Recuperado de: [http://www.ica.org/sites/default/files/Report\\_Gonzalez-Quintana\\_ES.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/Report_Gonzalez-Quintana_ES.pdf)

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Proceso Gestión Documental.  
*Instructivo para la organización de Archivos de Gestión.* Bucaramanga:  
Universidad Industrial de Santander, 2019.

## ANEXOS

### ANEXO A. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD				
		100 FONDO: AMOVI-UIS				
Entidad productora:		108 SUBFONDO: Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos ASFADDES				
SECCIÓN: COORDINADORA SECCIONAL			CÓD. SECCIÓN: 100.108.10			
Cód. subsección	subsección	Cód. de serie	serie	Cód. de subserie	subserie	Tipos documentales
100.108.10.11	ADMINISTRACIÓN	100.108.10.11.01	Comunicaciones	100.108.10.11.01.01	Comunicaciones con Asociados	Comunicaciones
				100.108.10.11.01.02	Comunicaciones con Entidades Privadas	Comunicaciones Certificados
				100.108.10.11.01.03	Comunicaciones con Entidades Publicas	Comunicaciones Derechos de Petición
				100.108.10.11.01.04	Comunicaciones con ONG	Comunicaciones
				100.108.10.11.01.05	Divulgación	Cartillas folletos volantes separadores de lectura Libro Colombia veinte años de historia y Lucha. <del>Asfaddes</del> Asociaciones familiares de detenidos - desaparecidos caset / audio migrado a formato digital mp-3 (N°53-56-58)

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD				
		100 FONDO: AMOVI-UIS				
Entidad producto:		108 SUBFONDO: Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos ASFADDES				
SECCIÓN: COORDINADORA SECCIONAL			CÓD. SECCIÓN: 100.108.10			
Cód. subsección	subsección	Cód. de serie	serie	Cód. de subserie	subserie	Tipos documentales
100.108.10.11	ADMINISTRACIÓN	100.108.10.11.02	Contratos y Convenios	100.108.10.11.02.01	Contratos	Acta de inicio del contrato Acta de recibo parcial Minuta de cuantía Cronograma de actividades Comprobante de egreso Formato plan de negocios Informe
				100.108.10.11.02.02	Convenios	Lista de chequeo Resolución de conformación de comité. Estudios previos. Certificado de registro de proyecto Certificado presupuestal. Constancia Certificado del asociado Resolución presupuestal. Convenio. Oficio interventoría Acta de inicio. Informes de seguimientos. Historial del contrato.
		100.108.10.11.03	Directorios de Organizaciones		Directorio Asfaddes Directorio De Asociados Directorio De ONG Directorio De Profesionales	

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD					
		100 FONDO: AMOVI-UIS					
Entidad productora:		108 SUBFONDO: Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos ASFADDES					
SECCIÓN: COORDINADORA SECCIONAL				CÓD. SECCIÓN:100.108.10			
Cód. subsección	subsección	Cód. de serie	serie	Cód. de subserie	subserie	Tipos documentales	
100.108.10.11	ADMINISTRACIÓN	100.108.10.11.04	Eventos	100.108.10.11.04.01	Conmemoraciones y conversatorios	Planilla de asistencia Caset (39-43,45-49 y 60)-mp3 Facturas	
				100.108.10.11.04.02	Talleres	Listado de convocantes Informes Facturas de gastos Caset (61-64) y digital Mp3	
		100.108.10.11.05	Proyectos	100.108.10.11.05.01	Alcaldía	Hoja de ruta mínima cuantía Solicitud de obra pública a contratar Formato de estudios previos Solicitud y disponibilidad presupuestal Certificados de registro de precios Cuadro comparativo de precios Formato único de hoja de vida Minuta del contrato de mínima cuantía Solicitud y el registro presupuestal Acta de recibido a satisfacción Informe final del proyecto	
						100.108.10.11.05.02	Gobernación

Entidad productora:		108 SUBFONDO: Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos ASFADDES				
Cód. subsección		100 FONDO: AMOVI-UIS				
SECCIÓN: COORDINADORA SECCIONAL			CÓD. SECCIÓN:100.108.10			
Cód. subsección	Subsección	Cód. de serie	Serie	Cód. de subserie	Subserie	Tipos documentales
100.108.10.12	ARCHIVO FOTOGRÁFICO	100.108.10.12.01	Fotografías de víctimas			
		100.108.10.12.02	Inventario Fotográfico			
		100.108.10.12.03	Pendones			
100.108.10.13	ARCHIVO PRENSA Y RADIO	100.108.10.13.01	Entrevistas Radiales			Caset (54-55-59-) y digital Mp3
		100.108.10.13.02	Libros de prensa			Libros
100.108.10.14	ATENCIÓN JURÍDICA	100.108.10.14.01	Conciliaciones Administrativas			
		100.108.10.14.02	denuncias de asociados			
		100.108.10.14.03	Exhumaciones			
		100.108.10.14.04	Expedientes de Víctimas Directas	100.108.10.14.04.01	Expedientes ASFADDES Seccional Bucaramanga	Solicitud De Afiliación ASFADDES. Formato De Afiliación ASFADDES. Formato SIRDEC. Documentos personales de la víctima Denuncias. Derechos De Petición. Respuestas A Los Derechos De Petición. Ficha <del>Posmortem</del> Historia Clínica Registros Civiles De Nacimiento. Registro de Defunción Fotografías De Las Víctimas. Noticias De Periódicos Y Folletos. Carta de aparición



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD**

100 FONDO: AMOVI-UIS

Entidad productora: 108 SUBFONDO: Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos ASFADDES

**SECCIÓN: COORDINADORA SECCIONAL**

**CÓD. SECCIÓN:100.108.10**

Cód. subsección	Subsección	Cód. de serie	Serie	Cód. de subserie	Subserie	Tipos documentales
				100.108.10.14.04.02	Expedientes ASFADDES Seccional Cúcuta	Solicitud De Afiliación ASFADDES. Formato De Afiliación ASFADDES. Formato SIRDEC. Documentos personales de la víctima Denuncias. Derechos De Petición. Respuestas A Los Derechos De Petición. Ficha <del>Posmortem</del> Historia Clínica Registros Civiles De Nacimiento. Registro de Defunción Fotografías De Las Víctimas. Noticias De Periódicos Y Folletos. Carta de aparición
				100.108.10.14.04.03	Expedientes Caso De Los 19 Comerciantes	Solicitud De Afiliación ASFADDES. Formato De Afiliación ASFADDES. Formato SIRDEC. Documentos personales de la víctima Denuncias Derechos De Petición. Respuestas A Los Derechos De Petición. Ficha <del>Posmortem</del> Historia Clínica Registros Civiles De Nacimiento. Registro de Defunción Fotografías De Las Víctimas. Noticias De Periódicos Y Folletos. Carta de aparición

AMOVIT		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD				
		100 FONDO: AMOVI-UIS				
Entidad productora:		108 SUBFONDO: Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos ASFADDES				
SECCIÓN: COORDINADORA SECCIONAL				CÓD. SECCIÓN:100.108.10		
Cód. subsección	subsección	Cód. de serie	serie	Cód. de subserie	subserie	Tipos documentales
		100.108.10.14.0 5	Planillas de atención			Listado de asesoría Planilla de Registro diario
		100.108.10.14.0 6	Sentencias Internacionales			Medidas Cautelares del CIDH Sentencia CIDH
100.108.10.15	INFORMES CONTABLES	100.108.10.15.0 1	Proyecto Gobernación 2009			Acreedores del proyecto Soportes de costos y deducciones
		100.108.10.15.0 2	Contabilidad General 2007-2015			Auxilio de transporte Certificados por impuesto Soportes de costos y deducciones Informes de extracto bancarios
		100.108.10.15.0 3	Contabilidad General 2010-2011			Auxilio de transporte Informes económicos (Ctrl) ▾ Soportes de costos y deducciones
SECCIÓN: ASAMBLEA DE COORDINACIÓN SECCIONAL				CÓD. SECCIÓN:100.108.20		
		100.108.20.01	Actas	100.108.20.01.01	Actas de Asamblea Nacional	Caset (1-15) y digital Mp3
				100.108.20.01.02	Actas de Asamblea Seccional	Actas - Caset (16-38)
		100.108.20.02	Documentos administración			Estatutos Formulario de Defensoría Informe de comisión de visita
		100.108.20.03	Estadísticas de desaparecidos			Dossier Desapariciones 1979-1993 Listado de desaparecidos

**ANEXO B. FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA**



<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: FGD.47</b>
<b>TESTIGO REFERENCIA CRUZADA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

