

ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE DERECHOS HUMANOS DE LA
CORPORACIÓN REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS, CREDHOS

RAMÓN ESAÚ ABRIL ESPÍNDOLA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA
2015

ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE DERECHOS HUMANOS DE LA
CORPORACIÓN REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS, CREDHOS

Clasificación, ordenación, descripción y digitalización de series relacionadas con
graves violaciones a los Derechos Humanos

RAMÓN ESAÚ ABRIL ESPÍNDOLA
Cód.2070877

Trabajo de grado para optar al título de Historiador y Archivista
Modalidad: Pasantía de Investigación

Directora
IVONNE SUÁREZ PINZÓN
Post-doctora en historia y archivista

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

2015

DEDICATORIA

A Ramón, mi padre;

A Nubia, mi madre.

*A quienes dieron su vida por las transformaciones sociales,
al Partido de la vida y la esperanza.*

AGRADECIMIENTOS

La finalización de este trabajo sólo fue posible gracias al apoyo de familiares, amigos, compañeros y camaradas, su ayuda resultó trascendental para cumplir con los objetivos trazados. Quiero agradecer a mis padres por su ayuda incondicional y su comprensión, a ellos les debo todo. A Gabriel y Laura, que me acompañaron durante todo este proceso. A mis amigos y compañeros, quienes en los momentos de flaqueza dieron ánimo para avanzar hasta el final. A mi profesora Ivonne Suarez, quien se convirtió en el mejor referente ético y profesional, su carácter y fortaleza son ejemplo para aquellos profesionales críticos y transformadores.

A mis camaradas del Partido Comunista Colombiano y la Juventud Comunista Colombiana, quienes aportaron el debate y formación política que la universidad no alcanza a brindar. Además, a los compañeros de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS, los cuales me brindaron las garantías, confianza y amistad para desarrollar la pasantía en su organización. Al igual que a Daniel, Wilfran, Daniela, Yeidy y Jose, jóvenes que me acompañaron en el desarrollo del proyecto.

Un especial agradecimiento a quienes hicieron posible mi estadía en Barrancabermeja. A mi hermano Yensy que me demostró su apoyo desde un inicio, a Luz Adriana, su esposa, quien me demostró que la amabilidad y la preocupación por el otro son dones que no pueden desaparecer. A la familia Peña Rueda, quienes me acogieron con amabilidad y sencillez en su hogar.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	15
1. MARCO REFERENCIAL.....	19
1.1 HISTORIOGRAFÍA Y ARCHIVÍSTICA.....	20
1.2 ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS.....	25
1.3 NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS DE DDHH	31
2. ACERCA DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN	36
3. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	37
4. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN...38	
4.1. INFORME DIAGNÓSTICO: DOCUMENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	39
4.2. CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	57
4.3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.....	63
4.3.1 Introducción	63
4.3.2. Objetivos.....	64
4.3.2.1. Objetivo General	64
4.3.2.2. Objetivos Específicos.....	64
4.3.3. Análisis de condiciones y prioridades de acción	65
4.3.4. Procesos técnicos archivísticos	68
4.3.5. Presupuesto: Recursos humanos y materiales.....	72
4.3.6. Cronograma.....	73
4.4 FASE OPERATIVA	74
4.4.1 Organización documental:	75
4.4.1.1 Clasificación.....	76

4.4.1.2. Ordenación	82
4.4.1.3. Descripción: Formato Único de Inventario Documental.	88
4.4.2. Valoración: Tablas de Valoración Documental	91
4.4.3. Digitalización	93
4.4.4. Socialización del proyecto:.....	99
4.5 CONDICIONES LOCATIVAS Y ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE DDHH DE CREDHOS	100
5. RECOMENDACIONES	103
6. CONCLUSIONES	104
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	108
BIBLIOGRAFÍA	112
ANEXOS	115

LISTADO DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1.	Depósito de archivo desde la perspectiva externa, este es el ingreso principal, se observa documentación en el piso.	47
Fotografía 2.	Se observa el mesón de cemento que resta espacio para el correcto almacenamiento de la documentación. Se almacenan elementos electrónicos dados de baja por la Corporación.....	48
Fotografía 3.	En esta ocasión se observa la grieta presente en el techo del depósito, esta genera una filtración de agua que pone en riesgo el fondo.....	48
Fotografía 4.	Esta imagen evidencia el estado de almacenamiento de la documentación en los estantes.	48
Fotografía 5.	Deterioro documental por oxidación.	54
Fotografía 6.	Deterioro por humedad en la documentación, folios pegados.	55
Fotografía 7.	Deterioro documental por rasgadura.	56
Fotografía 8.	Salón Antonio Hernández.	75
Fotografía 9.	Listado preliminar de Secciones, Subsecciones, Series, Sub-series y Asuntos.....	81
Fotografía 10.	Ubicación de la documentación posterior a realizar la Clasificación Documental.	82
Fotografía 11.	. Documentación en carpetas de almacenamiento documental. ..	87
Fotografía 12.	Cajas referencia X100 utilizadas para el almacenamiento documental.	88
Fotografía 13.	Socialización del proyecto ante la Asamblea general de socios...	99
Fotografía 14.	: Desmonte del mesón y resanes en la pared.	101
Fotografía 15.	Actual organización del archivo.	102

LISTADO DE IMÁGENES

Imagen 1. Esquema del archivo y su distribución.	46
Imagen 2. Organigrama de CREDHOS.	61
Imagen 3. Ordenación alfabética-onomástica de la Serie Historias Laborales.	85
Imagen 4. Ordenación numérico-cronológica al interior de cada Sub-serie.	86
Imagen 5. Ejemplo de digitalización documental.	98

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO A. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	115
ANEXO B. APLICACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, A LA SERIE DENUNCIAS. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO.....	146
ANEXO C. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO	148
ANEXO D. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	150
ANEXO E. FICHAS TÉCNICAS DE LOS ESCÁNERES FUJITSU MODELO FI-6130 Y HP MODELO SCANJET 4070 PHOTOSMART.	247

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AGN.** Archivo General de la Nación
- AMOVUI-UIS.** Archivo de Memoria Oral de las víctimas del conflicto.
- CCD.** Cuadro de clasificación documental
- CNMH.** Centro Nacional de Memoria Histórica
- 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
- ONG.** Organización no Gubernamental.
- TVD.** Tablas de valoración documental.
- SNA.** Sistema Nacional de Archivos
- UIS.** Universidad Industrial de Santander

RESUMEN

Título: Organización del fondo acumulado de Derechos Humanos de la Corporación Regional para la defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS*

Autor: Ramón Esaú Abril Espíndola**

Palabras clave: Fondo acumulado, Organización documental, Archivo, Derechos Humanos, Magdalena Medio, Clasificación, Ordenación, Descripción, Digitalización, Tablas de Valoración Documental, AMOVI-UIS, CREDHOS

Descripción

Este trabajo se enmarca en el desarrollo de una pasantía de investigación para adelantar un proyecto de organización documental de cuarenta metros lineales del fondo acumulado de Derechos Humanos de la Corporación Regional para la defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS, una ONG situada en la ciudad de Barrancabermeja, Santander. La vida institucional de esta Corporación que inicia en 1987 y corre hasta el presente, tiene como objetivo misional la defensa y promoción de los derechos fundamentales, así como la denuncia nacional e internacional de las violaciones de a los mismos generadas por los actores armados legales e ilegales.

El informe presenta la estructura metodológica, la puesta en marcha y las dificultades en el desarrollo de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación, descripción y digitalización documental, todo esto enmarcado en la normatividad de conservación de archivos de DDHH y DIH definida por el Archivo General de la Nación, la Dirección de Archivos de DDHH del Centro Nacional de Memoria Histórica y las políticas internas del Archivo Oral de Memoria de las víctimas, AMOVI-UIS.

Así mismo, da muestra de los resultados de la pasantía de investigación mediante la construcción de los Cuadros de clasificación documental, las Tablas de valoración documental y los Formatos de Inventario documental del archivo de la corporación, herramientas fundamentales para la salvaguarda documental y testimonial de la CREDHOS y las víctimas del conflicto armado.

*Proyecto de Grado

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

ABSTRACT

Title: Organization of Human Rights accumulated fund of the Regional Corporation for the Defense of Human Rights, CREDHOS*.

Author: Ramón Esaú Abril Espíndola**.

Keywords: Cumulative Fund, Documentary Organization, File, Human Rights, Magdalena Medio, Classification, Arrangement, Description, Digitalization, Documentary Assessment Tables, AMOVI-UIS, CREDHOS

Description

This work is part of the development of a research internship heading towards a project of documentary organization of forty-one linear meters of accumulated fund of Human Rights Regional Corporation for the Defense of Human Rights, CREDHOS, an ONG located in Barrancabermeja, Santander. The institutional life of the Corporation that began in 1987 and runs until the present has as its missionary objective the defense and promotion of fundamental rights, as well as the national and international reporting of violations done to these rights, which are generated by legal and illegal armed actors.

The report presents the methodological framework, the implementation and the difficulties in the development of filing classification processes, arrangement, description and document digitization. All these defined in the conservation standards of DDHH and DIH files defined by the General Archive Office, the Human Rights Department of Archives of DDHH at the National Center of Historical Memory and the internal policies of Oral Memory Archive victims AMOVI-UIS.

Also, is demonstrating the results of research internship by building Tables document classification, documentary assessment tables and documentary formats file inventory of the corporation, fundamental for documentary and testimonial safeguarding tools Regional Corporation for the Defense of Human Rights, CREDHOS and victims of armed conflict.

*Grade project

** Faculty of Humanities, School of History. Director: Ivonne Suarez Pinzon, Post- doctorate in History and Archivist.

INTRODUCCIÓN

Durante décadas la sociedad colombiana ha transitado por una constante situación de confrontación política y armada entre diversos actores legales e ilegales. Dicha confrontación se ha visto reflejada a nivel nacional y regional, y ha producido constantes violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario y ha repercutido en la vida y desarrollo diario de millones de colombianos, que como actores directos o indirectos del conflicto, se ven de manera directa violentados en sus derechos fundamentales.

La constante violación de estos derechos ha generado la necesidad de fundar por parte de la sociedad civil Organizaciones no Gubernamentales¹, que encuentran entre sus objetivos misionales la promoción y defensa de los Derechos Humanos, en busca de recopilar, analizar, denunciar y sistematizar los casos donde se evidencie el quebrantamiento del ordenamiento jurídico que procura por salvaguardar la integridad de la población. Estos intentos han conseguido llamar la atención a nivel internacional sobre las condiciones sociales y políticas vividas en la cotidianidad por la población, lo cual ayuda entre otras cosas, a la identificación de ejercicios sistemáticos de implantación del miedo, control social, redes de poder e intereses económicos inmiscuidos en medio del conflicto.

Ahora bien, evidenciar las características nacionales y regionales del conflicto, sus dinámicas y repercusiones en la construcción del imaginario social y del sujeto histórico hace parte del ejercicio de los investigadores sociales, que son los llamados a profundizar en los debates que procuren por la ampliación y

¹ En términos generales, para Giovanni Pérez Ortega las ONG son organizaciones voluntarias de ciudadanos, que fueron constituidas de forma legal y cuyos objetivos se enmarcan en por lo menos una de las siguientes dimensiones: Política, Económica o Social. Se procura la influencia directa en el ejercicio cotidiano de la ciudadanía y sus necesidades insatisfechas. 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 SEPÚLVEDA ATEHORTUA, Lizeth Yuliana. Las organizaciones no gubernamentales – ONG-: hacia la construcción de su significado. En: Ensayos de Economía [en línea]. No. 38 (Enero-Junio de 2011). Disponible en: <http://www.bdigital.unal.edu.co/29490/1/27942-98991-1-PB.pdf> [citado en 23 de julio de 2015].

generación de herramientas que posibiliten el análisis y faciliten la solución del mismo. Este papel, trascendental para la comprensión de la sociedad, los factores que la influyen y por ende, su desarrollo histórico, ha sido comprendido y puesto en marcha por generaciones de historiadores, quienes encuentran diversas dificultades propias de una investigación rigurosa, procuran avanzar en el cumplimiento de sus objetivos.

En el desarrollo de un papel trascendental dentro de la investigación histórica se encontraron archivos, fundamentales para la comprensión y análisis del sujeto y la sociedad; el historiador cuenta con su existencia y preservación, como elementos inexorables dentro de muchas de sus investigaciones. Ante la imposibilidad del acceso a la fuente oral y la desaparición de testigos presenciales, las fuentes para la investigación se cierran de forma paulatina y ofrecen al investigador pocos elementos para el análisis fuera de los documentos y las fuentes escritas. Dentro de este contexto, se encontró una relación de mutua ayuda entre la historiografía y la archivística, que es la disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos². Al encontrar en los archivos una fuente vital para la construcción histórica, el historiador se ve ligado al proceso archivístico, puesto que en él reside gran parte de acervo material e investigativo. Así mismo, el proceso archivístico tiene por objetivo fundamental la difusión de la información emanada de los archivos; se entiende que lo primordial en la salvaguarda de la información se encuentra en la posibilidad de ser accedida de forma fácil y servir de esta forma, en la comprensión y construcción por parte de futuras generaciones de estudios socio-históricos. Bajo estos requerimientos, el Grupo de Investigación “Historia, Archivística y Redes de Investigación” se ha profundizado en la construcción de herramientas metodológicas que permitan un acercamiento a sus objetos de estudio con una perspectiva de trabajo teórico-práctico, y se generaron resultados aplicables a la realidad social y académica que demanda nuestro país.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo n° 027. (31, Octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. 2006. p.1.

Ante estas circunstancias, surge la necesidad de llevar a cabo procesos archivísticos, donde con una evidente formación en historiografía se permita la conservación de patrimonios archivísticos regionales, y se pretende sumar esfuerzos en la consecución del impacto regional proyectado por la Universidad Industrial de Santander y su Escuela de Historia. En esta búsqueda se encuentra la Corporación Regional para la defensa de los Derechos Humanos “CREDHOS”, una ONG sin ánimo de lucro, que ha desarrollado y promovido la defensa de los Derechos Humanos en la región del Magdalena Medio colombiano extendiéndose en los departamentos de Santander, Bolívar, Antioquia y Cesar, que a su vez cuenta con un fondo acumulado donde desde 1987 se ha conservado sin ningún principio archivístico documentación referente al conflicto político, social y armado, las violaciones de Derechos Humanos por parte de los diversos actores armados y sus implicaciones de carácter regional.

Frente a esta situación, se desarrolló un proceso de organización documental en el fondo acumulado de la Corporación, que procuró la conservación de documentación e información de vital importancia para la comprensión del conflicto en esta región del país, se evitó la desaparición de información significativa y valiosa para el entendimiento integral del desarrollo histórico del conflicto en la región. De esta forma se busca aportar a la sociedad, la academia y a la construcción de la memoria histórica razonada, que permita comprender las causas y posibles soluciones al conflicto que afronta nuestro país, en la cual se abra las puertas a futuros historiadores para la realización de trabajos e investigaciones sobre los impactos y sucesos del conflicto registrados por una ONG de la región. Este proyecto de organización del fondo acumulado de CREDHOS será dirigido por el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas “AMOVIS-UIS”, puesto que se enmarca en sus fines y obligaciones de crear un archivo oral de memoria que contribuya a la reivindicación y reparación de las víctimas y que aporte, desde la memoria de las víctimas a la construcción de la memoria histórica del conflicto armado interno. Claro está, las condiciones del proyecto se enmarcan

en la salvaguarda de información sensible y reservada, lo que conlleva un trato diferencial a los documentos y asuntos hallados al interior de la Corporación.

Consecuente a lo señalado con anterioridad, el objetivo general de este proyecto fue organizar el fondo acumulado de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS. La investigación se enmarca en los conceptos de Derechos Humanos y normatividad nacional para la organización de fondos acumulados, que incluye la relación con la historia a través del requerimiento de construir la historia institucional. Para la valoración documental, el trabajo se soporta en el concepto de macro-valoración, puesto que sus planteamientos se adecuan con mayor precisión a los requerimientos y condiciones de las series documentales de derechos humanos. La metodología corresponde a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, entre las cuales se encuentran: Ley General de Archivos 594 de 2000, el Acuerdo 002 de 2004, los manuales de Organización de fondos acumulados, clasificación documental, ordenación documental y pautas para el manejo de la digitalización, y al manejo cualitativo de documentos orales y escritos conducentes a la construcción de historia institucional.

Como resultado final se logró la organización de cuarenta metros de documentación del archivo de DDHH de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS. Situación que permitió la digitalización de las series correspondientes a las denuncias de violaciones a los derechos humanos y el levantamiento de un directorio de víctimas del conflicto, y de las bases de datos que servirán para poner el archivo al servicio de los investigadores, de la justicia, y de manera fundamental de las víctimas. La organización de este archivo de derechos humanos implica un acumulado accesible de información de inmediato utilizable para la construcción de memoria histórica y paz.

1. MARCO REFERENCIAL

Tiene los ojos desorbitados, la boca abierta y las alas tendidas. El ángel de la historia debe tener ese aspecto. Su rostro está vuelto hacia el pasado. En lo que para nosotros parece una escena de acontecimientos, él ve una catástrofe única, que arroja a sus pies ruina sobre ruina, amontonándolas sin cesar. El ángel quisiera detenerse, despertar a los muertos y recomponer lo destruido. Pero un huracán sopla desde el paraíso y se arremolina en sus alas, y es tan fuerte que el ángel ya no puede plegarlas. Este huracán lo arrastra irresistiblemente hacia el futuro, al cual vuelve las espaldas, mientras el cumulo de ruinas crece ante él hasta el cielo. Este huracán es lo que nosotros llamamos progreso.

Guillermo Hoyos Vásquez³

El desarrollo de un proyecto de organización documental de un fondo acumulado de Derechos Humanos demanda una fundamentación previa, de tal forma que se pueda ubicar no sólo en la práctica archivística, sino que se le sitúe en un contexto histórico, propio del desarrollo social, económico y político del país. Es decir, no basta con la ubicación de referentes teórico-prácticos desconexos de la realidad social, es necesario insertarlos en el ejercicio cotidiano del profesional, para permitir la puesta en marcha de acciones y procedimientos encaminados a solucionar las dificultades halladas en el camino, así como la consecución de aportes para futuras investigaciones y prácticas profesionales. A continuación se presentarán algunos de los planteamientos que debieron ser analizados para el ejercicio de la presente pasantía de investigación.

³ HOYOS VÁSQUEZ, Guillermo. Palabras de presentación. En: SEMINARIO INTERNACIONAL ARCHIVOS, MEMORIA Y DERECHO A LA VERDAD. (2008: Bogotá). Memorias Seminario Internacional Archivos, Memoria y Derecho a la Verdad. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2008. p. 26. Para el autor, el *progreso* termina por desfigurar la historia, puesto que conlleva el silencio de la voz de los desposeídos y las víctimas.

1.1 HISTORIOGRAFÍA Y ARCHIVÍSTICA

La relación entre la historiografía y la archivística ha atravesado múltiples y arduos debates a lo largo del desarrollo teórico de cada una de estas disciplinas, lo cual ha propiciado planteamientos de diversas ópticas desde las cuales se ha analizado la reciprocidad que tienen entre sí. En este sentido, es posible hallar análisis con visiones contradictorias sobre las funciones y alcances de cada disciplina, así como algunos planteamientos que buscan concretar unos referentes de consenso mutuo que permiten una interacción de sus objetivos y métodos de trabajo.

Las concepciones teórico metodológicas sobre la historia son tan variadas como las concepciones del mundo. Puede decirse que ellas varían desde aquella que identifica el devenir histórico como Historia y el resultado del que hacer del historiador como la historia objetiva, hasta las nuevas posiciones de la modernidad en las cuales algunos historiadores afirman que existen tantas versiones historiográficas como historiadores, y por lo tanto, no existe verdad y la historia está en crisis.

Para este trabajo se recupera fundamentalmente la concepción de la Escuela de los Annales, y con mayor precisión la posición de Marc Bloch, para quien la historia es la ciencia de los hombres en el tiempo, porque el hombre constantemente cambia el suelo, lo transforma y lo condiciona acorde a sus necesidades. Para él, el objeto de la historia es el hombre y no el pasado, como afirman otros historiadores, el hombre que condiciona a la sociedad y abre paso a los procesos históricos.⁴ Además, en este trabajo archivístico se toma en consideración que el producto del accionar de los historiadores no es la historia

⁴ “Es el espectáculo de las actividades humanas el que constituye el objeto particular de la historia [...] no hay sino una ciencia de los hombres en el tiempo, que sin cesar tiene necesidad de unir el estudio de los muertos al de los vivos”. Marc Bloch citado por: BOURDÉ Guy, MARTIN Hervé. Les écoles historiques. Paris, Éditions du Seuil, 1997, p. 228.

misma, sino la historiografía, disciplina que al igual que los seres que la producen, tiene su propia historicidad relacionada con el tiempo y sus hacedores.

Junto a la comprensión de la historiografía, la historia institucional es indispensable para las tareas de organización, la valoración documental, y las posibilidades de construcción de memoria histórica. Es necesaria para aplicar el principio de procedencia, puesto que uno de sus objetivos principales es construir el contexto histórico del ente productor de los documentos, que permita que los conjuntos documentales en proceso de organización o de producción correspondan en su disposición física a la historia y funciones específicas de los entes creadores, a las dependencias que incluyen en sus funciones su producción o trámite, a las series y sub-series que se conforman. La historia institucional evidencia el contexto histórico, la función social, política, económica y cultural por la cual fue creada la entidad, para ser posible la comprensión de su estructura, sus grupos de trabajo, sus relaciones con el Estado y sociedad, y los conjuntos documentales producidos en el ejercicio de sus funciones. Para la construcción de la historia institucional, el archivista se interesa por la vida político administrativa de la institución y para ello utiliza tanto los documentos generados en la historia institucional, como los testimonios de los que dispone; él entiende que la institución está ligada a los seres humanos que intervinieron y se relacionaron con ella cotidianamente.

Así vista la historia institucional, se hace evidente su relación con la macrovaloración documental, dado que las dos se preocupan por identificar y comprender el contexto de producción documental, y facilitan el dialogo de la historia y la archivística con otras disciplinas de las ciencias sociales y humanas. En este marco, la relación entre valoración y descripción documental e intervención del historiador es innegable, la descripción documental entendida como actividad intelectual de investigación requiere de los historiadores para construir la historia institucional de las organizaciones productoras de fondos,

secciones, subsecciones, series y sub-series documentales. En cada uno de los niveles de descripción se exigen habilidades para la investigación histórica.

Ahora bien, la archivística es para el Archivo General de la Nación la disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.⁵ A nivel mundial se debate sobre si la archivística es ciencia, disciplina o técnica. El Consejo Internacional de Archivos ICA, acepta ya el carácter científico de la archivística entendida como ciencia de los archivos, ligada en su devenir como ciencia a la definición teórica del principio de procedencia que reflexiona en profundidad sobre el conocimiento de los archivos para elaborar teorías y establecer principios y métodos de manejo documental.

Frente a las anteriores especificaciones conceptuales, se hallan cimientos planteados por investigadores y científicos sociales que encuentran en la mutua comparecencia el camino para comprender el diálogo e interacción que a diario viven el historiador y el archivista. Todo esto encaminado a fortalecer una práctica interdisciplinar, donde la plena conciencia de la necesidad del *otro* logre apuntalar planteamientos y herramientas de trabajo recíprocas. En este sentido, dentro del conjunto de investigadores que se sitúan en este espectro se pudo encontrar la concepción de Mendo Carmona, quien señala:

Los archivos constituyen, como se ha dicho, la memoria de las instituciones y de las personas, y existen desde el momento en que el hombre decidió dejar por escrito sus relaciones como ser social. Puesto que son una manifestación de la actividad humana, la historia de los archivos no pueden ser considerados al margen de la Historia general de la que forman parte en tanto que la sociedad condiciona su existencia, su organización, los criterios de conservación y su finalidad⁶.

⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo n° 027. (31, Octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. 2006.

⁶ MENDO CARMONA, Concepción. Los archivos y la archivística: Evoluciones históricas y actualidad. En: RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (ed. lit.) Manual de Archivística. Síntesis, 1995. p.19.

Lo anterior implica un entendimiento de los archivos dentro del contexto social, económico y político en el cual se producen y conservan, es decir, su creación y sostenimiento se encuentra determinada por las necesidades y desarrollos que los agentes productores atraviesan. Esta premisa podría presentarse como una *obviedad*, pero en el fondo mantiene una perspectiva de gran importancia, la cual se sitúa en el entendimiento de los archivos como *productos de su tiempo* encaminados a cumplir unas tareas y objetivos específicos. Alejados así de una condición de *objetividad* se construyen con las *subjetividades* de los entes productores. De acuerdo con lo anterior, Agustín Vivas Moreno plantea que:

Son muy pocas, y en la mayoría de los casos de forma breve e incluidas en obras de historia o diplomática, las páginas que explican las características de desarrollo archivístico en su contexto histórico y administrativo. Se echan en falta estudios que analicen cómo cada estructura administrativa conforma sus propios archivos con características documentales, con peculiaridades organizativas propias, y hasta con distintos ámbitos de actuación. En definitiva, son deseables investigaciones que analicen la interdependencia entre procesos socio-políticos y archivística. El factor social, pues, como elemento imprescindible para explicar la realidad archivística.⁷

Lo anterior llama la atención sobre la urgencia de construir análisis de contexto, donde se hallen las condiciones y causas que posibilitaron el surgimiento y sostenimiento de determinado esquema de producción y conservación documental. Esta labor no representa facilidad alguna, por el contrario, requiere investigaciones que profundicen en las motivaciones e intereses que influyeron en la generación de los documentos, lo que consigue aportar a la *crítica de fuentes*

⁷ VIVAS MORENO, Agustín. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. En: Revista Ciência da Informação. Vol. 33, No. 3 (Septiembre-Diciembre, 2004); p. 78. ISSN 1518- 8353.

herramientas sustanciales para el entendimiento del entorno en que fue producida la información.

Dentro de los planteamientos que buscan la confluencia de los archivos y su entorno se encuentran los expresados por Terry Cook, quien planteó un análisis y valoración documental de carácter *macro*, entendida como en el proceso en el cual se reconoce la interacción de los documentos con su entorno, con los ciudadanos y con el Estado. Todo esto, encaminado a redimensionar y ampliar los criterios de valoración documental, para esbozar una imagen más global de la sociedad.⁸ Con esto, la valoración no se circunscribe al análisis orgánico-funcional, por el contrario, pretende inmiscuirse en los factores y el contexto social, económico y político que generaron la producción documental.

Pese a los anteriores condicionamientos y necesidades, los archivos se establecen como parte fundamental para la comprensión y la construcción historiográfica. Estos se convierten en herramientas esenciales para el entendimiento de la sociedad y sus transformaciones, lo que compone de esta forma una inquebrantable relación entre el historiador y el archivista, puesto que ante la desaparición de las fuentes orales, el archivo y su acervo documental se convierten en la principal fuente para la investigación. En relación a esto, Vivas Moreno continúa sus planteamientos al señalar que el concepto de archivo adquiere una nueva dimensión, al definirse no sólo por su carácter patrimonial o administrativo, sino de forma sustancial por su finalidad histórica⁹. Es decir, el archivo no solventa solo los requerimientos administrativos o procedimentales de los entes productores (individuales o institucionales), sino que aporta a las indagaciones de carácter historiográfico.

⁸ COOK, Terry. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del RAMP con directrices. París: UNESCO, 1991. p. 27.

⁹ VIVAS MORENO, Agustín. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. En: Revista Ciência da Informação. Vol. 33, No. 3 (Septiembre-Diciembre, 2004); p. 85. ISSN 1518- 8353.

Claro está, la relación “historiografía – archivos” no se encuentra determinada por una suerte de superioridad o jerarquización, puesto que para Guillermo Hoyos Vásquez:

[...] el científico social está en cierta manera al principio, está en el camino y está al final de ese proceso que consideramos el archivo, y por eso estoy de acuerdo con los historiadores que rechazan todo intento de convertir este tipo de dispositivos, como los documentos, museos monumentos archivos, en meros instrumentos de trabajo. La estructura comunicacional de estos procesos no se deja reducir a mera racionalidad estratégica.¹⁰

Lo planteado por Hoyos Vásquez propicia un reconocimiento a la esencia misma de los archivos, con lo que intenta hallar en ellos más que simples insumos para el desarrollo de investigaciones historiográficas. El autor logra situar de esta forma una relación de interdependencia y desarrollo mutuo, en la cual bajo el reconocimiento de un cuerpo teórico particular se entrelazan lazos de afinidad y diálogo interdisciplinar. Con esto se mantiene la interacción y el respeto por los fundamentos teóricos del otro, y hace posible encontrar entre la historiografía y la archivística bases que permiten la proyección de análisis de contexto, situados en el entendimiento de las condiciones sociales, económicas y políticas que determinan la generación y conservación de determinado acervo documental.

1.2 ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Los derechos humanos según la Organización de las Naciones Unidas, son garantías esenciales para que podamos vivir como seres humanos, sin ellos no podemos cultivar ni ejercer plenamente nuestras cualidades, nuestra experiencia, talento y espiritualidad. La Declaración Universal de los DDHH es la piedra angular

¹⁰ HOYOS VÁSQUEZ, Guillermo. Palabras de presentación. En: SEMINARIO INTERNACIONAL ARCHIVOS, MEMORIA Y DERECHO A LA VERDAD. (2008: Bogotá). Memorias Seminario Internacional Archivos, Memoria y Derecho a la Verdad. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2008. p. 24.

de estos derechos, mediante esta declaración los Estados se comprometieron a asegurar que todos los seres humanos, ricos y pobres, fuertes y débiles, hombres y mujeres de todas las razas y condiciones son tratados de forma igualitaria. Establece que los seres humanos nacen libre e iguales en dignidad y derechos y que tienen derecho a la vida, la libertad y la seguridad de su persona, a la libertad de expresión, a no ser esclavizados, a un juicio justo y a la igualdad ante la ley. También a la libertad de circulación, a una nacionalidad, a contraer matrimonio y fundar una familia, así como un trabajo y un salario igualitario. La carta internacional de Derechos Humanos está conformada por la declaración universal de los derechos humanos, el pacto internacional de derechos civiles y políticos y sus dos protocolos facultativos y el pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales y su protocolo facultativo.

Ahora bien, los archivos de derechos humanos son fondos documentales que testimonian las graves violaciones de los derechos humanos e infracciones del derecho internacional humanitario, tales como los crímenes de guerra, genocidio o crímenes contra la humanidad, así mismo dan testimonio sobre los perpetradores de tales infracciones y su *modus operandi*, las acciones de exigibilidad y garantía de los derechos y la respuesta del estado frente a las violaciones y las exigencias de reparación, los impactos sobre los modos de vida de las comunidades y sus proyectos sociales afectados por el conflicto armado interno y la violencia sociopolítica. Estos archivos son fundamentales para el ejercicio de los derechos a la verdad, a la justicia, a la reparación, para que exista garantía de no repetición y posibilidades de construcción de paz y, para la lucha contra la impunidad, aspectos todos consagrados en los principios para la protección y la promoción de los derechos humanos.¹¹

Desde finales del siglo XX y principios del XXI se ha generado a nivel internacional un fuerte trabajo de esclarecimiento y denuncia de violaciones a los Derechos

¹¹ Revista digital Cambios y permanencias N. 5, 12 dic, 2014. <http://cambiosypermanencias.com/revista-5-12-2014/memoria.html>

Humanos y al Derecho Internacional Humanitario, por lo cual se procura salvaguardar información y documentos que permitan la identificación de los agentes que participan de manera directa o indirecta en la concreción de estos crímenes. Estas iniciativas han encontrado entre sus labores principales el rescate y la conservación de los fondos documentales y archivos que dan cuenta de información sustancial para la investigación y construcción de la memoria histórica de las víctimas. En la mayoría de los casos, esta información se ha encontrado en los archivos de los organismos estatales y las fuerzas militares de cada país, puesto que en sus actuaciones y métodos se ejecutaron prácticas sistemáticas de quebrantamiento de los derechos fundamentales de los ciudadanos. Claro está, el acceso a estos archivos se ha visto condicionado por la situación social y política, junto a las normativas y leyes que regulan el acceso a la información en cada nación¹².

En el contexto colombiano, la prolongación del conflicto interno armado ha generado incalculables violaciones a los DDHH, las cuales se han presentado en una amplia variedad de métodos y objetivos. La inclusión de diversos actores armados legales e ilegales y la actual persistencia de la confrontación obstaculiza el acceso a fondos y archivos que den cuenta de estas acciones, esto en muchos casos impide o dificulta la revisión por parte de los ciudadanos de la documentación producida por los actores armados, lo que limita el derecho a la verdad, la justicia y la reparación de las víctimas, así como la construcción de investigaciones sobre las dinámicas del conflicto.

Claro está, el análisis de las causas, condiciones y repercusiones del conflicto no puede centrarse solo en las fuentes de información emanadas de los actores de la confrontación, esto equivaldría a eliminar las voces de las víctimas y el papel de

¹² Para un análisis historiográfico sobre los diversos procesos de salvaguarda de archivos con información sobre violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario, remitirse al escrito de Antonio González Quintana, sobre Políticas archivísticas para la defensa de los Derechos Humanos. GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. *Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humanos*. Paris: Consejo Internacional de Archivos. 2009.

las organizaciones civiles de la construcción historiográfica. Es por esto que surge la necesidad de acceder a fuentes de información generadas por organizaciones civiles y personas que aunque inmiscuidas en un conflicto social, económico y político, no participaron como agentes activos de la confrontación armada. Esta relevancia de conservar los archivos, documentos y las fuentes testimoniales de las víctimas es planteada por Antonio Gonzalez Quintana, quien señala:

Junto a la puesta en valor de los archivos producidos por los organismos represivos, en los años finales del siglo XX e iniciales del XXI se conoció la importancia de conservar los testimonios producidos por las propias víctimas o sus asociaciones. A pesar de su modesto volumen, en comparación con la gigantesca máquina represora de las policías políticas, su valor, tanto en las actuaciones judiciales como en los procesos conocidos como de “recuperación de la Memoria Histórica” se ha hecho incuestionable¹³.

La conservación de estas fuentes documentales se convierte en un elemento de gran valor para una sociedad que desee avanzar en procesos de reparación integral a las víctimas, a la vez que permite generar análisis críticos de las condiciones que posibilitan la reproducción de un conflicto armado y las posibles soluciones a este. Frente a eso, Antonio González expresa:

Se aproxima también al estudio de la práctica documental de los organismos dedicados a la defensa de los derechos humanos o a la denuncia de su violación, los que se agruparon bajo la denominación genérica de archivos de la sociedad civil, entre los que estarían los archivos de las organizaciones de víctimas, los archivos de partidos, sindicatos y asociaciones de oposición clandestina o en el exilio, los organismos de

¹³ GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. *Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humanos*. Paris: Consejo Internacional de Archivos. 2009. p. 36.

defensa de los derechos humanos: entidades religiosas, colectivos de juristas y abogados, organizaciones civiles. Estos conjuntos documentales se han mostrado como una fuente esencial, única en ocasiones, de conocimiento del pasado y, además como soporte alternativo de pruebas para la exigencia de responsabilidades por la violación de derechos, por los crímenes de lesa humanidad o por genocidio y como herramienta para la exigencia de reparaciones¹⁴.

En el caso colombiano, ante la imposibilidad de consultar los archivos de los organismos militares e insurgentes, la preservación de los archivos de organizaciones defensoras de los Derechos Humanos se convierte en una herramienta al servicio de las víctimas, al mismo tiempo que sirven como fuentes primarias para la crítica de las versiones de los actores armados. En este sentido para Gonzalo Sánchez: “Los archivos no solo pueden ser usados para el ejercicio del poder, sino también como amenaza para los perpetradores de la violencia¹⁵. Al ser estos archivos una amenaza para los violentos por su carácter de fuente de información, estos archivos se encuentran en una prioridad para la intervención inmediata, puesto que allí se podría encontrar nueva información que permita la identificación de víctimas no registradas de forma oficial, junto a analizar y comprender las dinámicas de la guerra, la confrontación armada y las relaciones sociales, económicas y de poder que se tejían tras el velo de la violencia.

Según lo señala Antonio González, la trascendencia de estos archivos como herramienta contra la impunidad, ha sido asumida por la Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, puesto que:

En su Resolución 1998/53, la Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas reconocía que la expectativa de impunidad para las violaciones de Derechos Humanos o del Derecho Humanitario animaba a

¹⁴ Ibid. p. 37. ,

¹⁵ SÁNCHEZ Gonzalo, “Palabras de apertura”. En: Seminario Experiencias internacionales en Archivos de Derechos Humanos, Bogotá, 5 junio 2012. Bogotá, Centro Nacional de Memoria Histórica, Colección Diálogos de la Memoria, Imprenta Nacional, 2014, p. 14.

tales violaciones y era uno de los obstáculos fundamentales para el respeto a los derechos. No es casual que Louis Joinet, relator especial de Naciones Unidas, planteara la definición del derecho a saber -incluido en el mismo el derecho a la verdad individual y colectiva, junto con el deber de recordar por parte de los Estados- en el marco de su estudio sobre las formas de combatir la impunidad en las violaciones a los Derechos Humanos, estudio en que el papel trascendental de los archivos es asumido de manera explícita, por primera vez, en el seno de la Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas¹⁶.

Este reconocimiento implica una considerable responsabilidad en el manejo de los archivos de DDHH, que al poseer un carácter no solo administrativo, sino histórico, deben ser tratados como eje fundamental en la construcción de la memoria histórica del conflicto interno colombiano, pues son ellos parte integrante de la construcción colectiva. Representan una ventana que se abre a la mirada de las futuras generaciones que en ella habrán de encontrar un bosquejo de lo ocurrido, como un espejo donde podrán decidir no reflejarse. Frente a estas características, el archivo podrá adquirir un carácter pedagógico, lo que ayuda a la no repetición de ciclos de violencia y miedo; para Gonzalo Sánchez:

Quisiera subrayar como otro elemento fundamental de esta tarea en la construcción de los archivos, la importancia del archivo como recurso pedagógico. Al fin y al cabo de lo que se trata es del registro de estos contextos del conflicto, de lo que no puede volver a repetirse; y es importante que la sociedad lo vea, que lo encuentre, que lo pueda documentar en algún lugar¹⁷.