<b>NOMBRE UAA:</b>			<b>CÓDIGO UAA:</b>		
<b>SERIE:</b>			<b>CÓDIGO SERIE:</b>		
<b>SUBSERIE:</b>			<b>CÓDIGO SUBSERIE:</b>		
TIPO DE MATERIAL	MARQUE X	No. FOLIO	UBICACIÓN		
			A.G.	A.C.	A.H.
CD-R					
DVD-R					
FOTOGRAFÍAS					
CASETES					
MAPAS					
OTROS.¿CUÁL?					
<b>FECHA DEL DOCUMENTO:</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:</b>					
<b>RESPONSABLE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>					
<b>EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL</b>					

<b>No. TRANSFERENCIA</b>		<b>No. CAJA</b>	
<b>UBICACIÓN TOPONÍMICA</b>			

## ANEXO C. MUESTRA DEL CUADRO DE INVENTARIO CASETES

				
N°	Nombre	INTÉRPRETES	ALBUM	DESCRIPCIÓN
1	Asamblea General Nacional 13/Nov/1993 N°2	ASAMBLEA NACIONAL	ASAMBLEA GENERAL NACIONAL	Debates e Informes de Seccionales
2	Asamblea General Nacional 13/Nov/1993 N°3	ASAMBLEA NACIONAL	ASAMBLEA GENERAL NACIONAL	Debates e Informes de Seccionales
3	Asamblea General Nacional 13/Nov/1993 N°4	ASAMBLEA NACIONAL	ASAMBLEA GENERAL NACIONAL	Debates, Informes Seccionales y tesorería
4	Asamblea General Nacional 13/Nov/1993 N°5	ASAMBLEA NACIONAL	ASAMBLEA GENERAL NACIONAL	Debates e Informes de Seccionales
5	Asamblea General Nacional 13/Nov/1993 N°6	ASAMBLEA NACIONAL	ASAMBLEA GENERAL NACIONAL	Debates e Informes de Seccionales
6	Asamblea General Nacional 13/Nov/1993 N°7	ASAMBLEA NACIONAL	ASAMBLEA GENERAL NACIONAL	Debates, Informes Seccionales y Conclusión

## ANEXO D: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código:	FGD.15		
	<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>										Versión:	07		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA:														
CODIGO UAA:			OBJETO :											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			AÑO		MES		DIA		N.T.		HOJA No.		DE	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA	
ELABORADO POR :			ENTREGADO POR:						RECIBIDO POR :					
CARGO :			CARGO :						CARGO :					
FIRMA :			FIRMA :						FIRMA :					
FECHA :			FECHA :						FECHA :					

## ANEXO E.TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

		<b>FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>							
		<b>100 FONDO: AMOVI-UIS</b>							
Entidad productora:	<b>108 SUBFONDO: ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE DETENIDOS DESAPARECIDOS ASFADDES</b>						HOJA 1 DE 3		
Unidad Productora	<b>SECCIÓN: COORDINADORA SECCIONAL</b>					<b>CÓD. SECCIÓN:100.108.10</b>			
<b>SUBSECCIÓN: ADMINISTRACIÓN</b>						<b>CÓD. SUBSECCIÓN: 100.108.10.11</b>			
Cód. De Serie	Serie	Cód. De Subserie	Subserie	Retención Archivo Central	Disposición final				Observación
					CT	E	D	S	
<b>100.108.10.11.0 1</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>100.108.10.11.01.01</b>	<b>Comunicaciones a Asociados</b>		X		X		Valor histórico
		100.108.10.11.01.02	Comunicaciones con Entidades Privadas		X		X		Valor histórico
		100.108.10.11.01.03	Comunicaciones con Entidades Publicas		X		X		Valor histórico
		100.108.10.11.01.04	Comunicaciones con ONG		X		X		Valor histórico
		100.108.10.11.01.05	Divulgación		X		X		Valor histórico
100.108.10.11.0 2	Contratos y Convenios	100.108.10.11.02.01	Contratos		X		X		Valor histórico
		100.108.10.11.02.02	Convenios		X		X		Valor histórico
100.108.10.11.0 3	Directorios de Organizaciones				X		X		Valor histórico
100.108.10.11.0 4	Eventos	100.108.10.11.04.01	Conmemoraciones y conversatorios		X		X		Valor histórico
		100.108.10.11.04.02	Talleres		X		X		Valor histórico
100.108.10.11.0 5	Proyectos	100.108.10.11.05.01	Alcaldía		X		X		Valor histórico
		100.108.10.11.05.02	Gobernación		X		X		Valor histórico

Convenciones

CT: conservación total D: Digitalización

Firma de aprobación: \_\_\_\_\_

E: Eliminación S: Selección

Fecha: \_\_\_\_\_



**FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**100 FONDO: AMOVI-UIS**

Entidad productora:		<b>108 SUBFONDO: ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE DETENIDOS DESAPARECIDOS ASFADDES</b>				HOJA 2 DE 3			
Unidad Productora		<b>SECCIÓN: COORDINADORA SECCIONAL</b>				<b>CÓD. SECCIÓN: 100.108.10</b>			
<b>SUBSECCIÓN: ARCHIVO FOTOGRÁFICO</b>						<b>CÓD. SUBSECCIÓN: 100.108.10.12</b>			
Cód. De Serie	Serie	Cód. De Subserie	Subserie	Retención Archivo Central	Disposición final				Observación
					CT	E	D	S	
100.108.10.12.01	Fotografías de víctimas				X		X		Valor histórico
100.108.10.12.02	Inventario fotográfico				X		X		Valor histórico
100.108.10.12.03	Pendones				X		X		Valor histórico
<b>SUBSECCIÓN: ARCHIVO PRENSA Y RADIO</b>						<b>CÓD. SUBSECCIÓN: 100.108.10.13</b>			
100.108.10.13.01	Entrevistas Radiales				X		X		Valor histórico
100.108.10.13.02	Libros de prensa				X		X		Valor histórico
<b>SUBSECCIÓN: ATENCIÓN JURÍDICA</b>						<b>CÓD. SUBSECCIÓN: 100.108.10.14</b>			
100.108.10.14.01	Conciliaciones Administrativas				X		X		Valor histórico
100.108.10.14.02	Denuncias de Asociados				X		X		Valor histórico
100.108.10.14.03	Exhumaciones				X		X		Valor histórico
100.108.10.14.04	Expedientes de Víctimas Directas	100.108.10.14.04.01	Expedientes ASFADDES Seccional Bucaramanga		X		X		Valor histórico
		100.108.10.14.04.02	Expedientes ASFADDES Seccional Cúcuta		X		X		Valor histórico
		100.108.10.14.04.03	Expedientes Caso De Los 19 Comerciantes		X		X		Valor histórico

Convenciones

CT: conservación total D: Digitalización      Firma de aprobación: \_\_\_\_\_

E: Eliminación S: Selección                      Fecha: \_\_\_\_\_

		FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
		100 FONDO: AMOVI-UIS							
Entidad productora:		108 SUBFONDO: Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos ASFADDES					HOJA 3 DE 3		
Unidad Productora		Sección: Coordinadora Seccional					Cód. Sección:100.108.10		
<b>SUBSECCIÓN: ATENCIÓN JURÍDICA</b>						<b>CÓD. SUBSECCIÓN: 100.108.10.14</b>			
Cód. De Serie	Serie	Cód. De Subserie	Subserie	Retención Archivo Central	Disposición final				Observación
					CT	E	D	S	
100.108.10.14.05	Planillas de atención				X		X		Valor histórico
100.108.10.14.06	Sentencias Internacionales				X		X		Valor histórico
<b>SUBSECCIÓN: INFORMES CONTABLES</b>						<b>CÓD. SUBSECCIÓN: 100.108.10.15</b>			
100.108.10.15.01	Proyecto Gobernación 2009				X		X		Valor histórico
100.108.10.15.02	Contabilidad General 2007-2015				X		X		Valor histórico
100.108.10.15.03	Contabilidad General 2010-2011				X		X		Valor histórico
<b>SECCIÓN: ASAMBLEA DE COORDINACIÓN SECCIONAL</b>						<b>CÓD. SECCIÓN:100.108.20</b>			
100.108.20.01	Actas	100.108.20.01.01	Actas de Asamblea Nacional		X		X		Valor histórico
		100.108.20.01.02	Actas de Asamblea Seccional		X		X		Valor histórico
100.108.20.02	Documentos administración				X		X		Valor histórico
100.108.20.03	Estadísticas de desaparecidos				X		X		Valor histórico

Convenciones

CT: conservación total    D: Digitalización    Firma de aprobación: \_\_\_\_\_

E: Eliminación    S: Selección    Fecha: \_\_\_\_\_

ANEXO F: FICHAS TÉCNICAS DE LOS ESCÁNERES FUJITSU MODELO FI-7160, ESCÁNER HP OFFICEJET PRO-6830 Y ESCÁNER FUJITSU PORTÁTIL SCANSNAP SV600.

Inteligente  
Eficiente  
Fiable

La solución inteligente  
para la captura de  
documentos

Escáneres documentales  
FUJITSU fi-7160, fi-7260,  
fi-7160 y fi-7260

- **Eficiente.** Escanee sin complicaciones lotes mezclados con velocidad y precisión, aumentando la eficiencia en el proceso de negocio
- **Inteligente.** Minimice la interacción del usuario mediante las herramientas de mejora de imagen automáticas basadas en hardware y software
- **Fiabilidad.** La mecánica innovadora de protección y alimentación del papel garantiza un procesamiento perfecto
- **Incorporados.** PaperStream Capture y PaperStream IP para maximización de la producción e incremento de la eficiencia en los procesos de negocio



shaping tomorrow with you

FUJITSU

R-7180 y R-7160



## Minimo esfuerzo – 100% inteligencia, eficiencia y fiabilidad

Los nuevos escáneres de Fujitsu fi-7180, fi-7280, fi-7160 and fi-7260 vienen equipados para procesar sin problemas cualquier tipo de documento de forma rápida, compacta e intuitiva.

- Incrementa la productividad/colaboración/satisfacción del cliente
- Cumple con obligaciones legales y regulaciones, y preparado para recuperar datos ante desastres.
- Ahorran espacio y dinero
- Gestiona la sostenibilidad

Son los primeros escáneres del mercado equipados con iSOP (Intelligent Sonic Paper Protection); detectan los cambios en el sonido que hace el papel mediante sensores acústicos para mejorar la alimentación de lotes heterogeneos. Además cuenta con funciones hardware y software para las rutinas diarias y así aumentar la eficiencia de los procesos de negocio.

### Solución de captura flexible, out of the box

Los R-7180, R-7280, R-7160 y R-7260 han sido diseñados para trabajar en procesos de captura tanto individuales como para pequeños grupos de trabajo. De fácil configuración, uso y mantenimiento, estos robustos escáneres han sido construidos sobre la base de una sólida reputación e incorporan el nuevo software de mejora de imágenes PaperStream IP para la automatización del escaneado de lotes y el software de de captura PaperStream Capture.

### Monitorización y administración sin problemas

Integrado en el panel frontal del escáner se encuentra una pantalla de cristal líquido (LCD) que presenta información útil como por ejemplo los ajustes actuales del escáner, el estado de funcionamiento y un contador de documentos. Conocer el estado del escáner tiene lugar en un abrir y cerrar de ojos, y lo puesto en marcha de rutinas de escaneado definidas, es un juego de niños.

Los R-7180, R-7280, R-7160 y R-7260 incorporan funciones de administración central que los administradores de sistemas pueden utilizar para gestionar la instalación y funcionamiento de múltiples escáneres, monitorizar el estado de funcionamiento y actualizar los controladores y el software desde una única ubicación. Esta funcionalidad reduce drásticamente el coste y el trabajo requeridos en la configuración, funcionamiento y mantenimiento de un gran número de escáneres en una misma organización y también en la expansión de la red de escáneres a múltiples ubicaciones.



Panel de funcionamiento con pantalla de cristal líquido integrada

Escáneres profesionales junto con el mejor software de captura documental de Fujitsu



### PaperStream IP

Driver para mejorar la calidad de las imágenes

- Escáneres compatibles con TWAIN e ISIS
- Mejora y optimización de los documentos digitalizados
- Reconocimiento de parche códigos y códigos de barras
- Perfiles de captura predefinidos para facilitar los tareas rutinarias
- Asistencia al usuario mediante 'Assisted Scan'
- Recorte, alimentación, detección del color y eliminación de páginas en blanco automáticamente



### PaperStream Capture

Soluciones profesionales de captura documental

- Captura por lotes con tan solo pulsar un botón
- Rápida digitalización, visualización de las imágenes en tiempo real, detección de códigos de barras e indexación
- El software PaperStream IP mejora las imágenes de forma automática y la aplicación PaperStream Capture garantiza una alta calidad de los documentos digitalizados
- Escáneres-comprobos-indexar-publicar en una sola rutina optimizada, que cada usuario puede realizar fácilmente
- Asistencia al usuario mediante 'Assisted Scan', pudiendo personalizar los perfiles de captura documental

## Especificaciones

Modelo	P-7100	P-7150	P-7110	P-7100
Sistemas operativos compatibles	Consulte <a href="#">http://www.fujitsu.com/escanners</a> para obtener más información			
Tipo de escáner	ADF	ADF + Cristal	ADF	ADF + Cristal
Medio de digitalización	A través de la cámara de color / Escaneo de líneas / Monocolor			
Tamaño de campo de imagen	CCD color x 7	CCD color x 2	CCD color x 7	CCD color x 2
Formato de archivo	Módulo de 100 imágenes x 2, Cristal x 1			
Tamaño del documento	A4	Módulo: A4 Vertical 110 x 257 mm / Legal 216 x 355,6 mm / Módulo: A4 Vertical 112 x 24 mm / Incremento de captura (Legal 216 x 355,6 mm) <sup>1</sup>		
	Cristal		216 x 257 mm	216 x 257 mm
Carga de papel recomendada	27 x 412 g/m <sup>2</sup> / hasta 127 x 257 g/m <sup>2</sup> para tarjetas identificativas tamaño A4 (ADF) Vertical / Apaisado, 1,4 mm espesor o inferior <sup>2</sup>			
Resolución de digitalización (A4 vertical) <sup>3</sup>				
Color / Escaneo de líneas / Monocolor <sup>4</sup>	60 ppm, 120 (ppm) / 300 (ppm)		60 ppm, 120 (ppm) / 300 (ppm)	
Capacidad de alimentación <sup>5</sup>		1,7 segundos (300 ppm)		1,7 segundos (300 ppm)
Colores de fondo	Blanco / Negro (seleccionable)			
Resolución de salida <sup>6</sup>	50 x 50 ppm (ajuste por incrementos de 1 ppm, 1200 ppm) <sup>7</sup>			
Formato de salida	Color / 24 bits / 8 bits / 4 bits / 1 bit (con controlador) / Escaneo de líneas / 8 bits / 4 bits / 1 bit (con controlador)			
Interfaz <sup>8</sup> / Forma del conector	USB 2.0 (compatible IEEE 1394 / FireWire)			
Funciones de procesamiento de imagen	Otros hardware	Eliminación de color (RGB), emboscado y recorte		
	Otros software	Multiimagen, color automático, corte de página en blanco, I-OTC, OTC avanzado, OTC simplificado, ajuste de zona, eliminación de efecto moiré, mejora de imagen, limpieza del color, eliminación de color (rojo/verde/azul), saturación de color, RGB, eliminación de artefactos de perforación, cropping híbrido, separación superior e inferior		
Requisitos de alimentación	CA 100 a 240 V, a 50/60 Hz			
Consumo	En funcionamiento: 24 W o menos / Modo Inactivo: 1,8 W o menos	En funcionamiento: 41 W o menos / Modo Inactivo: 1,8 W o menos	En funcionamiento: 42 W o menos / Modo Inactivo: 1,8 W o menos	En funcionamiento: 42 W o menos / Modo Inactivo: 1,8 W o menos
Dimensiones (An x Pr x Al, unidades mm) <sup>9</sup> / Peso	Temperatura: 5°C a 35°C, Humedad relativa: 20 a 80%, todo profesional			
Dimensiones (An x Pr x Al, unidades mm) <sup>9</sup> / Peso	200 x 120 x 152 mm / 4,4 kg	200 x 127 x 154 mm / 4,8 kg	200 x 120 x 152 mm / 4,4 kg	200 x 127 x 154 mm / 4,8 kg
Software incluido / otros	Driver PaperStream IP (TWAIN / ISIS), software operador panel, guía de recuperación de error, PaperStream Capture, gestor ScanSnap Manager para serie 4, escáneres a SharePoint de Microsoft (solo a través de descarga web), herramientas "Scanner Control Admin"			
Compatibilidad con servicios medioambientales	ENERGY STAR / RoHS / Recyclable <sup>10</sup>			
Garantía estándar (incluida en el precio del producto)	Garantía Estándar de 3 Años, Servicio OnSite - En 1-2 días			