¹⁶ GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio, "Recomendaciones, logros y desaciertos en la aplicación de políticas públicas para archivos de Derechos Humanos". En: Seminario Experiencias internacionales en Archivos de Derechos Humanos, Bogotá, 5 junio 2012. Bogotá, Centro Nacional de Memoria Histórica, Colección Diálogos de la Memoria, Imprenta Nacional, 2014, pp. 30-31.

¹⁷ SÁNCHEZ Gonzalo, "Palabras de apertura". En: Seminario Experiencias internacionales en Archivos de Derechos Humanos, Bogotá, 5 junio 2012. Bogotá, Centro Nacional de Memoria Histórica, Colección Diálogos de la Memoria, Imprenta Nacional, 2014, p. 18.

De esta forma, el acceso a los archivos se convierte en la clave para combatir la impunidad, para descubrir la verdad, para examinar con rigurosidad a los funcionarios públicos y para otorgar a las víctimas garantías de no repetición¹⁸.

1.3 NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS DE DDHH

Dentro de la normatividad colombiana correspondiente a la organización de fondos acumulados se encuentran: Manual de Organización de Fondos Acumulados del AGN, el Acuerdo 002 de Enero del 2004 del AGN “Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, el Acuerdo 005 del 2013 “Sobre Clasificación, Ordenación y Descripción Archivística”, Acuerdo n° 048 del 2000 “Conservación preventiva, conservación y restauración.”, entre otros. Frente a la definición de fondo acumulado, en dos documentos el Archivo General de la Nación realiza una directa referencia, en el acuerdo 027 de 2006, dice: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística¹⁹. En el acuerdo 022 de 2004, la definición incluye además “...ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de conservación y consulta.”²⁰ Estas definiciones básicas tienden a condenser múltiples debates internacionales sobre el ser y el deber ser de la archivística. Dentro de estos lineamientos se mandata por parte del Archivo General de la Nación la creación de un Plan Archivístico Integral, donde se tendrá por objetivo el establecimiento de dos fases, la primera concerniente al análisis y diagnóstico del fondo acumulado y la posterior encargada de toda la fase operativa, donde se organiza el fondo según los principios archivísticos. A grandes rasgos, estas fases y procesos se caracterizan por:

¹⁸ PETERSON, Trudy Huskamp. *La función de los archivos en el fortalecimiento de la democracia*. [Citado en 2013-06-25] Disponible en: < http://www.archivobogota.gov.co/libreria/php/frame_detalle.php?h_id=146 >.

¹⁹ *Ibíd.* p. 6.

²⁰ _____ . Acuerdo n° 002. (23, Enero, 2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004.

- Diagnóstico y reconstrucción de la historia institucional: En esta fase se realiza un análisis de los aspectos generales de la entidad, en la cual se involucran elementos como la ubicación geográfica, fecha de creación de la institución, datos sobre la planta física, aspectos locativos; condiciones ambientales, biológicas y químicas; estado de conservación de la documentación, almacenamiento documental; estado o nivel de organización documental, instrumentos de recuperación de la información, volumen de la documentación, entre otros²¹. Con estos resultados se realiza informe descriptivo en el cual se dé cuenta del estado documental. La construcción de la historia institucional tiene por fundamento la determinación del principio de procedencia, donde se procura construir los desarrollos organizativos de la institución, y avanza hacia la caracterización del contexto histórico, en el cual se han desplegado sus funciones y objetivos. La construcción de la historia institucional es una actividad permanente, que se inicia con el diagnóstico documental, y que se enriquece con la puesta en marcha del plan archivístico integral y cada uno de los procesos de la organización documental²².
- Plan de trabajo archivístico integral: Posterior a la tabulación de información relacionada en el diagnóstico documental se elabora un documento que condense: objetivo general, objetivos específicos, descripción del estado de organización documental, metodología y técnicas archivísticas a aplicar, recurso humano, cronograma de acción, materiales y presupuesto²³, todo esto encaminado a la puesta en marcha de un proyecto de organización documental.
- Fase Operativa: Se compone de los procesos técnicos que requiere la organización documental; estos procesos son:

²¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004. p. 16.

²² *Ibid.*, p. 24.

²³ *Ibid.*, p. 27.

- Clasificación: Este proceso técnico se centra en la plena identificación de la estructura orgánica de la Corporación, así como de la documentación que produce cada una de sus secciones. De esta manera, se establecen las secciones y sub-secciones (divisiones de producción documental), por ejemplo: Sección Administrativa, Sección Jurídica, Sección de Educación, etc. Al mismo tiempo, se identifica la documentación que produce cada una de las secciones, la cual constituye las Series y Sub-series (los documentos producidos), por ejemplo: Denuncias, proyectos, procesos judiciales, etc. Según la Cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación, la clasificación implica, “identificar la procedencia de los documentos y tener en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión”²⁴.
- Ordenación: Aquí se tiene por objetivo determinar qué documento va primero y cuáles van después,²⁵ fundamentado en el *principio de procedencia* y la aplicación del *orden natural*. Es decir, es el paso en el cual se construyen los “procesos documentales”; es donde se evidencia el orden lógico con el cual fue generada y producida cada serie, ya sea simple o compleja. Se cuenta con diversos *sistemas de ordenación*, cada una responde a diferentes necesidades y depende de las características de cada serie. En general, se dividen en tres: Numéricos (cronológicos y simples), Alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y Mixtos (alfanuméricos).
- Descripción: Proceso en el cual se realiza un análisis de los documentos de archivo y sus respectivas agrupaciones, que deriva en los instrumentos de descripción y consulta. En este caso, se lleva a cabo el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental “FUID”, donde se consiga la toda la información de vital importancia de las series y sub-series.²⁶ En esencia, tiene por objetivo una descripción exacta de la unidad documental que se aborda,

²⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá. 2001. p. 9.

²⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Ordenación Documental. Bogotá. 2001. p. 7.

²⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004. p. 30.

que dé una radiografía de las condiciones en las cuales se encuentra la documentación y unidad documental tratada.

- Valoración: Es el proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objetivo identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina, como en el Archivo Central y, señalar su disposición final²⁷. Al realizar este proceso debe generarse un resultado concreto, con el cual se elaboran las Tablas de Valoración Documental.
- Digitalización: Se encamina a facilitar la consulta de la información, la reducción en la manipulación y la pérdida o deterioro del soporte original. Se busca que varios usuarios puedan tener acceso simultáneo a la información²⁸, y propiciar una ostensible mejora en los niveles de atención y gestión de solicitudes al interior de la Corporación, puesto que reduce tiempos en la búsqueda y entrega de información a los interesados.

El desarrollo de los anteriores procesos técnicos será acompañado de una normatividad especial, puesto que al contener declaraciones de víctimas del conflicto armado colombiano y registros documentales sobre violaciones de Derechos Humanos en la región, este archivo tendrá que ser intervenido y trabajado bajo los principios que ha reglamentado la Dirección de Archivos de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica. En este sentido, el Archivo General de la Nación, sigue las orientaciones emanadas de la Ley 1448 de 2011 o Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, produjo la Circular Externa 003 del 2012, en el cual con claridad se estipula que los archivos de estas características:

²⁷ *Ibíd.*, p. 31.

²⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Bogotá. 2011. p. 10.

[...] deben cumplir con ciertas características esenciales, tales como: transparencia, neutralidad, pluralidad, participación, objetividad, acceso, eficiencia y eficacia, lo que garantiza la no destrucción, alteración, falsificación, sustracción o modificación de estos archivos, al igual que de la reserva legal, de la cual sean objeto²⁹.

Así mismo, en el Acuerdo 004 de 2015³⁰ del AGN fueron estipuladas una serie de medidas tendientes a la conservación y salvaguarda del acervo documental de DDHH y DIH; en él se realizan ajustes a los tiempos de retención documental y acceso a la información, entre otros. Junto a esto, se seguirá el Reglamento general del Archivo Oral de Memoria de las víctimas, AMOVI-UIS, donde establecen criterios para el manejo de documentación referente a Derechos Humanos. La caracterización como Archivos de Derechos Humanos representa un mayor cuidado en el proceso de organización documental, de tal forma que se acentúa en el posible ejercicio investigativo que puede ser desarrollado al poner en funcionamiento para la consulta externa.

²⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa n° 003, Agosto de 2012. Responsabilidad del AGN y del SNA con archivos de DD.HH y Memoria Histórica, p.1.

³⁰ 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.

2. ACERCA DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

El desarrollo del presente proyecto se efectuó gracias a la participación de pasante de investigación en el Grupo de Investigación Historia, Archivística y Redes de Investigación, conformado en el 2005, avalado por la Universidad Industrial de Santander y reconocido por COLCIENCIAS. Este grupo está dirigido por la Doctora Ivonne Suárez Pinzón y cuenta con 49 proyectos de investigación, 146 productos de nuevo conocimiento y 78 productos resultantes de actividades de investigación relacionadas con la formación y la apropiación social del conocimiento, divulgación y extensión. El Grupo de Investigación es de carácter multidisciplinar, atiende de forma interdisciplinar a las líneas de investigación relacionadas con archivística, geografía, literatura, pensamiento latinoamericano, memoria, alteridad, cultura, historia del arte, teoría de la historia, historia latinoamericana anterior y posterior al choque de los tres mundos iniciado en el siglo xv, museografía, arquitectura, arqueología, patrimonio, tecnologías de la información – tic, turismo, educación, género, planeación, utilización y compartimiento de conocimientos, organizaciones sociales y fusión de las organizaciones sociales con la academia.

El grupo es el responsable ante la Universidad Industrial y Colciencias del proyecto Archivo Oral de Memoria de las víctimas, AMOVI-UIS y allí acoge al pasante que realiza esta investigación.

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

El grupo de investigación presentó en el 2013 a Colciencias el proyecto “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”, que una vez aprobado se adelanta en convenio con la Universidad Industrial de Santander y con asesoría de la Corporación Compromiso. Ese proyecto es el conocido bajo la sigla AMOVI-UIS. En este panorama se desarrolla el proyecto de organización documental del fondo acumulado de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, el cual enmarca en los esfuerzos adelantados por AMOVI-UIS para la salvaguarda de documentación e información referente a violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario en medio del conflicto interno armado colombiano.

Para el desarrollo del proyecto de organización del Fondo acumulado de CREDHOS se adelantó un plan archivístico integral para la construcción de un Archivo de Derechos Humanos de CREDHOS, ONG con más de veinticinco años de labor continua y un acervo de más de cuarenta metros lineales de documentación³¹, producidos en el trabajo de esta institución en la defensa y promoción de los derechos fundamentales de los habitantes en la región del Magdalena Medio. La organización avanzó en la conservación de la documentación bajo el respeto de los principios teórico-prácticos propios de la archivística, lo que buscó fortalecer y promover el derecho de las víctimas a la verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición. En este proceso se tuvo presente la caracterización de archivos de DDHH y DIH emanada por el Archivo General de la Nación, mediante lo cual se adelantan medidas específicas para su conservación y posterior difusión.

³¹ Cuarenta metros son objeto de la presente pasantía, pero otro proyecto se ocupa de la organización del resto de la documentación del Fondo acumulado.

4. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN

El desarrollo metodológico que se adelantó en el proyecto se circunscribe en los planteamientos teórico-prácticos estipulados por el Archivo General de la Nación referente a la organización de fondos acumulados, la digitalización y la conservación de archivos de DDHH y DIH. En este proceso se hallan estipuladas las siguientes etapas:

- Informe Diagnóstico.
- Historia Institucional.
- Plan Archivístico Integral.
- Fase Operativa:
 - Organización Documental.
 - Clasificación.
 - Ordenación.
 - Descripción: Formato único de Inventario Documental.
 - Valoración: Elaboración de Tablas de Valoración Documental.
 - Digitalización
 - Socialización del proyecto.

Conclusiones

Claro está, el desarrollo de cada una de estas etapas implicó la puesta en marcha de procedimientos específicos, todos ellos encaminados a respetar y salvaguardar la documentación e información propia de un archivo de DDHH, lo que generó circunstancias particulares en el desarrollo cotidiano del proyecto.

4.1. INFORME DIAGNÓSTICO: DOCUMENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

La primera visita realizada a las instalaciones de CREDHOS se realizó durante el desarrollo de un taller elaborado por AMOVI-UIS en la ciudad de Barrancabermeja. Allí se contó con la invitación de un funcionario de la Corporación, quien preocupado por el estado de los documentos que reposaban en el depósito de archivo, quiso indagar las posibilidades de adelantar un proceso de organización documental que pusiese en salvaguarda la información y acervo documental producido a lo largo de su historia por parte de la institución. Durante esta visita se pudieron establecer elementos de análisis preliminar sobre la situación y condiciones del fondo acumulado, lo que produjo insumos para la elaboración de un pre-diagnóstico documental.

Luego, con la puesta en marcha del proyecto de organización del fondo acumulado se procedió a una exhaustiva investigación que permitiese la construcción del Diagnóstico Documental. Para esto fue necesario desarrollar entrevistas con cada funcionario responsable de un área u oficina, a la vez que se construía un barrido general del estado del fondo. Esta elaboración implicó una aceptación tácita sobre el desconocimiento por parte de los funcionarios de la documentación que se encuentra en sus depósitos. Claro está, una de las principales causas de esta problemática es la inexistencia de funcionarios de carrera dentro de la Corporación, lo cual ha generado un constante relevo interno de personal. A continuación se presentan los resultados de los aspectos observados:

Tabla 1. Diagnóstico documental

		<p align="center">CORPORACIÓN REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS Versión: 01</p>						
Fecha de elaboración del diagnóstico:		Día: 13 Mes: 06 Año: 2014						
Nombre:		Ramón Esaú Abril Espíndola						
Cargo:		Pasante de Investigación						
A. DATOS DEL ARCHIVO.								
1. Denominación o Nombre del archivo:		Archivo de Derechos Humanos de la Corporación Regional para la defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS.						
2. Fecha de Creación:		Nace en 1987 a partir de las actividades de CREDHOS, pero no tiene un acto orgánico de creación.						
3. Dirección:		Avenida 52 # 25 – 49, Barrió Galán, Barrancabermeja, Colombia.						
4. Municipio/Departamento:		Barrancabermeja, Santander, Colombia.						
5. Nivel y Tipo de Archivo:								
Oficina:	Nivel				Tipo			
	Nacional	Deptal	Municipal	Distrital	Gestión	Central	Histórico	General
Archivo CREDHOS						X	X	
4. Observaciones:								
<ul style="list-style-type: none"> - Archivo privado de una ONG. - Existe un sólo deposito donde se concentra la mayor parte del Fondo Acumulado. - El fondo acumulado cuenta con documentación de carácter regional, e interdepartamental. Esto se debe al accionar de la corporación en la zona del Magdalena Medio. 								
B. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO.								
1. Nombre:		Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos.						
2. Nivel:		Departamental / Regional.						
3. Sector:		Privado						
4. Carácter de la Entidad:		Privada						
5. Fecha de creación de la Entidad:		10 de Diciembre de 1987						

6. Acto Legal:	Resolución No. 129 de la Gobernación de Santander.	
7. Dirección:	Avenida 52 # 25 – 49, Barrió Galán, Barrancabermeja, Colombia.	
8. E-mail:	corporacionregionalparaladefen@gmail.com	
9. Municipio:	Barrancabermeja	
10. Sucursales y Número de Dependencias:	No cuenta con sucursales, tiene seis (6) dependencias.	
11. Representante Legal:	Iván Madero Vergel	
12. Profesión:	Administrador	
13. Cargo:	Presidente	
14. Tiempo en el cargo:	Dos años	
15. Observaciones:	<p>- La corporación contó con seccionales en diversos municipios de la región. Debido a la dinámica del conflicto armado, sus integrantes fueron amenazados y desplazados de estos municipios, lo que produjo la concentración de todas sus funciones administrativas en el municipio de Barrancabermeja.</p>	
C. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.		
1. Jefe del archivo:	No hay Jefe de archivo.	
2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:	No	
3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:	No	
4. El responsable es de tiempo completo al archivo:	No	
5. Funciones que desempeña:	<p>- Recepción de comunicaciones interinstitucionales. - Archivar la documentación producida por la oficina administrativa y jurídica. - Recepcionar solicitudes y entregar copia de los documentos que requieran las víctimas del conflicto.</p>	
6. Cargo que ocupa el responsable del archivo:		
7. Tiempo en el cargo:		
8. Tiempo en la entidad:		
9. A qué dependencia pertenece el archivo:		
10. Jefe inmediato o responsable del archivo:		
11. A qué necesidades se asignan rubros del archivo:		
12. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos:		
13. Existe manual de funciones:	NO	
14. Las funciones del responsable están dadas por el manual:		

15. Existe manual de gestión documental:	NO				
16. El archivo, ¿está organizado según el manual?					
17. Existen Tablas de Retención Documental:	NO				
18. Existen Tablas de Valoración Documental:	NO				
19. Existe reglamento de archivo:	NO				
20. Existe comité de archivo:	NO				
21. Número de personas que trabajan en el archivo:					
22. Observaciones:					
<ul style="list-style-type: none"> - No existen condiciones de índole administrativo para el correcto y propicio funcionamiento del archivo. - No hay una destinación financiera específica para el funcionamiento del archivo, lo que genera un déficit total de insumos y personal. - No se encuentra una política de gestión documental dentro de la corporación, lo cual ha generado un manejo a modo personal, no institucional de la documentación que reposa en las instalaciones de la entidad. 					
D. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO.					
1. Presta servicios internos de:					
Consulta	Si	Asesoría	No		
Fotocopia	Si	Microfilm	No	Otro:	No
2. Presta servicios externos de:					
Consulta	Si	Asesoría	No	Otro:	No
3. Tipo de consulta:			Manual		
Tiene sala de consulta:			No		
Tipo de Usuarios:		Víctimas del conflicto armado, investigadores sociales, funcionarios internos.			
4. Observaciones:					
<ul style="list-style-type: none"> - El servicio de consulta externa que presta la corporación se encuentra situado en su mayoría en las Denuncias de violaciones a los DDHH y al DIH efectuados por actores armados legales e ilegales, así mismo, el acervo foto-periodístico que ha sido conservado por la entidad. - Los usuarios que en mayor medida consultan son las víctimas del conflicto armado, quienes en búsqueda de reparación por parte del Estado deben demostrar los hechos victimizantes que sufrieron en el transcurso del conflicto. Es allí donde las denuncias y los registros de prensa son fundamentales para sus reclamaciones. - No existe base de datos, registro o sistematización donde las víctimas o investigadores puedan hallar de forma fácil y precisa la información requerida. Tampoco existe un registro de las personas que acceden a la documentación, en algunos casos, son entregados los documentos originales sin llevar registros de préstamos. - Se evidencia pérdida de documentación. - Las condiciones materiales y logísticas imposibilitan el acceso eficaz de usuarios y funcionarios. - Existe una presunción de la documentación que debería encontrarse dentro de la entidad, más no hay claridad sobre la dimensión real de la documentación que posee la corporación. 					

E. EL EDIFICIO.					
1. Época de construcción:		Siglo XX, décadas de 1960 a 1970.			
2. Función original:		Vivienda Familiar			
3. Contexto climático:		Alta temperatura y humedad			
4. Niveles y área construida del edificio:		El edificio cuenta con 2 niveles, y 240 metros cuadrados.			
5. Tipo de Construcción:		Estructura en cemento, obra blanca.			
6. Estado del inmueble:		Aceptable			
7. Espacios que conforman la entidad:		8			
8. Existen planos arquitectónicos:		Sí			
9. Observaciones:					
- Las instalaciones se encuentran en condiciones aceptables para el desarrollo misional de la corporación, sin embargo se cuenta con algunas dificultades derivadas de grietas y filtraciones de agua.					
F. EL ARCHIVO					
1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:		Primer piso.			
Área total del archivo:		16 metros cuadrados.			
2. Cuántos depósitos tiene el archivo:		4			
Asignados: 1		Tomados: 3			
Son suficientes:		No			
Explicación:					
-El depósito asignado rebasó su capacidad y las oficinas de los funcionarios terminaron fungiendo como depósitos alternos. Es decir, donde sólo debería estar el archivo de gestión, es posible encontrar documentación propia de archivo central e histórico.					
3. Con qué áreas cuenta el archivo:					
Administrativa:	No	Descr/Clasificación:	No	Reprografía:	No
Limpieza:	No	Consulta:	No	Baño:	No
Cafetería:	No	Conservación:	No	Otro:	No
4. El área de los depósitos está separada de las demás:				No	
5. Los depósitos dan a la calle:		No			
6. Condiciones de seguridad:					
- El depósito central se encuentra en la parte trasera de la casa, los otros depósitos están diseminados en toda la edificación. Esto no permite un control de acceso a la documentación, mientras la documentación que se halla en el depósito central está bajo llave, las ubicada en las otras dependencias están a merced de cualquier visitante o funcionario.					
- Según los funcionarios, se ha presentado robo de información por parte de agentes externos, esto pone en grave riesgo la integridad de las víctimas y socios de la corporación. Este robo se presentó de dos formas: la primera por la falta de control de préstamos y accesos diarios a la corporación, lo que conllevó a la sustracción de mínimas pero irreparables cantidades de documentos e información; la segunda, se practicó por sujetos que ingresan en horarios no laborales, violaron las medidas de seguridad (cerraduras, candados) y sustrayeron grandes cantidades de información.					

- Las anteriores situaciones muestran el riesgo de robo y pérdida total de documentación a la cual se encuentra expuesta la Corporación, sus asociados y las víctimas del conflicto armado. Claro está, no sólo se pierde información, sino que a su vez, se pone en riesgo la integridad de las víctimas ante la posibilidad que esta documentación quede en manos de los victimarios.								
7. En qué lugar se almacenan series como Historias laborales, Contratos, etc.:						Esparcidas en la edificación.		
G. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)								
1. Poseen iluminación natural los depósitos:						Si		
Elemento	Cantidad	Material	No. Horas Abierta			Sellada		Deterioro
			24hrs	H. Laboral	Ocasional	Si	No	
Ventanas	1	Vidrio, Metal				X		No
Claraboyas	1	Reja					x	
Puertas	2	Madera, Metal			x		x	No
2. Poseen iluminación artificial los depósitos:						Si		
Incandescente		No	No. Focos:		0	Encendida:		No
Fluorescente:		Si	No. Focos:		1	Encendida:		H. Laboral
3. Ventilación natural dada por:				Rendijas, puertas				
4. Ventilación artificial dada por:				Aire Acondicionado, ocasional.				
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:								
Humedad Relativa:		No	Temperatura		No	Ventilación:		No
Iluminación:		No	Filtrado de Aire:		No			
Medición de condiciones ambientales:								
Humedad Relativa:		No	Temperatura		No	Iluminación:		No
6. La entrada de polvo se da por:				Claraboyas y puertas.				
7. Observaciones:								
<p>- Al inspeccionar la infraestructura del depósito se evidencian falencias que ponen en riesgo el fondo acumulado que se resguarda en su interior. Estas condiciones son preocupantes y graves, puesto que no garantizan los requerimientos mínimos para el alojamiento, protección y conservación documental.</p> <p>- La existencia de una gran claraboya genera que las condiciones ambientales del depósito estén sujetas a las condiciones ambientales y climáticas externas. Es decir, el interior del depósito reproduce con facilidad las condiciones externas, lo que produce una inestabilidad en las condiciones que deben afrontar los documentos.</p> <p>- Pese a estar situado en la primera planta de la edificación, la placa o techo del depósito cuenta</p>								

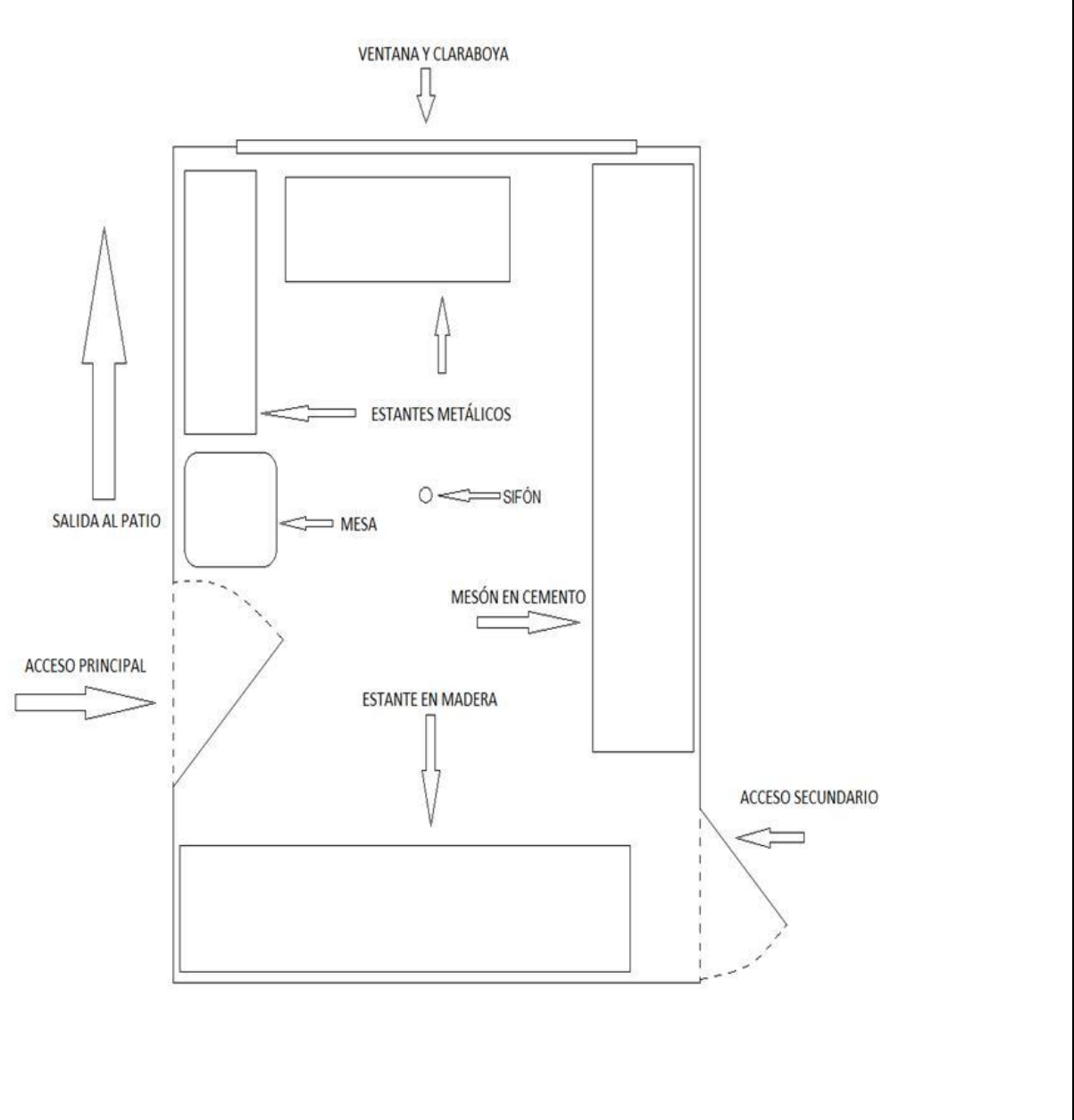
<p>con una filtración de agua. Esta situación ha generado la pérdida de documentación por el contacto con líquidos, junto a la proliferación de hongos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ubicación del depósito permite el acceso a iluminación natural puesto que se ubica hacia la parte trasera del edificio. Un elemento favorable en esta ubicación es el acceso a iluminación indirecta, es decir, los rayos del sol no caen de forma directa en la ventana. - El depósito se encuentra ubicado en el espacio destinado para la cocina. En su interior hay construido un mesón de cemento macizo, las paredes están revestidas de baldosas de cerámica y en el piso hay sifones y desagües. Esto implica espacio perdido por el mesón y rutas de acceso de roedores vía cañerías. Como elemento positivo se halla la imposibilidad de anidar el comején en las paredes, situación evidente en las otras oficinas que no cuentan con baldosín en sus paredes. - En el depósito no sólo se encuentra el fondo acumulado, además es utilizado como cuarto para guardar inmobiliario dañado, dado de baja, y demás objetos de la corporación. 						
H. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO.						
1. Existe un plan de prevención de desastres de la entidad:					No	
Para el archivo:					No	
2. El edificio posee detector de incendios:					No	
3. El edificio posee extintores:					Si	
Tipo de extintores:					Multipropósito	
Número de extintores en el área de archivo:					Ninguno	
4. Cuenta la entidad con centro de apoyo en caso de desastre:					No	
5. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:					No	
6. Brigadas:					No	
7. Mapa de Riesgos:					No	
8. Planes de evacuación:					Si	
9. Señalización:					No	
10. Vigilancia:					Si, cámaras de video.	
11. Hay alguna dotación especial para funcionarios de archivos:					No	
12. Saben qué hacer con la documentación en caso de desastre:					No	
13. Mantenimiento:						
Tipo:		Frecuencia:			Equipos y Materiales.	
		Anual	Semestral	Mensual		Otro:
Depósito:					Sin frecuencia definida.	Escoba y trapero.
Documentación :					Nunca	No
14. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentación:					No	
15. Inspección de depósito:						
Elemento	Material	Estado de Conservación				
		Grietas	Humedad	Insectos	Otro	
Pisos	Baldosín	No	No	Si	Sifón	
Muros	Ladrillo, con baldosín en cerámica.	No	No	No		

Techos	Placas, eternit, láminas de icopor.	Si	Si	Si	
Divisiones	Aluminio, pasta.	No	No	No	

16. Observaciones:

- El mantenimiento, limpieza y control de placas se resume en el aseo que realiza la persona encargada de servicios varios de la Corporación. Esto implica que no existe ningún tipo de criterio o plan de trabajo destinado al control de agentes biológicos presentes en el archivo.
- Los principales agentes biológicos de contaminación son los insectos (cucarachas) y roedores (ratones).

Imagen 1. Esquema del archivo y su distribución.



18. Relación de registro fotográfico:

Fotografía 1. Depósito de archivo desde la perspectiva externa, este es el ingreso principal, se observa documentación en el piso.



Fotografía 2. Se observa el mesón de cemento que resta espacio para el correcto almacenamiento de la documentación. Se almacenan elementos electrónicos dados de baja por la Corporación.



Fotografía 3. En esta ocasión se observa la grieta presente en el techo del depósito, esta genera una filtración de agua que pone en riesgo el fondo acumulado.



Fotografía 4. Esta imagen evidencia el estado de almacenamiento de la documentación en los estantes.



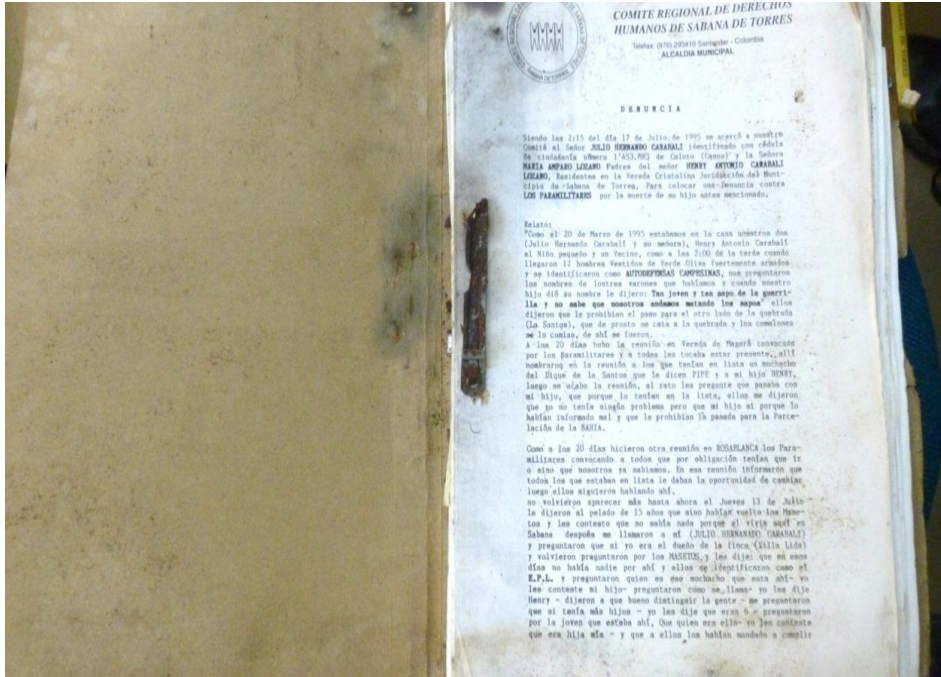
I. ALMACENAMIENTO.					
1. Fechas extremas de la documentación:					1976- 2014
2. Tecnología de la documentación:					Papel
3. Tienen planos:	Si	Fotografías:	Si	Impresos:	Si
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:					Cajas, carpetas, libros, A-Z, Paquetes.
5. Hay documentación fotográfica en sobres:					Si
6. Hay documentación en:					
Soporte de Microfilm:	No	S. Cinta Magnética:	No	S. Disco Óptico:	No
Soporte Disquetes:	Si	Soporte Negativo:	Si	Soporte Diapositiva:	Si
7. Metros lineales de conservación:					40 metros, en lo referido a este proyecto.
8. Describa la seguridad de los documentos: La documentación cuenta con un bajo nivel de seguridad, puesto que se encuentra dispersa por la edificación y sólo una parte del fondo acumulado está bajo llave.					
9. La documentación se encuentra ubicada en:					
Estantería:	Si	Archivadores:	Si	Planotecas:	No
Otros:	Armarios, mesones de cemento, cajas de almacenaje, bolsas amarradas, piso.				
10. Tipo de Estantería:					
Cerrada:		Metal y Madera.			
Abierta:		Metal, Madera, Cemento.			
11. Disposición de la estantería en el depósito:		Paralela a los muros, con una distancia promedio de 2 cm.			
12. Disposición de la documentación en estantería:		Horizontal y Vertical.			
13. Cómo se almacenan los documentos contables:		En A-Z, en estante de madera.			
14. Las Historias Laborales:		En cajas que no cumplen las mínimas condiciones técnicas.			
15. Las Actas y Resoluciones:		En A-Z, en estante metálico.			
J. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.					
1. Está organizada la documentación:		No			
Descripción: - La documentación constituye un fondo acumulado que no ha mantenido algún tipo de proceso archivístico. Salvo las Denuncias de violaciones a los DDHH y algunos registros de contabilidad (que poseen una ordenación cronológica), no ha existido un plan institucional para la protección de los documentos y la información de la corporación.					
2. Cuenta con instrumentos de consulta:					No
3. Cuenta con instrumentos de control:					No
4. El archivo funciona como archivo central:					No

5. Están regulados los procedimientos de producción:	No
6. Se hace seguimiento al trámite:	No
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:	No
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:	No
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	No
10. Se ha hecho eliminación:	No
11. Han tenido pérdida de documentación:	Si
Observaciones: - La pérdida de información se ha presentado por sustracción paulatina, robo en grandes dimensiones y deterioro de la documentación por las condiciones adversas de almacenamiento.	
12. Se ha elaborado valoración:	No
K. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.	
1. En el archivo hay presencia de :	
Hongos:	Si
Roedores:	Si
Insectos:	Si
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:	No
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con la documentación:	Sí, rinitis y sinusitis.
4. Se emplea algún tipo de dotación de seguridad industrial dentro del archivo:	No
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado dentro del archivo:	No
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos:	No
7. Se prepara de forma física la documentación para las transferencias:	No
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivos:	No
9. Se han hecho programas de conservación:	No
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:	No
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos:	No
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:	No
13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental?:	No
14. Con qué y cómo se hace la foliación documental:	No se realiza.
15. Se hace empaste o encuadernación:	Si
16. EL archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:	
Márgenes:	No
Formatos:	No
Otros:	No
17. Se legajan los expedientes perforados:	Si
18. Se utiliza clips:	Metálicos, plásticos.
19. Usa cinta pegante:	No
20. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:	No
21. Monitoreo de condiciones ambientales:	No
22. Encuadernación:	No