- <sup>1</sup> Puede escanear documentos de mayor tamaño que el papel A4, consulte [http://www.fujitsu.com/escanners](#) para obtener más información
- <sup>2</sup> CMR/ISO2 para escáneres a 300 ppm, la longitud máxima de escaneo es de 520 mm
- <sup>3</sup> Capas de escaneo hasta 2 hojas a la vez. Nota: en agosto, alimentación de tarjetas de identificación (solo A4)
- <sup>4</sup> Los resultados reales de escaneo se ven afectados por los tiempos del proceso de captura y la configuración de datos.
- <sup>5</sup> Ocho de PTO compatible.
- <sup>6</sup> La capacidad máxima es de, dependiendo del peso del papel.
- <sup>7</sup> Los resultados reales de salida por un área, en función del tamaño del área de captura y el número de veces que digitalizaciones se ejecutan en los datos.
- <sup>8</sup> Puede utilizar interfaces para el escaneo de documentos y la captura de imágenes como se muestra en imágenes adjuntas (300 ppm compatible).
- <sup>9</sup> La conexión con IEEE1394 requiere el puerto USB y el controlador para captura IEEE1394. Consulte también que la selección de escaneo se realiza cuando se utiliza USB.
- <sup>10</sup> Incluye el elemento de papel A3 y el soporte.
- <sup>11</sup> PTO (ISO2) es un servicio de Fujitsu, la Administración de los datos y el control de calidad de la respuesta de ISO 2025 (ISO2).
- <sup>12</sup> PTO (ISO2) es un servicio de Fujitsu, la Administración de los datos y el control de calidad de la respuesta de ISO 2025 (ISO2).
- <sup>13</sup> Pueden aplicarse ciertas limitaciones dependiendo de la ubicación geográfica. Regrese en contacto con nosotros para obtener más información.

Servicios especiales <sup>11</sup>	Solución para clientes de mayor tamaño		Disponibilidad del servicio
	P-7100/P-7150	P-7110/P-7100	
Cobertura de Servicio	EE-USA, MEX	EE-USA, MEX, CAN	Cobertura de Servicio de 2 Años, Respuesta - En 1-2 días
Plan de Servicio OnSite	EE-USA, MEX	EE-USA, MEX, CAN	Plan de Servicio de 2 Años, Servicio OnSite - Respuesta de 8 horas + Resolución de 8 horas

Nota: los nombres, marcas de fabricación, designaciones de productos y marcas están sujetos a los derechos de marcas comerciales especiales y son marcas comerciales de fabricantes y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios. No se encuentran todos los fabricantes. Los datos técnicos están sujetos a cambios sin previo aviso.

<b>FFU (0046) Central</b> Mayo Park Circle Mayo Road, Mayo Maharashtra 428 001 India Tel: +91 (020) 6573 4444	<b>FFU (0046) Central</b> Anshulvihar Ring 211 MIDC, Mumbai Alameda India Tel: +91 (022) 42701010	<b>FFU (0046) Central</b> Vittal Road, 259 201 20 Madurai (TN) India Tel: +91 431 2629411	<b>FFU (0046) Central</b> Corrientes Drive de la Cruz, 1 20234 Puerto de Madryn Misiones España
--	--	---	---

<http://www.fujitsu.com/escans>

## Ficha técnica

# Impresora e-Todo-en-Uno HP Officejet Pro 6830



Documentos color profesionales para la empresa: con un costo hasta un 50% menor por página que las impresoras láser.\* Este es un e-todo-en-uno diseñado para ser productivo con funciones inteligentes e impresión móvil para mantener a la empresa en movimiento, mientras está en el trabajo, en su casa o de viaje.



### Color profesional a un costo inferior al de las láser

- Logre un aspecto profesional en cada página con las tintas de pigmento originales de HP para obtener impresiones vividas y resistentes.
- Si imprime con frecuencia, los cartuchos de tinta originales HP de alto rendimiento le rendirán más.<sup>1</sup>
- Marque el ritmo para el éxito con altas velocidades de impresión: hasta 18 ppm monocromático y 10 ppm color.<sup>2</sup>
- Ahorra hasta un 50% en papel con la impresión de documentos a dos caras y folletos color sin bordes.

### Imprima como usted desea

- Imprima de forma inalámbrica desde su dispositivo móvil, sin necesidad de enrutador o acceso a una red local.<sup>3</sup>
- Imprima documentos, fotos y mucho más mientras viaja, desde prácticamente cualquier lado, con HP ePrint.<sup>4</sup>
- Conéctese a su red local y a Internet con facilidad, en forma inalámbrica o mediante el puerto Ethernet 10/100.<sup>5</sup>
- Administre este e-todo-en-uno de HP y escanee mientras viaja con la aplicación móvil gratuita HP All-in-One Printer Remote.<sup>6</sup>

### Haga que cada minuto trabaje para usted

- Administre todas sus tareas y acceda a aplicaciones con facilidad<sup>7</sup>: simplemente toque y desplace el dedo por la pantalla táctil de 2,65 pulgadas (6,75 cm).
- Libere tiempo y copie, escanee y envíe documentos de muchas páginas por fax rápidamente con el Alimentador Automático de Documentos de 35 páginas.
- Aumente el volumen de impresión. Haga menos recargas de papel y administre trabajos de impresión grandes con la bandeja para 225 hojas.
- Sientase tranquilo con una impresora con un ciclo mensual de hasta 15000 páginas: el dispositivo perfecto para una impresión color confiable.



<sup>1</sup> La declaración de costo por página (COP) compara la mayoría de los A0 láser color de múltiples pasadas e iGC000 a febrero de 2014, en función de la participación del mercado según informó por el ITC/DIG, COP para consumibles láser sobre la base de las especificaciones publicadas de los cartuchos de máxima capacidad de los fabricantes. El COP sobre la base del precio de venta, rendimiento publicado e impresión continua estándar de los cartuchos de tinta HP 904L/904L. Los precios reales pueden variar. Los rendimientos reales pueden variar de acuerdo con las imágenes impresas y otros factores. Consulte <http://www.hp.com/go/iamrealsuccess> para más información. <sup>2</sup> La impresión local requiere que el dispositivo móvil y la impresora estén en la misma red inalámbrica o tengan una conexión inalámbrica directa. El rendimiento inalámbrico depende del entorno físico y de la distancia del punto de acceso. Las operaciones inalámbricas son compatibles con operaciones de 2,4 GHz únicamente. La impresión inalámbrica requiere conexión de Internet a una impresora HP conectada a la web. También puede requerir una cuenta de HP iPrint y aplicaciones o software. El uso de la banda ancha inalámbrica requiere comprar un servicio para dispositivos móviles por separado. Comuníquese con el proveedor de servicios para consultar sobre la cobertura y la disponibilidad en su zona. Consulte <http://www.hp.com/go/iamrealsuccess> para obtener información más detallada. <sup>3</sup> Necesita una configuración basada en las predicciones de la industria del papel para papeles de 200 y 240 g/m² (originales) sobre la estabilidad de colorantes a temperatura ambiente basados en estándares similares probados según ISO 11798 e ISO 13000. Anéxese al equivalente en pruebas internas de HP utilizando papel con el logotipo ColorLife. <sup>4</sup> Sobre la base de un contrato de tinta original HP 904L de alto rendimiento negro y cartuchos de tinta HP 904L de alto rendimiento color. Cartuchos de alto rendimiento no incluidos; véase por separado. Para obtener más información, consulte <http://www.hp.com/go/iamrealsuccess>. <sup>5</sup> Véase comparado con el precio de venta y el rendimiento por página promedio estimado de los cartuchos de tinta HP 904L/904L de rendimiento estándar. Los precios reales pueden variar. <sup>6</sup> Después de la primera copia de página a la profesora. Para obtener más información, consulte <http://www.hp.com/go/iamrealsuccess>. <sup>7</sup> El dispositivo móvil debe estar conectado directamente a la red Wi-Fi de una impresora con capacidad inalámbrica directa antes de imprimir. Según el dispositivo móvil, también puede hacer falta una aplicación o un controlador. El rendimiento inalámbrico depende del entorno físico y de la distancia del punto de acceso a la impresora. <sup>8</sup> Consulte la tienda de aplicaciones oficial de su dispositivo compatible para ver la disponibilidad de descarga de la aplicación HP ePrint. Requiere una impresora HP ePrint con conexión a Internet. La impresora debe tener una cuenta de ePrint. Es posible que se requiera una aplicación o un software. Las operaciones inalámbricas son compatibles con operaciones de 2,4 GHz únicamente. Los tiempos de impresión y las velocidades de color pueden variar. El uso de la banda ancha inalámbrica requiere comprar un servicio para dispositivos móviles por separado. Comuníquese con el proveedor de servicios para consultar sobre la cobertura y la disponibilidad en su zona. Consulte más información en <http://www.hp.com/go/iamrealsuccess>. <sup>9</sup> El rendimiento inalámbrico depende del entorno físico y de la distancia del punto de acceso. Las operaciones inalámbricas sólo son compatibles con enrutadores de 2,4 GHz. <sup>10</sup> Requiere descarga de la aplicación HP All-in-One Printer Remote de tiendas de aplicaciones de terceros. El escaneo móvil requiere una cámara de cinco megapíxeles o más con capacidad de enfoque automático. La impresión, el escaneo y el copiado automático requieren que el dispositivo móvil y la impresora estén en la misma red o tengan una conexión inalámbrica directa a la impresora. Los alertas requieren que la aplicación esté abierta. El rendimiento inalámbrico depende del entorno físico y de la distancia del punto de acceso. Las operaciones inalámbricas son compatibles con operaciones de 2,4 GHz únicamente. <sup>11</sup> Requiere un punto de acceso inalámbrico y una conexión de Internet a la impresora. Los servicios requieren registro. La disponibilidad de los imprimibles de HP varía según el país, idioma y los acuerdos, y pueden requerir una actualización de firmware. La distribución automática no está disponible para todos los imprimibles de HP reparados por los módulos de impresora. Para obtener información más detallada, consulte <http://www.hp.com/go/connectedwithprint>.

## Impresora e-Todo-en-Uno HP Officejet Pro 6830 Tabla de especificaciones

<b>Compatible con tareas múltiples</b>	Impresión, copia, escaneo, envío de fax, web; 5	<b>Tipos de soporte admitidos</b>	Papel común, papel en fotografía HP papel profesional e folio mate HP; papel presentador mate HP; papel profesional o folio brillante HP; o otros papeles para chorro de tinta fotográficos, otros papeles para chorro de tinta mate, otros papeles para chorro de tinta brillantes, papel común grueso
<b>Velocidad de impresión</b>	<b>Negro (ISO)</b> : Hasta 18 ppm; <b>Color (ISO)</b> : Hasta 10 ppm; <b>Impresión de la primera página en negro</b> : 14 segundos; <b>Impresión de la primera página en color (Normal)</b> : Hasta 29 ppm; <b>Color (Normal)</b> : Hasta 24 ppm	<b>Gama de soportes admitida</b>	Papel común: 50 a 105 g/m <sup>2</sup>
<b>Resolución de impresión</b>	<b>Negro (Optima)</b> : Hasta 600 x 1200 dpi; <b>Color (Optima)</b> : Hasta 600 x 1200 dpi	<b>Tamaño de soportes personalizable</b>	101.6 x 127 mm a 215 x 355 mm (tamaño); 101.6 x 140 mm a 215 x 300 mm (doble cara automática)
<b>Tecnología de impresión</b>	Inyección térmica de tinta HP	<b>Manejo de papel</b>	Bandeja de entrada de 225 hojas, ADF de 35 hojas; Bandeja salida de 50 hojas; <b>Sistema de duplex</b> : Automático (volante); <b>Capacidad del alimentador automático de documentos (Estándar)</b> : 35 hojas; <b>Alimentador de sobres</b> : No; <b>Bandeja de papel estándar</b> : 1; <b>Capacidades de entrada</b> : Hasta 225 hojas Estándar; Hasta 15 sobres; Hasta 40 hojas Transparencias; Hasta 225 hojas oficio; <b>Capacidades de salida</b> : Hasta 60 hojas Estándar; Hasta 60 hojas oficio
<b>Cantidad de cartuchos de impresión</b>	4 (1 de cada color: negro, cian, magenta y amarillo)	<b>Contenido de la caja</b>	6830Z Impresora e-Todo-en-Uno HP Officejet Pro 6830; cable de alimentación; Cartuchos de tinta negro; Guía del usuario; póster de configuración; cable telefónico
<b>Impresión sin bordes</b>	Si (Hasta 8.5 x 11 pulgadas, 216 x 279 mm)	<b>Cartuchos de reemplazo</b>	C9719C - Cartucho de tinta original HP 334 negro (400 páginas); C9734C - Cartucho de tinta original HP 334XL de alta capacidad negro (1 100 páginas); C9734X - Cartucho de tinta original HP 335XL de alta capacidad cian (1 025 páginas); C9735X - Cartucho de tinta original HP 335XL de alta capacidad magenta (1 025 páginas); C9735A - Cartucho de tinta original HP 335XL de alta capacidad amarillo (1 025 páginas)
<b>Alfombras estándar de impresión</b>	HP PCL 3 (68), HP PCL 3 mejorado	<b>Dimensiones del producto</b>	<b>Ancho x fondo x alto</b> : 461,85 x 307,25 x 224 mm; <b>Máximo</b> : 461,85 x 550,75 x 224 mm
<b>Funciones del software inteligente de la impresora</b>	Orientación: Vertical/Horizontal; Imprimir a doble cara: No/Activar en borde largo/Volante en borde corto; Páginas por hoja: 1, 2, 4, 6, 9, 16 (en doc); varias páginas en un solo; Configuración de calidad: Normal/Normal/Óptimo; Color: Monocromático/Color; Accesos directos de impresión; Imprimir en escala de grises; Desactivación de grises de alta calidad/Solo tinta negra; Disposición de páginas por hoja: Derecha/largo abajo/Abajo largo derecha/izquierda largo abajo/Abajo largo izquierda; Imprimir sin bordes; Desactivación; Transparencias HP Real Life; Desactivación/Activación; Folios: No/Activar/Encuadrar a la izquierda/Doble/Encuadrar a la derecha; Páginas para imprimir: Imprimir todas las páginas/Imprimir sólo algunas páginas/Imprimir sólo páginas pares/Imprimir con (Omitir): No/Sí; Bordes de página: Desactivado/Activado	<b>Peso del producto</b>	8 kg
<b>Tipos de escaneo/Tecnología</b>	Cámara plana; Alimentador automático de documentos (ADF); ISO Sensor de imagen de contacto	<b>Características de la garantía</b>	Un año de garantía limitada para hardware; Soporte telefónico 24 horas al día, 7 días por semana
<b>Resolución de escaneo</b>	<b>Hardware</b> : Hasta 1200 x 1200 ppp; <b>Óptica</b> : Hasta 1200 ppp	<b>Conformidad de eficiencia de energía</b>	Apto para ENERGY STAR®
<b>Formato del archivo de digitalización</b>	Tipo de archivo de escaneo admitido por Software: Bitmap (True), JPEG (1 ppp), PDF (coll), PNG (img), Rich Text (rt), PDF resumido (coll), texto (txt), TIF (tif)	<b>Panel de control</b>	Pantalla táctil CGO de 2,85" (8,75 cm) (gráficos en color)
<b>Modos de entrada de datos para escaneo</b>	Escaneo, copy fax en panel del botón; software HP EWS	<b>Descripción de pantalla</b>	Pantalla táctil CGO de 2,85" (8,75 cm)
<b>Tamaño Máximo de Escaneo</b>	ADF: 212 x 356 mm; <b>Cama plana</b> : 212 x 297 mm	<b>Software incluido</b>	Software de impresoras HP; Barra de herramientas de Microsoft; HP Update; Comprar consumibles en línea
<b>Velocidad de escaneo</b>	Hasta 5 ppm (200 ppp, monocromático); hasta 2,8 ppm (200 ppp, color)	<b>Sistemas operativos compatibles</b>	Windows 8.1 (32 bits y 64 bits), Windows 8 (32 bits y 64 bits), Windows 7 (32 bits y 64 bits), Windows Vista (32 bits y 64 bits), Windows XP (32 bits) (Ediciones Profesional y Home); Mac OS X v 10.6, v 10.7, v 10.8 y v 10.9; Linux (para obtener más información, consulte <a href="http://hplip.com/linux">http://hplip.com/linux</a> )
<b>Profundidad de bits/velocidad de escaneo de grises</b>	24 bits; 256	<b>Sistemas operativos de red compatibles</b>	Windows 8.1 (32 bits y 64 bits), Windows 8 (32 bits y 64 bits), Windows 7 (32 bits y 64 bits), Windows Vista (32 bits y 64 bits), Windows XP (32 bits) (Ediciones Profesional y Home); Mac OS X v 10.6, v 10.7, v 10.8 y v 10.9; Linux (para obtener más información, consulte <a href="http://hplip.com/linux">http://hplip.com/linux</a> )
<b>Funciones estándar de envío digital</b>	Escaneo a una memoria extraíble (USB o cámara/PC)	<b>Requisitos mínimos del sistema</b>	PC: Windows® 7, 8, 8.1 - Procesador de 1 GHz y 32 bits (64 bits o 64), 2 GB en disco duro; Microsoft® Internet Explorer, CD-ROM/DVD o Internet; USB; Windows Vista® - Procesador de 800 MHz y 32 bits (64 bits o 64 bits) o 64; 2 GB en disco duro; Microsoft® Internet Explorer; CD-ROM/DVD o Internet; USB; Windows® HP SP3 (32 bits); Procesador Intel Pentium® 4, Celeron® de 2,33 MHz compatible; 750 MB en disco duro; Microsoft® Internet Explorer 6; CD-ROM/DVD o Internet; USB; Mac: Mac OS X v 10.6, v 10.7, v 10.8 y v 10.9; 1 GB en el disco duro; Internet; USB