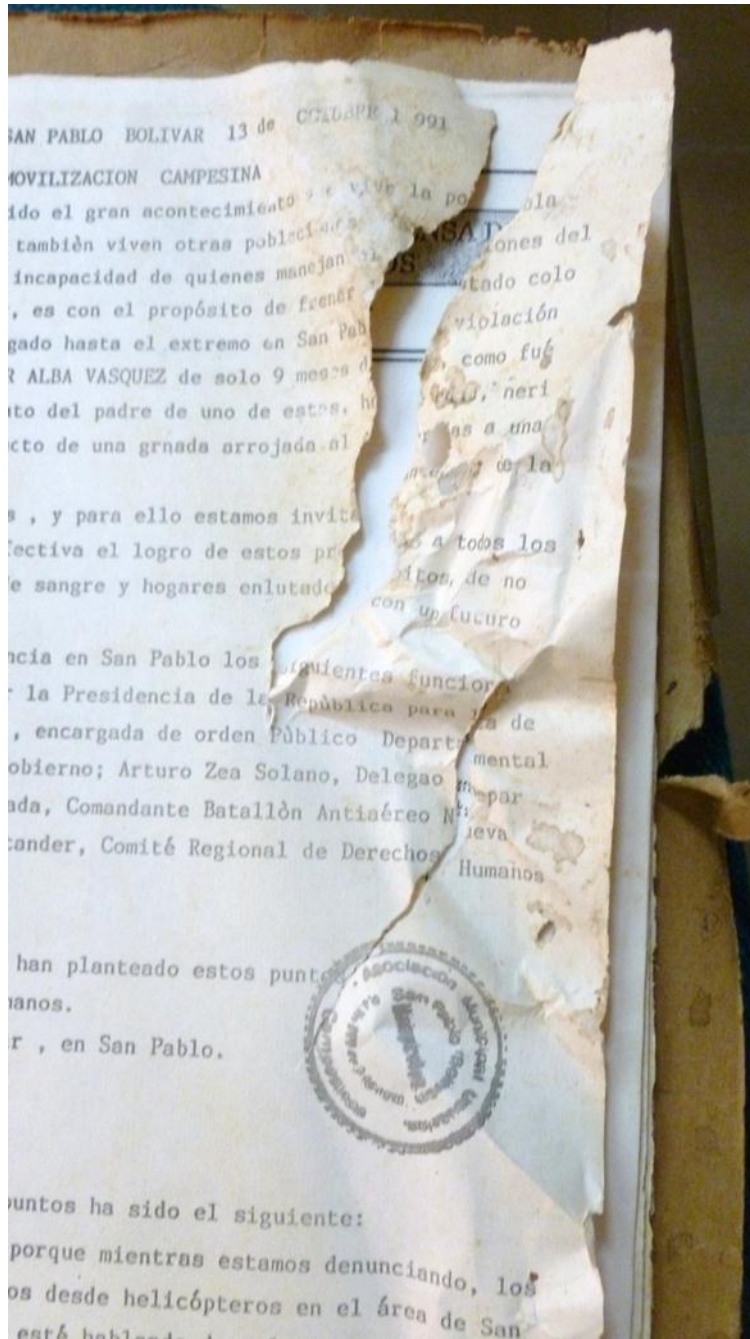
23. Limpieza:		No																													
L. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO:																															
1. En qué lugar fuera del archivo se encuentra ubicada otra documentación:		Oficinas, 1 y 2 planta.																													
2. Motivo por el cual se halla separada:		Espacio.																													
3. Quién es el responsable:		Secretaria																													
4. Fechas extremas de la documentación:		1987, 2014																													
5. La documentación se encuentra organizada:		No																													
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación:		No																													
7. De esta documentación se presta servicio de:		Consulta, reprografía.																													
8. Características de las documentación:		Papel, magnético.																													
9. La documentación se encuentra en:		Cajas, carpetas, Legajos, A-Z, bolsas.																													
10. La documentación se encuentra ubicada en:		Estantería, Archivadores, Armarios.																													
11. Metros cuadrados del depósito:		12 metros cuadrados																													
12. Se hace mantenimiento a:		Al depósito.																													
<p>13. Condiciones generales de los depósitos alternos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los depósitos alternos son las oficinas de los funcionarios, allí se ubican los documentos que por su volumen no caben en el depósito central. En estas oficinas se cuenta con un servicio de aseo general, lo cual implica una menor incidencia de insectos, roedores y hongos. - A su vez, las condiciones climáticas están supeditadas por la instalación de aires acondicionados y el uso que los funcionarios les den, es decir, la documentación cuenta con cambios más abruptos de temperatura puesto que los horarios en los cuales están prendidos son disímiles, se registran picos de altas y bajas temperaturas. Esta situación se refleja con especial énfasis en las oficinas del segundo piso, donde el clima aumenta al medio día, lo que "sanchocha" la documentación. 																															
M. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Características de la Documentación :</th> <th style="width: 10%;">Serie</th> <th style="width: 15%;">Denuncias recepciones por CREDHOS.</th> <th style="width: 15%;">Procesos Judiciales, Penales.</th> <th style="width: 15%;">Procesos Judiciales, Civiles.</th> <th style="width: 10%;">Derechos de Petición</th> <th style="width: 10%;">Tutelas</th> <th style="width: 10%;">Historias Laborales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Fechas Extremas</td> <td>1988, 2014</td> <td>1978, 2010</td> <td>1979, 2012</td> <td>1994, 2012</td> <td>1996, 2011</td> <td>1991, 2010</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tipo de Unidad</td> <td>Carpeta, A-Z.</td> <td>Caja, Carpeta</td> <td>Caja, Carpeta</td> <td>Caja, Carpeta</td> <td>Caja, Carpeta</td> <td>Caja, Carpeta</td> </tr> </tbody> </table>								Características de la Documentación :	Serie	Denuncias recepciones por CREDHOS.	Procesos Judiciales, Penales.	Procesos Judiciales, Civiles.	Derechos de Petición	Tutelas	Historias Laborales		Fechas Extremas	1988, 2014	1978, 2010	1979, 2012	1994, 2012	1996, 2011	1991, 2010		Tipo de Unidad	Carpeta, A-Z.	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta
Características de la Documentación :	Serie	Denuncias recepciones por CREDHOS.	Procesos Judiciales, Penales.	Procesos Judiciales, Civiles.	Derechos de Petición	Tutelas	Historias Laborales																								
	Fechas Extremas	1988, 2014	1978, 2010	1979, 2012	1994, 2012	1996, 2011	1991, 2010																								
	Tipo de Unidad	Carpeta, A-Z.	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta																								

		Tipo de Soportes	Papel manual, industrial, copia.	Papel industrial, manual.	Papel manual, industrial, copia.	Papel industrial, manual.	Papel industrial, manual.	Papel industrial, manual.
		Técnica	Manuscrito, impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.
		Material Adjunto	Periódico, fotografías.					Fotografías
Estado de Conservación:	Biológico:	Hongos	X	X	X	X	X	X
		Insectos	X	X	X	X	X	X
		Roedores	X	X	X	X	X	X
	Químico:	Rotura						
		Transpa.	X					X
	Físico:	Desgarro	X	X	X	X	X	X
		Manchas	X	X	X	X	X	X
		Humedad	X	X	X	X	X	X
		Fragilidad	X	X	X	X	X	X
		Rasgadura	X	X	X	X	X	X
		Falta nte		X	X	X	X	X
		Fragmen.		X	X	X	X	X
		Doble z	X	X	X	X	X	X
		Material Metálico	X	X	X	X	X	X
Cinta Adhesiva		X						
Otro								
Observaciones: - El anterior cuadro contiene un esbozo de las condiciones en las cuales se encuentran algunas de las series pertenecientes al fondo acumulado, es necesario precisar que estas características se								

<p>replican con pequeñas diferencias en la mayoría de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como es posible evidenciar, los documentos se encuentran expuestos a grandes riesgos biológicos y físicos, lo que ocasiona el constante deterioro y pérdida irreparable de información. - En general, el estado de conservación de la documentación es deplorable. En ella actúan los principales focos de deterioro que se puede hallar en un depósito y archivo. Por ello, es necesario implementar medidas de urgencia que permitan la salvaguarda y conservación de la información que reposa en el acervo documental de la entidad. 	
<p>- Algunas de las Series y Sub-series que se pudieron encontrar en las diversas secciones durante el diagnóstico fueron:</p>	
Junta Directiva:	- Informes de gestión de Junta Directiva
	- Mensajes de Solidaridad Internacional
	- Reuniones de Junta Directiva
Presidencia:	- Comisiones de verificación
	- Convenios
	- Informes de gestión de Presidencia.
	- Planes de trabajo de Presidencia.
	- Proyectos
	- Resoluciones de Presidencia.
Contabilidad:	- Movimiento Contable
	- Registros Contables
	- Documentos de apoyo a la labor contable
Administración:	- Actas
	- Autorizaciones
	- Certificaciones
	- Convenios de Cooperación Financiera
	- Contratos
	- Historias Laborales
	- Régimen Estatutario
	- Inventarios
	- Presupuesto generales
	- Auditorías
Jurídica:	- Convenios
	- Constancias
	- Contratos
	- Informes de procesos jurídicos
	- Procesos judiciales, administrativos.

	- Procesos judiciales, civiles.
	- Procesos judiciales, familia.
	- Procesos judiciales, penales.
	- Procesos judiciales, laborales.
	- Derechos de petición
	- Tutelas
	- Habeas Corpus
Educación:	- Informes de gestión de área de educación.
	- Planes de trabajo
	- Promotorías
Solidaridad:	- Informes de gestión de área de solidaridad.
	- Comprobantes de ayuda solidaria
- Registro fotográfico del estado de conservación de la documentación:	
<p>Fotografía 5. Deterioro documental por oxidación.</p> 	

Fotografía 7. Deterioro documental por rasgadura.



4.2. CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

- Razón social: Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS.
- Dirección: Avenida 52 # 25 – 49, Barrió Galán, Barrancabermeja, Colombia.
- Constitución legal: Mediante la Resolución No. 129 de la Gobernación de Santander, expedida el 16 de Junio de 1989.

En el año de 1987, un grupo de dirigentes sociales y políticos se reúne en la ciudad de Barrancabermeja con la firme intención de dar inicio a una organización que propugnase por la defensa y la promoción de los Derechos Humanos. Esta iniciativa tomó vuelo debido a la necesidad de contrarrestar la arremetida de la violencia que azotaba la región, y que dentro de su estela de criminalidad acumulaba para 1987 dos acontecimientos que incidieron en el desarrollo histórico regional. Estos hechos violentos fueron el asesinato de la niña Sandra Rondón Pinto el 26 de marzo de 1987 y el atentado sicarial contra el concejal de la Unión Patriótica Cesar Martínez Blanco y el dirigente campesino Alirio Traslaviña el 22 de abril de 1987.

Ante estas circunstancias, Jorge Gómez Lizarazo, Jahel Quiroga, Ubencel Duque, Orlando Higueta, entre otros, decidieron constituir el 10 de diciembre de 1987, el Comité Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, una organización que desde sus orígenes se concibió como defensora de los Derechos Humanos, y un espacio de denuncia pública a nivel nacional e internacional para que las víctimas del conflicto dieran a conocer los graves delitos a los que eran sometidas³². Con un trabajo voluntario, no remunerado, pocos recursos, aportes particulares y un auxilio otorgado por la Fundación para la promoción de la Cultura

³² ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS, CREDHOS. Serie: Historia Institucional, Caja: 131, Carpeta: 238, Folio: 5.

y la Educación Popular, “FUNPROCEP”³³, se dio inicio a las labores mediante la proyección de cuatro áreas de trabajo:

- Área de Asesoría Jurídica.
- Área de Solidaridad y Damnificados de la violencia
- Área de Educación.
- Área de Comunicación y Prensa.

Este trabajo recibió reconocimiento oficial mediante la Resolución No. 129 de la Gobernación de Santander, expedida el 16 de junio de 1989, donde pese a constituirse en un principio como Comité, quedó registrada como Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, todo esto encaminado a facilitar las labores de gestión, consecución y contratación de recursos.

Debido a su férrea defensa de los derechos fundamentales de la población, la denuncia pública de los crímenes cometidos por agentes estatales y paraestatales, desde sus comienzos fue blanco cotidiano de amenazas y persecución por parte de actores armados. Estas acciones contra la integridad de sus miembros tuvieron mayor intensidad hacia inicios de la década de 1990, donde a través de una Red de Inteligencia de la Armada (mejor conocida como Red 007) se coordinaron amenazas y asesinatos de varios de sus integrantes. A estos hombres y mujeres les fueron arrebatadas sus vidas por su compromiso con la defensa de los Derechos Humanos y por exigir a los actores armados el respeto a la integridad de la población civil. Sus nombres son los siguientes:

- Álvaro Bustos, asesinado el 27 de Febrero de 1991.
- Humberto Hernández, asesinado el 19 de marzo de 1991.
- Blanca Valero de Durán, asesinada el 29 de enero de 1992.
- Ismael Jaimes, asesinado el 6 de Mayo de 1992.

³³ _____ . Serie: Historia Institucional, Caja: 131, Carpeta: 238, Folio: 2.

- Julio Cesar Berrio Villegas, asesinado el 28 de junio de 1992.
- Ligia Patricia Cortez Colmenares, asesinada el 30 de julio de 1992.

Pese a la estela de asesinatos que se posó sobre sus integrantes, la Corporación desarrolló su tercera Asamblea hacia el año de 1993, en la cual se contó con la participación de doscientas cincuenta personas, viéndose reforzada en sus bases gracias a la participación de organizaciones sociales, cívicas y sindicales³⁴. Hacia este año, su área de influencia se situó en los municipios de Barrancabermeja, San Vicente de Chucurí, Sabana de Torres, San Pablo, Puerto Wilches y Simacota, donde se procuró implementar una red de promotores de DDHH.

Hacia el año de 1994 debido a una fuerte denuncia internacional, firmaron un convenio con Brigadas Internacionales de Paz –PBI-, quienes desde entonces realizan acciones de acompañamiento internacional en los desplazamientos de los funcionarios de CREDHOS a las zonas de fuerte conflicto armado. Es así como la Corporación ha desarrollado sus funciones y objetivos misionales en el marco de las dinámicas regionales del conflicto. En algunos periodos ha visto cómo la intensificación de la violencia y la persecución a los defensores de derechos humanos obliga a sus integrantes a convertirse en desplazados y refugiados en otros países, esto propicia que desde el año 2000 los miembros de la Junta Directiva cuenten con medidas cautelares otorgadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

El más reciente reflejo de la persecución y estigmatización de sus integrantes se halla en la detención en el 2010 de David Ravelo Crespo, ex presidente de la Corporación, quien ha sido sindicado por los delitos de concierto para delinquir y homicidio agravado por parte de organismos judiciales colombianos, quienes cuentan como testigos estrellas para estas acusaciones a desmovilizados paramilitares, que lo acusan de ser el autor intelectual del asesinato de un

³⁴ Ibíd.

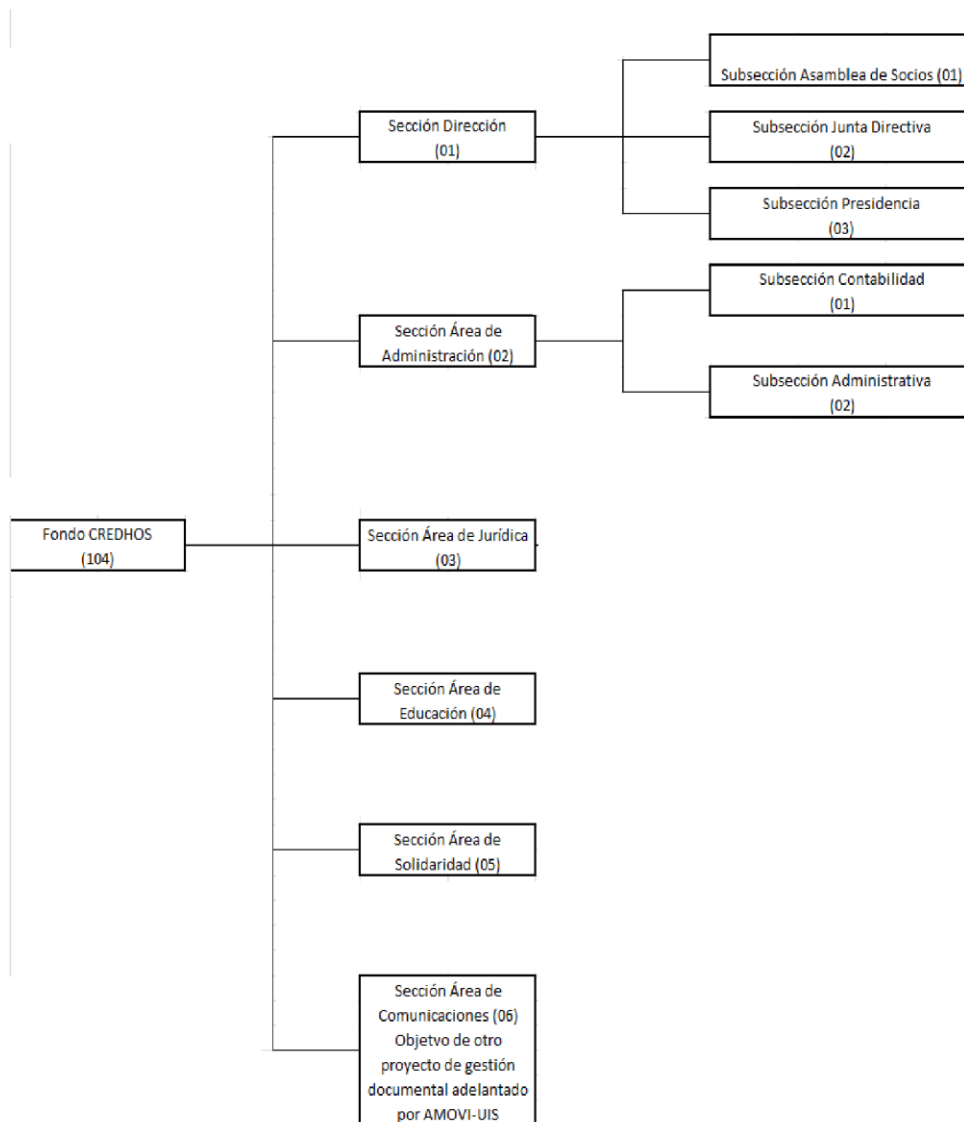
candidato a la alcaldía de Barrancabermeja. Claro está, resulta paradójico que los principales violadores de derechos fundamentales atestiguaran en contra uno de los defensores más reconocidos en la región.

Durante el último periodo la Corporación ha procurado recuperar los lazos con las comunidades y las víctimas del conflicto que debido a la arremetida de actores armados se vieron disminuidos en algunas zonas del Magdalena Medio. Todo esto, encaminado a consolidar herramientas que permitan la comprensión de las dinámicas del conflicto y la defensa de los derechos fundamentales, con iniciativas como la creación de un Archivo de Derechos Humanos y el fortalecimiento de talleres para la formación de defensores y defensoras de DDHH y DIH.

En estos años, la Corporación ha mantenido su esencia y sus objetivos; situándose al lado de las comunidades persiste en la promoción y defensa de la vida, el respeto por la integridad y los derechos, la formación de nuevos defensores, el acompañamiento y asesoría jurídica a las víctimas, la denuncia nacional e internacional de los graves crímenes y violaciones cometidos por actores armados legales e ilegales y por supuesto, el desarrollo de investigaciones tendientes a comprender las causas y los responsables del conflicto armado en la región.

Organigrama de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos.

Imagen 2. Organigrama de CREDHOS.



Funciones de cada Sección o Subsección.

Debido a la inexistencia de manuales de funciones de la corporación, estas labores se determinaron con base en las entrevistas realizadas a los funcionarios de la entidad, donde se las indagó qué funciones y trabajos cumplen en cada una de las Secciones y Subsecciones.

Sección Dirección: Sus integrantes y subsecciones tienen por objetivo fundamental la construcción de las políticas y líneas de trabajo generales de la Corporación. En ella se encuentran las subsecciones:

Subsección Asamblea de Socios: Es el máximo órgano decisorio de CREDHOS; allí se toman y aprueban los planes de trabajo y políticas de acción que trazan entre periodo asambleario.

Subsección Junta Directiva: Es el organismo encargado de la dirección corporativa entre las Asambleas de Socios, desarrolla las políticas y planes de trabajo mandados por periodo asambleario. Esto incluye las determinaciones sobre convenios y acuerdos con otras organizaciones.

Subsección Presidencia: Se encarga del desarrollo diario y supervisión de la puesta en marcha de las políticas institucionales, toma determinaciones y ejerce la vocería de la Corporación. Así mismo, es el representante legal.

Sección Área de Administración: Sus integrantes y subsecciones desarrollan actividades tendientes a dinamizar los procesos organizativos y financieros de la Corporación. Así mismo, plantean, desarrollan y supervisan políticas internas de trabajo. Se compone de las siguientes subsecciones:

Subsección Contabilidad: Sus funciones se enmarcan en el manejo y producción de la información contable de la Corporación y deben generar informes financieros

de los procesos y proyectos desarrollados en el cumplimiento de los objetivos misionales.

Subsección Administrativa: Tiene por objetivo primordial velar por el funcionamiento interno de la Corporación. Supervisa los funcionarios y los manejos locativos.

Sección Jurídica: Realiza acompañamientos y asesorías jurídicas a las víctimas del conflicto armado que se acercan a la Corporación. Se debían elaborar informes periódicos de sus acciones. Así mismo, recepciona las denuncias de violaciones de los DDHH.

Sección Área de Educación: Desarrolla actividades tendientes a la promoción de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Sección Área de Solidaridad: Gestiona ayudas humanitarias a víctimas del conflicto interno armado.

Sección de Área de Comunicaciones: Sus funciones se enmarcan en el seguimiento y producción de informes públicos sobre violaciones de los DDHH. Se encarga del desarrollo y difusión de las políticas institucionales en los medios masivos de comunicación.

4.3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

4.3.1 Introducción

Al realizar un análisis de los resultados derivados del diagnóstico del fondo acumulado de CREDHOS, fue posible hallar problemas estructurales en el manejo de la documentación de la entidad, así como proyectar soluciones y respuestas que deriven en un mejor proceso documental, lo que generó una respuesta de

impacto positivo sobre la documentación y el acervo histórico que reposa en el archivo de la entidad.

En este sentido, fue pertinente adelantar un Plan Archivístico Integral que reconoció el carácter diferencial de la documentación que reposa en la entidad, en el cual se priorizó en la documentación que tiene mayor riesgo de pérdida total, a la vez que genere un proceso de “salvaguarda de emergencia” de las otras series y conjuntos documentales. Es decir, debido al carácter de la Corporación -ONG de DDHH-, el riesgo de pérdida documental, y la posibilidad de consecución de recursos, es preciso adelantar mayores niveles de conservación en algunas series, claro está, sin reducir los estándares y requerimientos técnicos en el manejo del conjunto restante. Ante este panorama, se propusieron las siguientes metas:

4.3.2. Objetivos

4.3.2.1. Objetivo General .Organizar el fondo acumulado de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS, ubicada en la ciudad de Barrancabermeja, Santander.

4.3.2.2. Objetivos Específicos

- Ejecutar los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción en el acervo documental de la Corporación.

- Digitalizar la documentación correspondiente a las denuncias de violaciones a los Derechos Humanos que hayan sido realizadas o allegadas a CREDHOS.

- Salvaguardar del deterioro documentos con un definido carácter histórico.
- Contribuir al cuidado, conservación y difusión de documentación que permita entender el desarrollo del conflicto interno colombiano y sus implicaciones en las violaciones de Derechos Humanos.

- Mantener la reserva documental que sea requerida por la Junta Directiva de CREDHOS y por el reglamento de Archivo de AMOVI-UIS.

4.3.3. Análisis de condiciones y prioridades de acción

Las condiciones físicas, ambientales y químicas en las cuales se encuentra la documentación que reposa en las instalaciones de la Corporación son bastante delicadas y riesgosas. Dentro de las principales circunstancias a la hora de elaborar el Diagnóstico Integral se pudo encontrar:

- El impacto y la variación térmica: Debido a las altas temperaturas, las condiciones de humedad que reinan en la región y la interacción con el “aire acondicionado”, las condiciones térmicas de las instalaciones generan un fuerte choque en la documentación. Todo esto ha generado el resquebrajamiento y resequedad en las fibras de papel.
- Condiciones de humedad y filtraciones: Las instalaciones físicas permiten la filtración de agua y sus posteriores repercusiones en los documentos, lo que propicia la proliferación de hongos y la pérdida total de folios.
- Agentes biológicos (plagas): El depósito en cual se encuentra el fondo acumulado cuenta con presencia de insectos (cucarachas) y roedores, los cuales han destruido y utilizado el fondo documental como fuente y refugio para su crecimiento.
- Agentes externos: El desorden y la falta de registros o inventarios ha permitido la sustracción de documentación por parte de personas ajenas a la Corporación. Esta situación pone en grave riesgo a las víctimas del conflicto armado, quienes han decidido conceder información vital sobre violaciones y victimarios del conflicto.

Las condiciones de organización de la documentación se circunscriben en la falta de una política de gestión documental que lleva a la acumulación generalizada de documentos, sin respeto alguno por el proceso archivístico. Esta situación generó un completo desorden en el depósito de archivo, gran parte de la documentación en cajas y bolsas plásticas. En este sentido, una radiografía del estado documental permite encontrar:

- Series de la oficina Jurídica: Dado que es una de las oficinas con mayor cantidad de documentación con información sensible³⁵, sus expedientes se encuentran en las condiciones de mayor riesgo. La serie de procesos judiciales se halla dispersa en cajas y bolsas, sin ningún tipo técnico de unidad para la conservación, lo que dificulta cualquier intento de acceder a procesos legales en los cuales la Corporación ha incidido o acompañado. Junto a esto, se pudo encontrar una serie de denuncias a las violaciones de Derechos Humanos, donde se evidenció una ordenación numérico-cronológica; esta serie se encuentra almacenada en su gran mayoría en A-Z, sin mayores registros o inventarios.
- Series de la oficina Administrativa: Las series correspondientes al movimiento contable de la corporación se encuentran en las mejores condiciones del depósito y el fondo acumulado; poseen criterios de ordenación mixtos, donde se encuentra el cronológico y el temático, los repositorios principales son A-Z y es la única documentación que cuenta

³⁵ Las series pertenecientes a esta oficina son tratadas como “sensibles” debido a la importancia de carácter legal e histórico, en ellas se encuentran procesos judiciales que aún se encuentran en curso y litigio, así como declaraciones y denuncias que constituyen un acumulado de información para el entendimiento de la dinámica del conflicto social, económico, político y armado en la región del Magdalena Medio. En estas denuncias reposan las declaraciones de las víctimas, donde se puede encontrar el hecho victimizante, la narración de sucesos, el nombre de las víctimas y la identidad de los victimarios. En algunos casos, los ejecutores de delitos y violaciones a los DDHH nunca fueron denunciados de forma penal, convirtiendo estas declaraciones en el único registro de los delitos. El carácter de la *información sensible* se halla estipulado en el Reglamento general del Archivo Oral de Memoria de las víctimas, AMOVI-UIS. Allí se define como aquella información de carácter personal y en directa relación con los derechos fundamentales del titular, siendo restringida inclusive a autoridades judiciales en cumplimiento de sus funciones. Esto se plantea con base en la Sentencia T-729 de 2002, de la Corte Constitucional.

con estantería propia. Las otras series de la oficina se hallan dispersas y sin criterios mínimos de organización.

- Series de otras oficinas: Estas series se encuentran dispersas y sin criterio alguno de organización; casi en su totalidad cuentan con repositorios de bolsas y cajas y ello hace que esta documentación sea la de menor acceso y consulta. Es tal su situación, que existe un completo desconocimiento por parte de los funcionarios de los expedientes y conjuntos documentales que las componen.

Al analizar las anteriores condiciones de la documentación es necesario priorizar en algunas series y procesos técnicos archivísticos, se procuró la salvaguarda inmediata de la documentación con mayor riesgo de pérdida, y que debido a su contenido, constituye un interés de carácter histórico e institucional. De esta forma, es necesario:

- Abordar con mayor detenimiento y cuidado la documentación y expedientes pertenecientes a la oficina jurídica de CREDHOS, generó procesos que tienden a resguardar de manera prioritaria la información y el contenido que reposa en su documentación. En el caso específico de la serie de “denuncias de violaciones a los DDHH” se deberá realizar un proceso técnico de digitalización, de tal forma que se consiga la salvaguarda de una serie con gran cantidad de información legal, investigativa e histórica.
- Adelantar los procesos técnicos de organización documental en el fondo acumulado de CREDHOS, teniendo en cuenta que la oficina de comunicaciones cuenta con un fondo acumulado que no podrá ser incluido en el presente proyecto, puesto que se adelanta un proceso propio de organización documental adelantado gracias a otra pasantía de investigación dirigida por AMOVI-UIS y orientada al archivo de la

Corporación, lo que generó objetivos, tiempos y recursos específicos para su desarrollo. Claro está, estos proyectos se desarrollaron al mismo tiempo, lo cual permitió una interacción y complementariedad en los proyectos.

- Debido a las múltiples tareas de organización de cuarenta metros lineales de documentación, a su estado, a las condiciones materiales del proyecto, a los tiempos y recursos con los cuales se contó, no se podrán llevar a cabo procesos de restauración documental, o aquellos encaminados a revertir el deterioro de la documentación. Este proyecto se enmarca en una política de acción prioritaria y de emergencia, que mitigue los principales focos de deterioro y contrarreste las principales causas de pérdida documental, lo que otorga las herramientas básicas para la salvaguarda de la información.

4.3.4. Procesos técnicos archivísticos

Los procesos y la metodología a realizar en el desarrollo del proyecto se hallan regulados por el Acuerdo 002 de enero 23 de 2004 del Archivo General de la Nación³⁶, donde se estipulan de forma clara y concisa las etapas y procesos archivísticos a llevar a cabo en la organización de un fondo acumulado. De esta forma, la organización del fondo requiere tres pasos fundamentales³⁷:

- a. Clasificación: Esta etapa se centra en la plena identificación de la estructura orgánica de la Corporación, así como de la documentación que produce cada una de sus secciones. De esta manera, se establecen las secciones y subsecciones (divisiones de producción documental), por ejemplo: Sección Administrativa, Sección Jurídica, Sección de Educación, etc. Al mismo tiempo, se identifica la documentación que produce cada una de las secciones y constituye las Series y Sub-series (los documentos producidos), por ejemplo: Denuncias, proyectos, procesos judiciales, etc.

³⁶ 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. Bogotá. 2004.

³⁷ *Ibíd.*, p. 3.

Esta identificación permite un claro conocimiento de la estructura y la documentación que en ejercicio de sus funciones produce la institución, donde se dispuso un mapa o árbol de entendimiento organizativo. Según la Cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación³⁸, la clasificación implica, “identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión”³⁹.

Como resultado de este proceso, se deben generar los Cuadros de Clasificación Documental, que en síntesis son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación otorgada a la documentación producida por una institución⁴⁰. Este cuadro debe expresar la estructura orgánica de la corporación con coherencia con su desarrollo institucional y es el reflejo en la documentación del Principio archivístico de Procedencia. Este principio se basa en el análisis de la sección, oficina o entidad que produce y es responsable de la documentación⁴¹.

- b. Ordenación: Concibiéndose como la segunda etapa del proceso de organización documental, la ordenación tiene por objetivo determinar qué documento va primero y cuáles van después⁴². Es decir, es el paso en el cual se construyen los “procesos documentales”; es aquí donde se evidencia el orden lógico con el cual fue generada y producida cada serie, ya sea simple o compleja.

Para poder desarrollar esta tarea se estipula el principio fundamental de Orden Original, el cual tiene por fundamento la reflexión de los pasos que se deben realizar para la realización de un trámite, y la subsecuente producción documental. La correcta interacción y respeto de los principios de *Procedencia y Orden Original* permite un análisis claro y conciso de la

³⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá. 2001. 29 p.

³⁹ *Ibíd.*, p. 9.

⁴⁰ *Ibíd.*, p. 22.

⁴¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Ordenación Documental. Bogotá. 2001. p. 8.

⁴² *Ibíd.*, p. 7.

procedencia de las series y del orden interno (conocido gracias al análisis del proceso o trámite documental) y permite una mayor facilidad en la toma de decisiones para la correcta organización.

Para el proceso de ordenación documental se cuenta con diversos *sistemas de ordenación*, cada uno responde a diferentes necesidades y depende de las características de cada serie. En general, se dividen en tres: Numéricos (cronológicos y simples), Alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y Mixtos (alfanuméricos). Los criterios para la asignación y selección de cada sistema corresponden de forma directa al tipo de serie que se va ordenar, que no son los mismos para todo el fondo, ni para toda una sección.

- c. Descripción: Posterior a los procesos de clasificación y ordenación se debe adelantar la *descripción documental*, proceso en el cual se realizó un análisis de los documentos de archivo y sus respectivas agrupaciones, derivado en los instrumentos de descripción y consulta. En este caso, se lleva a cabo el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental “FUID”, donde se consiga la toda la información de vital importancia de las series y sub-series. En este inventario se pueden visualizar: Las series que maneja la corporación, las fechas extremas de cada serie, frecuencias de consulta, volumen de cada serie documental, número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto, entre otros elementos⁴³.

En esencia, tiene por objetivo una descripción exacta de la unidad documental que se aborda y permite una radiografía de las condiciones en las cuales se encuentra la documentación y unidad documental tratada.

⁴³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004. p. 30.

Posterior a la organización documental del fondo acumulado comienza una fase encargada de la *valoración documental*, en ella se realiza un:

[...] proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objetivo identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final”⁴⁴.

Bajo estas consideraciones, la *valoración* cumple un trascendental papel, puesto que sobre su proceso recae el análisis de la permanencia de los documentos en el archivo, así como los valores que sustentan esta decisión. Es aquí donde se promueve la conservación de la documentación con carácter historiográfico, científico, sociocultural, entre otros. Para realizar esta valoración es necesario tener definidos los valores primarios y secundarios; en términos generales los *primarios* se circunscriben en todos aquellos que interesan y mantienen vigencia en circunstancias jurídicas, legales, fiscales y contables⁴⁵. Los valores *secundarios* se encuentran insertos casi en su totalidad en criterios historiográficos, en los cuales la documentación cumple un papel central en futuras investigaciones, en el análisis de las relaciones de la sociedad con el Estado y en la construcción del conocimiento.

Al realizar este proceso debe generarse un resultado concreto, con el cual se elaboran las Tablas de Valoración Documental. Estas son definidas como “el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final”.⁴⁶ Su correcta realización permite entre algunas otras situaciones: ahorro de recursos, adecuado tratamiento de la documentación, reglamentación de las transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico, identificación, protección y salvaguarda de documentación con valor histórico y el correcto funcionamiento del archivo.

⁴⁴ *Ibíd.*, p. 31.

⁴⁵ *Ibíd.*, p. 29.

⁴⁶ *Ibíd.*, p. 38.

4.3.5. Presupuesto: Recursos humanos y materiales

Tabla 2. Presupuesto recursos humanos y materiales

PRESUPUESTO						
ENTIDAD:		Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS.				
METROS LINEALES A ORGANIZAR:		40 METROS LINEALES				
DURACIÓN PROYECTO:		14 MESES				
DETALLE	\$ VALOR (UNIDAD)	CANTIDAD	TIEMPO o UNIDAD	CONCEPTO	TOTAL	
PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL						
HUMANOS RECURSO	1 DIRECTOR DE PROYECTO (Apoyo de AMOVI - UIS)	5000000	1	10	40 horas mensuales durante 10 meses	5000000
	3 AUXILIARES	600000	3	8	TIEMPO COMPLETO (8 MESES)	14400000
INSUMOS	CAJAS	4000	4,5	180	4,5 (CAJAS/METRO) x 40 METROS	3240000
	CARPETAS	12000	1	40	12000 POR METRO x 40 METROS LINEALES	480000
	RÓTULOS CARPETAS	5000	1	40	6000 POR METRO x 40 METRO LINEAL	200000
	ESTANTES	220000	6		VALOR CADA ESTANTE	1320000
	PAPELERÍA	30000	1	40	VALOR POR METRO LINEAL	1200000
	BATAS	35000	5		5 PERSONAS, 1 BATA POR PERSONA	175000
	SALUD OCUPACIONAL (GUANTES, TAPABOCAS, GORROS QUIRÚRGICOS)	100000	3		VALOR POR METRO LINEAL	300000
EQUIPOS	1 COMPUTADOR	1500000	1		VALOR CADA UNO	1500000
	1 MULTIFUNCIONAL	400000	1		VALOR EQUIPO	400000
SUBTOTAL 1. ORGANIZACIÓN						73215000

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN						
	1 TÉCNICO DIGITALIZADOR	600000	1	1	TIEMPO COMPLETO (1 MESES)	600000
INSUMOS	1 COMPUTADOR	1500000	1		VALOR EQUIPO	1500000
	1 ESCÁNER	4000000	1		VALOR EQUIPO	4000000
	MANTENIMIENTO ESCÁNER	2000000	1		VALOR EQUIPO	2000000
	2 DISCOS EXTERNOS	500000	2		VALOR UNIDAD	1000000
	PAPELERÍA	100000		1	VALOR x MES	100000
	SALUD OCUPACIONAL (GUANTES, TAPABOCAS, GORROS QUIRÚRGICOS)	100000		1	VALOR x MES	100000
SUBTOTAL 2. DIGITALIZACIÓN						9300000
TOTAL PROYECTO						82515000

4.3.6. Cronograma.

Tabla 3. Cronograma

TIEMPO	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14
ACTIVIDAD														
I: ELABORACIÓN DE PROYECTO, Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS.	x	x												
I: COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL			x											
II: DIAGNÓSTICO			x											
III: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL				x	x	x	x	x	x	x	x			
IV: DIGITALIZACIÓN												x	x	
V: VALORACIÓN Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD).												x	x	
VI: REDACCIÓN DE INFORME Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS.													x	x

4.4 FASE OPERATIVA

Posterior a la realización del *diagnóstico documental*, la investigación institucional y la proyección del *plan archivístico integral* se iniciaron las labores concernientes a la fase operativa del presente proyecto. Esto implicó la adecuación y la generación de condiciones mínimas de trabajo, que permitiesen el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos técnicos estipulados.

Para esto se contó con el apoyo de jóvenes secundaristas⁴⁷ quienes en el desarrollo de sus prácticas estudiantiles optaron por el apoyo al proceso de organización documental del fondo acumulado de CREDHOS; estos jóvenes constituyeron la fuerza laboral auxiliar del proyecto. Sus horas de apoyo se realizaron en contra jornada académica, en jornadas de 3 o 4 horas diarias de miércoles a sábado. En términos logísticos, el desarrollo de los procesos técnicos se llevó a cabo en el depósito de archivo y el salón Antonio Hernández⁴⁸, un espacio contiguo que fue habilitado de manera temporal por la Corporación para la puesta en marcha del presente proyecto. Ver: Fotografía 8.