<b>Velocidad de copia</b>	<b>Negro (ISO)</b> : Hasta 10 ppm; <b>Color (ISO)</b> : Hasta 7 ppm; <b>Negro (Normal)</b> : hasta 28 ppm; <b>Color (Normal)</b> : hasta 24 ppm	<b>Alimentación</b>	<b>Tipo de fuente de alimentación</b> : Tronco; <b>Requisitos de alimentación</b> : Tensión de entrada de 100 a 240 VCA (1~10N); 50/60 Hz (1~3 Hz); <b>Consumo de energía</b> : 25 watts máximo; 4,9 watts (Activo); 0,33 watts (Apagado manual); 1,25 watts (Standby)*
<b>Resolución de copia</b>	<b>Negro (texto y gráfico)</b> : hasta 600 x 600 ppp; hasta 600 x 600 ppp; <b>Color (texto y gráfico)</b> : hasta 600 x 600 ppp	<b>Acústica</b>	<b>Nivel de potencia acústica</b> : Modo modo normal: 6,4 (B/A) (con 6,2 (B/A)); <b>Modo de impresión acústica</b> : 6,3 (B/A) +FB normal mono
<b>Número máximo de copias</b>	Hasta 99 copias	<b>Ambiente operativo</b>	<b>Temperatura operativa (límites)</b> : 5 a 40°C; <b>Temperatura operativa recomendada</b> : 15 a 32°C; <b>Temperatura de almacenamiento (límites)</b> : -40 a 50°C; <b>Rango de humedad en humedad</b> : 20 a 90% de HR sin condensación; <b>Humedad operativa (límites)</b> : del 20 al 80% de HR sin condensación; <b>Humedad recomendada; entorno operativo</b> : del 20 al 80% de HR sin condensación
<b>Indicaciones de copia</b>	25 a 400%	<b>Opciones de Servicio y Soporte técnico de HP</b>	UCSDE - Devolución a depósito; soporte para hardware; 2 años; UC24SE - Devolución a depósito; soporte para hardware; 3 años; UC62PRE - Servicio proactiva; Devolución a depósito; Soporte para hardware; 1 año; HC346RE - Soporte de asistencia para el usuario; 1 año; UC329E - Devolución a depósito con ADF soporte para hardware; 2 años; UC323E - Devolución a depósito con ADF soporte para hardware; 3 años
<b>Configuraciones de copia</b>	Cantidad de copias; Cambiar tamaño; Calidad; Mín. tamaño; Máx. tamaño; Tamaño de papel; Tipo de papel; Dos caras; Copia ID; Comparar; Cambio de márgenes; Optimización; Recortar; Vista previa de copia	<b>Conectividad estándar</b>	1 USB 2.0; 1 USB host; 1 Ethernet; 1 conexión inalámbrica 802.11n/g/n; 1 RJ-11 para fax
<b>Velocidad de fax</b>	Hasta 4 segundos por página*	<b>Capacidad de integración en red</b>	Estándar (Ethernet, WiFi 802.11n/g/n integrada)
<b>Resolución de fax</b>	<b>Negro (Optima)</b> : Hasta 300 x 300 ppp; <b>Color (Optima)</b> : 200 x 200 ppp; <b>Negro (Estándar)</b> : 203 x 360 ppp; <b>Color (Estándar)</b> : 200 x 200 ppp	<b>Preparada para trabajar en red</b>	Estándar (Ethernet, WiFi 802.11n/g/n integrada)
<b>Funciones de software inteligente de fax</b>	Memoria de fax permanente; fax en color; redacción automática; envío retrasado; envío de fax; fax a PC; barrera contra propagación; detección de tono diferente; libreta de teléfonos; ID de llamada; informes de actividad del fax	<b>Capacidad inalámbrica</b>	Si; WiFi 802.11n/g/n integrada
<b>Funciones de fax</b>	<b>Memoria de fax</b> : Hasta 100 páginas; <b>Soporte de redacción automática de fax</b> : Si; <b>Envío automático</b> : Si; <b>Envío de fax retardado</b> : Si; <b>Envío en negro</b> ; <b>Soporte de Detección de llamada</b> : Si; <b>Soporte de envío de fax</b> : Si; <b>Soporte de interfaz T38 de teléfono con fax</b> : No; <b>Soporte de paging de fax</b> : No; <b>Admite el modo de teléfono con fax</b> : Si; <b>Soporte de Junk barrier</b> : Si; requiere Color ID; <b>Capacidad mínima para números de marcación rápida</b> : 99; <b>Admite interfaz de PC</b> : Si; envío y archivo de fax en PC; <b>Soporte de capacidad de recuperación remota</b> : No; <b>Admite autocalibración de teléfono</b> : No	<b>Capacidad de impresión móvil</b>	HP ePrint; Apple AirPrint; impresión inalámbrica directa*
<b>Número máximo de copias</b>	Hasta 99 copias	<b>Memoria</b>	Estándar: 1 GB; <b>Máximo</b> : 1 GB
<b>Indicaciones de copia</b>	25 a 400%	<b>Velocidad del procesador</b>	500 MHz
<b>Configuraciones de copia</b>	Cantidad de copias; Cambiar tamaño; Calidad; Mín. tamaño; Máx. tamaño; Tamaño de papel; Tipo de papel; Dos caras; Copia ID; Comparar; Cambio de márgenes; Optimización; Recortar; Vista previa de copia	<b>Ciclo de trabajo</b>	<b>Normal</b> , 84; <b>Hasta</b> 15000 páginas/m*
<b>Velocidad de fax</b>	Hasta 4 segundos por página*	<b>Volumen de páginas mensuales recomendado</b>	200 a 800 (Impresión); 50 a 150 (Escaneo)*
<b>Resolución de fax</b>	<b>Negro (Optima)</b> : Hasta 300 x 300 ppp; <b>Color (Optima)</b> : 200 x 200 ppp; <b>Negro (Estándar)</b> : 203 x 360 ppp; <b>Color (Estándar)</b> : 200 x 200 ppp	<b>Tamaño de soportes de impresión admitidos</b>	A4, A5, A6, B5 (A6), 6 x 9 pulgadas, ejecutivos, tarjeta índice 3.5 x 5 pulgadas, tarjeta índice 4 x 6 pulgadas, tarjeta índice 5 x 8 pulgadas, tarjeta índice A4, tarjeta índice Carta, 3 x 5 pulgadas, 4 x 6 pulgadas, 5 x 7 pulgadas, 13 x 18 cm, 8 x 10 pulgadas, 10 x 15 cm, 1, Foto 21, 8,5 x 13 pulgadas, Legal, Carta, Declaración Sobre BTO, Sobre C8, Sobre C9, Sobre D, Sobre Monarca, Tarjeta sobre 4 x 5 pulgadas

\* Para la primera página; más información en <http://www.hp.com/go/printer>. La velocidad de impresión puede variar según el tipo de trabajo. Las especificaciones de velocidad se han actualizado para reflejar los métodos de prueba actuales de sector. \*Basado en la imagen de prueba en el 1 de tamaño A4. Conectividad estándar. Con página más compleja que una imagen estándar localmente en un sistema de memoria. \*Compatible con dispositivos Android 4.0, iOS 4.1, iPad®, iPhone®, Blackberry® y HP ePrint. El envío de correo electrónico depende del sistema físico y de la distancia del punto de acceso. ADF® y el logotipo de HP ePrint son marcas comerciales de Apple® Inc. iPad®, iPhone® y iPod touch® son marcas comerciales de Apple Inc., registradas en los Estados Unidos y en otros países. La aplicación de ePrint móvil se admite en todos los dispositivos iOS, Android y Java que ejecutan el OS 4.1 o posterior pero anterior al OS 10. \*El ciclo de trabajo se define como la cantidad máxima de páginas producidas por mes. Este valor proporciona una comparación de la rentabilidad del producto respecto de otros dispositivos HP Láserjet® HP Color LaserJet® y permite la impresión automática de impresoras y multifunciones según las necesidades de los grupos o volúmenes comerciales. \*Se recomienda que la cantidad de páginas impresas por mes se mantenga dentro del rango de trabajo para obtener el rendimiento óptimo conforme a diferentes factores, entre los que se incluyen los intervalos de sustitución de consumibles y la vida útil del dispositivo durante un período de garantía extendida. Los requisitos de alimentación dependen del país/region donde se usará la impresora. No consulte las tablas de funcionamiento. Para saber más sobre la impresora y analizar la garantía del producto.

©2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P. La información que contiene este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Las únicas garantías por los productos y servicios de HP se establecen en las declaraciones de garantía impresas que acompañan a todos los productos y servicios. Ninguna parte del contenido de este documento debe considerarse garantía de HP ni ser responsable de apar, errores técnicos o modificaciones en el presente documento. ENERGY STAR® y el logotipo de ENERGY STAR son marcas registradas en los Estados Unidos, Windows es una marca comercial registrada de Microsoft Corporation. AirPrint®, iPad®, iPhone® y iPod touch® son marcas comerciales de Apple Inc., registradas en los Estados Unidos y en otros países. Linux es una marca comercial registrada de Linux Torvalds en los Estados Unidos.

4AA5-3407 SPL, Junio 2014



# ScanSnap SV600

## Una Nueva Perspectiva Del Escaneo



### Digitalice fácilmente todo tipo de documentos y objetos

El ScanSnap SV600 le permite escanear periódicos, documentos encuadernados, revistas o libros sin necesidad de cortar ni provocar desperfectos.



#### Escanee cualquier cosa, desde tarjetas de visita hasta documentos de tamaño A3 apaisados

Cualquier documento, incluso superior al formato A4, como por ejemplo mapas, documentos históricos y planos, se escanean colocándolos sobre la superficie negra y escaneando directamente sin ningún esfuerzo adicional. El usuario puede sujetar los documentos en la posición adecuada sin tener que preocuparnos de que los dedos aparezcan en la imagen, gracias a la herramienta de retoque incluida.



#### Ningún problema para escanear documentos encuadernados

El SV600 puede escanear libros y revistas así como documentos con notas adhesivas con facilidad.



#### No tendrá que preocuparse por sus documentos o libros delicados

Gracias a la tecnología VI, podemos escanear sin necesidad de tocar el documento. No tenemos que preocuparnos ni de si se trata de fotos, pinturas al óleo, a lápiz o carboncillo porque se trata de una captura sin contacto.



### Nueva tecnología VI

Equipado con la tecnología VI, que combina una lente con gran profundidad de campo, un sensor de imagen lineal CCD y una lámpara LED de alta directividad, el SV600 es capaz de minimizar sin esfuerzo cualquier irregularidad en la calidad de la imagen y de generar una imagen estable incluso al escanear a distancia.

#### Estructura elevada



Tarda 3 segundos en escanear



#### Lente de gran profundidad de campo

Amplia área de autoenfoco incluso cuando la distancia de enfoque sea variable.

#### Sensor de imagen lineal CCD

Ayuda a crear imágenes de máxima calidad.



#### El SV600 digitaliza documentos con un cabezal móvil que incorpora una lámpara LED direccionable

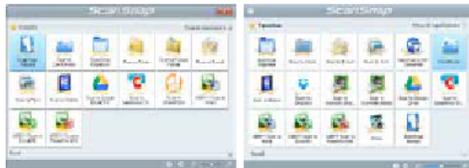
Ayuda a mantener el mismo nivel de brillo sin que pueda afectar ningún tipo de interferencia.

## Funcionamiento ágil con diversas funciones de asistencia

El SV600 incorpora una serie de características personalizadas que continúan con el concepto de ScanSnap de escaneo simple, rápido y compacto.

El Menú rápido facilita el manejo

El Quick Menu de ScanSnap aparece de forma automática tras la captura facilitando enlazar la información capturada con las aplicaciones de forma rápida y sencilla, enlazar con aplicaciones cloud para por ejemplo compartir tus documentos.



### Recorte automáticamente varios documentos mediante "Detección de documentos múltiples"

Con un solo toque podrás capturar multitud de formatos y tamaños de documentos en una sola captura. Colocar varias tarjetas de visita, recibos y fotos siempre que se encuentren en el área de escaneo del SV600, recortándolos a su tamaño. \*Hasta 10 documentos pueden recortarse automáticamente.



### El encendido rápido y la gran velocidad de escaneo ahorran tiempo y mejoran la eficiencia

El SV600 está listo para escanear nada más que pulsando el botón, y son solo 3 segundos los que tarda en digitalizar un documento A3.



### Diseño compacto que ocupa poco espacio

El SV600 es increíblemente robusto, está dotado de una base de apoyo firme y es lo suficientemente compacto como para permitir el uso eficiente de su espacio de trabajo, sin interferir en sus rutinas diarias cuando no se está utilizando.

## ScanSnap SV600 incluye el software de gestión de archivos ScanSnap Organizer

ScanSnap SV600 presenta una manera única e intuitiva de escanear libros, revistas y periódicos para sus dispositivos electrónicos de lectura. Incluye el software de gestión de archivos ScanSnap Organizer, que le permite leer y organizar de manera sencilla el material que escanea.

### Paso 1 ¡Escanee con un solo toque!

Gracias a una serie de prácticas funciones, podrá escanear continuamente múltiples páginas en un proceso fluido.

Detección de paso de página  
Detección automática al pasar la página.

Modo temporizado

- Puede programar el tiempo que transcurrirá hasta el inicio del escaneo tras pulsar el botón "Scan".
- Para una captura continua se puede configurar el intervalo de tiempo entre una captura y otra.

### Paso 2 Autocorrección de imagen; mejora la experiencia de lectura

Corrección de imagen de libro – Corrige automáticamente la distorsión causada por la curvatura de un libro abierto o revista. Puede confirmar y afinar las imágenes escaneadas en el diálogo de vista previa después del escaneo o bien realizarlo de forma automática.



Corrección de imagen de libro  
Permite corregir fácilmente la distorsión del documento.

Retoque por Interacción del usuario  
Permite corregir fácilmente las imágenes de dedos escaneadas mientras se sujeta el documento.

### Paso 3 Deshágase del papel gracias a la tecnología de gestión digital de archivos

Recopile todos sus documentos en archivos digitales, inserte páginas adicionales posteriormente y organícelos de forma estructurada.



### Paso 4 Organización y visualización en cualquier lugar

Lleve consigo sus documentos escaneados allí donde vaya y en cualquier momento. Puede explorar el material digitalizado y escanear desde su tablet o smartphone. ScanSnap Organizer permite sincronizar documentos en dispositivos personales, como ordenadores Windows y Mac OS, o tablets iOS y Android, mediante sitios en la nube (como Dropbox).



## Nuevo ScanSnap Receipt

- Organiza los recibos: gestione todos los recibos desde un mismo lugar
- Extracción de información: obtenga la información de los recibos fácilmente
- Muestra de forma eficaz impuestos y gastos: expórtelos en formato CSV