Las anteriores condiciones fueron complementadas con valioso acompañamiento de los funcionarios de la Corporación, quienes en respuesta a unos objetivos trazados en común, ayudaron y apoyaron las labores derivadas de la fase operativa. Dentro de la adecuación de las instalaciones físicas y las garantías para desarrollo del proyecto, se permitió el ingreso de los practicantes secundaristas y el pasante de investigación en horarios no laborales, en días no hábiles. Esto permitió adelantar con mayor facilidad los procesos técnicos, puesto que otorgaba mayor versatilidad y tránsito dentro de las instalaciones a quienes desarrollaron los procesos archivísticos.

⁴⁷ Pertenecientes a instituciones educativas de la ciudad de Barrancabermeja, en su mayoría de los Colegios Camilo Torres e Instituto Técnico Industrial.

⁴⁸ El auditorio conserva este nombre en honor a José Antonio Hernández, un ciudadano de Barrancabermeja asesinado por los paramilitares del Bloque Central Bolívar el 21 de Julio de 2000.

Fotografía 8. Salón Antonio Hernández.



4.4.1 Organización documental:

El desarrollo del proceso archivístico al interior de las instalaciones de CREDHOS implicó un reto de grandes proporciones, dado que cuenta con información de gran sensibilidad e importancia. Es decir, junto a los parámetros técnicos y los principios éticos para el manejo de la documentación, fue necesario ganar y fortalecer niveles de confianza con los funcionarios.

Esta situación debería ser fácilmente superable en cualquier otro proyecto de organización documental, pero en el caso de una ONG de DDHH que ha sufrido el embate del conflicto armado, el asesinato, la amenaza y la criminalización de sus integrantes, es uno de los pasos de mayor dificultad e importancia. De esta forma, no sólo se tuvieron que adelantar procesos de concientización a los funcionarios

sobre la necesidad de avanzar en la organización del archivo, sino que se desarrolló un diálogo basado en la comprensión de las vivencias personales dentro del conflicto armado, todo esto, para adquirir una mejor comprensión del desarrollo de sus funciones y una mayor apertura en sus aportes al proyecto.

En este sentido, la implementación del plan de trabajo implicó un reconocimiento de la Corporación como agente activo del conflicto armado que se desarrolla en el país, más encaminado en sus dinámicas regionales, claro está, no como agente armado, sino como integrante de la sociedad civil. Esto conllevó un análisis de contexto y del conflicto regional, que arrojó luces para la comprensión de la producción documental; por ejemplo, durante los primeros años del siglo XXI se produjo un incremento del volumen documental de la Oficina Jurídica y éste se redujo en algunas otras dependencias, todo ello en razón de la incursión por parte de las Autodefensas Unidas de Colombia y el Bloque Central Bolívar en la zona del Magdalena Medio, obligó a los funcionarios que se hallaban en zonas aledañas a Barrancabermeja a retirarse de ellas, a la vez que se incrementó las denuncias de violaciones a los Derechos Humanos en la Oficina Jurídica de la Corporación.

La conjunción de las subjetividades, los principios éticos y profesionales, el desarrollo de la dinámica del conflicto regional fueron constantes en esta propuesta de trabajo. Es decir, la organización del fondo acumulado no sólo atravesó las fases propias de un proyecto archivístico (clasificación, ordenación, descripción), sino que se mantuvo en interacción con las dinámicas y vivencias de los funcionarios y las víctimas de la guerra.

4.4.1.1 Clasificación

El desarrollo de este proceso se dio gracias a la información entregada por los funcionarios de la entidad, los organigramas encontrados y la recopilación de información institucional. La confrontación de informes orales y documentales

permitió la identificación de las oficinas productoras, y generó agrupaciones documentales que a la postre permitieron la identificación de las Secciones y Subsecciones.

A la medida que se desarrollaba la *clasificación documental* se hizo evidente la existencia de expedientes que antecedian la constitución de la Corporación.⁴⁹ Esta situación generó la posibilidad de situarnos frente a dos fondos acumulados y no a uno como se pensaba al principio. Todo esto debido a que los expedientes tenían como común denominador al abogado Jorge Gómez Lizarazo, quien ejerció su profesión en la ciudad de Barrancabermeja durante las últimas décadas del siglo XX.

Posterior al análisis exhaustivo de la documentación, se evidenció que casi todos los expedientes correspondían a procesos legales, en su gran mayoría de carácter penal, o relacionados con la defensa de los Derechos Humanos. Algunos de ellos prosiguieron el litigio en fechas posteriores a la conformación de la Corporación, y fueron asumidos por CREDHOS y su oficina jurídica. Esta situación derivó un estudio sobre la inviabilidad de romper la unidad documental, es decir, bajo las condiciones y características de los expedientes se hacía improcedente romper el proceso documental que transitaron. Por lo tanto se tomó la determinación de no agruparlos como un nuevo fondo, pero sí mantenerlos como una subsección de la Oficina Jurídica.

Se halló documentación de dos Comités de Derechos Humanos; del *Comité Municipal de Derechos Humanos de Sabana de Torres*, el cual tuvo vida orgánica hacia principios de la década de 1990, y contó con producción documental independiente y membretes propios, y del *Comité Regional para la Defensa de los Derechos Humanos* (estos membretes sólo se diferenciaban en el nombre situado

⁴⁹ Estos expedientes hacían clara referencia a Jorge Gómez Lizarazo, un abogado y defensor de Derechos Humanos que participó de forma activa en la conformación de CREDHOS. Las fechas de estos documentos antecedian a la década de los ochenta.

en la parte inferior del encabezado). Esta situación se dirimió al constatar que el Comité de Sabana de Torres tuvo dependencia del Comité situado en Barrancabermeja, con lo cual tuvo que reportar e informar sobre su accionar y funcionamiento (además, la documentación perteneciente a este Comité no constituye un volumen lineal considerable, pues no supera el medio metro lineal). Ante estas consideraciones, se optó por no separarlo como un fondo acumulado independiente, sino que se mantuvo como una sección dentro de la estructura, de tal forma que se integró a la manera de una dependencia institucional fuera de la ciudad de Barrancabermeja.

Por último, este abanico de opciones se vio complementado con el hallazgo de documentación sin ningún tipo de relacionamiento administrativo con la Corporación, es decir, expedientes y documentos de algunas organizaciones sociales que hacen presencia en Barrancabermeja, pero que no respondían a trámite o procedimiento desarrollado en interacción con CREDHOS. Frente a esta situación, no se pudo encontrar acervo documental que respondiese este interrogante, pero en diálogos con funcionarios de vieja permanencia en la corporación se pudo conocer que en algunos periodos se ha permitido el funcionamiento de otras organizaciones en las instalaciones de CREDHOS, disposición encaminada a ofrecerles ayuda en momento de dificultades económicas o de seguridad. Debido a esto, se determinó mantener los expedientes de estas organizaciones (en la mayoría de los casos cuentan con pocos folios) dentro de la estructura del archivo, otorgándoles una sección independiente como conjunto sin proceder a separarlos, puesto que estar dentro del fondo de CREDHOS es para esta documentación una expresión de la estancia de estas instituciones al interior de la corporación, y que pese a dejar abandonados los documentos se genera un reflejo de la historia relacional entre diversas ONG de la región.

Posterior a la resolución de estos interrogantes, se realizó el agrupamiento documental de las Secciones, Sub-secciones y sus respectivos códigos, estructurados por último de la siguiente forma:

Tabla 4. Codificación de secciones y subsecciones

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
104. Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS.	01. Dirección	01. Asamblea de Socios
		02. Junta Directiva
		03. Presidencia
	02. Área de Administración	01. Contabilidad
		02. Administrativa
	03. Área de Jurídica	01. Documentación de Jorge Enrique Gómez Lizarazo
		02. Convenios de Asistencia Jurídica
		03. Jurídica oficina de CREDHOS
	04. Área de Educación	
	05. Área de Solidaridad	
	07. Comité Municipal de Derechos Humanos de Sabana de Torres	
08. Documentos sin vinculación administrativa con CREDHOS		

En la anterior tabla se puede apreciar que el código del fondo de CREDHOS quedó numerado con el “104”, esto se debe a la codificación interna que se realiza en AMOVI- UIS, fondo archivístico que conservará una copia de los Cuadros de clasificación, inventarios y documentación de CREDHOS digitalizada. En el Cuadro de clasificación de AMOVI-UIS, fondo compuesto por otros fondos institucionales, CREDHOS tendrá el código 104. La Sección con código “06”, se reservó, de común acuerdo con la pasante de investigación que adelanta el proyecto de organización documental de esta Sección que aborda de forma exclusiva la Sección de Comunicaciones de CREDHOS. Aunque estos proyectos se desarrollan de manera independiente, existe una innegable relación entre ellos, lo cual arrojó la determinación de ceder este código a la sección de comunicaciones y queda como faltante dentro del anterior esquema. Al final, los resultados de las dos pasantías de investigación intervienen un mismo fondo y los

resultados parciales de cada una serán unificados en los cuadros institucionales de CREDHOS y de AMOVI-UIS.

Dentro de la Sección Área de Jurídica, se halla la sub-sección Convenios de Asistencia Jurídica (codificada con el "02"), que se genera debido a los convenios y acuerdos que CREDHOS sostiene con algunas organizaciones de abogados. Estos se realizan con colectivos de abogados como el Luis Carlos Pérez y el José Alvear Restrepo, entre otros. Cada uno de ellos adelanta demandas, reparaciones, y cualquier tipo de proceso jurídico que las víctimas requieran y genera series independientes.

Al concluir la estructuración del esquema anterior se puso en marcha la fase encaminada a identificar las series y sub-series de cada sección y subsección. Este procedimiento requirió un análisis detenido de los procesos y procedimientos que se realizan al interior de la Corporación, así como una relación cotidiana con cada uno de los funcionarios, quienes aportaron en la identificación de las series y sub-series dependientes de sus funciones. Una de las principales dificultades de este momento fue la inexistencia de manuales de funciones y manuales de procedimientos que permitiesen identificar de forma clara la producción documental de cada oficina.

Así mismo, se detectó una falencia en la correcta identificación de los productores documentales. Este error se derivó de las diversas funciones y cargos que en algunas ocasiones asume al tiempo una misma persona. Es decir, un individuo puede ser en el mismo periodo integrante de la Junta Directiva y funcionario de cualquier dependencia de la Corporación. Esto no implicaría ningún inconveniente, salvo que muchos de los documentos fueron firmados citando el cargo o función errónea. Por ejemplo: el presidente de la corporación asumía en el mismo ciclo el cargo de administrador y firmaba la documentación que transitaba por sus manos con la responsabilidad de mayor jerarquía, por lo tanto, todos los documentos

aparecían firmados por el presidente, incluidos los relacionados con el mobiliario y los aspectos locativos (labores netamente administrativas). Esta situación, junto a la inexistencia de los manuales de funciones implicó una gran dificultad para la identificación de las series y sub-series.

Debido a lo anterior, este paso conllevó constantes variaciones e incluyó la determinación de abrir Sub-series I y Sub-series II. En la siguiente fotografía se puede apreciar uno de los múltiples borradores que luego darían paso a la construcción del Cuadro de Clasificación Documental, “CCD”.

Fotografía 9. Listado preliminar de Secciones, Subsecciones, Series, Sub-series y Asuntos.



El resultado final de la *clasificación documental* arrojó la elaboración de un Cuadro de Clasificación donde de forma clara se expuso la estructura y la producción documental de la Corporación. Para visualizar el CCD correspondiente a este proceso favor remitirse al Anexo 1.

4.4.1.2. Ordenación

Terminada la clasificación documental que puede verse en la Fotografía 10, se puede apreciar la fase final de la clasificación documental, luego de la cual se dio inicio a la *ordenación* de la documentación, entendiéndola como el proceso donde se entrega una secuencia y organización interna a los documentos.⁵⁰ Para abordar este paso se debió contar con una plena clasificación de las series y destinar cada uno de los expedientes a una unidad documental específica.

Fotografía 10. Ubicación de la documentación posterior a realizar la Clasificación Documental.



⁵⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Ordenación Documental. Bogotá. 2001. p. 7.

En el desarrollo de esta nueva etapa se contó con un claro respeto y concordancia con los principios de *Orden Original* y *Procedencia* convirtiéndose en los ejes rectores del accionar técnico. En este sentido, el abordaje interno de las series implicó desde un inicio el reconocimiento tácito de la diversidad en los sistemas de ordenación que se debían presentar en el archivo de la Corporación. Es decir, la complejidad temática y procedimental de los expedientes y las series conllevaba la determinación de aplicar más de un sistema de ordenación. Para este caso, fueron utilizados principalmente los siguientes sistemas:

- Numéricos: Cronológicos.
- Alfabéticos: Onomásticos
- Alfabéticos: Temáticos

La determinación de elegir el sistema que se utilizó en cada serie estuvo influenciada por el principio de *orden original*, con procura del el respeto por los procedimientos efectuados en la producción documental. Así mismo, por solicitud y acuerdo mutuo con los funcionarios, quienes para el desarrollo de sus funciones y debido a requerimientos externos⁵¹ pidieron una ordenación documental específica.

Para exponer los sistemas de ordenación utilizados en el proyecto se tomarán algunos casos representativos de series y expedientes:

- Comienza por la sección Área de Jurídica, subsección Oficina Jurídica de CREDHOS donde se encuentra la serie Denuncias⁵². Esta serie fue dividida en varias sub-series, pero en términos generales el sistema de ordenación utilizado en su interior fue el mismo. Aquí se puede encontrar un *orden*

⁵¹ Estos requerimientos son realizados por las agencias de cooperación internacional, las cuales exigen a los organismos receptores de ayudas y subvenciones un tipo específico de organización documental que sea acorde a los principios de la agencia cooperante. Claro está, estos criterios no se alejan ni se encuentran fuera de los principios de la archivística, sus diferencias radican el elegir en algunos casos una ordenación alfabética-temática, sobre una numérica- cronológica.

⁵² Esta serie responde a la codificación: 104. 03. 03. 04.

original basado en un sistema *numérico-cronológico*, el cual respondió a la necesidad de los funcionarios de situar de forma temporal las denuncias y las violaciones a los Derechos Humanos en la región.

En esta situación se optó por mantener esta ordenación puesto que responde a las necesidades administrativas e investigativas de la Corporación, dado que esto posibilita el análisis de patrones y cambios en los métodos de violación a los derechos fundamentales de la población, así como la fluctuación en los niveles y cantidades de violaciones.

- El siguiente caso representativo para explicar la ordenación documental fue constituido por las historiales laborales de los funcionarios de la corporación (serie perteneciente a la sección Área de Administración, sub-sección Administrativa)⁵³. En este caso es pertinente informar sobre la inexistencia de *funcionarios de carrera*; esto genera que quienes laboran en la corporación trabajen bajo la modalidad de contratos a término fijo o por labor cumplida (conocida como orden de prestación de servicios).

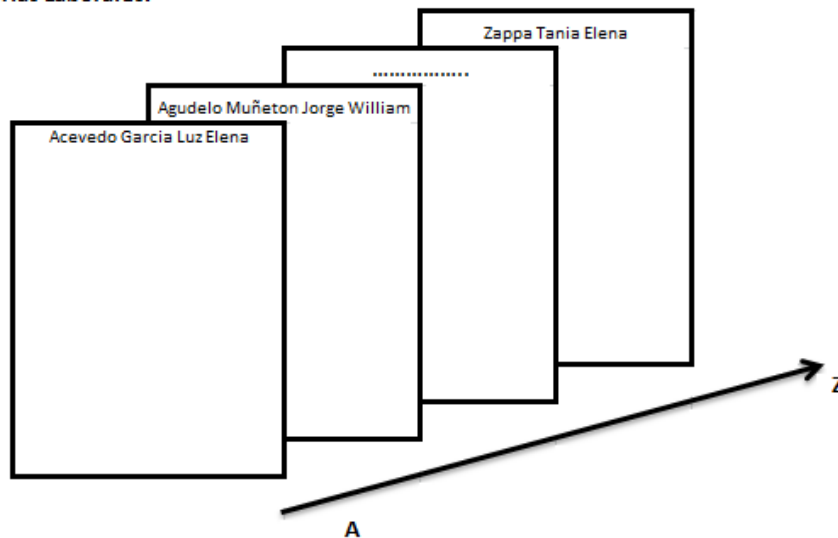
Esta serie se encontraba dispersa en el fondo acumulado, sin responder a sistema de ordenación alguno. Ante esa situación y por requerimientos técnicos especificados por el Archivo General de la Nación⁵⁴, se optó por realizar una ordenación *alfabética-onomástica* al interior de la serie, que dio como primer resultado que las historias laborales se ordenaron bajo el siguiente criterio: primer apellido, segundo apellido y nombre al final.

⁵³ Esta serie responde a la codificación: 104. 02. 02. 14.

⁵⁴ *Ibíd.*, p. 13.

Imagen 3. Ordenación alfabética-onomástica de la Serie Historias Laborales.

Serie: Historias Laborales.

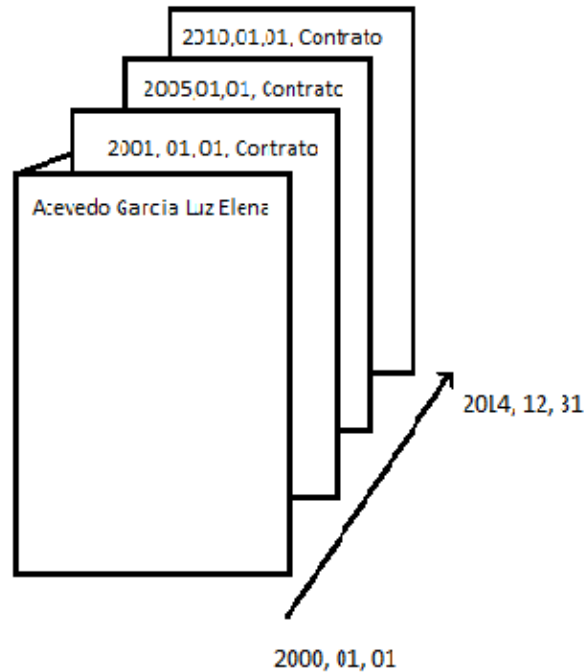


En el siguiente paso se procedió a establecer un orden *numérico-cronológico* en los contratos que suscribió cada funcionario con la corporación, lo que generó una línea cronológica de contratación del empleado. Para terminar, cada contrato o expediente suscrito por los empleados fue ordenado internamente como mandata la circular externa 004 de 2003, en el cual se procuró establecer un orden coherente en la descripción de la vida laboral del funcionario.⁵⁵

⁵⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa n° 004. (06, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá. 2003.

Imagen 4. Ordenación numérico-cronológica al interior de cada Sub-serie.

Serie: Historias Laborales, Acevedo Garcia Luz Elena.



Al final de los casos representativos en la ordenación documental, se encuentra la serie Movimiento Contable⁵⁶ (perteneciente a la sección Área de Administración, sub-sección Contabilidad), que se halla dividida en diversas sub-series que se agrupan de acuerdo a un Centro de Costo específico. En el caso de estas subsecciones se halló una ordenación previa que respondía a un sistema *alfabético-temático*, donde prevalecía un criterio de unidad documental para el mejor entendimiento del proceso contable dentro de la Corporación.

De común acuerdo con los funcionarios pertenecientes a la oficina de Contabilidad se concretó el sostenimiento de este tipo de ordenación, agrupándolas y ordenándolas por ítem temático: Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso, Notas contables, Balances Mensuales, Libros Auxiliares, Notas de depreciación, Notas de ajustes por inflación, Conciliaciones bancarias, Balances

⁵⁶ Esta serie responde a la codificación: 104. 02. 01. 01.

mensuales, Estados de resultados, Recibos de caja, Relación de gastos, Informe de Ingresos y egresos, Facturas.

Estos fueron tres ejemplos de los sistemas de ordenación utilizados en las diversas series y sub-series del archivo de CREDHOS. Para concluir con este proceso se realizó el depósito de la documentación en las unidades de almacenamiento documental. Ver Fotografía 11.

Fotografía 11. . Documentación en carpetas de almacenamiento documental.



Las cajas de archivo utilizadas son la referencia X100⁵⁷, que ofrecen garantías y condiciones materiales de excelente calidad y son las recomendadas por el

⁵⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. Bogotá. 2009. p. 21.

Archivo General de la Nación para la salvaguarda del archivo histórico. Ver: Fotografía 12.

Fotografía 12. Cajas referencia X100 utilizadas para el almacenamiento documental.



Estas cajas no necesitan pegantes o grapas para su ensamblaje, a la vez que carecen de huecos o perforaciones y así evitan la entrada de agentes biológicos a la documentación.

4.4.1.3. Descripción: Formato Único de Inventario Documental. Al terminar la ordenación documental se da inicio al proceso de *descripción documental*, que según la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 debe efectuarse de manera racional y jerárquica, identificando de forma previa las posibles divisiones

documentales (fondo, sección, sub-sección, serie, sub-serie, expediente). Para lo anterior se inicia de lo general a lo particular.⁵⁸

En el caso de los fondos acumulados, el Archivo General de la Nación recomienda utilizar como instrumento de control documental el Formato Único de Inventario Documental, puesto que este permite la identificación de asuntos o series, el registro de fechas extremas, la identificación de los soportes de la información y claro está, evita la pérdida y sustracción de la documentación del archivo.⁵⁹

En el caso del archivo de CREDHOS, se optó por implementar dos formatos de inventario documental. Esta determinación se debió a la necesidad de generar un registro exclusivo para las denuncias de violaciones a los Derechos Humanos recepcionadas o remitidas a la Corporación. Al inventario correspondiente a las denuncias le fueron incluidos descriptores adicionales, de tal forma que se incluyese información sustancial para el reconocimiento de la víctima, el hecho victimizante y el victimario. Esta descripción está encaminada a facilitar la búsqueda de las denuncias por parte del funcionario encargado de esta labor, al mismo tiempo que permite futuros análisis investigativos, puesto que brinda la posibilidad de realizar un barrido de los métodos y acciones violatorias a los Derechos Humanos, sus principales causantes y los periodos en los cuales se intensificaron estas acciones.

Durante el diligenciamiento del formato se evidenció una falla recurrente de los funcionarios receptores de las denuncias, quienes al momento de ingresar los datos del denunciante no mantienen la coherencia de la información en la estructura del texto, por ejemplo: En el encabezado de la denuncia se menciona como denunciante a la señora “Johana Suarez”,⁶⁰ durante el cuerpo o contenido

⁵⁸ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma general para la descripción archivística. Bogotá: ICONTEC, 1997. p.1. (NTC 4095)

⁵⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004. p. 30.

⁶⁰ Nombre ficticio.

se registra como Joanna Suares (cambiando el orden o estructura de las letras), y para finalizar al concluir el texto se digita el nombre de otra forma. Esta situación generó serios inconvenientes al momento de ingresar la información al inventario, puesto que obligó a digitar varios nombres en algunos casos (en otros se pudo establecer la correcta estructura de los nombres gracias a la firma de los denunciantes).

Como resultado de este proceso se consiguió el asiento de 3350 denuncias registradas durante un periodo de 23 años, que inician desde 1989 hasta el mes de diciembre de 2012; se logró generar una base de datos en la cual se puede adelantar la consulta de forma ágil ante cualquier requerimiento externo o interno. En el Anexo 2 se brinda una imagen del formato de inventario de denuncias y el respectivo instructivo para su diligenciamiento.

Respecto al FUID general del archivo, se siguió el patrón establecido por el AGN en el Acuerdo 038 de 2002,⁶¹ donde se establece un formato general y el instructivo para su diligenciamiento. Como resultado de este diligenciamiento se generaron 927 registros y se consiguió una completa descripción del acervo documental hallado en el archivo de CREDHOS. El desarrollo de este proceso entrega herramientas sustanciales para evitar la pérdida de documentación por sustracción y robo y ayuda al funcionario del archivo a responder de forma oportuna y eficaz las solicitudes de documentación que le sean presentadas. En el Anexo 3 se puede evidenciar el Formato Único de Inventario Documental del archivo de la Corporación. En estos anexos sólo se hallarán los formatos sin diligenciar, puesto que los diligenciados hacen parte de la reserva documental a causa de la información de carácter sensible que reposa en su interior.

⁶¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo n° 038. (20, Septiembre, 2002). Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 sobre la responsabilidad del servidor público en la organización documental, FUID. Bogotá. 2002.

4.4.2. Valoración: Tablas de Valoración Documental

Finalizados los anteriores procesos se dio paso a la *valoración documental*, donde mediante un “análisis intelectual de la producción documental de la institución”⁶² se procedió a estipular una valoración de las series y sub-series presentes en el archivo de la Corporación. Esta valoración está encaminada a hallar los valores primarios y secundarios de los documentos, de tal forma que se puede determinar los tiempos de conservación o los procesos técnicos a realizar. En este sentido, implica de uno de los eslabones más delicados y de mayor análisis, puesto que sus resultados pueden determinar la eliminación total o parcial de algunos documentos.

Para esto se debe contar con un pleno conocimiento del “proceso de producción documental” y generar una valoración de las diversas series. En términos generales, se pueden encontrar *valores primarios (jurídicos, legales, fiscales, contables)*, y *secundarios (histórico, institucional, científico, tecnológico, cultural)*.⁶³ Según la valoración de cada serie o sub-serie, se procede a estipular los periodos de permanencia en el Archivo Central y su posterior disposición final (Conservación Total, Eliminación, Microfilmación, Digitalización, Selección). Cada propuesta debe estar acompañada de un análisis historiográfico y de una comprensión del momento histórico en el cual se desarrolla la producción documental. Es decir, aunque se pueda hallar gran volumen documental de una serie que no cuente con mayor trascendencia en el cumplimiento de los objetivos misionales, el momento histórico o el contexto en el cual se genera pueden determinar su conservación total.⁶⁴

En este sentido, las funciones, objetivos misionales, y principios de CREDHOS se circunscriben en la defensa de los Derechos Humanos, y dirigen sus actividades y acciones a la salvaguarda de los mismos. Esta situación permite la catalogación

⁶² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004. p. 31.

⁶³ *Ibíd.*, p. 32.

⁶⁴ *Ibíd.*, p. 32.

del fondo acumulado de la corporación como un archivo de DDHH, es decir, la documentación presente en el fondo hace parte de un acumulado histórico, social y legal de la defensa de los derechos fundamentales de la población y las víctimas en la región del Magdalena Medio, lo cual conlleva la toma de determinaciones especiales en el momento de la valoración.

Referente a lo anterior, el Archivo General de la Nación reglamentó el Acuerdo 004 de 2015, dispuso “[...] la administración integral, control, conservación posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario [...]”⁶⁵ En este acuerdo se realiza un ajuste a los tiempos de retención documental de los archivos de Derechos Humanos y se expone la necesidad de incluir en la valoración documental de las series y sub-series los criterios de: verdad, justicia, reparación de las víctimas, acceso a la justicia, e imprescriptibilidad de acciones, entre otros.⁶⁶ La inclusión de estos criterios tiene como objetivo fundamental la salvaguarda de documentación trascendental para la comprensión de las dinámicas del conflicto, el reconocimiento de las víctimas, los victimarios y los hechos victimizantes.

De esta forma, la valoración documental del archivo de la corporación contó con un criterio más especializado, donde se procuró salvaguardar la documentación presente en sus depósitos no sólo para la posteridad, sino para el entendimiento del actual conflicto interno armado colombiano. Frente a esto, se procuró la conservación total y digitalización de las series pertenecientes a la Oficina Jurídica, donde se hallan las denuncias, los procesos judiciales y los asuntos entablados por las víctimas y asesorados por la Corporación. Respecto a las otras oficinas, sus funciones y producción documental también han estado enmarcadas

⁶⁵ 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.

⁶⁶ *Ibíd.*, p. 1.

en la defensa y promoción de los derechos fundamentales, lo cual generó que la valoración documental de sus series también estuviese orientada hacia la conservación total. En términos generales, la estructura, principios, funciones, y misión de CREDHOS se han enmarcado a través de la historia en la protección de los Derechos Humanos en la región del Magdalena Medio, lo cual genera que su documentación sea pieza clave para el entendimiento del conflicto, lo cual otorga una alta valoración a su documentación, máxime si se tiene en consideración que los casos judiciales de violación de Derechos Humanos no tienen tiempo de prescripción. Así mismo, en su valoración fueron catalogados como públicos o restringidos, esto dependió del criterio del investigador analista documental, como de las decisiones administrativas de CREDHOS, quienes estaban en posibilidad de tomar estas determinaciones dado que son una institución privada de DDHH. En el anexo 4 se podrá encontrar la propuesta de Tabla de Valoración Documental. Claro está, es necesario precisar la inexistencia de una diferencia orgánica entre el archivo central e histórico, al situarse todo en un solo depósito. Por este motivo, los periodos de transferencia documental propuestos en las TVD se convierten en el *deber ser* de lo que se necesita realizar en un futuro desarrollo de procesos archivísticos.

4.4.3. Digitalización

Al analizar la Tabla de Valoración Documental se evidencia el gran valor de carácter secundario que se determinó otorgar a las series y asuntos hallados en el archivo de la Corporación, que se refleja en la catalogación de una *conservación total* y posterior necesidad de *digitalización* de una inmensa mayoría del acervo documental del archivo. A la par de estas determinaciones, es necesario precisar que la *digitalización* no puede ser entendida como el procedimiento para la reducción sustancial en el volumen documental, por el contrario, se plantea como un proceso mediante el cual se busca la conservación de información de trascendencia para la corporación y la sociedad. Esta situación se encuentra definida por el Archivo General de la Nación, puesto que en su normatividad

especifica la obligatoriedad de conservar el soporte original de los documentos con valores secundarios.⁶⁷

Frente a lo anterior, la conservación y digitalización se encaminan a facilitar la consulta de la información, la reducción en la manipulación y la pérdida o deterioro del soporte original y permiten el acceso simultáneo a la información por parte de varios usuarios,⁶⁸ lo cual genera una ostensible mejora en los niveles de atención y gestión de solicitudes al interior de la Corporación, puesto que reduce tiempos en la búsqueda y entrega de información a los interesados.

Claro está, la puesta en marcha de este procedimiento tecnológico al interior del archivo implica el despliegue de recursos humanos y económicos considerables, además de un proyecto con objetivos, metas y fases específicas. Esta situación desborda la dimensión del presente proyecto, enfrentándonos a una realidad donde las posibilidades no alcanzan a solventar las necesidades. Frente a estas condiciones, se optó por priorizar e implementar la *digitalización* en algunas de las series y sub-series debido a su valoración documental y riesgo de pérdida por manipulación. La digitalización restante deberá ser considerada y puesta en marcha en futuras fases de atención del fondo. En la siguiente tabla se pueden encontrar las series y sub-series que fueron objeto de digitalización en el presente proyecto:

⁶⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Bogotá. 2011, p. 9.

⁶⁸ *Ibíd.*, p. 10.

Tabla 5. Series y subseries digitalizadas

Código	Sección, Subsección	Serie	Sub-serie I, Sub-serie II.
104.01.03.05	Dirección, Presidencia.	Directorio de víctimas de la violencia.	
104.02.02.13	Área de Administración, Administrativa.	Historia Institucional.	
104.03.03.04.03.01	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Remitidas a CREDHOS, Comité de Derechos Humanos de Pailitas-Cesar.
104.03.03.04.03.02	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Remitidas a CREDHOS, Defensoría del Pueblo.
104.03.03.04.03.03	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Remitidas a CREDHOS, Fiscalía.
104.03.03.04.03.04	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Remitidas a CREDHOS, Fuerzas Militares.
104.03.03.04.03.05	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Remitidas a CREDHOS, Naciones Unidas-Asfaddes.
104.03.03.04.03.06	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Remitidas a CREDHOS, Personería.
104.03.03.04.03.07	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Remitidas a CREDHOS, Policía Judicial.
104.03.03.04.03.08	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Remitidas a CREDHOS, Procuraduría.
104.03.03.04.04.01.	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Recepcionadas por CREDHOS, Barrancabermeja.
104.03.03.04.04.02.	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Recepcionadas por CREDHOS, Puerto Wilches.
104.03.03.04.04.03.	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Recepcionadas por CREDHOS, San Pablo.
104.03.03.04.04.04.	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Recepcionadas por CREDHOS, Sabana de Torres.
104.03.03.04.04.05.	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Recepcionadas por CREDHOS, Yondó.
104.03.03.04.04.06.	Área de Jurídica, Jurídica- Oficina propia de CREDHOS.	Denuncias	Recepcionadas por CREDHOS, Puerto Parra.

Posterior a la determinación de priorización, se dio inicio a la preparación y desarrollo de los procedimientos de la digitalización. Dentro de las condiciones materiales para la puesta en marcha de esta fase se contó con dos escáneres, uno de alimentación automática y el otro de alimentación manual, que prestados por parte de AMOVI-UIS para el desarrollo del proyecto; son sus referencias de fábrica⁶⁹:

- Escáner Fujitsu, modelo FI-6130.
- Escáner HP, modelo Scanjet 4070 Photosmart.

La opción sobre el uso de cada uno de ellos se basó en el estado de conservación de los documentos, es decir, aquella documentación con rasgaduras o deterioro por oxidación fue digitalizada en el escáner 4070 Photosmart, puesto que su alimentación es manual y reduce el riesgo de pérdida por manipulación. Dentro de los lineamientos establecidos en el manual de Pautas para la Utilización de la Digitalización⁷⁰ se establece una serie de garantías mínimas para iniciar este proceso, como contar con una plena organización documental, con Cuadros de Clasificación, limpieza y expurgo de los documentos, entre otras circunstancias. Al determinar que estas condiciones se cumplían de manera plena, se procedió a iniciar el proceso de digitalización documental.

Dentro de los procedimientos realizados en la digitalización se garantizó un *encuadre* tal y como se encontraban los soportes originales, una *direccionalidad* que permitiese conservar el sentido de la lectura de la documentación, la *integralidad* de los documentos y la no aplicación de *maquillaje* o *retoques* digitales, todo esto encaminado a conservar la originalidad de las imágenes.⁷¹ Frente a las condiciones técnicas se optó por:

⁶⁹ Las fichas técnicas de estos escáneres se encuentran en el Anexo 5.

⁷⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para la Utilización de la Digitalización. Bogotá. 2009. 59 p.

⁷¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Bogotá. 2011. p. 31.

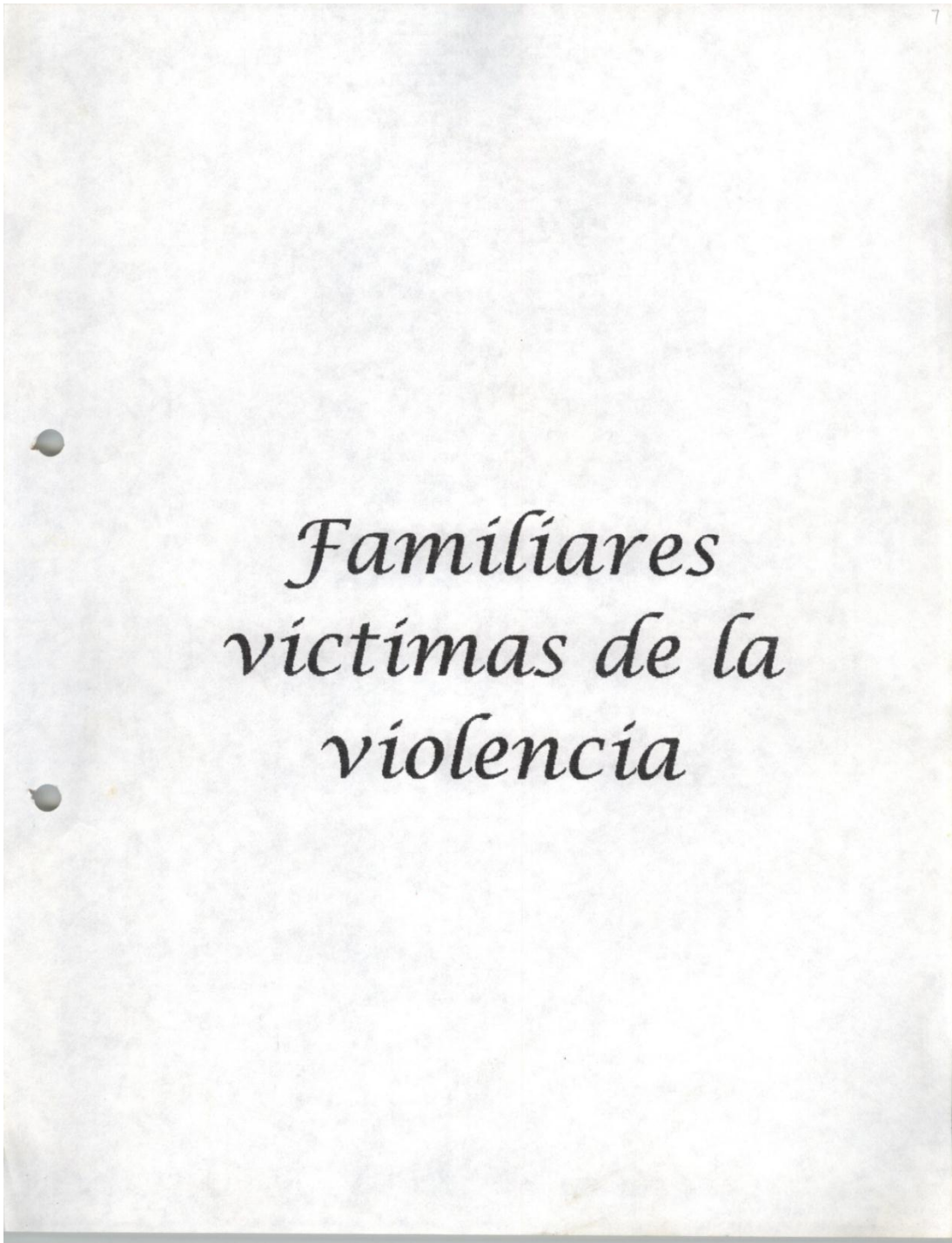
- Imágenes a color, a profundidad de 24 bits.
- Resolución de 300 DPI (para soporte papel), 600 DPI (para fotografías en soporte de vidrio triacetato de celulosa poliéster).
- Formato .TIFF.

Las anteriores características fueron estipuladas en razón de la necesidad de conservación histórica de las imágenes; es decir, el formato .TIFF se reconoce por ser *pesado* para su almacenamiento, en contraste con otros formatos como .PDF o .PSD. A cambio de lo anterior, el formato .TIFF ofrece mayores garantías frente a la pérdida de calidad presente en otros formatos.

Con estos criterios, recursos y procedimientos se adelantó la digitalización y se encontró como principal problemática el avanzado estado de deterioro de algunos folios; éstos son los factores más comunes la oxidación y las rasgaduras. Ante esto, se ejerció un delicado y cuidadoso trato a la documentación, puesto que, en algunos casos se corría el riesgo de solo poder realizar una captura de imagen. A su vez, la utilización de dos escáneres implicó un alto nivel de concentración, de tal forma que se pudiese llevar un registro acorde a la organización interna de las series.

Al final, se logró la conservación en soporte digital de las Series que por priorización se consideraron prioritarias para adelantar en el presente proyecto y se obtuvo como resultado la consecución de 6166 imágenes, (6095 correspondientes a 3350 denuncias, 61 al directorio de víctimas y 10 a la historia institucional). Para el almacenamiento se destinó un equipo de cómputo sin acceso a redes de Intranet o Internet debido a la sensibilidad de la información, a la vez que se realizaron dos copias de seguridad que fueron entregadas a los funcionarios de la Corporación. En la Imagen 5 se podrá evidenciar un ejemplo del resultado final en la digitalización documental.

Imagen 5. Ejemplo de digitalización documental.



FUENTE: ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS, CREDHOS

4.4.4. Socialización del proyecto:

Durante el desarrollo del proyecto fue necesario realizar la socialización del mismo ante los espacios directivos y decisorios de la Corporación, con el objetivo de mantenerlos informados sobre los avances y dificultades halladas en el desarrollo de la práctica. Así mismo, se participó en las reuniones internas de funcionarios, donde se expusieron las falencias poco a poco evidenciadas en los procesos que ellos adelantaban. Todo esto, encaminado a mejorar las condiciones y procesos de trabajo al interior de la Corporación. En la siguiente imagen se podrá observar la socialización del proyecto ante a la Asamblea general de socios de CREDHOS.⁷²

Fotografía 13. Socialización del proyecto ante la Asamblea general de socios.



FUENTE: CAROLINA CANTILLO⁷³

⁷² La asamblea se realizó el día 6 de Diciembre de 2014 en las instalaciones del Colegio Técnico Superior Industrial de la ciudad de Barrancabermeja.

⁷³ Periodista, labora como responsable de la oficina de Comunicaciones de CREDHOS.

4.5 CONDICIONES LOCATIVAS Y ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE DDHH DE CREDHOS

Al iniciar el proyecto se evidenció que la ubicación del depósito de archivo se hallaba en la antigua cocina de la corporación. Esta habitación había sido destinada sin las garantías mínimas para adecuado almacenamiento documental y esto produjo la proliferación de condiciones materiales y agentes biológicos nocivos para los documentos. Debido a esto, se solicitó un acondicionamiento locativo en dicha habitación, puesto que desde un principio fue claro que allí mismo quedaría en función el Archivo, una vez fuese adelantada la organización del fondo acumulado.

En respuesta a esta solicitud, la Corporación determinó realizar reformas locativas tendientes a reducir los focos de proliferación de agentes biológicos (sellamiento de cañerías), riesgos de cortos circuitos (arreglo de los tomas de energía), eliminación de fuentes de humedad (resanes e impermeabilización de paredes y techo), y la ampliación del espacio utilizable para disposición de estantes (eliminación del mesón de cemento hallado dentro de la habitación). Todo esto generó una mejora sustancial en las condiciones de almacenamiento documental y arrojó mayores garantías para el funcionamiento del archivo. En las siguientes imágenes se podrá apreciar el resultado final del proceso de organización documental, incluido en ellas las mejoras locativas realizadas durante el desarrollo del proyecto. Debido a la carencia de tiempo y recursos económicos para la rotulación de las cajas, se optó marcarlas de manera manual en orden numérico ascendente, desde el número *uno* hasta el *doscientos siete* y así quedó registrada su numeración en el inventario documental.

Fotografía 14. : Desmonte del mesón y resanes en la pared.



Fotografía 15. Actual organización del archivo.



5. RECOMENDACIONES

Respecto a la finalidad del proyecto, se cumplió con las expectativas con las cuales fue planteado, en cuanto a las tareas archivísticas; se hace sin embargo necesario seguir adelante con otros procesos documentales al interior del Archivo de la Corporación. En este sentido, urge realizar la digitalización de las series documentales que por falta de recursos y tiempo no fueron cobijadas por el presente proyecto, digitalización que deberá ser priorizada en las series pertenecientes a la Sección Jurídica, puesto que allí se encuentra documentación con información de trascendencia para el entendimiento del conflicto y los requerimientos de las víctimas.

Posterior a esto, proyectándose como una nueva fase, se recomienda adelantar el plan de gestión documental, las Tablas de Retención Documental y en general la organización de todo lo referido a la gestión documental del Archivo de CREDHOS. Se hace imprescindible la creación de la oficina de archivo dentro del organigrama institucional y el nombramiento de un archivista que pueda asegurar que los procesos adelantados se conserven y los procesos necesarios sean ejecutados. Así mismo, es necesario estipular una política educativa en dos radios de acción, el primero destinado a los funcionarios de la Corporación, donde se logre resaltar la importancia de conservar y mantener bajo la normativa archivística su archivo de derechos humanos. En segunda instancia, el desarrollo de procesos pedagógicos hacia la comunidad en general, donde se les brinde elementos formativos sobre el manejo, acceso, consulta e importancia de los archivos para la comprensión de su entorno.

6. CONCLUSIONES

El desarrollo del proyecto de organización documental del fondo acumulado de la Corporación Regional para la defensa de los Derechos Humanos, permitió fortalecer las bases de una de cooperación eficaz y respetuosa entre AMOVI-UIS y CREDHOS; se forjaron altos niveles de confianza y ayuda institucional. Esto permite el sostenimiento de unas relaciones que a futuro podrán generar el desarrollo conjunto de nuevos proyectos enmarcados en los objetivos misionales de las partes.

En cuanto a las condiciones externas y el contexto en cual se adelantó el proyecto se evidenciaron diversos factores que influyeron de manera directa e en el progreso del mismo. Una de las principales circunstancias que cabe señalar en este caso, es la ubicación geográfica del archivo en una zona de histórica confrontación bélica, donde persiste una fuerte presencia de grupos armados legales e ilegales, quienes han encontrado en los defensores y defensoras de DDHH uno sus blancos de constante ataque. Esta situación generó la toma de medidas de seguridad especiales para salvaguardar la integridad física del pasante de investigación y de la información en su poder durante el desarrollo del proyecto, toda vez que la documentación a la cual se tuvo acceso es de extrema sensibilidad.

Dentro de los factores de directa influencia para el desarrollo del proyecto se puede encontrar que pese a las dificultades presupuestales que atraviesa la Corporación, se tuvo acceso a los requerimientos mínimos de materiales e implementos para el proceso de organización documental. En cuanto al ambiente de trabajo y el entendimiento de los funcionarios sobre la importancia del proyecto adelantado en sus instalaciones, es pertinente señalar la cordialidad y entereza profesional con la cual fue recibido el proyecto. Claro está, la sensibilización de los

funcionarios sobre la importancia del acervo documental y la constitución del Archivo de Derechos Humanos se desarrolló de forma paulatina y al principio se encontró interés en estos aspectos de sólo algunas personas, pero ese interés y compromiso fue incrementándose con el desarrollo de la pasantía. Para esto fue necesario propiciar charlas individuales y grupales, donde se ganó en la concientización de estas personas.

Frente a los objetivos trazados en la pasantía es posible evidenciar que fueron asumidos y cumplidos en su esencia, puesto que se logró adelantar un proceso de organización documental tendiente a la salvaguardia y conservación de emergencia de documentación referente a violaciones a los derechos fundamentales de la población y se priorizaron en la digitalización de series con información sensible. La puesta en marcha de los procesos técnicos archivísticos logró la preservación de información sustancial para el entendimiento del conflicto interno armado y la construcción de la memoria histórica de las víctimas. Por supuesto, estos procesos estuvieron acompañados de las dificultades e interrogantes propios del ejercicio profesional archivístico, máxime cuando se trata de un proyecto para la obtención del título profesional. Claro está, ante el surgimiento de dudas e interrogantes se contó con la oportuna y clarificadora orientación de la directora del proyecto, quien mantuvo un acompañamiento y diálogo formativo constante con el pasante de investigación.

Respecto al ejercicio teórico-práctico de la pasantía, este proyecto permitió un fortalecimiento de los fundamentos adquiridos durante el tránsito en el programa académico de Historia y Archivística, toda vez que abrió un campo de acción y aplicación de lo aprendido. A su vez, aportó en la formación ética y profesional dado el alto nivel de responsabilidad necesario para asumir la organización de un archivo de DDHH. Con esto, se dio una puntada para afianzar la formación como historiador y archivista, dado que la organización documental de un fondo acumulado de este tipo, requiere un análisis historiográfico que permita tomar

determinaciones acertadas y oportunas, a la vez que el entendimiento sobre la importancia de conservar y adelantar procesos archivísticos en la documentación otorga herramientas sustanciales al ejercicio profesional del historiador.

La puesta en funcionamiento del Archivo de Derechos Humanos de la Corporación Regional para la defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS, conlleva un reconocimiento especial a aquellas personas que a lo largo de las últimas décadas han trabajado en la promoción y defensa de los DDHH y el DIH en la región del Magdalena Medio. Así mismo, un gran reconocimiento a la voz de las víctimas del conflicto, quienes podrán hallar en el acervo documental de la Corporación insumos para la exigencia de sus derechos, como lo son: verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición. Junto a esto, el archivo se constituye en fuente para futuras investigaciones académicas, donde podrán contrastar los datos e informes oficiales con la información otorgada por una ONG que desde su fundación ha luchado por los derechos fundamentales.

Para concluir, se hace necesaria la organización documental de fondos acumulados de diversas organizaciones sociales, sindicales y políticas que se han visto inmiscuidas y directamente afectadas por la dinámica del conflicto. En sus archivos se podrá encontrar información relevante para comprender el contexto social, económico y político del país durante las últimas décadas. Todo esto se enmarca en los esfuerzos que realiza el país por establecer una salida política y negociada al conflicto interno armado, claro está, con miras hacia la construcción de la memoria histórica, donde las voces de las víctimas sean escuchadas y ocupen una posición primordial para el entendimiento de su realidad histórica. De esta forma, el archivo de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos se constituye en un patrimonio de los colombianos. Al mismo tiempo, se hace imprescindible la apertura de los archivos y fondos documentales de los organismos estatales, y de forma especial los relacionados con la seguridad y represión estatal. Estos archivos conservan una gran cantidad de información que

permitiría esclarecer los interrogantes que aun rondan muchas de las violaciones a los Derechos Humanos ejecutadas en el país.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Documentación, soportes jurídicos y normativa vigente:

a. Acuerdos:

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo n° 07. (29, Junio, 1994). Por el cual se adopta Reglamento General de Archivos. Bogotá.1994.

_____. Acuerdo n° 046. (5, Mayo, 2000). Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental. Bogotá. 2000.

_____. Acuerdo n° 048. (5, Mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 –conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. Bogotá. 2000.

_____. Acuerdo n° 049. (5, Mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 –conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá. 2000.

_____. Acuerdo n° 050. (5, Mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo 7 –conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá. 2000.

_____. Acuerdo n° 038. (20, Septiembre, 2002). Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 sobre la

responsabilidad del servidor público en la organización documental, FUID. Bogotá. 2002.

_____. Acuerdo n° 002. (23, Enero, 2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004.

_____. Acuerdo n° 027. (31, Octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. 2006.

_____. Acuerdo n° 004. (15, Marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá. 2013.

_____. Acuerdo n° 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 con funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2013.

_____. Acuerdo n° 002. (14, Marzo, 2014). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2014.

_____. Acuerdo n° 007. (15, Octubre, 2014). Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2014.

_____. 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.

b. Circulares:

_____. Circular Externa n° 004. (06, Junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá. 2003.

_____. Circular Externa n° 003. (29, Mayo, 2012). Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”. Bogotá. 2012.

c. Leyes:

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley n° 594. (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Diario Oficial, 2000.

_____. Ley n° 1185. (12, Marzo, 2008). Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley de General de Cultura- y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Diario Oficial, 2008.

_____. Ley n° 1409. (30, Agosto, 2010). Por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de Ética y otras disposiciones. Bogotá. Diario Oficial, 2010.

_____. Ley n° 1448. (10, Junio, 2011). Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Diario Oficial, 2011.

d. Manuales y otras:

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2005. 62 p.

_____. Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Bogotá. 2011. 54 p.

_____. Pautas para la Utilización de la Digitalización. Bogotá. 2009. 59 p.

_____. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá. 2001. 29 p.

_____. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004.

_____. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá. 2010.

_____. Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. Bogotá. 2009.

_____. Cartilla de Ordenación Documental. Bogotá. 2001. 30 p.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS, CREDHOS. Serie Historia Institucional, Caja 131, Carpeta 238.

COLOMBIA. CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. ¡Basta ya! Colombia: memorias de guerra y dignidad. Bogotá: Centro Nacional de Memoria Histórica, 2013. 233 p.

COOK, Terry. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del RAMP con directrices. París: UNESCO, 1991. 84 p.

GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio, “Recomendaciones, logros y desaciertos en la aplicación de políticas públicas para archivos de Derechos Humanos”. En: Seminario Experiencias internacionales en Archivos de Derechos Humanos, Bogotá, 5 junio 2012. Bogotá, Centro Nacional de Memoria Histórica, Colección Diálogos de la Memoria, Imprenta Nacional, 2014.

ICA (Consejo Internacional de Archivos). Proyecto de resolución presentado por Senegal a la CONFERENCIA GENERAL de la UNESCO en aras de la Declaración Universal sobre los Archivos. 36 reunión en París, 2011.

_____. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Aprobada en 1999 y traducida y publicada en lengua castellana según aprobación del Ministerio de Cultura y Deporte de España en el año 2000.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma general para la descripción archivística. Bogotá: ICONTEC, 1997. p.1. (NTC 4095)

MANCIPE FLECHAS, Eduardo y VARGAS ARBELÁEZ, Esther Juliana. La responsabilidad de la memoria en la función social de la archivística. En: Códices n° 1 (enero-junio, Vol. 9), 2013. págs. 107-123.

MENDO CARMONA, Concepción. Los archivos y la archivística: Evoluciones históricas y actualidad. En: RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (ed. lit.) Manual de Archivística. Síntesis, 1995. págs. 19 -38. ISBN 84- 7738-306-5

SÁNCHEZ, Gonzalo. “Palabras de apertura”. En: Seminario Experiencias internacionales en Archivos de Derechos Humanos, Bogotá, 5 junio 2012. Bogotá, Centro Nacional de Memoria Histórica, Colección Diálogos de la Memoria, Imprenta Nacional, 2014.

SEMINARIO INTERNACIONAL ARCHIVOS, MEMORIA Y DERECHO A LA VERDAD, (2008: Bogotá). Memorias Seminario Internacional Archivos, Memoria y Derecho a la Verdad. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2008. p. 26.

SUÁREZ PINZÓN, Ivonne. Historia y Archivística: Memorias del poder. En: Cambios y Permanencias, publicación del Grupo Historia, Archivística y Redes de investigación, “investigadores académicos”, n° 3, 2012. 30 págs.



UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Memoria del mundo; directrices para la salvaguarda del patrimonio documental. París, 2002. Preparada por EDMONDSON, Ray.

_____. Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado y Reglamento para la aplicación de la Convención 1954. La Haya, 1954.

VIVAS MORENO, Agustín. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. En: Revista Ciência da Informação. Vol. 33, No. 3 (Septiembre-Diciembre, 2004); págs. 76-96. ISSN 1518- 8353.

ANEXOS

ANEXO A. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

	CORPORACIÓN REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Versión: 01	
---	--	---

Entidad Remitente Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos

Entidad Productora Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos

Unidad Administrativa Dirección, Administración, Jurídica, Educación, Solidaridad, Comité de Sabana de Torres.

Unidad Productora Dirección, Administración, Jurídica, Educación, Solidaridad, Comité de Sabana de Torres.

AÑO	MES	DÍA	NT
2015	4	10	

01. SECCIÓN DIRECCIÓN								
01. SUB-SECCIÓN ASAMBLEA DE SOCIOS								
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01	REUNIONES DE ASAMBLEA					-Convocatoria del día -Orden Listado de asistentes -Acta	Restringido	
02	SOCIOS					-Listado de socios -Formatos de afiliación de socios	Restringido	
02. SUB-SECCIÓN JUNTA DIRECTIVA								
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01	INFORMES DE GESTIÓN DE JUNTA DIRECTIVA					-Informe	Restringido	
02	INFORMES DE GESTIÓN Y CABILDEO.					-Informe	Restringido	
03	MENSAJES DE SOLIDARIDAD INTERNACIONAL	01	SOLIDARIDAD CON ABELARDO SÁNCHEZ			-Cartas de Solidaridad Internacional	Público	
		02	SOLIDARIDAD CON DAVID RAVELO			-Cartas de Solidaridad Internacional	Público	
		03	SOLIDARIDAD CON IVÁN MADERO Y JOSÉ GUILLERMO LARIOS			-Cartas de Solidaridad Internacional	Público	
		04	SOLIDARIDAD CON JAIME			-Cartas de Solidaridad Internacional	Público	

			HERNÁNDEZ Y ORLANDO HERNÁNDEZ					
		05	SOLIDARIDAD CON JOSÉ VICENTE RUEDA			-Cartas de Solidaridad Internacional	Público	
		06	SOLIDARIDAD CON PABLO JAVIER ARENALES			-Cartas de Solidaridad Internacional	Público	
		07	SOLIDARIDAD CON CREDHOS			-Cartas de Solidaridad Internacional	Público	
		08	SOLIDARIDAD CON MÓNICA MADERO VERGEL.			-Cartas de Solidaridad Internacional	Público	
04	REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA					-Informe de reestructuración	Restringido	
05	REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA					-Convocatoria -Orden del día -Listado de asistentes -Acta	Restringido	
03. SUBSECCIÓN PRESIDENCIA								
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01	COMISIONES	01	DE VERIFICACIÓN	01	LA FELICIDAD	-Plan de acción Informe de la comisión	Público	
				02	CIENAGA DEL OPÓN	-Plan de acción Informe de la comisión	Público	
				03	MICOAHUMADO	-Plan de acción Informe de la comisión	Público	
				04	NORDESTE ANTIOQUEÑO	-Plan de acción Informe de la comisión	Público	
				05	SUR DE BOLÍVAR	-Plan de acción Informe de la comisión	Público	
				06	VALLE DEL RÍO CIMITARRA	-Informe de la Comisión	Público	
				07	VEREDA LA POSA	-Informe de la Comisión	Público	
				08	VEREDA NO TE PASES	-Informe de la Comisión	Público	
				09	VILLA DIGNIDAD	-Informe de la Comisión	Público	
				10	VEREDA MONTEBELLO	-Informe de la Comisión	Público	
		02	DE BÚSQUEDA DE EDGAR QUIROGA Y GILDARDO FUENTES			-Plan de acción -informe de la comisión	Público	
02	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES DE PRESIDENCIA					-Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos	Restringido	
03	COMUNICACIONES INTERNAS					-Memorandos -Circulares	Restringido	
04	CONVENIOS	01	ASOCIACIÓN DEFENSA DE LOS NIÑOS INTERNACIONAL -DNI-			-Convenio	Restringido	
		02	BANCO DE DATOS (CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN POPULAR)			-Convenio	Restringido	
		03	COLEGIO DIEGO HERNÁNDEZ GALLEGOS			-Convenio	Restringido	
		04	COLEGIO JHON F. KENNEDY			-Convenio	Restringido	
		05	COLEGIO NORMAL SUPERIOR CRISTO REY			-Convenio	Restringido	
		06	CONSORCIO SOCIEDAD ECONÓMICA DE AMIGOS DEL PAÍS. - CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN POPULAR (SEAP- CINEP)			-Convenio	Restringido	
		07	CORPORACIÓN APOYO A VÍCTIMA DE VIOLENCIA SOCIO POLÍTICA PRO – RECUPERACIÓN EMOCIONAL -AVRE-			-Convenio - Comunicaciones del Convenio	Restringido	
		08	CORPORACIÓN JURÍDICA PARA			-Convenio	Restringido	

			LA VERDAD Y LA JUSTICIA Y LA REPARACIÓN INTEGRAL. - COVERJURE-					
		09	CORPORACIÓN JUVENTUD DE BARRANCABERMEJA - CORJUBA-				-Convenio	Restringido
		10	CORPORACIÓN NUEVO ARCOÍRIS -CNAI-				-Convenio	Restringido
		11	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ORIENTE - COMPROMISO-				-Convenio	Restringido
		12	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES COLOMBIANAS. - FUNDECOMCOL-				-Convenio	Restringido
		13	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ -UNIPAZ-				-Convenio	Restringido
		14	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA				-Convenio	Restringido
		15	PEACE BRIGADES INTERNACIONAL -PBI-				-Convenio	Restringido
		16	PROGRAMA DE DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO - PDPMM-				-Convenio	Restringido
		17	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE COLOMBIA -UNITEC-				-Convenio	Restringido
		18	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA				-Convenio	Restringido
05	DIRECTORIO DE VICTIMAS DE LA VIOLENCIA						-Listado de direcciones de victimas	Restringido
06	ESPACIOS DE COORDINACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	01	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	01	ASAMBLEA REGIONAL DE VÍCTIMAS DE LAS VIOLACIONES EN EL MAGDALENA MEDIO		-Propuesta Metodológica	Público
				02	SEMANA POR LA PAZ		-Propuesta Metodológica	Público
							-Propuesta Metodológica	Público
		02	PERMANENTES	01	ASAMBLEA PERMANENTE DE LA SOCIEDAD CIVIL POR LA PAZ		-Propuesta Metodológica	Público
				02	COMISION INTERSECTORIAL POR LA VIDA		-Propuesta Metodológica	Público
				03	COORDINADORA POPULAR DE BARRANCABERMEJA		-Propuesta Metodológica	Público
				04	ESPACIO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS POR LOS DERECHOS HUMANOS		-Propuesta Metodológica	Público
				05	FORO SOCIAL POR BARRANCABERMEJA		-Propuesta Metodológica	Público
				06	MESA REGIONAL DEL MAGDALENA		-Propuesta Metodológica	Público

					MEDIO DE TRABAJO PERMANENTE POR LA PAZ.			
				07	MOVIMIENTO DEL MAGDALENA MEDIO POR LA PAZ	-Propuesta Metodológica	Público	
				08	COORDINACIÓN COLOMBIA EUROPA ESTADOS UNIDOS - COEUROPA-	-Propuesta Metodológica -Listado de asistencia -Comunicaciones de la coordinación -Proyectos	Público	
		03	REALIZACIÓN DE EVENTOS	01	CONGRESO NOR-ORIENTAL CONTRA LA IMPUNIDAD.	-Propuesta Metodológica -Listado de asistencia -Comunicaciones	Público	
				02	TRES CONMEMORACIONES DEL DÍA DDHH: 2000, 2001, 2002.	-Propuesta metodológica -Listado de asistencia -Facturación -Contable	Público	
07	INFORMES DE GESTION DE PRESIDENCIA					-Informe	Restringido	
08	PLANES DE TRABAJO DE PRESIDENCIA.					-Propuesta de trabajo	Restringido	
09	PROYECTOS	01	NUNCA MÁS			-Propuesta de proyecto - Informe de proyecto	Público	
		02	COLOMBIA VA			-Propuesta de proyecto - Informe de proyecto	Público	
		03	DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS			-Propuesta de proyecto - Informe de proyecto	Público	
		04	GRUPO PRO REPARACIÓN INTEGRAL			-Propuesta de proyecto - Informe de proyecto	Público	
10	REUNIONES INTERINSTITUCIONALES					-Actas	Restringido	
11	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA					-Resoluciones	Público	
12	TALLER DE FORMACION INTERNA					-Acta de reunión	Público	
13	CONSTANCIAS DE PRESIDENCIA.					-Constancias	Público	

02. SECCIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

01. SUBSECCIÓN CONTABILIDAD

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01	MOVIMIENTO CONTABLE	01	CENTRO DE COSTO 1			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	Restringido	
		02	CENTRO DE COSTO 2			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación	Restringido	

						ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos -Informe de Ingresos y egresos -Facturas		
		03	CENTRO DE COSTO 3			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos -Informe de Ingresos y egresos -Facturas	Restringido	
		04	CENTRO DE COSTO 4			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos -Informe de Ingresos y egresos -Facturas	Restringido	
		05	CENTRO DE COSTO 5			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos -Informe de Ingresos y egresos -Facturas	Restringido	
		06	CENTRO DE COSTO 6			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos -Informe de Ingresos y egresos -Facturas	Restringido	
		07	CENTRO DE COSTO 7			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias	Restringido	

						-Balances Mensuales -Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Estados de -Recibos de caja -Informe de		
		08	CENTRO DE COSTO 9			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances -Libros Auxiliares -Notas de -Estados de -Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		09	CENTRO DE COSTO 10			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances -Libros Auxiliares -Notas de -Estados de -Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		10	CENTRO DE COSTO 11			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances -Libros Auxiliares -Notas de -Estados de -Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		11	CENTRO DE COSTO 12			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances -Libros Auxiliares -Notas de -Estados de -Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		12	CENTRO DE COSTO 13			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados	-Balances -Libros Auxiliares -Notas de -Estados de -Recibos de caja	Restringido	

						-Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Informe de		
		13	CENTRO DE COSTO 14			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances Auxiliares -Notas de -Estados de Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		14	CENTRO DE COSTO 15			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances Auxiliares -Notas de -Estados de Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		15	CENTRO DE COSTO 16			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances Auxiliares -Notas de -Estados de Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		16	CENTRO DE COSTO 17			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances Auxiliares -Notas de -Estados de Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		17	CENTRO DE COSTO 18			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos	-Balances Auxiliares -Notas de -Estados de Recibos de caja -Informe de	Restringido	

						-Facturas			
		18	CENTRO DE COSTO 19			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances Auxiliares -Notas de -Estados de Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		19	CENTRO DE COSTO 20			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances Auxiliares -Notas de -Estados de Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		20	CENTRO DE COSTO 22			-Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables Mensuales -Notas de Depreciación ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales Resultados -Relación de gastos Ingresos y egresos -Facturas	-Balances Auxiliares -Notas de -Estados de Recibos de caja -Informe de	Restringido	
		21	CAJA MENOR			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		22	CONTABLE DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		23	CONTABLES DE DOTACIONES			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		24	CONTABLE DE FACTURACIONES			-Facturas		Restringido	
		25	CONTABLE DE FOTOCOPIAS OFICINA			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		26	ALQUILER DE SEDES (FUNCIONAMIENTO)			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		27	CONTABLE DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN LEGAL			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		28	CONTABLE DE REFORMAS LOCATIVAS			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		29	CONTABLE DE NOMINA			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		30	CONTABLE DE PAPELERÍA			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		31	CONTABLE DE PASAJES Y ALOJAMIENTO			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		32	CONTABLE DE ALIMENTACIÓN			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		33	CONTABLE DE SOLIDARIDAD			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		34	CONTABLE DE TRANSPORTE Y CORREO			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
		35	CONTABLE DE GASTOS VARIOS			-Comprobantes de Egreso	-Facturas	Restringido	
02	REGISTROS CONTABLES					-Libros Contables Diarios	-Libros -Inventario de	Restringido	

						cheques - Talonarios bancarios		
03	DOCUMENTOS DE APOYO A LA LABOR CONTABLE					-Listado de códigos	Público	
02. SUBSECCIÓN ADMINISTRATIVA								
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01	ACTAS DE MANEJO ADMINISTRATIVO: DE ENTREGA					-Acta	Restringido	
02	AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS					-Carta de autorización	Restringido	
03	BALANCES	01	COMPARATIVOS			-Auxiliar contable Informe Contable -	Restringido	
		02	CONTABLES			-Auxiliar contable Informe Contable -	Restringido	
04	CERTIFICACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE					-Certificados	Público	
05	CONVENIOS DE COOPERACIÓN FINANCIERA	01	COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA: PROYECTO INTEGRAL PARA LA DEFENSA DE LOS DDHH EN LA ZONA DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: B7- 5078.			- Informe presupuestal semestral -Informe presupuestal anual -Informe presupuestal final -Solicitud de subvención Propuesta de proyecto - Comunicaciones de convenio -Informe Narrativo -Documentos de apoyo	Restringido	
		02	CONSEJERÍA PARA LOS REFUGIADOS -PCS-	01	PROYECTO: APOYO ALIMENTICIO A LOS DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO - COL/KAP/21/97-; DOTACIÓN BÁSICA DE MENAJE A LOS DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO - COL/KAP/22/97-; PLANTES BÁSICOS Y DOTACIONES DE EQUIPOS DE COCINA - COL/KAP/23/97-.	-Acta de convenio - Facturas - Formatos	Restringido	
				02	PROYECTO: FUNCIONAMIENTO CREDHOS (PRÉSTAMO). CÓDIGO: COL-93-CRF # 2.1	-Proyecto	Restringido	
				03	PROYECTO: FONDO DE AYUDA ECONÓMICA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA BARRANCABERMEJA Y ZONA ALEDAÑA.	-Formatos - Comunicaciones de Convenio	Restringido	
				04	PROYECTO: MAGDALENA MEDIO HUMAN RIGHTS INVESTIGATION. CÓDIGO: COL-95-119	-Acta de Convenio - Copia de cheque	Restringido	

				05	PROYECTO: CREDHOS EMERGENCY INSTITUCIONAL SUPPORT. CÓDIGO: COL- 97- 243	-Acta de Convenio - Informe Narrativo -Informe Financiero -Documentos de apoyo	Restringido	
				06	INFORME DE CONVENIO	-Informe general	Restringido	
				07	COMUNICACIONES DE CONVENIO	-Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos	Restringido	
		03	ACCIÓN ECUMÉNICA SUECA - DIAKONIA-	01	PROYECTO: DIFUSIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. CÓDIGO: NT/PROY/2001-2003/FONDOS/NEOSACTORES/CREDHOS/CONV.E SPECIFICO/4116- 277	- Acta de aprobación e inicio de proyecto - Proyecto - Informe de Proyecto -Informe presupuestal -Balances Informe Final - Comunicaciones del proyecto -Registro Contable	Restringido	
				02	PROYECTO: FORO REGIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO "COLOMBIA INSISTE EN LOS DERECHOS HUMANOS"	-Informe Final	Restringido	
				03	PROYECTO: PLAN DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y COORDINACIÓN EN DDHH, DIH, CULTURA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA. CÓDIGO: NIT/2004-2006/COLOMBIA/CREDHOS/4116-45151-5/089	-Convenio -Plan Operativo Anual -Informes -Comunicaciones - Proyecto - Informe Presupuestal	Restringido	
				04	PROYECTO: DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y COORDINACIÓN EN DERECHOS HUMANOS. CÓDIGO: NIT/2004-2006/COLOMBIA/CREDHOS/ESP-P/4116-45151-5/236	-Convenio -Plan Operativo Anual -Informes -Comunicaciones - Proyecto	Restringido	
				05	PROYECTO: DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y COORDINACIÓN EN DERECHOS HUMANOS. CÓDIGO: PROY/2004-2006/COLOMBIA/CREDHOS/CONV/GLOBAL-P/4116-45151-5/088	-Convenio - Informe de Auditoria de proyecto	Restringido	
				06	INFORMES DEL CONVENIO	-Informes narrativos	Restringido	
				07	AUDITORIAS GENERALES AL CONVENIO	-Contrato de Auditoria con Interamericana de Auditores y Consultores LTDA. - Informes de Auditoria -Comunicaciones de contrato	Restringido	
				08	COMUNICACIONES DE CONVENIO	-Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos - Comunicaciones a Bancafé	Restringido	
				09	COTIZACIONES	-Formato de cotización	Restringido	
				10	FORMATOS DEL	-Documentos de uso del convenio	Restringido	

					CONVENIO		
		04	EMBAJADA DE CANADA. PROYECTO: PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DDHH Y EL DIH EN BARRANCABERMEJA. CÓDIGO: FC0102000/2001			-Informe Financiero	Restringido
		05	EMBAJADA DE ESPAÑA (AYUNTAMIENTO DE TORREVALENCIA): PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN BARRANCABERMEJA			-Comunicaciones del convenio -Informe final de proyecto	Restringido
		06	EMBAJADA DE HOLANDA. PROYECTO: ENCUENTRO REGIONAL POR LA PAZ EN SAN PABLO, BOLÍVAR.			-Informe Financiero	Restringido
		07	UNITED STATES AGENCY INTERNATIONAL DEVELOPMENT -USAID-, MANAGEMENT SCIENCES FOR DEVELOPMENT -MSD-, AGENCIA COLOMBIANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL -ACCI-, PROGRAMA DE DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO -PDPMM- (LABORATORIOS DE PAZ)	01	CONVENIOS	-Actas de inicio de convenio con Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ- -Actas de inicio de convenio con Programa de Desarrollo y Paz del Magdalena Medio -PDPMM- -Actas de inicio de convenio con Universidad de Antioquia	Restringido
				02	DOCUMENTOS DE APOYO DE CONVENIO	-Resoluciones Ensayos	Restringido
				03	FORMATOS DEL CONVENIO	-Formatos	Restringido
				04	INFORMES GENERALES DE CONVENIO	-Informes Narrativos - Informes Finales	Restringido
				05	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONVENIO	-Manual de procedimientos	Restringido
				06	PROYECTO: INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS HUMANITARIOS EN EL MAGDALENA MEDIO (I FASE). CÓDIGO: DHONG 2782003	Borrador de Proyecto Proyecto Contrato de proyecto Comunicaciones del proyecto	Restringido
				07	PROYECTO: INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS HUMANITARIOS EN EL MAGDALENA MEDIO (II FASE). CÓDIGO: DHONG 2782003	-Borrador de Proyecto - Proyecto - de proyecto - Comunicaciones del proyecto - -Contrato -Contratos - Memorandos - Certificados - Balances Generales	Restringido
				08	PROYECTO: EDUCACIÓN PARA LA PAZ, LA DEMOCRACIA Y LOS	-Propuesta de Diplomado - Comunicaciones del Proyecto	Restringido

					DERECHOS HUMANOS, DIPLOMADO EN CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.			
				09	PROYECTO: IDENTIDAD REGIONAL, CONVIVENCIA Y CULTURA DE PAZ EN EL MAGDALENA MEDIO. (I FASE) CÓDIGO: LP- 033	-Borrador de Proyecto - Proyecto - Formato de inscripción de proyecto - -Contrato de proyecto - Comunicaciones del proyecto - -Memorandos - Certificados - Balances Generales - Informes del Proyecto	Restringido	
				10	PROYECTO: IDENTIDAD REGIONAL, CONVIVENCIA Y CULTURA DE PAZ EN EL MAGDALENA MEDIO. (II FASE) CÓDIGO: PROYECTO: LP-174	-Acta de inicio de proyecto - -Comunicaciones del proyecto - -Contratos - Memorandos - Formatos del proyecto - Informe administrativo -Acta de finalización de proyecto	Restringido	
				11	PROYECTO: GENERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONCERTACIÓN DE PROPUESTAS MUNICIPALES DE DDHH Y DIH, DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN, GENERACIÓN DE REDES DE DEFENSA CIUDADANA Y DE ALERTAS TEMPRANAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA DE CONVIVENCIA LP- 050	- Acta de inicio de proyecto - -Comunicaciones del proyecto - -Acta de finalización de proyecto	Restringido	
				12	COMUNICACIONES DEL CONVENIO	-Comunicaciones enviados - Comunicaciones Recibidos	Restringido	
				13	PLANES DE TRABAJO DEL CONVENIO	-Propuestas de trabajo	Restringido	
				14	REUNIONES DEL CONVENIO	-Actas	Restringido	
				15	COTIZACIONES DEL CONVENIO	-Orden de cotización	Restringido	
				16	MOVIMIENTO CONTABLE DEL CONVENIO	-Extractos Bancarios - Comprobantes de Egreso - Conciliaciones Bancarias	Restringido	
				17	PROYECTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TEXTOS Y DOCUMENTAL (SMIT) DEL MAGDALENA MEDIO COLOMBIANO	-Proyecto	Restringido	
		08	MINISTERIO DEL INTERIOR	01	AYUDAS HUMANITARIAS	-Comunicaciones de convenio -Actas	Restringido	Nota: Incluye recursos económicos de otros orígenes.
				02	FONDOS COMUNES	-Conciliaciones Bancarias - Informes financieros - Extractos Bancarios - -Balances Generales - Libros Contables - -Comunicaciones de convenio	Restringido	