# ScanSnap SV600 Especificaciones

<b>Número de producto</b>		<b>ScanSnap SV600</b>	
<b>Sistemas operativos soportados</b>		Compatible con Windows y Mac OS, consulte <a href="http://scan.snap.fujitsu.com/ig/support/es">http://scan.snap.fujitsu.com/ig/support/es</a> para obtener más información.	
<b>Tipo de escáner</b>		Sistema elevable	
<b>Scanning modes</b>		(Escaneo simple, Escala de grises / Monocromo / Automático (detección de color / escala de grises / monocromo)	
<b>Sensado de imagen</b>		Óptica de reducción de lente / CCD de color x 1	
<b>Fuente de luz</b>		(LED blanco + Bombillado de lente) x 2	
<b>Resolución óptica</b>		Escaneo horizontal: 285 a 278 ppm / Escaneo vertical: 283 a 152 ppm <sup>1)</sup> Simple "modo mejorado" e "modo optimo": 3 segundos / página	
<b>Velocidad de escaneo<sup>2)</sup></b> (A3 paisaje)	Modo Auto <sup>3)</sup>	Simple (color / escala de grises 150 dpi) (monocromo 300 dpi): 3 segundos / página <sup>4)</sup>	
	Modo Normal	Simple (color / escala de grises 200 dpi) (monocromo 400 dpi): 3 segundos / página <sup>4)</sup>	
	Modo Mejorado	Simple (color / escala de grises 300 dpi) (monocromo 600 dpi): 3 segundos / página <sup>4)</sup>	
	Modo Optimo	Simple (color / escala de grises 400 dpi) (monocromo 800 dpi): 3 segundos / página <sup>4)</sup>	
<b>Tamaño de documento</b>		A3 (paisaje), A4, A5, A6, B5, B6, Targita postal, Targita de visita, Carta doble (paisaje), Carta, Legal (paisaje) y tamaño Personalizado Mínimo: 75,4 x 25,4 mm / Máximo: 421 x 303 mm <sup>5)</sup> / Distancia automáticamente al tamaño del documento 30 mm o menos	
<b>Cóser de documento</b>		30 mm o menos	
<b>Cómo empezar a escanear<sup>6)</sup></b>		Seleccione una de las siguientes opciones: 1. Escaneo normal: Pulse el botón "Scan" para cada página. 2. Escaneo con intervalo temporizado (Modo temporizado) / 3. Detección de paso de página.	
<b>Interfaz<sup>7)</sup></b>		USB 2.0/USB 1.1 Soportados	
<b>Funciones de procesamiento de imagen</b>		Afinación por texto en el documento / Detección automática del tamaño del papel, Rotación automática de imágenes / Detección automática del color, Corrección de imágenes de línea <sup>8)</sup> / Detección de documentos múltiples <sup>9)</sup>	
<b>Aumento en escaneo vertical (longitud)</b>		± 5%	
<b>Alimentación eléctrica</b>		100 a 240 V CA, 50 / 60 Hz	
<b>Consumo de energía</b>		Durante el funcionamiento: 20W (máximo) (durante el modo de reposo: 2,0W a 4 mW) / Durante el modo de espera: 0,4W a 4 mW (máximo)	
<b>Entorno de funcionamiento</b>		Temperatura: 5 a 35 °C (41 a 95 °F) / Humedad relativa: 20 a 80% (sin condensación)	
<b>Dimensiones (An x P x Al) / peso del dispositivo</b>		270 x 196 x 383 mm / 2,0kg	
<b>Compatibilidad medioambiental</b>		ENERGY STAR <sup>10)</sup> / RoHS <sup>11)</sup> / Recycled <sup>12)</sup>	
<b>Controlador</b>		Controlador específico / No compatible con FWAN / EIS <sup>13)</sup>	
<b>Garantía Estándar (Incluido en el precio del producto)</b>		Garantía Estándar de 1 Año: Reemplazo - En 1-2 días	

Software integrado	Propósito	Software	PC Compatible	MAC Compatible
	Controlador de escáner		ScanSnap Manager	✓
Gestión de archivos		ScanSnap Organizer	✓	✓
Gestión de tarjetas de visita		CardMaster <sup>14)</sup>	✓	✓
Reconocimiento de texto		ABBYY FineReader para ScanSnap <sup>15)</sup>	✓	✓
Edition de PDF		Nuance <sup>16)</sup> Power PDF Standard	✓	✓
Software de enlace EEM		Nuance <sup>16)</sup> PDF Converter para Mac	✓	✓
Software de enlace EEM		Scan to Microsoft <sup>17)</sup> SharePoint <sup>18)</sup>	✓	✓
Gestión de redes		ScanSnap Recycle <sup>19)</sup>	✓	✓
Sincretismo de dispositivos		ScanSnap Sync <sup>20)</sup>	✓	✓

Consumibles y opciones	Solicitar por número de pieza	Comentarios
Kit de mantenimiento	SK-C11-S5	Requiere 24 horas de trabajo imprevedible
Papel fondo negro	PN03645-0062	Papel fondo de reemplazo

Servicios opcionales <sup>21)</sup>	Solicitar por número de pieza	Descripción del servicio
Extensión de Garantía	E3-EXTW-DKI	Extensión de Garantía 3 Años: Reemplazo - En 1-2 días

Reemplazo = Sustitución del escáner defectuoso por una unidad nueva o como reemplazo.

- <sup>1)</sup> La resolución óptica puede diferir debido a variaciones del ángulo de escaneo en el mismo documento.
- <sup>2)</sup> La velocidad de escaneo puntual en función del número de páginas utilizadas.
- <sup>3)</sup> La alternancia entre el "Modo mejorado" y el "Modo optimo" depende de la longitud del documento. El tiempo es 300 ppm, tamaño de página: 300 ppm.
- <sup>4)</sup> Tiempo total incluido del escaneo (papel de escaneo) y el fin del escaneo.
- <sup>5)</sup> Para documentos con un grosor superior a 3 mm, el tamaño máximo del documento es de 400 x 300 mm.
- <sup>6)</sup> El escáner escanea continúo, se requieren 3 segundos para que el escáner empiece a su posición original.
- <sup>7)</sup> Compatible con puerto USB 2.0, pero la conexión funciona a velocidad de USB 1.1.
- <sup>8)</sup> Se aplica automáticamente la distorsión causada por la rotación de un libro o revista abierta.
- <sup>9)</sup> Detecta múltiples documentos colocados automáticamente sobre documentos en una pila de escaneo. Se requiere una separación mínima de 10 segundos por documento.
- <sup>10)</sup> PFI Limited, una compañía Fujitsu, ha determinado que este producto cumple con los requisitos de la ENERGY STAR.
- <sup>11)</sup> PFI Limited, una compañía Fujitsu, ha determinado que este producto cumple con la Directiva Europea de Restricción de Sustancias Peligrosas (RoHS).
- <sup>12)</sup> El software está disponible para su descarga desde el sitio de ScanSnap: <http://scan.snap.fujitsu.com/ig/support/en/>
- <sup>13)</sup> Dependiente de la configuración de red.
- <sup>14)</sup> Pueden aplicarse ciertas limitaciones dependiendo de la configuración específica. Por favor, consulte con el representante para obtener más información.



Todos los nombres, nombres de fabricantes, designaciones de productos y marcas, están sujetos a los derechos de marcas comerciales, especiales y sin marcas comerciales de fabricantes y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios. No son válidas todas las indicaciones. Los datos técnicos están sujetos a cambios sin previo aviso. Las especificaciones sobre el producto están sujetas a cambios sin previo aviso, debido a modificaciones del mismo.

	<p>PFI (EMEA) Limited Hayes Park Central Hayes End Road, Hayes Middlesex UB4 8PE Reino Unido</p> <p>Tel: +44 (0)20 8673 4444</p>
--	--

<p>PFI (EMEA) Limited Franfurter Ring 211 80607 Munich Alemania</p> <p>Tel: +49 (0)89 32378 0</p>	<p>PFI (EMEA) Limited Viale Monza, 260 20126 Milano (MI) Italia</p> <p>Tel: +39 02 26294 1</p>	<p>PFI (EMEA) Limited Camino Cerro de los Carnes, 1 28224 Pozuelo de Alarcón Madrid España</p>
---	--	--

[www.ScanSnapit.com](http://www.ScanSnapit.com)



## ANEXO G: FORMATO DE ACTA DE DIGITALIZACIÓN



Dirección de  
Certificación y  
Gestión Documental

### ACTA DE INICIO No. 1

NOMBRE UAA: Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos, Asfaddes

SERIE: EXPEDIENTES DE VICTIMAS DIRECTAS

SUBSERIE: Subserie: Expedientes ASFADDES seccional Bucaramanga

NOMBRE: CC.: No registra

CAJA:

CARPETA:

FOLIOS:

Según la definición de digitalización contenida en el Acuerdo No. 027 del 2006 y las disposiciones del Acuerdo No. 008 del 2014

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE DIGITALIZACIÓN:

EQUIPO: Escáner HP Officejet Pro 6830

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Los documentos fueron digitalizados en 24-bit color, 300 ppp (dpi)

FECHA DE INICIO DE DIGITALIZACIÓN: 9/11/2017

FECHA DE TERMINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN: 9/11/2017

IVONNE SUÁREZ PINZÓN

Directora de Certificación y Gestión Documental UIS

JAVIER ANDRES LOZADA CARREÑO

Digitalizador

JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

Digitalizador

Ciudad Universitaria, Carrera 27 – Calle 9  
Apartado Aéreo 678 PBX: (7) 6344000  
Bucaramanga, Colombia. [www.uis.edu.co](http://www.uis.edu.co)