				03	MEDIDAS CAUTELARES	-Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos - Solicitudes - Actas	Restringido	
				04	COMUNICACIONES DEL CONVENIO	-Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos	Restringido	
		09	MISEREOR -IHR HILFSWERK-	01	AUDITORIA DE CONVENIO	-Contrato de auditoria - Auditoria - Informe final de auditoria	Restringido	
				02	FORMATOS DE CONVENIO	-Formatos	Restringido	
				03	COMUNICACIONES CON BANCAFÉ	-Comunicaciones	Restringido	
				04	MOVIMIENTO CONTABLE DEL CONVENIO	-Libros Diarios	Restringido	
				05	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: 226-003-1011	-Propuesta de proyecto - Proyecto -Carta de aprobación -Convenio -Informes periódicos informes generales - Balances financieros - Conciliaciones bancarias - Informes finales -Acta de terminación de proyecto -Comunicaciones del Convenio -Auditoria de proyecto	Restringido	
				06	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO:226-003-1015	-Propuesta de proyecto - Proyecto -Carta de aprobación -Convenio -Informes periódicos informes generales - Balances financieros - Conciliaciones bancarias - Informes finales -Acta de terminación de proyecto -Comunicaciones del Convenio -Auditoria de proyecto	Restringido	
				07	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO:226-003-1019	-Propuesta de proyecto - Proyecto -Carta de aprobación -Convenio -Informes periódicos informes generales - Balances financieros - Conciliaciones bancarias - Informes finales -Acta de terminación de proyecto -Comunicaciones del Convenio -Auditoria de proyecto	Restringido	
				08	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO:226-003-1022	-Propuesta de proyecto - Proyecto -Carta de aprobación -Convenio -Informes periódicos informes generales - Balances financieros - Conciliaciones bancarias - Informes finales -Acta de terminación de proyecto -Comunicaciones del Convenio -Auditoria de proyecto	Restringido	
		10	CHRISTIAN AID	01	AUDITORIA AL CONVENIO.	-Informe final de auditoria	Restringido	
				02	PLANES DE TRABAJO	-Propuestas de trabajo	Restringido	

					DE CONVENIO			
				03	INFORME DE CONVENIO	-Informe Narrativo - Informe Financiero	Restringido	
				04	MOVIMIENTO CONTABLE DE CONVENIO	-Libros Contables - Balances Contables - Libros Diarios	Restringido	
				05	COMUNICACIONES DEL CONVENIO	-Comunicaciones a la Agencia de Cooperación - Comunicaciones a entidades Bancarias	Restringido	
				06	DOCUMENTOS DE APOYO DEL CONVENIO	-Instructivos - Documentos de Análisis	Restringido	
				07	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: LF035D0A	-Comunicaciones del Convenio	Restringido	
				08	PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS MUNICIPIOS DE BARRANCABERMEJA, CANTAGALLO Y YONDÓ. CÓDIGO: LF035D0B 04-05	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto	Restringido	
				09	PROYECTO: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN EL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: LF035A0A	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto	Restringido	
				10	PROYECTO: EDUCACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL MOVIMIENTO SOCIAL EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: LF035D0A 09-10, E0A 09-10	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto	Restringido	
				11	PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA FEDERACIÓN DE AGROMINEROS DEL SUR DE BOLÍVAR - FEDEAGROMISBOL-. CÓDIGO: LF035G0A	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto	Restringido	
				12	PROYECTO: INCIDENCIA, CABILDEO Y EDUCACIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MAGDALENA	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto - Proyecto	Restringido	

					MEDIO. CÓDIGO: LF035D0A		
				13	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS EN EL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: LF035	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto Proyecto	Restringido
				14	PROYECTO. PLAN PARA LA DEFENSA DE DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO LF035D0A	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto Proyecto	Restringido
				15	PROYECTO. PLAN PARA LA DEFENSA DE DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO LF035D0B	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto Proyecto	Restringido
				16	PROYECTO: DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL EN EL MAGDALENA MEDIO.	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto Proyecto	Restringido
				17	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO.	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto Proyecto	Restringido
				18	PROYECTO. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. CÓDIGO: LF035	-Comunicaciones del Convenio - Proyecto	Restringido
		11	EMBAJADA DE IRLANDA - IRLANDA AID-	01	PROYECTO: DE CAPACITACIÓN INTERNA 200 - 2003	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto Proyecto	Restringido
				02	PROYECTO: PARA LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO.	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto Proyecto	Restringido
				03	PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS MUNICIPIOS DE BARRANCABERMEJA, YONDÓ Y CANTAGALLO. CÓDIGO: LF035B0A.	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto Proyecto	Restringido
				04	PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS MUNICIPIOS DE BARRANCABERMEJA, YONDÓ Y CANTAGALLO.	-Comunicaciones del Convenio - Acta de inicio de proyecto Proyecto	Restringido
				05	MOVIMIENTO CONTABLE	-Conciliación Bancaria Facturas	Restringido
				06	AUDITORIA DEL CONVENIO	-Informe de Auditoría	Restringido

				07	COMUNICACIONES INTERNAS	-Memorandos Circulares	-	Restringido	
				08	INFORMES DE CONVENIO	-Informes de trabajo		Restringido	
				09	DOCUMENTO DE APOYO DEL CONVENIO	-Instructivos		Restringido	
				10	COMUNICACIONES DEL CONVENIO	-Comunicaciones enviados -Comunicaciones recibidos		Restringido	
		12	ACCIÓN ECUMÉNICA SUECA - DIAKONIA-, CRISTIAN AID. PROYECTO: MEMORIA Y DIGNIDAD CONTRA LA VIOLENCIA CÓDIGO: 45106-5/221			-Propuesta de proyecto Proyecto periódicos generales financieros	- -Informes -Informes -Balances -Informes finales	Restringido	
6	CONTRATOS	01	DE ARRENDAMIENTO : ROBERTO OGLIASTRÍ			-Contrato		Restringido	
		02	AVANTEL S.A.S.			-Contrato		Restringido	
		03	A-Z EXPRESS COMUNICACIONES COLOMBIA			-Contrato		Restringido	
		04	TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P. -TELECOM-			-Contrato		Restringido	
		05	COMPANIA COLOMBIANA DE TELECOMUNICACIONES COLOMTEL LTDA - INTECOM LTDA			-Contrato		Restringido	
		06	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. -ESSA-			-Contrato		Restringido	
		07	EMISORA ANTENA DEL RIO			-Contrato		Restringido	
		08	EMISORA LA VOZ DEL PETRÓLEO LTDA.			-Contrato		Restringido	
		09	EMISORAS COMUNITARIAS DEL MAGDALENA MEDIO			-Contrato		Restringido	
		10	ENLACE 10 TELEVISIÓN TV.			-Contrato		Restringido	
		11	FUNDACION LA TORTUGA TRISTE			-Contrato		Restringido	
		12	FUNDACIÓN MAGDALENA MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			-Contrato		Restringido	
		13	GASES DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. -GASORIENTE S.A. E.S.P.			-Contrato		Restringido	
		14	INFORMÁTICA Y GESTIÓN S.A. -SIGO-			-Contrato -Otro		Restringido	
		15	INSTITUTO LATINOAMERICANO DE SERVICIOS LEGALES ADMINISTRATIVOS -ILSA-			-Contrato		Restringido	
		16	LITOGRAFIA Y TIPOGRAFIA LITOROCHY			-Contrato		Restringido	
		17	MASTERNET LTDA			-Contrato		Restringido	
		18	RADIO CADENA NACIONAL S.A -RCN-			-Contrato		Restringido	
		19	SOLUCIONES EN SOFTWARE EMPRESARIAL SOLSOFT S.A			-Contrato		Restringido	
		20	TELMEX HOGAR S.A.			-Contrato		Restringido	
		21	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			-Factura		Restringido	
		22	ZOTTA PUBLICIDAD			-Contrato		Restringido	
		23	CORPORACIÓN SINTESIS			-Contrato	-	Restringido	
		24	MUNICIPIO DE YONDÓ			-Contrato	Comunicaciones interinstitucionales	Restringido	
		25	SERVICONFIANZA			-Contrato		Restringido	
		26	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE			-Contrato		Restringido	

			LA PAZ-UNIPAZ					
		27	ESCUELA NORMAL SUPERIOR CRISTO REY				-Contrato	Restringido
		28	CREDHOS				-Contrato	Restringido
		29	GAMA TOURS				-Contrato	Restringido
		30	GRABANDO PRODUCCIONES				-Contrato	Restringido
		31	CONSULTORIA PARA LOS DERECHOS Y EL DESPLAZAMIENTO -COODES GALERIA FELA				-Contrato	Restringido
07	CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	32					-Contrato -Listado de llamadas telefónicas	Restringido
08	COTIZACIONES						-Formato de cotización	Restringido
09	DIRECTORIO	01	EXTERNO				-Listado de contactos	Restringido
		02	INTERNO				-Listado de contactos	Restringido
10	RÉGIMEN ESTATUTARIO						-Borradores de Estatutos - Estatutos	Público
11	EXTRACTOS BANCARIOS	01	BANCAFÉ				-Informe Bancario	Restringido
		02	BANCO BBVA				-Informe Bancario	Restringido
		03	BANCO CAFETERO				-Informe Bancario	Restringido
		04	BANCO CAJA SOCIAL				-Informe Bancario	Restringido
		05	BANCO DAVIVIENDA				-Informe Bancario	Restringido
		06	BANCO POPULAR				-Informe Bancario	Restringido
12	FORMATOS ADMINISTRATIVOS						-Documentos de uso administrativo	Público
13	HISTORIA INSTITUCIONAL						-Informe Historiográfico	Público
14	HISTORIAS LABORALES	01	ACEVEDO GARCIA LUZ ELENA				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		02	AGUDELO MUNETON JORGE WILLIAM				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		03	ALONSO PINTO YEIMY PATRICIA				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		04	ALQUICHIRE PLATA ARIEL				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		05	ALVAREZ MERINO CARMEN LILIA				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		06	ALVAREZ RUEDA HUGO ALBERTO				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		07	ALZATE PEREZ SORAYA ISABEL				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		08	ARENALES JAIMES PABLO JAVIER				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		09	ARENAS ECHEVERRY LUZ MARIELA				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		10	ARTUNDUAGA TABORDA MARIA EUGENIA				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		11	ASTUDILLO BOLANOS MIREYA				-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		12	BAYTHER FERIAZ OSIRIS DEL				-Hoja de Vida -	Restringido

			CARMEN			Contrato de prestación de servicios laborales		
		13	BERNAL FONSECA JOSE ADOLFO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		14	BOHORQUEZ FARFAN LEDYS			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		15	CABRERA PEREZ NORMA CECILIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		16	CADENA GRANADO WILFRAN			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		17	CADENA MONTAÑEZ FIDELA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		18	CAMPO FRANCISCO JOSE			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		19	CANO HUGO ANTONIO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		20	CARDENAS MARLON			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		21	CARRASCAL MARCELA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		22	CASTILLO DUQUE ARLEN JUDITH			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		23	CELIS MOJICA REBECA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		24	DUQUE ROJAS UBENCEL			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		25	ELIAS CORDOBA ROSALBA YASMIN			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		26	ESTRADA MARTINES JISETH BANESSA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		27	FABRA CORREA LILIANA MARISOL			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		28	FERREIRA AMARIZ ALEXANDER JOSEPH			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		29	FLOREZ HERNADEZ ALVARO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		30	GALINDO FLOREZ ROSARIO CARMELA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		31	GARAVITO SALDAÑA VICTOR HUGO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		32	GIL CARDENAS CLAUDIA PATRICIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios	Restringido	

						laborales	
		33	GOMEZ RIVERA ELSA PATRICIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		34	GOMEZ ECEVERRY RODRIGO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		35	GOMEZ LIZARAZO JORGE ENRIQUE			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		36	GONZALEZ MARIA EUGENIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		37	GUALDRON RUEDA AMPARO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		38	GUIOS MOJICA DIANA MILENA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		39	GUITIERREZ LEMUS OMAR JAIME			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		40	HANSON HEATHER			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		41	HOYOS MARTINEZ HAROL EDER			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		42	HUNDELHAUSEN CARRETERO JAZMIN			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		43	JAIMES GIL CRUZ MARIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		44	JIMENEZ MARTINEZ DENNYS			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		45	JIMENEZ VALLES ALBERTO JUAN			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		46	JIMENEZ VERGARA ISAAC			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		47	LARIOS GOMEZ JOSE GUILLERMO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		48	LEON GOMEZ WILLIAM			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		49	LLORENTE VELASQUEZ JUAN JOSE			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		50	LOAIZA RAMIREZ JEIMY ALEXANDRA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		51	LOPEZ BAUTISTA JUAN FRANCISCO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		52	LOPEZ OLIVEROS ROSELIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido

		53	LOZANO GONZALEZ HENRRY JAIR			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		54	LOZANO LEGUIZAMON WILSON			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		55	LUNA RODRIGUEZ ADEMIR			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		56	MADERO REGULO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		57	MADERO VERGEL IVAN ANTONIO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		58	MADERO VERGEL MONICA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		59	MARIN RUEDA EVANGELINA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		60	MEDINA LONDOÑO NORA MATILDE			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		61	MENESES MONSALVE RAUL			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		62	MERLANO MERLANO YADIRA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		63	MEZA CORTEZ JAIME			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		64	MOLINA LOPEZ LUIS			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		65	MORELO ANGULO WISTON LUIS			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		66	MORENO ROBERTO ARMANDO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		67	NEVADO VIDES YOLANDA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		68	NUNEZ SANTANA TOBIAS			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		69	ORTEGA OCHOA IVAN ENRIQUE			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		70	ORTEGON SALAZAR EDUARDO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		71	OVIEDO FAJARDO VICTOR JULIO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		72	PACHECO ALCOCER MARITZA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		73	PACHECO GARCIA LUCIA			-Hoja de Vida -	Restringido	

						Contrato de prestación de servicios laborales		
		74	PADILLA GIL LUZ ENITH			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		75	PAEZ MARTINEZ ANNIE			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		76	PAEZ TORRES CLAUDIA CECILIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		77	PALMAROSA BRUGES CARMEN TERESA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		78	PEREZ LINARES RECARDO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		79	PEREZ PEREZ LUZ MARINA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		80	PINZON QUINONEZ ALVARO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		81	POLANCO POLO EDILMA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		82	PORRAS ATENCIA SANDRA PATRICIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		83	PRECIADO ALBERTO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		84	QUEZADA CAMARGO ELSA MARIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		85	QUIJANO MEJIA CLAUDIA MILENA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		86	QUINTERO ESCUDERO RICARDO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		87	QUIROGA CARRILLO JAHEL			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		88	RAVELO CRESPO DAVID			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		89	RESTREPO VILLA ANDRES DARIO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		90	RINCON ALVAREZ GIOVANNY			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		91	RODRIGUEZ FRANCO LUZ ELIAM			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		92	RODRIGUEZ MARMOL JOSE GABRIEL			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		93	RUEDA MARQUEZ ABELARDO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios	Restringido	

						laborales	
		94	RUIZ TORRES DELCY			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		95	SAAVEDRA DIAZ CENON			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		96	SAJONERO PEREZ JOAN SEBASTIAN			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		97	SALAMANCA GONZALEZ ROSA EMILIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		98	SALAZAR ANA MARIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		99	SALCEDO CUELLO ARMANDO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		100	SAMUDIO REYES ITALIA ISADORA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		101	SANCHEZ CARDOZO DENIS			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		102	SANCHEZ MENDEZ NANCY			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		103	SANCHEZ SERRANO ABELARDO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		104	SOLARTE MACANA CESAR ANDRES			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		105	TABARES ELISA MARIA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		106	TATE WINIFRED LOUISE			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		107	TORRES ALEXANDRA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		108	TORRES DUARTE ALFONSO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		109	TORRES HERNANDEZ ARMANDO DE JESUS			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		110	TORRES MEJIA MARCO TULIO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		111	TORRES NOGUERA GABRIEL			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		112	URIBE OCHOA DIANA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido
		113	URIBE PINZON SANDRA MILENA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido

		114	VARGAS HERNANDEZ MARCO FIDEL			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		115	VARGAS RINCON RUTH MARINA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		116	VARGAS YUDY ESTHER			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		117	VASQUEZ RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		118	VASQUEZ TEOFILLO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		119	VEGA RUEDA JAVIER ORLANDO			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		120	VELASQUEZ MARIA RAQUEL			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		121	VILLARRUEL NAVARRO SANDRA MILENA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
		122	ZAPPA TANIA ELENA			-Hoja de Vida - Contrato de prestación de servicios laborales	Restringido	
15	LISTADO DE CÓDIGOS DE ARCHIVO					-Lista de códigos.	Restringido	
16	IMPUESTOS	01	DIAN	01	ASIGNACIÓN DE NIT PRIMERA VEZ	-Certificación expedida por la DIAN	Restringido	
				02	IMPORTACIONES	-Acta de Importación	Restringido	
				03	IMPUESTO DE RENTA	-Certificado de pago de Impuesto sobre la Renta	Restringido	
				04	IMPUESTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	-Certificado de pago de Impuesto sobre la Fuente	Restringido	
				05	INFORMACION EXÓGENA	-Informe de presentación	Restringido	
				06	RUT	-Certificado de expedición de RUT	Restringido	
				07	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES	-Comunicaciones enviadas - Comunicaciones recibidas	Restringido	
		02	ALCALDÍA: IMPUESTO PREDIAL			-Certificado de pago de Impuesto Predial	Restringido	
17	INFORMES FINANCIEROS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA					-Informe Financiero	Restringido	
18	MANEJOS LOCATIVOS					-Certificado de existencia de Cámara y Comercio - Reformas Estructurales -Certificados de Tradición y Libertad de la Matricula Inmobiliaria -Planos Arquitectónicos - Escrituras	Restringido	
19	INVENTARIOS					-Listado de bienes y activos	Restringido	
20	MANUAL DE PROCESOS CONTABLES					-Instructivo de procesos	Restringido	
21	MISIÓN Y VISIÓN					-Propuesta de Misión y Visión	Público	
22	NÓMINA DE PAGO					-Nómina	Restringido	
23	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES	01	ASOCIACIÓN CAMPESINA DEL VALLE DEL RIO CIMITARRA -			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	

			ACVC-					
		02	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA -CAFABA-			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		03	CENTRAL UNITARIA DE TRABAJADORES -CUT-			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		04	COMISION COLOMBIANA DE JURISTAS			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		05	COMISION DIOCESANA DE PASTORAL SOCIAL			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		06	COMITÉ AD-HOC DE DEFENSOR DE DDHH			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		07	CORPORACION NACIÓN			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		08	CORPORACION PARA LA DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS - REINICIAR-			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		09	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD -DAS-			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		10	EQUIPOS CRISTIANOS POR LA PAZ -ECAP-			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		11	EXODO CAMPESINO			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		12	FUNDACION SOCIAL COLOMBIANA CEDAVIDA			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		13	OBSERVATORIO DE PAZ INTEGRAL -OPI-			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		14	POLICIA NACIONAL			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		15	SEGUROS BOLIVAR			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		16	SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		17	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS - SINALTRAINAL-			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	
		18	GENERAL DE AREA ADMINISTRATIVA			-Comunicaciones Enviadas - Comunicaciones Recibidas	Restringido	Nota: Según el orden natural, corresponden al antiguo correo enviado y recibido, del cual se sacaron.
24	PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL					-Recibos de Pago de Seguridad Social	Restringido	
25	PLANES DE TRABAJO DE ADMINISTRACION					-Planes de Trabajo	Restringido	
26	PRACTICAS ESTUDIANTILES					-Solicitudes	Restringido	
27	PRESUPUESTOS GENERALES					-Informe	Restringido	
28	REINGENIERIA					-Informe final	Restringido	
29	SOLICITUDES INTERNAS					-Orden de solicitud	Restringido	
30	HOJAS SUELTAS SIN IDENTIFICACION.					-Folios sin identificación	Restringido	Documentos sueltos sin información suficiente para identificación

31	COMUNICACIONES INTERNAS					-Circulares Memorandos	-	Restringido	
32	AUDITORIAS GENERALES	01	AUDITORIA INTERAMERICANA			-Contrato Propuesta de Auditoría final de Auditoría	- -Informe	Restringido	
		02	AUDITORIA ABACOS			-Contrato Propuesta de Auditoría final de Auditoría	- -Informe	Restringido	
		03	AUDITORIA EVALUAR AUDITORES			-Contrato Propuesta de Auditoría final de Auditoría	- -Informe	Restringido	
		04	ASESORIA CONTABLE			-Informe de asesoría contable		Restringido	
33	BANCO DE PROYECTOS					-Proyectos		Público	
34	HOJAS DE VIDA SIN TRAMITAR.					-Hojas de Vida		Restringido	

03. SECCIÓN ÁREA DE JURIDICA

01. SUBSECCIÓN DOCUMENTACIÓN DE JORGE ENRIQUE GÓMEZ LIZARAZO

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES	
01	DOCUMENTOS PERSONALES DE JORGE ENRIQUE GÓMEZ LIZARAZO					-Folios personales	Restringido		
02	HOJAS SUELTAS SIN IDENTIFICACIÓN.					-Folios sin identificación	Restringido		
03	CERTIFICADOS NOTARIALES					-Certificados expedidos por organismos notariales	Restringido		
04	FACTURAS					-Ordenes de facturación	Restringido		
05	HABEAS CORPUS					-Solicitudes de Habeas Corpus	Restringido		
06	PODERES					-Certificado de Poder Legal	Restringido		
07	PROCESOS JUDICIALES	01	ADMINISTRATIVOS			-Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Pruebas testimoniales Resoluciones	- -Poderes - -Sentencias	Restringido	
		02	CIVILES			-Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Pruebas testimoniales Resoluciones	- -Poderes - -Sentencias	Restringido	
		03	FAMILIA			-Denuncias Sentencias	- -	Restringido	
		04	LABORALES			-Denuncias Sentencias	- -	Restringido	
		05	PENALES			-Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Pruebas testimoniales Resoluciones	- -Poderes - -Sentencias	Restringido	
		06	DISCIPLINARIOS			-Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Pruebas testimoniales Resoluciones	- -Poderes - -Sentencias	Restringido	
08	PROCESOS POLICIVOS: QUERELLAS					-Denuncia Conciliación	-Acta de	Restringido	
09	COMPRARENTAS					-Escrituras		Restringido	
10	COMUNICACIONES DE JORGE ENRIQUE GOMEZ LIZARAZO.					-Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas	-	Restringido	

03. SECCIÓN JURIDICA

02. SUBSECCIÓN CONVENIOS DE ASISTENCIA JURIDICA

Código	Nombre de la Serie	Código	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie	Nombre de la Sub-	Tipologías documentales	NIVEL DE	OBSERVACION
--------	--------------------	--------	--------------------------	------------------	-------------------	-------------------------	----------	-------------

Serie		Sub-serie I		II	serie II		ACCESO	ES
01	COLECTIVO DE ABOGADOS JOSE ALVEAR RESTREPO	01	CONVENIO CON CREDHOS			-Contrato	Restringido	
		02	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS JURIDICOS			-Acta de celebraci3n del contrato	Restringido	
		03	CONSTANCIAS DEL CONVENIO.			-Constancias	Restringido	
		04	INFORMES DE PROCESOS	01	GENERALES	-Informes de gesti3n de Convenio	Restringido	
				02	INDIVIDUALES	-Informes de gesti3n de Convenio	Restringido	
		05	PROCESOS JUDICIALES	01	ADMINISTRATIVOS	-Autos de inicio de investigaci3n -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales - Resoluciones -Sentencias	Restringido	
				02	CIVILES	-Autos de inicio de investigaci3n -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales - Resoluciones -Sentencias	Restringido	
				03	FAMILIA	-Denuncias - Sentencias	Restringido	
				04	PENALES	-Autos de inicio de investigaci3n -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales - Resoluciones -Sentencias	Restringido	
				05	ACCI3N DE INCONSTITUCIONALIDAD	-Sentencia	Restringido	
		06	COMUNICACIONES DEL CONVENIO			-Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos	Restringido	
		07	PODERES			-Certificado de Poder Legal	Restringido	
		08	DERECHOS DE PETICI3N			-Solicitudes	Restringido	
		09	REUNIONES DEL CONVENIO			-Listado de asistentes	Restringido	
		10	FORMATOS DEL CONVENIO			-Documentos de uso administrativo	Restringido	
		11	DOCUMENTOS PERSONALES			-Registros de Nacimiento -Certificados personales	Restringido	
		12	DOCUMENTOS DE APOYO			-Documentos de apoyo del convenio	Restringido	
		13	PROYECTO DE INVESTIGACION: VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS E IMPUNIDAD EN BARRANCABERMEJA, CASO RED DE LA ARMADA.			-Proyecto Informe Final	P3blico	
02	COLECTIVO DE ABOGADOS LUIS CARLOS PEREZ	01	CONVENIO CON CREDHOS			-Contrato	Restringido	
		02	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS JURIDICOS			-Acta de celebraci3n del contrato	Restringido	
		03	FORMATOS DEL CONVENIO			-Documentos de uso administrativo	Restringido	
		04	INFORMES DE PROCESOS	01	GENERALES	-Informes de gesti3n de Convenio	Restringido	
				02	INDIVIDUALES	-Informes de gesti3n de Convenio	Restringido	
		05	COMUNICACIONES DEL CONVENIO			-Comunicaciones enviados - Comunicaciones Recibidos	Restringido	
03	HUMANIDAD VIGENTE	01	CONVENIO			-Contrato	Restringido	
		02	INFORMES DE PROCESOS GENERALES			-Informes de gesti3n de Convenio	Restringido	
04	ASOCIACION PARA LA PROMOCI3N SOCIAL ALTERNATIVA. -MINGA-	01	INFORMES DE PROCESOS GENERALES			-Informes de gesti3n de Convenio	Restringido	
05	ORGANIZACION OLID LARRALTE RODRIGUEZ	01	INFORMES DE PROCESOS GENERALES			-Informes de gesti3n de Convenio	Restringido	

03. SECCI3N JURIDICA

03. SUBSECCIÓN JURÍDICA OFICINA DE CREDHOS								
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01	ACTAS DE REUNIÓN DE JURÍDICA					-Acta	Restringido	
02	ESCRITURAS SUeltas					-Escrituras públicas	Restringido	
03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS					-Acta de celebración del contrato	Restringido	
04	DENUNCIAS	01	BORRADOR DE DENUNCIAS			-Formato de denuncia	Restringido	
		02	INVENTARIO DE DENUNCIAS			-Listado de denuncias	Restringido	
		03	REMITIDAS A CREDHOS	01	COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS DE PAELITAS-CESAR	-Denuncia	Restringido	
				02	DEFENSORIA DEL PUEBLO	-Denuncia	Restringido	
				03	FISCALIA	-Denuncia	Restringido	
				04	FUERZAS MILITARES	-Denuncia	Restringido	
				05	NACIONES UNIDAS-ASFADDES	-Denuncia	Restringido	
				06	PERSONERIA	-Denuncia	Restringido	
				07	POLICIA JUDICIAL	-Denuncia	Restringido	
				08	PROCURADURIA	-Denuncia	Restringido	
		04	RECEPCIONADAS POR CREDHOS	01	BARRANCABERMEJ A	-Denuncia	Restringido	
				02	PUERTO WILCHES	-Denuncia	Restringido	
				03	SAN PABLO	-Denuncia	Restringido	
				04	SABANA DE TORRES	-Denuncia	Restringido	
				05	YONDÓ	-Denuncia	Restringido	
				06	PUERTO PARRA	-Denuncia	Restringido	
05	DERECHOS DE PETICIÓN					-Solicitudes	Restringido	
06	DILIGENCIAS DE INSPECCIÓN JUDICIAL					-Acta de inspección judicial.	Restringido	
07	INFORMES	01	DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE JURÍDICA			-Informe de Gestión	Restringido	
		02	DE PROCESOS	01	GENERALES	-Informe de Gestión	Restringido	
				02	INDIVIDUALES	-Informe de Gestión	Restringido	
		03	ESTADÍSTICOS	01	PRODUCIDOS POR CREDHOS	-Informe de Gestión	Restringido	
				02	RECIBIDOS DE CENTRAL UNITARIA DE TRABAJADORES -CUT-	-Informe de Contexto	Restringido	
				03	RECIBIDOS DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN POPULAR -CINEP-	-Informe de Contexto	Restringido	
				04	RECIBIDOS DE COMISIÓN INTECONGREGACIONAL DE JUSTICIA Y PAZ	-Informe de Contexto	Restringido	
				05	RECIBIDOS DE MEDICINA LEGAL	-Informe de Contexto	Restringido	
				06	RECIBIDOS DE	-Informe de Contexto	Restringido	

					MINISTERIO DE JUSTICIA		
				07	RECIBIDOS DE OBSERVATORIO DE PAZ INTEGRAL - OPI-	-Informe de Contexto	Restringido
				08	RECIBIDOS DE ORGANIZACIÓN FEMENINA POPULAR -OFF-	-Informe de Contexto	Restringido
				09	RECIBIDOS DE PERSONERÍA	-Informe de Contexto	Restringido
				10	RECIBIDOS DE POLICÍA NACIONAL	-Informe de Contexto	Restringido
				11	RECIBIDOS DE PROCURADURÍA	-Informe de Contexto	Restringido
				12	RECIBIDOS DE SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS	-Informe de Contexto	Restringido
				13	SIN REMITENTE IDENTIFICADO	-Informe de Contexto	Restringido
		04	NARRATIVOS	01	PRODUCIDOS POR CREDHOS	-Informe de Contexto	Restringido
				02	RECIBIDOS DE COLECTIVO DE SOLIDARIDAD EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	-Informe de Contexto	Restringido
				03	RECIBIDOS DE COMITÉ DE SOLIDARIDAD CON LOS PRESOS POLÍTICOS	-Informe de Contexto	Restringido
				04	RECIBIDOS DE DEFENSORÍA DEL PUEBLO	-Informe de Contexto	Restringido
				05	RECIBIDOS DE DIÓCESIS DE BARRANCABERMEJ A	-Informe de Contexto	Restringido
				06	RECIBIDOS DE FISCALÍA	-Informe de Contexto	Restringido
				07	RECIBIDOS DE PERSONERÍA	-Informe de Contexto	Restringido
08	INVENTARIOS DE LA OFICINA JURÍDICA					-Listado de bienes	Restringido
09	LEGALIZACIÓN DE GASTOS PROCESALES					-Informe de gastos	Restringido
10	COMUNICACIONES INTERNAS DE OFICINA JURÍDICA					-Memorandos Circulares Internas	Restringido
11	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES	01	GENERALES DE LA OFICINA JURÍDICA.			-Comunicaciones enviados Comunicaciones recibidos	Restringido
		02	ACCIÓN SOCIAL			-Comunicaciones enviados Comunicaciones recibidos	Restringido
		03	FISCALÍA			-Comunicaciones enviados Comunicaciones recibidos	Restringido
		04	FUERZAS MILITARES			-Comunicaciones enviados Comunicaciones recibidos	Restringido
12	PLANES DE TRABAJO DE					-Plan de acción jurídica	Restringido

	ÁREA JURÍDICA							
13	PROCESOS JUDICIALES	01	ADMINISTRATIVOS			-Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Pruebas testimoniales -Resoluciones	-Poderes -Sentencias	Restringido
		02	CIVILES			-Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Pruebas testimoniales -Resoluciones	-Poderes -Sentencias	Restringido
		03	FAMILIA			-Denuncias	-Sentencias	Restringido
		04	LABORALES			-Denuncias	-Sentencias	Restringido
		05	PENALES			-Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Pruebas testimoniales -Resoluciones	-Poderes -Sentencias	Restringido
		06	DISCIPLINARIOS			-Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Pruebas testimoniales -Resoluciones	-Poderes -Sentencias	Restringido
14	PROCESOS POLICIVOS	01	ACCIONES DE DESALOJO			-Formato de atención a usuarios		Restringido
		02	QUERELLAS POLICIVAS			-Denuncia		Restringido
15	REGISTRO DE ASESORÍAS JURÍDICAS					-Formato de asesoría jurídica		Restringido
16	SOLICITUDES					-Orden de solicitud		Restringido
17	TUTELAS					-Demanda -Notificaciones -Auto admisorio de la tutela -Copia de traslado -Contestación de tutela	-Anexos -Poder -Memorial	Restringido
18	HABEAS CORPUS					-Solicitud		Restringido
19	RESOLUCIONES DEFENSORÍA DEL PUEBLO					-Auto resolutivo		Restringido
20	DOCUMENTOS PERSONALES DE USUARIOS					-Registros de Nacimiento de pasado judicial	-Certificados	Restringido
21	HOJAS SUELTAS SIN IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE JURÍDICA.					-Folios sin identificación		Restringido
22	DOCUMENTOS DE APOYO DE LA OFICINA JURÍDICA					-Código Civil Administrativo	-Código -Código Penal	Público

04. SECCIÓN ÁREA DE EDUCACIÓN								
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01	ASISTENCIA A EVENTOS					-Formato de asistencia Convocatoria -Memorias	- Programa -Circulares	Público
02	COMUNICACIONES INTERNAS ÁREA DE EDUCACIÓN.					-Memorandos		Restringido
03	DOCUMENTOS DE APOYO DE ÁREA DE EDUCACIÓN.					-Producciones pedagógicas		Público
04	EJERCICIOS PRODUCTOS DE TALLERES					-Formatos de trabajo pedagógicos	-Productos	Público
05	INFORMES DE GESTIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN.					-Informes de gestión		Restringido
06	PLANES DE TRABAJO DE ÁREA DE EDUCACIÓN.					-Planes de trabajo	-Cronogramas	Restringido
07	PROMOTORIAS	01	INFORMES	01	CANTAGALLO	-Informes de gestión		Restringido

				02	EL CENTRO	-Informes de gestión	Restringido	
				03	PUERTO WILCHES	-Informes de gestión	Restringido	
				04	RURAL	-Informes de gestión	Restringido	
				05	SABANA DE TORRES	-Informes de gestión	Restringido	
				06	SAN PABLO	-Informes de gestión	Restringido	
		02	PLANES DE TRABAJO DE PROMOTORÍA DEL CENTRO			-Planes de trabajo	Restringido	
08	PROPUESTAS PEDAGÓGICAS					-Memorias	Público	
09	REUNIONES DE ÁREA DE EDUCACIÓN.					-Actas	Restringido	
10	TALLERES DEL ÁREA DE EDUCACIÓN					-Propuestas de talleres -Materiales pedagógicos	Público	

05. SECCIÓN ÁREA DE SOLIDARIDAD

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01	INFORME DE GESTIÓN DE SOLIDARIDAD					-Informes	Restringido	
02	COMPROBANTES DE AYUDA SOLIDARIA					-Solicitud de ayuda Comprobante de ayuda	Restringido	
03	CENSO DE FAMILIAS DE LA INVASIÓN 22 DE MARZO					-Formatos de registro general de censo -Informe	Público	

07. SECCIÓN COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE SABANA DE TORRES

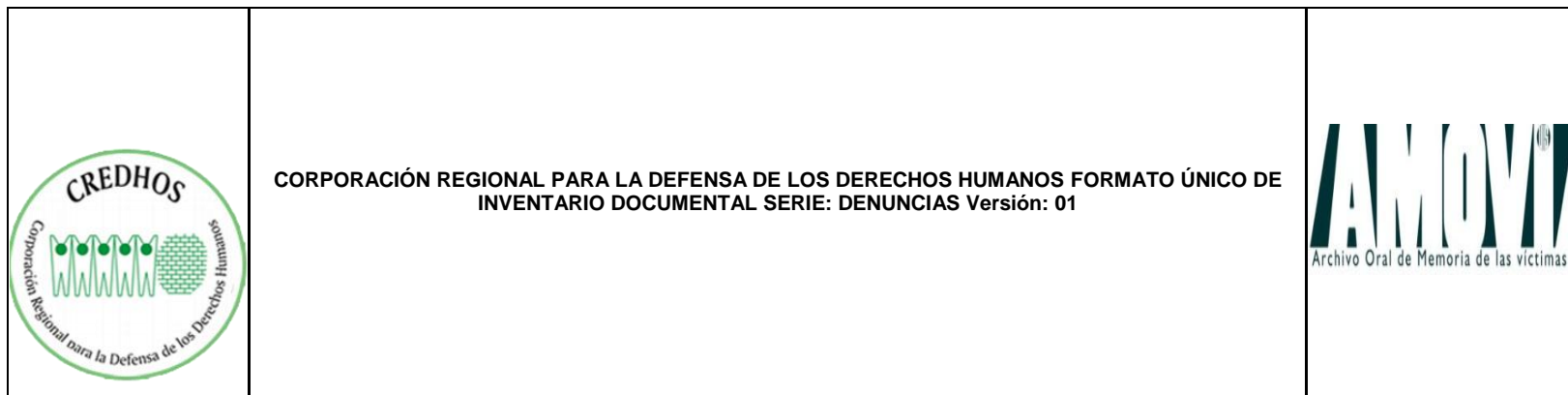
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01.	REUNIONES DE COMITÉ MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES					-Actas	Restringido	
02	INFORMES DE GESTIÓN DE COMITÉ MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES					-Informes Balances	Restringido	
03	PLANES DE TRABAJO DE COMITÉ MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES					-Planes de trabajo Cronogramas	Restringido	
04	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES					-Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidas	Restringido	

08. SECCIÓN DOCUMENTOS SIN VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA CON CREDHOS

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Tipologías documentales	NIVEL DE ACCESO	OBSERVACIONES
01	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE ABOGADOS DE DEFENSORES "EDUARDO UMAÑA MENDOZA"					-Formatos de inscripción	Restringido	
02	ASOCIACION DE DESPLAZADOS DEL CARARE					-Régimen Estatutario	Público	
03	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES CAMPESINAS DEL SUR DE BOLÍVAR					-Formatos de inscripción	Restringido	
04	ASOCIACION NACIONAL DE AYUDA SOLIDARIA -ANDAS-					-Régimen Estatutario	Público	
05	CASA DE AMISTAD DE INTEGRACIÓN					-Solicitudes	Público	

	LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE							
06	CERAGEM					-Formatos de inscripción	Restringido	
07	CIUDELA VILLA MARIA					-Listado de habitantes	Público	
08	CONSEJO MUNICIPAL DE PAZ					-Informes de Gestión	Restringido	
09	COOPERATIVA DE TRABAJOS ASOCIADOS UNIDOS DE BARRANCABERMEJA					-Régimen Estatutario	Público	
10	ESCUELA DE FORMACION PERMANENTE "SANDRA RONDON PINTO"					-Solicitudes	Público	
11	FENADECOL					-Solicitudes	Público	
12	FONDO DE EMPLEADOS DE ECOPETROL					-Listado de Socios	Restringido	
13	GRAN ACUERDO SOCIAL					-Informes de Gestión	Público	
14	LA ASOCIACION REGIONAL DE VÍCTIMAS DE CRÍMENES DE ESTADO EN EL MAGDALENA MEDIO - ASORVIMM-					-Régimen Estatutario	Público	
15	MARCHA CAMPESINA 1996					-Informes de Gestión	Público	
16	MOVIMIENTO DE VICTIMAS DE CRÍMENES DE ESTADO - MOVICE-					-Formatos de inscripción	Restringido	
17	PARTIDO COMUNISTA COLOMBIANO -PCC-					-Solicitudes	Público	
18	POLO DEMOCRÁTICO ALTERNATIVO -PDA-					-Solicitudes	Público	
19	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA					-Informes de Gestión	Público	
20	ORGANIZACION FEMENINA POPULAR -OFP-					-Formatos de inscripción	Restringido	
21	ASOCIACIÓN DE CARROMULEROS DE BARRANCABERMEJA					-Formatos de inscripción	Restringido	
22	ORGANIZACIONES TELECIRCUMVALAR					-Régimen Estatutario	Público	
23	EMPRESA ASOCIATIVO DE TRABAJO ASOCIADO Y JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL CORREGIMIENTO CIÉNEGA DEL OPÓN ASOPESCOOP					-Régimen Estatutario	Público	

ANEXO B. APLICACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, A LA SERIE DENUNCIAS. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO.



Entidad Remitente _____

Entidad Productora _____

Unidad Administrativa _____

Unidad Productora _____

Hoja ____ de ____.

¡Error! Vínculo no válido. Elaborado por: _____ Recibido por: _____
Instructivo de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de la Serie Denuncias.

1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario de forma consecutiva. Se registrará el total de hojas del inventario.
6. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que por lo general corresponde a una unidad de conservación.
7. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, sub-series o asuntos relacionados.
8. Nombre de las series, sub-series o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado a los conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
9. Nombre del expediente o denunciante. Debe colocarse el nombre de la persona u organización que presenta la denuncia ante la Corporación. En caso que no se cuente con esta información se procederá a colocar "anónimo".
10. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
11. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes

y se escribe el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

12. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

13. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

14. Consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

15. Hecho victimizante o delito: Se debe registrar el o los hechos victimizantes que sean narrados por el denunciante.

16. Nombre de la víctima: Debe colocarse el nombre de la persona u organización que fue afectada por el hecho victimizante.



17. Nombre de Victimario: Se anotará el nombre de la persona u organización que sea identificada como el autor material o intelectual del hecho victimizante.

18. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación y se especificará el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

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

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

ANEXO C. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO.

	<p>CORPORACIÓN REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Versión: 01</p>	
---	---	---

Entidad Remitente _____

Entidad Productora _____

Unidad Administrativa _____

Unidad Productora _____

Hoja ___ de ___.

No. Orden	Código	Nombre de las Series, Sub-series o Asuntos	Fechas Extremas (año-mes-día)		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Consulta	Notas
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				



Elaborado por: _____ Recibido por: _____

Instructivo de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental

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

2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario de forma consecutiva. Se registrará el total de hojas del inventario.
6. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que corresponden a una unidad de conservación.
7. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, sub-series o asuntos relacionados.
8. Nombre de las series, sub-series o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado a los conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
9. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
10. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes y se escribirá el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
11. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
12. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
13. Consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
14. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación y se especificará el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
15. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
16. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

ANEXO D. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	CORPORACIÓN REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Versión: 01	
---	--	---

Entidad Remitente Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos

Entidad Productora Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos

Unidad Administrativa _____

Unidad Productora Dirección, Administración, Jurídica, Educación, Solidaridad, Comité de Sabana de Torres.

AÑO	MES	DÍA	NT
2015	4	10	

01. SECCIÓN DIRECCION												
01. SUB-SECCION ASAMBLEA DE SOCIOS												
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivo Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	
01	REUNIONES DE ASAMBLEA -Convocatoria -Orden del día -Listado de asistentes -Acta					5	X			X		Valor histórico
02	SOCIOS -Listado de socios -Formatos de afiliación de socios					5	X			X		Valor histórico
02. SUB-SECCION JUNTA DIRECTIVA												
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivo Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	

01	INFORMES DE GESTIÓN DE JUNTA DIRECTIVA -Informe					5	X			X		Valor histórico
02	INFORMES DE GESTIÓN Y CABILDEO. -Informe					5	X			X		Valor histórico
03	MENSAJES DE SOLIDARIDAD INTERNACIONAL	01	SOLIDARIDAD CON ABELARDO SÁNCHEZ -Cartas de Solidaridad Internacional			2	X			X		Valor histórico
		02	SOLIDARIDAD CON DAVID RAVELO -Cartas de Solidaridad Internacional			2	X			X		Valor histórico
		03	SOLIDARIDAD CON IVÁN MADERO Y JOSÉ GUILLERMO LARIOS -Cartas de Solidaridad Internacional			2	X			X		Valor histórico
		04	SOLIDARIDAD CON JAIME HERNÁNDEZ Y ORLANDO HERNÁNDEZ -Cartas de Solidaridad Internacional			2	X			X		Valor histórico
		05	SOLIDARIDAD CON JOSÉ VICENTE RUEDA -Cartas de Solidaridad Internacional			2	X			X		Valor histórico

		06	SOLIDARIDAD CON PABLO JAVIER ARENALES -Cartas de Solidaridad Internacional			2	X			X		Valor histórico
		07	SOLIDARIDAD CON CREDHOS -Cartas de Solidaridad Internacional			2	X			X		Valor histórico
		08	SOLIDARIDAD CON MÓNICA MADERO VERGEL. -Cartas de Solidaridad Internacional			2	X			X		Valor histórico
04	REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA -Informe de reestructuración					5	X			X		Valor histórico
05	REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA -Convocatoria -Orden del día -Listado de asistentes -Acta					5	X			X		Valor histórico
03. SUBSECCIÓN PRESIDENCIA												
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivado Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	
01	COMISIONES	01	DE VERIFICACIÓN	01	LA FELICIDAD -Plan de acción -Informe de la comisión	5	X			X		Valor histórico
				02	CIÉNAGA DEL OPÓN -Plan de acción -Informe de la comisión	5	X			X		Valor histórico

				03	MICOAHUMADO -Informe de la comisión	-Plan de acción	5	X			X		Valor histórico
				04	NORDESTE ANTIOQUEÑO Plan de acción	-Informe de la comisión	5	X			X		Valor histórico
				05	SUR DE BOLÍVAR acción	-Plan de -Informe de la comisión	5	X			X		Valor histórico
				06	VALLE DEL RÍO CIMITARRA de acción	-Plan -Informe de la comisión	5	X			X		Valor histórico
				07	VEREDA LA POSA acción	-Plan de -Informe de la comisión	5	X			X		Valor histórico
				08	VEREDA NO TE PASES Plan de acción	-Informe de la comisión	5	X			X		Valor histórico
				09	VILLA DIGNIDAD -Informe de la comisión	-Plan de acción	5	X			X		Valor histórico
				10	VEREDA MONTEBELLO de acción	-Plan -Informe de la comisión	5	X			X		Valor histórico
		02	DE BÚSQUEDA DE EDGAR QUIROGA Y GILDARDO FUENTES -Plan de acción -Informe de la comisión				5	X			X		Valor histórico
02	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES DE PRESIDENCIA -Comunicaciones enviados -Comunicaciones recibidos						2	X			X		Valor histórico
03	COMUNICACIONES INTERNAS -Memorandos -Circulares						2	X					Valor histórico

04	CONVENIOS	01	ASOCIACIÓN DEFENSA DE LOS NIÑOS INTERNACIONA L -DNI- -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		02	BANCO DE DATOS (CENTRO DE INVESTIGACIÓ N Y EDUCACIÓN POPULAR) -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		03	COLEGIO DIEGO HERNÁNDEZ GALLEGOS -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		04	COLEGIO JHON F. KENNEDY -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		05	COLEGIO NORMAL SUPERIOR CRISTO REY -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		06	CONSORCIO SOCIEDAD ECONÓMICA DE AMIGOS DEL PAÍS. - CENTRO DE INVESTIGACIÓ N Y EDUCACIÓN POPULAR (SEAP- CINEP) -Convenio			10	X			X		Valor histórico

		07	CORPORACIÓN APOYO A VÍCTIMA DE VIOLENCIA SOCIO POLÍTICA PRO - RECUPERACIÓN EMOCIONAL - AVRE- -Convenio -Comunicaciones del Convenio			10	X			X		Valor histórico
		08	CORPORACIÓN JURÍDICA PARA LA VERDAD Y LA JUSTICIA Y LA REPARACIÓN INTEGRAL. -COVERJURE- -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		09	CORPORACION JUVENTUD DE BARRANCABE RMEJA - CORJUBA- -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		10	CORPORACIÓN NUEVO ARCOÍRIS - CNAI- -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		11	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ORIENTE - COMPROMISO- -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		12	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES COLOMBIANAS - -			10	X			X		Valor histórico

			FUNDECOMCO L- -Convenio									
		13	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ -UNIPAZ- -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		14	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		15	PEACE BRIGADES INTERNATIONAL -PBI- -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		16	PROGRAMA DE DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO - PDPMM- -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		17	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE COLOMBIA - UNITEC- -Convenio			10	X			X		Valor histórico
		18	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA -Convenio			10	X			X		Valor histórico
05	DIRECTORIO DE VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA -Listado de direcciones de víctimas					10	X			X		Valor histórico

06	ESPACIOS DE COORDINACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	01	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	01	ASAMBLEA REGIONAL DE VICTIMAS DE LAS VIOLACIONES EN EL MAGDALENA MEDIO -Propuesta Metodológica	5	X			X		Valor histórico
				02	SEMANA POR LA PAZ Metodológica -Propuesta	5	X			X		Valor histórico
		02	PERMANENTES	01	ASAMBLEA PERMANENTE DE LA SOCIEDAD CIVIL POR LA PAZ -Propuesta Metodológica	5	X			X		Valor histórico
				02	COMISIÓN INTERSECTORIAL POR LA VIDA -Propuesta Metodológica	5	X			X		Valor histórico
				03	COORDINADORA POPULAR DE BARRANCABERMEJA Propuesta Metodológica	5	X			X		Valor histórico
				04	ESPACIO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS POR LOS DERECHOS HUMANOS -Propuesta Metodológica	5	X			X		Valor histórico
				05	FORO SOCIAL POR BARRANCABERMEJA -Propuesta Metodológica	5	X			X		Valor histórico
				06	MESA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO DE TRABAJO PERMANENTE POR LA PAZ. -Propuesta Metodológica	5	X			X		Valor histórico
				07	MOVIMIENTO DEL MAGDALENA MEDIO POR LA PAZ -Propuesta Metodológica	5	X			X		Valor histórico
				08	COORDINACIÓN COLOMBIA EUROPA ESTADOS UNIDOS -COEUROPA- -Propuesta Metodológica -Listado de asistencia -Comunicaciones de la Coordinación Proyectos	5	X			X		Valor histórico
		03	REALIZACIÓN DE EVENTOS	01	CONGRESO NOR-ORIENTAL CONTRA LA IMPUNIDAD. -Propuesta Metodológica -Listado de asistencia -Comunicaciones de la Coordinación Proyectos	5	X			X		Valor histórico

				02	TRES CONMEMORACIONES DEL DÍA DDHH: 2000, 2001, 2002. -PROPUESTA METODOLÓGICA Listado de asistencia -Comunicaciones de la Coordinación Proyectos	5	X			X		Valor histórico
07	INFORMES DE GESTIÓN DE PRESIDENCIA -Informe					5	X			X		Valor administrativo
08	PLANES DE TRABAJO DE PRESIDENCIA. -Propuesta de trabajo					5	X			X		Valor administrativo
09	PROYECTOS	01	NUNCA MAS -Propuesta de proyecto - Informe de proyecto			5	X			X		Valor histórico
		02	COLOMBIA VA -Propuesta de proyecto - Informe de proyecto			5	X			X		Valor histórico
		03	DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS -Propuesta de proyecto - Informe de proyecto			5	X			X		Valor histórico
		04	GRUPO PRO REPARACIÓN INTEGRAL -Propuesta de proyecto - Informe de proyecto			5	X			X		Valor histórico
10	REUNIONES INTERINSTITUCIONALES -Actas					2	X					Valor administrativo

11	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA -Resoluciones					5	X			X		Valor histórico
12	TALLER DE FORMACIÓN INTERNA -Acta de reunión					2	X					Valor histórico
13	CONSTANCIAS DE PRESIDENCIA. -Constancias					5	X					Valor histórico

02. SECCIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

01. SUBSECCIÓN CONTABILIDAD

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivado Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	
01	MOVIMIENTO CONTABLE	01	CENTRO DE COSTO 1 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados.

			Ingresos y egresos -Facturas									
		02	CENTRO DE COSTO 2 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas		10	X	X		X			Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documentales serán eliminados

		03	CENTRO DE COSTO 3 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		04	CENTRO DE COSTO 4 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

			-Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas								
		05	CENTRO DE COSTO 5 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas		10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

		06	CENTRO DE COSTO 6 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		07	CENTRO DE COSTO 7 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

			-Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas								
		08	CENTRO DE COSTO 9 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas		10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

		09	CENTRO DE COSTO 10 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		10	CENTRO DE COSTO 11 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

			-Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas								
		11	CENTRO DE COSTO 12 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas		10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

		12	CENTRO DE COSTO 13 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		13	CENTRO DE COSTO 14 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

			-Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas								
		14	CENTRO DE COSTO 15 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas		10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

		15	CENTRO DE COSTO 16 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		16	CENTRO DE COSTO 17 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

			-Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas								
		17	CENTRO DE COSTO 18 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas		10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

		18	CENTRO DE COSTO 19 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		19	CENTRO DE COSTO 20 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

			-Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas								
		20	CENTRO DE COSTO 22 -Comprobantes de Ingreso -Comprobantes de Egreso -Notas contables -Balances Mensuales -Libros Auxiliares -Notas de Depreciación -Notas de ajustes por Inflación -Conciliaciones Bancarias -Balances Mensuales -Estados de Resultados -Recibos de caja -Relación de gastos Informe de Ingresos y egresos -Facturas		10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		21	CAJA MENOR -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas		10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados,

												los otros tipos documental es serán eliminados
		22	CONTABLE DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		23	CONTABLES DE DOTACIONES -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

		24	CONTABLE DE FACTURACIONES -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		25	CONTABLE DE FOTOCOPIAS OFICINA -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		26	ALQUILER DE SEDES (FUNCIONAMIENTO) -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

		27	CONTABLE DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN LEGAL -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		28	CONTABLE DE REFORMAS LOCATIVAS -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		29	CONTABLE DE NOMINA -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

		30	CONTABLE DE PAPELERÍA -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documentales serán eliminados
		31	CONTABLE DE PASAJES Y ALOJAMIENTO -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documentales serán eliminados
		32	CONTABLE DE ALIMENTACIÓN -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados,

		33	CONTABLE DE SOLIDARIDAD -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		34	CONTABLE DE TRANSPORTE Y CORREO -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados
		35	CONTABLE DE GASTOS VARIOS -Balances Mensuales -Comprobantes de Egreso -Facturas			10	X	X		X		Se seleccionará para la digitalización los balances mensuales y los estados de resultados, los otros tipos documental es serán eliminados

2	REGISTROS CONTABLES -Libros Contables -Libros Diarios -Inventario de cheques - Talonarios bancarios					10	X	X		X		Se seleccionarán para digitalización los libros contables, los otros tipos documental es serán eliminados
3	DOCUMENTOS DE APOYO A LA LABOR CONTABLE					2		X				No cuentan con valores secundarios

02. SUBSECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivado Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	
01	ACTAS DE MANEJO ADMINISTRATIVO: DE ENTREGA -Acta					2	X			X		Valor historio
02	AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS -Carta de autorización					2	X			X		Valor historio
03	BALANCES	01	COMPARATIVOS Auxiliar contable -Informe Contable			5	X			X		Valor historio
		02	CONTABLES -Auxiliar contable -Informe Contable			5	X			X		Valor historio

04	CERTIFICACION ES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE -Certificados					2		X			X	Selección por muestreo aleatorio
05	CONVENIOS DE COOPERACIÓN FINANCIERA	01	COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA: PROYECTO INTEGRAL PARA LA DEFENSA DE LOS DDHH EN LA ZONA DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: B7- 5078. - Informe presupuestal semestral -Informe presupuestal anual -Informe presupuestal final -Solicitud de subvención -Propuesta de proyecto -Comunicaciones de convenio -Informe Narrativo -Documentos de apoyo			10	X			X		Valor historio

		02	CONSEJERIA PARA LOS REFUGIADOS - PCS-	01	PROYECTO: APOYO ALIMENTICIO A LOS DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO - COL/KAP/21/97-; DOTACIÓN BÁSICA DE MENAJE A LOS DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO -COL/KAP/22/97-; PLANTES BÁSICOS Y DOTACIONES DE EQUIPOS DE COCINA -COL/KAP/23/97-. -Acta de convenio -Facturas -Formatos	10	X			X		Valor historio
				02	PROYECTO: FUNCIONAMIENTO CREDHOS (PRÉSTAMO). CÓDIGO: COL-93-CRF # 2.1 -Proyecto	10	X			X		Valor historio
				03	PROYECTO: FONDO DE AYUDA ECONÓMICA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA BARRANCABERMEJA Y ZONA ALEDAÑA. -Formatos - Comunicaciones de Convenio	10	X			X		Valor historio
				04	PROYECTO: MAGDALENA MEDIO HUMAN RIGHTS INVESTIGATION. CÓDIGO: COL-95-119 -Acta de Convenio -Copia de cheque	10	X			X		Valor historio
				05	PROYECTO: CREDHOS EMERGENCY INSTITUCIONAL SUPPORT. CÓDIGO: COL-97- 243 -Acta de Convenio -Informe Narrativo -Informe Financiero -Documentos de apoyo	10	X			X		Valor historio

				06	INFORME DE CONVENIO - Informe general	10	X			X		Valor historio
				07	COMUNICACIONES DE CONVENIO -Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos	10	X			X		Valor historio
		03	ACCIÓN ECUMÉNICA SUECA - DIAKONIA-	01	PROYECTO: DIFUSIÓN Y COORDINACION PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. CÓDIGO: NT/PROY/2001-2003/FONDOS/NEOSACTORES/CREDHOS/C ONV.ESPECIFICO/4116- 277 - Acta de aprobación e inicio de proyecto -Proyecto -Informe de Proyecto -Informe presupuestal -Balances Informe Final - Comunicaciones del proyecto -Registro Contable	10	X			X		Valor historio
				02	PROYECTO: FORO REGIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO "COLOMBIA INSISTE EN LOS DERECHOS HUMANOS" -Informe Final	10	X			X		Valor historio

				03	PROYECTO: PLAN DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y COORDINACIÓN EN DDHH, DIH, CULTURA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA. CÓDIGO: NIT/2004-2006/COLOMBIA/CREDHOS/4116-45151-5/089 -Convenio -Plan Operativo Anual -Informes -Comunicaciones -Proyecto -Informe Presupuestal	10	X			X		Valor historio
				04	PROYECTO: DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y COORDINACIÓN EN DERECHOS HUMANOS. CÓDIGO: NIT/2004-2006/COLOMBIA/CREDHOS/ESP-P/4116-45151-5/236 -Convenio -Plan Operativo Anual -Informes -Comunicaciones -Proyecto	10	X			X		Valor historio
				05	PROYECTO: DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y COORDINACIÓN EN DERECHOS HUMANOS. CÓDIGO: PROY/2004-2006/COLOMBIA/CREDHOS/CONV/GLOBAL-P/4116-45151-5/088 Convenio -Informe de Auditoria de proyecto	10	X			X		Valor historio
				06	INFORMES DEL CONVENIO -Informes narrativos	10	X			X		Valor historio

				07	AUDITORIAS GENERALES AL CONVENIO -Contrato de Auditoria con Interamericana de Auditores y Consultores LTDA. -Informes de Auditoria - Comunicaciones de contrato	10	X			X		Valor historio
				08	COMUNICACIONES DE CONVENIO -Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos - Comunicaciones a Bancafé	10	X			X		Valor historio
				09	COTIZACIONES -Formato de cotización	10	X			X		Valor historio
				10	FORMATOS DEL CONVENIO - Documentos de uso del convenio	10	X			X		Valor historio
		04	EMBAJADA DE CANADÁ. PROYECTO: PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DDHH Y EL DIH EN BARRANCABE RMEJA. CÓDIGO: FC0102000/2001 -Informe Financiero			10	X			X		Valor historio
		05	EMBAJADA DE ESPAÑA (AYUNTAMIENTO DE TORREVALENCIA): PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL			10	X			X		Valor historio

			DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN BARRANCABERMEJA -Comunicaciones del convenio -Informe final de proyecto								
		06	EMBAJADA DE HOLANDA. PROYECTO: ENCUENTRO REGIONAL POR LA PAZ EN SAN PABLO, BOLÍVAR. -Informe Financiero			10	X			X	Valor historio
		07	UNITED STATES AGENCY INTERNATIONAL DEVELOPMENT -USAID-, MANAGEMENT SCIENCES FOR DEVELOPMENT -MSD-, AGENCIA COLOMBIANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL -ACCI-, PROGRAMA DE DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO -PDPMM-(LABORATORI	01	CONVENIOS de inicio de convenio con Instituto Universitario de la Paz –UNIPAZ- de inicio de convenio con Programa de Desarrollo y Paz del Magdalena Medio -PDPMM- -Actas de inicio de convenio con Universidad de Antioquia	10	X			X	Valor historio

			OS DE PAZ)									
				02	DOCUMENTOS DE APOYO DE CONVENIO -Resoluciones -Ensayos	10	X			X		Valor historio
				03	FORMATOS DEL CONVENIO -Formatos	10	X			X		Valor historio
				04	INFORMES GENERALES DE CONVENIO -Informes Narrativos -Informes Finales	10	X			X		Valor historio
				05	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONVENIO -Manual de procedimientos	10	X			X		Valor historio
				06	PROYECTO: INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS HUMANITARIOS EN EL MAGDALENA MEDIO (I FASE). CÓDIGO: DHONG 2782003 -Borrador de Proyecto -Proyecto -Contrato de proyecto - Comunicaciones del proyecto	10	X			X		Valor historio

				07	PROYECTO: INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS HUMANITARIOS EN EL MAGDALENA MEDIO (II FASE). CÓDIGO: DHONG 2782003 -Borrador de Proyecto -Proyecto -Contrato de proyecto del proyecto -Comunicaciones -Contratos -Memorandos -Certificados -Balances Generales	10	X			X		Valor historio
				08	PROYECTO: EDUCACIÓN PARA LA PAZ, LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS, DIPLOMADO EN CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA. -Propuesta de Diplomado -Comunicaciones del Proyecto	10	X			X		Valor historio
				09	PROYECTO: IDENTIDAD REGIONAL, CONVIVENCIA Y CULTURA DE PAZ EN EL MAGDALENA MEDIO. (I FASE) CÓDIGO: LP- 033 -Borrador de Proyecto -Proyecto - Formato de inscripción de proyecto -Contrato de proyecto -Comunicaciones del proyecto -Memorandos -Certificados -Balances Generales -Informes del Proyecto	10	X			X		Valor historio

				10	PROYECTO: IDENTIDAD REGIONAL, CONVIVENCIA Y CULTURA DE PAZ EN EL MAGDALENA MEDIO. (II FASE) CÓDIGO: PROYECTO: LP-174 -Acta de inicio de proyecto Comunicaciones del proyecto -Contratos -Memorandos -Formatos del proyecto -Informe administrativo -Acta de finalización de proyecto	10	X			X		Valor historio
				11	PROYECTO: GENERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONCERTACIÓN DE PROPUESTAS MUNICIPALES DE DDHH Y DIH, DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN, GENERACIÓN DE REDES DE DEFENSA CIUDADANA Y DE ALERTAS TEMPRANAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA DE CONVIVENCIA LP- 050 - Acta de inicio de proyecto -Comunicaciones del proyecto -Acta de finalización de proyecto	10	X			X		Valor historio
				12	COMUNICACIONES DEL CONVENIO -Comunicaciones enviados Comunicaciones Recibidos	10	X			X		Valor historio
				13	PLANES DE TRABAJO DEL CONVENIO -Propuestas de trabajo	10	X			X		Valor historio
				14	REUNIONES DEL CONVENIO -Actas	10	X			X		Valor historio

				15	COTIZACIONES DEL CONVENIO - Orden de cotización	10	X			X		Valor historio
				16	MOVIMIENTO CONTABLE DEL CONVENIO -Extractos Bancarios -Comprobantes de Egreso -Conciliaciones Bancarias	10	X			X		Valor historio
				17	PROYECTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TEXTOS Y DOCUMENTAL (SMIT) DEL MAGDALENA MEDIO COLOMBIANO -Proyecto	10	X			X		Valor historio
		08	MINISTERIO DEL INTERIOR	01	AYUDAS HUMANITARIAS - Comunicaciones de convenio -Actas	10	X			X		Valor historio
				02	FONDOS COMUNES -Conciliaciones Bancarias -Informes financieros -Extractos Bancarios -Balances Generales -Libros Contables -Comunicaciones de convenio	10	X			X		Valor historio
				03	MEDIDAS CAUTELARES - Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos - Solicitudes -Actas	10	X			X		Valor historio
				04	COMUNICACIONES DEL CONVENIO -Comunicaciones enviados - Comunicaciones recibidos	10	X			X		Valor historio
		09	MISEREOR -IHR HILFSWERK-	01	AUDITORIA DE CONVENIO -Contrato de auditoria -Auditoria -Informe final de auditoria	10	X			X		Valor historio
				02	FORMATOS DE CONVENIO -Formatos	10	X			X		Valor historio
				03	COMUNICACIONES CON BANCAFÉ -Comunicaciones enviados -Comunicaciones recibidos	10	X			X		Valor historio

				04	MOVIMIENTO CONTABLE DEL CONVENIO -Libros Diarios	10	X			X		Valor historio
				05	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: 226-003-1011 -Propuesta de proyecto -Proyecto Carta de aprobación -Convenio -Informes periódicos informes generales -Balances financieros -Conciliaciones bancarias -Informes finales -Acta de terminación de proyecto Comunicaciones del Convenio - Auditoria de proyecto	10	X			X		Valor historio
				06	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO:226-003-1015 -Propuesta de proyecto -Proyecto Carta de Intensión de Proyecto -Ficha de inscripción de -Proyecto -Ficha de aceptación de proyecto -Convenio -Informes periódicos -Informes generales -Balances financieros -Conciliaciones bancarias -Informes finales -Acta de terminación de proyecto -Comunicaciones del Convenio - Auditoria de proyecto	10	X			X		Valor historio
				07	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO:226-003-1019 -Propuesta de proyecto -Proyecto -Carta de Intensión de Proyecto -Ficha de inscripción de -Proyecto -Ficha de aceptación de proyecto -Convenio -Informes periódicos -Informes generales -Balances financieros -Conciliaciones bancarias -Informes finales -Acta de terminación de proyecto -Comunicaciones del Convenio - Auditoria de proyecto	10	X			X		Valor historio

				08	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO:226-003-1022 -Propuesta de proyecto -Proyecto -Carta de Intensión de Proyecto -Ficha de inscripción de -Proyecto -Ficha de aceptación de proyecto -Convenio -Informes periódicos -Informes generales -Balances financieros -Conciliaciones bancarias -Informes finales -Acta de terminación de proyecto -Comunicaciones del Convenio - Auditoria de proyecto	10	X			X		Valor historio
		10	CHRISTIAN AID	01	AUDITORIA AL CONVENIO. -Informe final de auditoria	10	X			X		Valor historio
				02	PLANES DE TRABAJO DE CONVENIO -Propuestas de trabajo	10	X			X		Valor historio
				03	INFORME DE CONVENIO -Informe Narrativo - Informe Financiero	10	X			X		Valor historio
				04	MOVIMIENTO CONTABLE DE CONVENIO -Libros Contables -Balances Contables -Libros Diarios	10	X			X		Valor historio
				05	COMUNICACIONES DEL CONVENIO -Comunicaciones a la Agencia de Cooperación -Comunicaciones a entidades Bancarias	10	X			X		Valor historio
				06	DOCUMENTOS DE APOYO DEL CONVENIO -Instructivos -Documentos de Análisis	10	X			X		Valor historio
				07	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: LF035D0A -Comunicaciones del Convenio	10	X			X		Valor historio
				08	PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS MUNICIPIOS DE BARRANCABERMEJA, CANTAGALLO Y	10	X			X		Valor historio

					YONDÓ. CÓDIGO: LF035D0B 04-05 -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto							
				09	PROYECTO: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN EL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: LF035A0A -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto	10	X			X		Valor historio
				10	PROYECTO: EDUCACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL MOVIMIENTO SOCIAL EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: LF035D0A 09-10, E0A 09-10 -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto	10	X			X		Valor historio
				11	PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA FEDERACIÓN DE AGROMINEROS DEL SUR DE BOLÍVAR -FEDEAGROMISBOL-. CÓDIGO: LF035G0A Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto	10	X			X		Valor historio
				12	PROYECTO: INCIDENCIA, CABILDEO Y EDUCACIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: LF035D0A Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto Proyecto	10	X			X		Valor historio
				13	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS EN EL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO: LF035 Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto Proyecto	10	X			X		Valor historio
				14	PROYECTO. PLAN PARA LA DEFENSA DE DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO LF035D0A -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto Proyecto	10	X			X		Valor historio

				15	PROYECTO. PLAN PARA LA DEFENSA DE DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. CÓDIGO LF035D0B -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto Proyecto	10	X			X		Valor historio
				16	PROYECTO: DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL EN EL MAGDALENA MEDIO. -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto -Proyecto	10	X			X		Valor historio
				17	PROYECTO: PLAN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto Proyecto	10	X			X		Valor historio
				18	PROYECTO. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. CÓDIGO: LF035 -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto	10	X			X		Valor historio
		11	EMBAJADA DE IRLANDA - IRLANDA AID-	01	PROYECTO: DE CAPACITACIÓN INTERNA 200 - 2003 -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto -Proyecto	10	X			X		Valor historio
				02	PROYECTO: PARA LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO. -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto Proyecto	10	X			X		Valor historio
				03	PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS MUNICIPIOS DE BARRANCABERMEJA, YONDÓ Y CANTAGALLO. CÓDIGO: LF035B0A. -Comunicaciones del Convenio -Acta de inicio de proyecto Proyecto	10	X			X		Valor historio
				04	PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS MUNICIPIOS DE BARRANCABERMEJA, YONDÓ Y CANTAGALLO. -Comunicaciones del Convenio	10	X			X		Valor historio

					-Acta de inicio de proyecto Proyecto	-						
				05	MOVIMIENTO CONTABLE Conciliación Bancaria	- Facturas	10	X			X	Valor historio
				06	AUDITORIA DEL CONVENIO -Informe de Auditoría		10	X			X	Valor historio
				07	COMUNICACIONES INTERNAS -Memorandos Circulares	-	10	X			X	Valor historio
				08	INFORMES DE CONVENIO Informes de trabajo	-	10	X			X	Valor historio
				09	DOCUMENTO DE APOYO DEL CONVENIO -Instructivos		10	X			X	Valor historio
				10	COMUNICACIONES DEL CONVENIO -Comunicaciones enviados -Comunicaciones recibidos		10	X			X	Valor historio
		12	ACCIÓN ECUMÉNICA SUECA - DIAKONIA-, CRISTIAN AID. PROYECTO: MEMORIA Y DIGNIDAD CONTRA LA VIOLENCIA CÓDIGO: 45106-5/221 -Propuesta de proyecto Proyecto -Informes periódicos -Informes generales -Balances financieros -Informes finales -Comunicaciones del Convenio				10	X			X	Valor historio
6	CONTRATOS	1	DE ARRENDAMIENTO: ROBERTO OGLIASTRI.				10	X			X	Valor historio

			-Contrato									
		2	AVANTEL S.A.S. -Contrato			10	X			X		Valor historio
		3	A-Z EXPRESS COMUNICACIONES -Contrato			10	X			X		Valor historio
		4	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P. - TELECOM- -Contrato			10	X			X		Valor historio
		5	COMPANÍA COLOMBIANA DE TELECOMUNICACIONES COLOMTEL LTDA - INTECOM LTDA -Contrato			10	X			X		Valor historio
		6	ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. - ESSA- -Contrato			10	X			X		Valor historio
		7	EMISORA ANTENA DEL RIO -Contrato			10	X			X		Valor historio
		8	EMISORA LA VOZ DEL PETRÓLEO LTDA. -Contrato			10	X			X		Valor historio
		9	EMISORAS COMUNITARIAS DEL MAGDALENA MEDIO -Contrato			10	X			X		Valor historio
		10	ENLACE 10 TELEVISIÓN			10	X			X		Valor historio

			TV. -Contrato									
		11	FUNDACIÓN LA TORTUGA TRISTE -Contrato			10	X			X		Valor historio
		12	FUNDACIÓN MAGDALENA MEDIOS DE COMUNICACIÓN. -Contrato			10	X			X		Valor historio
		13	GASES DE BARRANCABE RMEJA S.A. E.S.P. - GASORIENTE S.A. E.S.P. -Contrato			10	X			X		Valor historio
		14	INFORMÁTICA Y GESTIÓN S.A. - SIIGO- -Contrato			10	X			X		Valor historio
		15	INSTITUTO LATINOAMERICANO DE SERVICIOS LEGALES ADMINISTRATIVOS -ILSA- -Contrato			10	X			X		Valor historio
		16	LITOGRAFÍA Y TIPOGRAFÍA LITOROCHY -Contrato			10	X			X		Valor historio
		17	MASTERNET LTDA -Contrato			10	X			X		Valor historio
		18	RADIO CADENA NACIONAL S.A -RCN- -Contrato			10	X			X		Valor historio

		19	SOLUCIONES EN SOFTWARE EMPRESARIAL SOLSOFT S.A -Contrato			10	X			X		Valor historio
		20	TELMEX HOGAR S.A. -Contrato			10	X			X		Valor historio
		21	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES -Factura			10	X			X		Valor historio
		22	ZOTTA PUBLICIDAD -Contrato			10	X			X		Valor historio
		23	CORPORACIÓN SÍNTESIS -Contrato -Comunicaciones Interinstitucionales			10	X			X		Valor historio
		24	MUNICIPIO DE YONDÓ -Contrato			10	X			X		Valor historio
		25	SERVICONFIANZA -Contrato			10	X			X		Valor historio
		26	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ-UNIPAZ -Contrato			10	X			X		Valor historio
		27	ESCUELA NORMAL SUPERIOR CRISTO REY -Contrato			10	X			X		Valor historio
		28	CREDHOS -Contrato			10	X			X		Valor historio
		29	GAMA TOURS -Contrato			10	X			X		Valor historio
		30	GRABANDO PRODUCCIONES -Contrato			10	X			X		Valor historio

		31	CONSULTORIA PARA LOS DERECHOS Y EL DESPLAZAMIENTO -COODES -Contrato			10	X			X		Valor historio
		32	GALERÍA FELA -Contrato			10	X			X		Valor historio
07	CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS -Listado de llamadas telefónicas					2		X				Valor administrativo, se procede a eliminación .
08	COTIZACIONES -Formato de cotización					2		X				Se procede a eliminación .
09	DIRECTORIO	01	EXTERNO -Listado de contactos			5	X					Valor histórico
		02	INTERNO -Listado de contactos			5	X					Valor histórico
10	RÉGIMEN ESTATUTARIO -Estatutos -Borradores de Estatutos					10	X			X		Valor histórico
11	EXTRACTOS BANCARIOS	01	BANCAFÉ -Informe bancario			10		X			X	Valor administrativo, selección por muestreo aleatorio.
		02	BANCO BBVA -Informe bancario			10		X			X	Valor administrativo, selección por muestreo aleatorio.

		03	BANCO CAFETERO -Informe bancario			10		X			X	Valor administrativo, selección por muestreo aleatorio.
		04	BANCO CAJA SOCIAL -Informe bancario			10		X			X	Valor administrativo, selección por muestreo aleatorio.
		05	BANCO DAVIVIENDA -Informe bancario			10		X			X	Valor administrativo, selección por muestreo aleatorio.
		06	BANCO POPULAR -Informe bancario			10		X			X	Valor administrativo, selección por muestreo aleatorio.
12	FORMATOS ADMINISTRATIVOS -Documentos de uso administrativo					3		x				Se procede a eliminación
13	HISTORIA INSTITUCIONAL -Informe Historiográfico					10	X			X		Valor histórico y administrativo.
14	HISTORIAS LABORALES	01	ACEVEDO GARCIA LUZ ELENA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.

		02	AGUDELO MUÑETON JORGE WILLIAM -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		03	ALONSO PINTO YEIMY PATRICIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		04	ALQUICHIRE PLATA ARIEL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		05	ALVAREZ MERIÑO CARMEN LILIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		06	ALVAREZ RUEDA HUGO ALBERTO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		07	ALZATE PEREZ SORAYA ISABEL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.

			servicios laborales								
		08	ARENALES JAIMES PABLO JAVIER -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		09	ARENAS ECHEVERRY LUZ MARIELA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		10	ARTUNDUAGA TABORDA MARIA EUGENIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		11	ASTUDILLO BOLAÑOS MIREYA -HOJA DE VIDA -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		12	BAYTHER FERIAZ OSIRIS DEL CARMEN -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

		13	BERNAL FONSECA JOSE ADOLFO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		14	BOHORQUEZ FARFAN LEDYS -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		15	CABRERA PEREZ NORMA CECILIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		16	CADENA GRANADO WILFRAN -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		17	CADENA MONTAÑEZ FIDELA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		18	CAMPO FRANCISCO JOSE -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.

			laborales								
		19	CANO HUGO ANTONIO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		20	CARDENAS MARLON -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		21	CARRASCAL MARCELA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		22	CASTILLO DUQUE ARLEN JUDITH -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		23	CELIS MOJICA REBECA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		24	DUQUE ROJAS UBENCEL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

			laborales								
		25	ELIAS CORDOBA ROSALBA YASMIN -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		26	ESTRADA MARTINES JISETH BANESSA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		27	FABRA CORREA LILIANA MARISOL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		28	FERREIRA AMARIZ ALEXANDER JOSEPH -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		29	FLOREZ HERNANDEZ ALVARO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.

		30	GALINDO FLOREZ ROSARIO CARMELA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		31	GARAVITO SALDAÑA VICTOR HUGO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		32	GIL CARDENAS CLAUDIA PATRICIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		33	GOMEZ RIVERA ELSA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		34	GOMEZ ECEVERRY RODRIGO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		35	GOMEZ LIZARAZO JORGE ENRIQUE -Hoja de Vida -Contrato de			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.

			prestación de servicios laborales								
		36	GONZALEZ MARIA EUGENIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		37	GUALDRON RUEDA AMPARO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		38	GUIOS MOJICA DIANA MILENA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		39	GUITIERREZ LEMUS OMAR JAIME -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		40	HANSON HEATHER -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		41	HOYOS MARTINEZ HAROL EDER -Hoja de Vida -Contrato de			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

			prestación de servicios laborales								
		42	HUNDELHAUSE N CARRETERO JAZMIN -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		43	JAIMES GIL CRUZ MARIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		44	JIMENEZ MARTINEZ DENNYS -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		45	JIMENEZ VALLES ALBERTO JUAN -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		46	JIMENEZ VERGARA ISAAC -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

		47	LARIOS GOMEZ JOSE GUILLERMO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		48	LEON GOMEZ WILLIAM -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		49	LLORENTE VELASQUEZ JUAN JOSE -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		50	LOAIZA RAMIREZ JEIMY ALEXANDRA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		51	LOPEZ BAUTISTA JUAN FRANCISCO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		52	LOPEZ OLIVEROS ROSELIA -Hoja de Vida -Contrato de			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.

			prestación de servicios laborales								
		53	LOZANO GONZALEZ HENRRY JAIR -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		54	LOZANO LEGUIZAMON WILSON -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		55	LUNA RODRIGUEZ ADEMIR -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		56	MADERO REGULO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		57	MADERO VERGEL IVAN Antonio -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		58	MADERO VERGEL MONICA -Hoja de Vida			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

			-Contrato de prestación de servicios laborales								
		59	MARIN RUEDA EVANGELINA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		60	MEDINA LONDOÑO NORA MATILDE -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		61	MENESES MONSALVE RAUL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		62	MERLANO MERLANO YADIRA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		63	MEZA CORTEZ JAIME -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		64	MOLINA LOPEZ LUIS -Hoja de Vida -Contrato de			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

			prestación de servicios laborales								
		65	MORELO ANGULO WISTON LUIS -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		66	MORENO ROBERTO ARMANDO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		67	NEVADO VIDES YOLANDA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		68	NÚÑEZ SANTANA TOBIAS -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		69	ORTEGA OCHOA IVAN ENRIQUE -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		70	ORTEGON SALAZAR EDUARDO -Hoja de Vida			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

			-Contrato de prestación de servicios laborales								
		71	OVIEDO FAJARDO VICTOR JULIO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		72	PACHECO ALCOCER MARITZA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		73	PACHECO GARCIA LUCIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		74	PADILLA GIL LUZ ENITH -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		75	PAEZ MARTINEZ ANNYE -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

		76	PAEZ TORRES CLAUDIA CECILIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		77	PALMARROSA BRUGES CARMEN TERESA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		78	PEREZ LINARES RECAREDO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		79	PEREZ PEREZ LUZ MARINA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		80	PINZON QUIÑONEZ ALVARO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		81	POLANCO POLO EDILMA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.

			laborales								
		82	PORRAS ATENCIA SANDRA PATRICIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		83	PRECIADO ALBERTO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		84	QUEZADA CAMARGO ELSA MARIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		85	QUIJANO MEJIA CLAUDIA MILENA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		86	QUINTERO ESCUDERO RICARDO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.

		87	QUIROGA CARRILLO JAHIEL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		88	RAVELO CRESCO DAVID -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		89	RESTREPO VILLA ANDRES DARIO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		90	RINCON ALVAREZ GIOVANNY -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		91	RODRIGUEZ FRANCO LUZ ELIAM -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.
		92	RODRIGUEZ MARMOL JOSE GABRIEL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios			20	X			X		Valor administrati vo, legal e histórico.

			laborales								
		93	RUEDA MARQUEZ ABELARDO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		94	RUIZ TORRES DELCY -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		95	SAAVEDRA DIAZ CENON -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		96	SAJONERO PEREZ JOAN SEBASTIAN -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		97	SALAMANCA GONZALEZ ROSA EMILIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

		98	SALAZAR ANA MARIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		99	SALCEDO CUELLO ARMANDO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		100	SAMUDIO REYES ITALIA ISADORA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		101	SANCHEZ CARDOZO DENIS -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		102	SANCHEZ MENDEZ NANCY -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		103	SANCHEZ SERRANO ABELARDO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.

			laborales								
		104	SOLARTE MACANA CESAR ANDRES -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		105	TABARES ELISA MARIA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		106	TATE WINIFRED LOUISE -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		107	TORRES ALEXANDRA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		108	TORRES DUARTE ALFONSO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.
		109	TORRES HERNANDEZ ARMANDO DE JESUS -Hoja de Vida -Contrato de			20	X			X	Valor administrati vo, legal e histórico.

			prestación de servicios laborales								
		110	TORRES MEJIA MARCO TULIO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		111	TORRES NOGUERA GABRIEL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		112	URIBE OCHOA DIANA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		113	URIBE PINZON SANDRA MILENA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		114	VARGAS HERNANDEZ MARCO FIDEL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		115	VARGAS RINCON RUTH MARINA -Hoja de Vida -Contrato de			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

			prestación de servicios laborales								
		116	VARGAS YUDY ESTHER -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		117	VASQUEZ RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		118	VASQUEZ TEOFILO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		119	VEGA RUEDA JAVIER ORLANDO -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.
		120	VELASQUEZ MARIA RAQUEL -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X	Valor administrativo, legal e histórico.

		121	VILLARRUEL NAVARRO SANDRA MILENA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
		122	ZAPPA TANIA ELENA -Hoja de Vida -Contrato de prestación de servicios laborales			20	X			X		Valor administrativo, legal e histórico.
15	LISTADO DE CÓDIGOS DE ARCHIVO -Lista de códigos.					10	X			X		Valor administrativo
16	IMPUESTOS	1	DIAN	1	ASIGNACIÓN DE NIT PRIMERA VEZ -Certificación expedida por la DIAN	20	X			X		Valor administrativo
				2	IMPORTACIONES -Acta de Importación	20	X			X		Valor administrativo
				3	IMPUESTO DE RENTA -Certificado de pago de Impuesto sobre la Renta	20	X			X		Valor administrativo
				4	IMPUESTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE -Certificado de pago de Impuesto sobre la Fuente	20	X			X		Valor administrativo
				5	INFORMACIÓN EXÓGENA - Informe de presentación	20	X			X		Valor administrativo
				6	RUT -Certificado de expedición de RUT	20	X			X		Valor administrativo

				7	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas	20	X			X		Valor administrativo
		2	ALCALDIA: IMPUESTO PREDIAL -Certificado de pago de Impuesto Predial			20	X			X		Valor administrativo
17	INFORMES FINANCIEROS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA - Informe Financiero					10	X			X		Valor administrativo
18	MANEJOS LOCATIVOS -Certificado de existencia de Cámara y Comercio -Reformas Estructurales -Certificados de Tradición y Libertad de la Matricula Inmobiliaria -Planos Arquitectónicos - Escrituras					5	X					Valor administrativo
19	INVENTARIOS -Listado de bienes y activos					10	X					Valor administrativo, luego se realiza selección aleatoria.
20	MANUAL DE PROCESOS CONTABLES -Instructivo de procesos					5	X			X		Valor administrativo

21	MISIÓN Y VISIÓN -Propuesta de Misión y Visión					20	X			X		Valor administrativo
22	NÓMINA DE PAGO Nómina					5	X					Valor administrativo
23	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES	01	ASOCIACIÓN CAMPESINA DEL VALLE DEL RIO CIMITARRA - ACVC- -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrativo e histórico.
		02	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA - CAFABA- -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrativo e histórico.
		03	CENTRAL UNITARIA DE TRABAJADORES - CUT- -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrativo e histórico.
		04	COMISION COLOMBIANA DE JURISTAS -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrativo e histórico.

		05	COMISIÓN DIOCESANA DE PASTORAL SOCIAL -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.
		06	COMITÉ AD- HOC DE DEFENSOR DE DDHH -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.
		07	CORPORACIÓN NACIÓN -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.
		08	CORPORACIÓN PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS - REINICIAR- -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.
		09	DEPARTAMENT O ADMINISTRATI VO DE SEGURIDAD - DAS- -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.

		10	EQUIPOS CRISTIANOS POR LA PAZ - ECAP- -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.
		11	ÉXODO CAMPESIÑO -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.
		12	FUNDACIÓN SOCIAL COLOMBIANA CEDAVIDA -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.
		13	OBSERVATORI O DE PAZ INTEGRAL - OPI- -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.
		14	POLICÍA NACIONAL -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.
		15	SEGUROS BOLÍVAR -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrati vo e histórico.

		16	SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrativo e histórico.
		17	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS - SINALTRAINAL- -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrativo e histórico.
		18	GENERAL DE ÁREA ADMINISTRATIVA -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas			5	X			X		Valor administrativo e histórico.
24	PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL -Recibos de Pago de Seguridad Social					20	X					Valor administrativo, legal e histórico.
25	PLANES DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN -Planes de Trabajo					10	X			X		Valor administrativo
26	PRÁCTICAS ESTUDIANTILES - Solicitudes					2	X					Valor administrativo
27	PRESUPUESTOS Generales -Informe					10	X			X		Valor administrativo

28	REINGENIERÍA -Informe final					5	X						Valor administrativo
29	SOLICITUDES INTERNAS -Solicitudes					2		X				X	Valor administrativo, muestreo aleatorio.
30	HOJAS SUELTAS SIN IDENTIFICACIÓN. - Folios sin identificación					5	X			X			Valor administrativo
31	COMUNICACIONES INTERNAS -Circulares -Memorandos					2	X						Valor administrativo
32	AUDITORIAS GENERALES	01	AUDITORIA INTERAMERICANA -Contrato -Propuesta de Auditoría - Informe final de Auditoría			20	X			X			Valor administrativo
		02	AUDITORIA ÁBACOS -Contrato -Propuesta de Auditoría - Informe final de Auditoría			20	X			X			Valor administrativo
		03	AUDITORIA EVALUAR AUDITORES -Contrato -Propuesta de Auditoría - Informe final de Auditoría			20	X			X			Valor administrativo
		04	ASESORÍA CONTABLE -Informe de asesoría contable			20	X			X			Valor administrativo

33	BANCO DE PROYECTOS -Proyecto					5	X					Valor administrativo
34	HOJAS DE VIDA SIN TRAMITAR. -Hojas de Vida					2		X				Valor administrativo, se eliminará puesto que carecen de cualquier vínculo laboral o administrativo con la corporación.

03. SECCIÓN ÁREA DE JURÍDICA

01. SUBSECCIÓN DOCUMENTACIÓN DE JORGE ENRIQUE GÓMEZ LIZARAZO

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivo Central	Disposición Final					Observaciones	
							CT	E	M	D	S		
01	DOCUMENTOS PERSONALES DE JORGE ENRIQUE GOMEZ LIZARAZO -Folios personales					0	X				X		Valor histórico
02	HOJAS SUELTAS SIN IDENTIFICACIÓN. - Folios sin identificación					5	X				X		Valor histórico
03	CERTIFICADOS NOTARIALES -Certificados expedidos por organismos notariales					20	X				X		Valor legal e histórico.

04	FACTURAS -Formatos de facturación					5	X			X		Valor histórico
05	HABEAS CORPUS -Solicitudes de Habeas Corpus					20	X			X		Valor legal e histórico.
06	PODERES -Certificado de Poder Legal					20	X			X		Valor legal e histórico.
07	PROCESOS JUDICIALES	01	ADMINISTRATIVOS -Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales -Resoluciones -Sentencias			20	X			X		Valor legal e histórico.
		02	CIVILES -Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales -Resoluciones -Sentencias			20	X			X		Valor legal e histórico.
		03	FAMILIA -Denuncias -Sentencias			20	X			X		Valor legal e histórico.
		04	LABORALES -Denuncias -Sentencias			20	X			X		Valor legal e histórico.
		05	PENALES -Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales -Resoluciones			20	X			X		Valor legal e histórico.

			-Sentencias									
		06	DISCIPLINARIOS -Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales -Resoluciones -Sentencias			20	X			X		Valor legal e histórico.
08	PROCESOS POLICIVOS: QUERELLAS -Denuncia -Acta de Conciliación					20	X			X		Valor legal e histórico.
09	COMPRAVENTAS -Escrituras					20	X			X		Valor legal e histórico.
10	COMUNICACIONES DE JORGE ENRIQUE GOMEZ LIZARAZO. -Comunicaciones Enviadas -Comunicaciones Recibidas					5	X			X		Valor legal e histórico.
03. SECCIÓN JURÍDICA												
02. SUBSECCIÓN CONVENIOS DE ASISTENCIA JURÍDICA												
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivado Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	

01	COLECTIVO DE ABOGADOS JOSE ALVEAR RESTREPO	01	CONVENIO CON CREDHOS -Contrato			20	X			X		Valor legal e histórico.
		02	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS -Acta de celebración del contrato			20	X			X		Valor legal e histórico.
		03	CONSTANCIAS DEL CONVENIO. -Constancias			20	X			X		Valor legal e histórico.
		04	INFORMES DE PROCESOS	01	GENERALES gestión de Convenio	-Informes de	10	X			X	Valor legal e histórico.
				02	INDIVIDUALES gestión de Convenio	-Informes de	10	X			X	Valor legal e histórico.
		05	PROCESOS JUDICIALES	01	ADMINISTRATIVOS de investigación Judicial	-Autos de inicio -Denuncia -Poderes -Pruebas testimoniales -Resoluciones -Sentencias	20	X			X	Valor legal e histórico.
				02	CIVILES inicio de investigación Denuncia Judicial	-Autos de - -Poderes -Resoluciones -Pruebas testimoniales -Sentencias	20	X			X	Valor legal e histórico.
				03	FAMILIA -Sentencias	-Denuncias	20	X			X	Valor legal e histórico.
				04	PENALES inicio de investigación Denuncia Judicial	-Autos de - -Poderes -Resoluciones -Pruebas testimoniales -Sentencias	20	X			X	Valor legal e histórico.
				05	ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD -Sentencia		20	X			X	Valor legal e histórico.

		06	COMUNICACIONES DEL CONVENIO -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas			10	X			X		Valor legal e histórico.
		07	PODERES -Certificado de Poder Legal			20	X			X		Valor legal e histórico.
		08	Derechos de Petición -Solicitudes			20	X			X		Valor legal e histórico.
		09	REUNIONES DEL CONVENIO -Listado de asistentes			5	X			X		Valor legal e histórico.
		10	FORMATOS DEL CONVENIO -Documentos de uso administrativo			5	X			X		Valor legal e histórico.
		11	DOCUMENTOS PERSONALES -Registros de Nacimiento -Certificados personales			5	X			X		Valor legal e histórico.
		12	DOCUMENTOS DE APOYO -Documentos de apoyo del convenio			5	X			X		Valor legal e histórico.
		13	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS E IMPUNIDAD EN BARRANCABE RMEJA, CASO RED DE LA ARMADA. -Proyecto -Informe Final			20	X			X		Valor legal e histórico.

02	COLECTIVO DE ABOGADOS LUIS CARLOS PEREZ	01	CONVENIO CON CREDHOS -Contrato			20	X			X		Valor legal e histórico.
		02	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS -Acta de celebración del contrato			20	X			X		Valor legal e histórico.
		03	FORMATOS DEL CONVENIO -Documentos de uso administrativo			20	X			X		Valor legal e histórico.
		04	INFORMES DE PROCESOS	01	GENERALES gestión de Convenio	20	X			X		Valor legal e histórico.
				02	INDIVIDUALES gestión de Convenio	20	X			X		Valor legal e histórico.
		05	COMUNICACIONES DEL CONVENIO -Comunicaciones enviados -Comunicaciones recibidos			20	X			X		Valor legal e histórico.
03	HUMANIDAD VIGENTE	01	CONVENIO -Contrato			20	X			X		Valor legal e histórico.
		02	INFORMES DE PROCESOS GENERALES -Informes de gestión de Convenio			20	X			X		Valor legal e histórico.
04	ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN SOCIAL ALTERNATIVA. -MINGA-	01	INFORMES DE PROCESOS GENERALES -Informes de gestión de Convenio			20	X			X		Valor legal e histórico.

05	ORGANIZACIÓN OLID LARRALTE RODRIGUEZ	01	INFORMES DE PROCESOS GENERALES -Informes de gestión de Convenio			20	X			X		Valor legal e histórico.
03. SECCION JURIDICA												
03. SUBSECCIÓN JURIDICA OFICINA DE CREDHOS												
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivado Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	
01	ACTAS DE REUNIÓN DE JURÍDICA -Acta					5	X			X		Valor legal e histórico.
02	ESCRITURAS SUELTAS -Escrituras públicas					20	X			X		Valor legal e histórico.
03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS -Acta de celebración del contrato					20	X			X		Valor legal e histórico.
04	DENUNCIAS	01	BORRADOR DE DENUNCIAS -Formato de denuncia			20	X			X		Valor legal e histórico.
		02	INVENTARIO DE DENUNCIAS -Listado de denuncias			20	X			X		Valor legal e histórico.
		03	REMITIDAS A CREDHOS	01	COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS DE PAILITAS-CESAR Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				02	DEFENSORÍA DEL PUEBLO -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.

				03	FISCALÍA -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				04	FUERZAS MILITARES -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				05	NACIONES UNIDAS-ASFADDES -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				06	PERSONERIA -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				07	POLICÍA JUDICIAL -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				08	PROCURADURÍA Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
		04	RECEPCIONADAS POR CREDHOS	01	BARRANCABERMEJA -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				02	PUERTO WILCHES -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				03	SAN PABLO Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				04	SABANA DE TORRES -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				05	YONDÓ -Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
				06	PUERTO PARRA Denuncia	20	X			X		Valor legal e histórico.
05	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitudes					20	X			X		Valor legal e histórico.
06	DILIGENCIAS DE INSPECCIÓN JUDICIAL -Acta de inspección judicial.					20	X			X		Valor legal e histórico.

07	INFORMES	01	DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE JURÍDICA -Informe de Gestión			10	X			X		Valor legal e histórico.
		02	DE PROCESOS	01	GENERALES -Informe de Gestión	10	X			X		Valor legal e histórico.
				02	INDIVIDUALES -Informe de Gestión	10	X			X		Valor legal e histórico.
		03	ESTADÍSTICOS	01	PRODUCIDOS POR CREDHOS -Informe de Gestión	10	X			X		Valor legal e histórico.
				02	RECIBIDOS DE CENTRAL UNITARIA DE TRABAJADORES -CUT- -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				03	RECIBIDOS DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN POPULAR -CINEP- -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				04	RECIBIDOS DE COMISIÓN INTECONGREGACIONAL DE JUSTICIA Y PAZ -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				05	RECIBIDOS DE MEDICINA LEGAL -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				06	RECIBIDOS DE MINISTERIO DE JUSTICIA -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				07	RECIBIDOS DE OBSERVATORIO DE PAZ INTEGRAL -OPI- Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				08	RECIBIDOS DE ORGANIZACIÓN FEMENINA POPULAR -OFF Informe de Contexto-	10	X			X		Valor legal e histórico.
				09	RECIBIDOS DE PERSONERIA -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.

				10	RECIBIDOS DE POLICÍA NACIONAL -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				11	RECIBIDOS DE PROCURADURÍA -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				12	RECIBIDOS DE SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				13	SIN REMITENTE IDENTIFICADO -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
		04	NARRATIVOS	01	PRODUCIDOS POR CREDHOS -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				02	RECIBIDOS DE COLECTIVO DE SOLIDARIDAD EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				03	RECIBIDOS DE COMITÉ DE SOLIDARIDAD CON LOS PRESOS POLÍTICOS -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				04	RECIBIDOS DE DEFENSORIA DEL PUEBLO -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				05	RECIBIDOS DE DIÓCESIS DE BARRANCABERMEJA -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				06	RECIBIDOS DE FISCALÍA -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
				07	RECIBIDOS DE PERSONERÍA -Informe de Contexto	10	X			X		Valor legal e histórico.
08	INVENTARIOS DE LA OFICINA JURÍDICA -Listado de bienes					10	X			X		Valor legal e histórico.
09	LEGALIZACIÓN DE GASTOS PROCESALES -Informe de					10	X					Valor legal e histórico.

	gastos											
10	COMUNICACIONES INTERNAS DE OFICINA JURÍDICA -Memorandos -Circulares Internas					5	X					Valor legal e histórico.
11	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES	01	GENERALES DE LA OFICINA JURÍDICA. -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas			10	X			X		Valor legal e histórico.
		02	ACCIÓN SOCIAL. -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas			10	X			X		Valor legal e histórico.
		03	FISCALÍA. -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas			10	X			X		Valor legal e histórico.
		04	FUERZAS MILITARES. -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas			10	X			X		Valor legal e histórico.
12	PLANES DE TRABAJO DE ÁREA JURÍDICA -Plan de acción jurídica					10	X			X		Valor legal e histórico.
13	PROCESOS JUDICIALES	01	ADMINISTRATIVOS - Autos de inicio de investigación - Denuncia Judicial - Poderes - Pruebas			20	X			X		Valor legal e histórico.

			testimoniales -Resoluciones -Sentencias								
		02	CIVILES -Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales -Resoluciones -Sentencias		20	X			X		Valor legal e histórico.
		03	FAMILIA -Denuncias -Sentencias		20	X			X		Valor legal e histórico.
		04	LABORALES -Denuncias -Sentencias		20	X			X		Valor legal e histórico.
		05	PENALES -Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales -Resoluciones -Sentencias		20	X			X		Valor legal e histórico.
		06	DISCIPLINARIOS -Autos de inicio de investigación -Denuncia Judicial -Poderes -Pruebas testimoniales -Resoluciones -Sentencias		20	X			X		Valor legal e histórico.
14	PROCESOS POLICIVOS	01	ACCIONES DE DESALOJO -Formato de atención a usuarios		20	X			X		Valor legal e histórico.

		02	QUERELLAS POLICIVAS -Denuncia			20	X			X		Valor legal e histórico.
15	REGISTRO DE ASESORÍAS JURÍDICAS -Formato de asesoría jurídica					10	X			X		Valor legal e histórico.
16	SOLICITUDES -Formatos de solicitud					20	X			X		Valor legal e histórico.
17	TUTELAS -Demanda -Anexos -Notificaciones -Poder -Auto admisorio de la tutela -Copia de traslado - Memorial -Contestación de tutela					20	X			X		Valor legal e histórico.
18	HABEAS CORPUS -Solicitud					20	X			X		Valor legal e histórico.
19	RESOLUCIONES Defensoría del pueblo -Auto resolutivo					20	X			X		Valor legal e histórico.
20	DOCUMENTOS PERSONALES DE USUARIOS -Registros de Nacimiento -Certificados de pasado judicial					5	X			X		Valor legal e histórico.
21	HOJAS SUELTAS SIN IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE JURÍDICA. -Folios sin identificación					5	X			X		Valor legal e histórico.

22	DOCUMENTOS DE APOYO DE LA OFICINA JURÍDICA -Código Civil -Código Administrativo -Código Penal					5	X						Valor legal e histórico.
04. SECCION AREA DE EDUCACION													
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivo Central	Disposición Final					Observaciones	
							CT	E	M	D	S		
01	ASISTENCIA A EVENTOS -Formato de asistencia - Convocatoria -Programa -Memorias					5	X						Valor histórico.
02	COMUNICACIONES INTERNAS ÁREA DE EDUCACIÓN. -MEMORANDOS -CIRCULARES					5	X						Valor histórico.
03	DOCUMENTOS DE APOYO DE ÁREA DE EDUCACIÓN. -Producciones pedagógicas					5	X						Sin valoración primaria o secundaria.
04	EJERCICIOS PRODUCTOS DE TALLERES -Formatos de trabajo - Productos pedagógicos					10	X				X		Valor histórico.
05	INFORMES DE GESTIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN. -Informes de					10	X				X		Valor histórico

	gestión												
06	PLANES DE TRABAJO DE ÁREA DE EDUCACIÓN. -Planes de trabajo -Cronogramas						10	X			X		Valor histórico
07	PROMOTORIAS	01	INFORMES	01	CANTAGALLO gestión	-Informes de	10	X			X		Valor histórico
				02	EL CENTRO gestión	-Informes de	10	X			X		Valor histórico
				03	PUERTO WILCHES de gestión	-Informes de	10	X			X		Valor histórico
				04	RURAL gestión	-Informes de	10	X			X		Valor histórico
				05	SABANA DE TORRES Informes de gestión	-	10	X			X		Valor histórico
				06	SAN PABLO gestión	-Informes de	10	X			X		Valor histórico
		02	PLANES DE TRABAJO DE PROMOTORÍA DEL CENTRO -Planes de trabajo				10	X			X		Valor histórico
08	PROPUESTAS PEDAGÓGICAS -Memorias						5	X			X		Valor histórico
09	REUNIONES DE ÁREA DE EDUCACIÓN. -Actas						5	X			X		Valor histórico
10	TALLERES DEL ÁREA DE EDUCACIÓN -Propuestas de talleres -Materiales pedagógicos						5	X			X		Valor histórico
05. SECCIÓN ÁREA DE SOLIDARIDAD													

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivado Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	
01	INFORME DE GESTIÓN DE SOLIDARIDAD -Informes					10	X			X		Valor administrativo
02	COMPROBANTES DE AYUDA SOLIDARIA -Solicitud de ayuda - Comprobante de ayuda					10	X			X		Valoración histórica.
03	CENSO DE FAMILIAS DE LA INVASIÓN 22 DE MARZO -Formatos de registro - Informe general de censo					5	X					Valor histórico

07. SECCIÓN COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE SABANA DE TORRES

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivado Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	
01	REUNIONES DE COMITÉ MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES -Actas					5	X			X		Valor histórico
02	INFORMES DE GESTIÓN DE COMITÉ MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES -Informes -Balances					10	X			X		Valor histórico

03	PLANES DE TRABAJO DE COMITÉ MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES -Planes de trabajo -Cronogramas					10	X			X		Valor histórico
04	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES -Comunicaciones enviadas -Comunicaciones recibidas					5	X			X		Valor histórico
08. SECCIÓN DOCUMENTOS SIN VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA CON CREDHOS												
Código Serie	Nombre de la Serie	Código Sub-serie I	Nombre de la Sub-serie I	Código Sub-serie II	Nombre de la Sub-serie II	Retención Archivado Central	Disposición Final					Observaciones
							CT	E	M	D	S	
01	ASOCIACION COLOMBIANA DE ABOGADOS DE DEFENSORES "EDUARDO UMAÑA MENDOZA" -Formatos de inscripción					5	X					Valor histórico
02	ASOCIACIÓN DE DESPLAZADOS DEL CARARE -Régimen Estatutario					5	X					Valor histórico
03	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES CAMPESINAS DEL SUR DE BOLÍVAR -Formatos de					5	X					Valor histórico

	inscripción											
04	ASOCIACIÓN NACIONAL DE AYUDA SOLIDARIA - ANDAS -Régimen Estatutario					5	X					Valor histórico
05	CASA DE AMISTAD DE INTEGRACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE -Solicitudes					5	X					Valor histórico
06	CERAGEM -Formatos de inscripción					5	X					Valor histórico
07	CIUDADELA VILLA MARIA -Listado de habitantes					5	X					Valor histórico
08	CONSEJO MUNICIPAL DE PAZ -Informes de Gestión					5	X					Valor histórico
09	COOPERATIVA DE TRABAJOS ASOCIADOS UNIDOS DE BARRANCABERMEJA -Régimen Estatutario					5	X					Valor histórico
10	ESCUELA DE FORMACIÓN PERMANENTE "SANDRA RONDON PINTO" -Solicitudes					5	X					Valor histórico

11	FENADECOL -Solicitudes					5	X					Valor histórico
12	FONDO DE EMPLEADOS DE ECOPETROL -Listado de Socios					5	X					Valor histórico
13	GRAN ACUERDO SOCIAL - - Informes de Gestión					5	X					Valor histórico
14	LA ASOCIACIÓN REGIONAL DE VÍCTIMAS DE CRÍMENES DE ESTADO EN EL MAGDALENA MEDIO - ASORVIMM- - Régimen Estatutario					5	X					Valor histórico
15	MARCHA CAMPESINA 1996 - Informes de Gestión					5	X					Valor histórico
16	MOVIMIENTO DE VÍCTIMAS DE CRÍMENES DE ESTADO - MOVICE- - Formatos de inscripción					5	X					Valor histórico
17	PARTIDO COMUNISTA COLOMBIANO - PCC- - Solicitudes					5	X					Valor histórico
18	POLO DEMOCRÁTICO ALTERNATIVO - PDA- - Solicitudes					5	X					Valor histórico

19	CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABE RMEJA -Informes de Gestión					5	X					Valor histórico
20	ORGANIZACION FEMENINA POPULAR -Formatos de inscripción					5	X					Valor histórico
21	ASOCIACIÓN DE CARROMULEROS DE BARRANCABE RMEJA -Formatos de inscripción					5	X					Valor histórico
22	ORGANIZACIONES TELECIRCUMVALAR -Régimen Estatutario					5	X					Valor histórico
23	EMPRESA ASOCIATIVO DE TRABAJO ASOCIADO Y JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL CORREGIMIENTO CIÉNEGA DEL OPÓN ASOPESCOOP -Régimen Estatutario					5	X					Valor histórico

ANEXO E. FICHAS TÉCNICAS DE LOS ESCÁNERS FUJITSU MODELO FI-6130Z Y HP MODELO SCANJET 4070 PHOTOSMART.

DATASHEET FUJITSU SCANNERS TRABAJO EN GRUPO FI-6130Z



DATASHEET FUJITSU SCANNERS TRABAJO EN GRUPO. FI-6130Z

ESCÁNER DOCUMENTAL A4, DUPLEX, COLOR, CAPACES DE MEJORAR LOS PROCESOS DE CAPTURA EN LAS ORGANIZACIONES, TANTO EN TRABAJOS DE CAPTURA DISTRIBUIDA, COMO EN GRUPOS DE TRABAJO.



CARACTERÍSTICAS

El fi-6130Z es un escáner A4 multiformato con una velocidad de **40 páginas por minuto, 80 imágenes por minuto** a doble cara a 200 dpi tanto en Color como en B&N.

El fi-6130Z, incorpora la tecnología de **detección de múltiple alimentación por Ultrasonido**, que permite escanear mezclando en el mismo lote todo tipo de documentos de diferentes pesos-grosos y tamaños, evitando el riesgo de alimentar varios de una vez, con la pérdida de información que esto supone además de evitar los atascos.

Además del Ultrasonido estándar, dispone del **Ultrasonido Inteligente** que consiste en el aprendizaje por parte del escáner, de documentos especiales que con el ultrasonido estándar son detectados como dobles alimentaciones cuando no lo son. En documentos con una pegatina de un código de barras pegado en él, trabajando con el ultrasonido estándar, ese documento lo detectaría como una doble alimentación cuando no se trata de eso sino de un documento "especial". Con el ultrasonido inteligente, al digitalizar el documento y saltar el aviso de la doble alimentación, nosotros podremos indicarle al escáner de que eso no es una doble alimentación, que se trata de un documento especial; el escáner ajustará la posición de la pegatina, y cada vez que aparezca un documento similar, el escáner no lo detectará como doble alimentación.

Otra de las características del fi-6130Z es el **FSS (Fast Start System)**. En entornos donde las digitalizaciones se realizan de forma discontinua (solo cuando es necesario), el FSS nos garantiza que una

vez lanzada la orden para escanear, no exista tiempo de espera para el calentamiento de las lámparas; el fi-6130Z comenzará a digitalizar inmediatamente después de haberle dado la orden.

Igualmente importante para alcanzar una alta producción de forma eficaz es la tecnología "Straight Paper Path" de Fujitsu, que alimenta de una forma totalmente fiable los documentos sin rotarlos en el interior del escáner, evitando cualquier tipo de atasco y permitiendo alimentar desde documentos A4 hasta A8, y desde el papel más fino a tarjetas rígidas ó DNIs.

Relacionado con el sistema de alimentación, también incorpora el **Paper Protection**; este sensor electrónico es capaz de detectar cuando el papel se arruga a la entrada del escáner deteniendo el proceso de digitalización y así evitar la rotura del papel llegando a digitalizar hasta cinex.

Otras características del fi-6130Z son:

- Recorte automático de los documentos sin tener que preparar los lotes.
- Detección automática del color.
- Eliminación de las páginas en blanco.
- Cropping Inteligente. Podremos digitalizar documentos con marcadores, o de tamaño no estándar, que el escáner eliminará al máximo posible los bordes negros que puedan aparecer alrededor del documento, con el consiguiente ahorro de espacio en disco.
- Eliminación de las marcas de encuadernación, permitiendo hacer un proceso más eficiente en la eliminación de las páginas en blanco.



www.fujitsu.com/es/products/otters/scanners/

DATASHEET FUJITSU SCANNER TRABAJO EN GRUPO FI-6130Z

Aunque el fi-6130Z es un escáner A4, gracias al Carrier Sheet, permite la digitalización de documentos de tamaño A3. Se dobla el documento A3 por la mitad, se coloca en el interior del Carrier Sheet según se indica y una vez digitalizado, como en una pasada se capturan los dos lados del documento, las caras se reconstruyen por software a su tamaño original. Además podremos utilizar el Carrier Sheet mezclado en el mismo lote que el resto de la documentación que estamos digitalizando.

SCANDALL PRO V2.0

El fi-6130Z lleva incluida una licencia de ScandAll Pro 2.0 con la que dispondremos de:

ScanSnap Mode. Podremos trabajar con ScandAll Pro beneficiándonos de toda su potencialidad, pero como si trabajáramos con ScanSnap. De esta forma tenemos:

- Resolución automática adaptada a la calidad del documento.
- Detección automática del color de los documentos.
- Detección automática del tamaño de los documentos.
- Recorte y enderezado de la documentación.
- Quick Menu. El menú rápido nos permite acceder de forma rápida a determinadas acciones, con tan solo pulsar el botón del escáner:
 - o Scan to Folder
 - o Scan to email
 - o Scan to Print
 - o Scan to Word, Excel, PowerPoint.
 - o Scan to Picture Folder
 - o Edit with ScandAll Pro (PDF Edit)

Separación de lotes. Conseguiremos optimizar los trabajos de separación de lotes no solo procesándolos de forma más rápida, sino que además puede hacer la lectura del código de barras y asignarla al nombre del fichero.

Integración directa con Microsoft SharePoint.

Generación de perfiles. Para facilitar el trabajo de los usuarios, ScandAll Pro dispone de un editor de perfiles que contengan determinadas acciones o procesos de captura sin necesidad de tener que configurar la aplicación cada vez que se necesite digitalizar.

Una forma de automatizar más los procesos es la asociación de los perfiles generales, a los botones del escáner de forma que solo tendremos que pulsar el botón Scan, y se lanzará el proceso sin necesidad de abrir la aplicación.

VRS 5.0 PROFESSIONAL

El fi-6130Z aporta máxima calidad de imagen por un lado gracias a su óptica CCD y por otro, al software VRS de proceso inteligente de imagen en su versión Professional, que deja imágenes perfectas sin manchas y con texto mejorado, además de la rotación automática de los documentos o el homogenizado de los fondos, entre otros, en tiempo de escaneado y de forma transparente al usuario. Entre las mejoras de VRS podemos citar:

- **Deskew y Cropping.** Alineación y recorte automático de los documentos.
- **Eliminación de páginas en blanco.**
- **Homogenización de fondos.** En digitalizaciones a color, será capaz de establecer el mismo color de fondo para todo el documento para evitar la pixelación de las imágenes y crear ficheros de menor tamaño y de más clara visualización.

- **Separación automática de texto e imagen.** En tiempo de escaneo será capaz de discriminar las áreas de texto e imagen tratándolas independientemente para que la calidad de la imagen sea óptima y la calidad del texto sea igualmente adecuada para realizar un proceso de reconocimiento automático fiable.
- Permite trabajar con cualquier aplicación tanto Twain como Isis.

OPCIONES

Opcionalmente, al escáner fi-6130Z se le puede incorporar un PostImprinter. Este dispositivo, configurable a medida a través del driver Twain de Fujitsu, permite imprimir un código alfanumérico en la parte posterior de los documentos una vez digitalizado, justo al salir del escáner.

El PostImprinter es utilizado en trabajos de catalogación de la información que está siendo digitalizada, así como a modo de registro de entrada o simplemente como comprobante de que el documento ha sido digitalizado.

Además del PostImprinter, gracias al driver Twain de Fujitsu, se puede configurar el Endoser Digital. Este permite imprimir en la imagen del documento, el mismo código alfanumérico que en el PostImprinter o un código distinto, también a modo de catalogación en este caso de imágenes en lugar de documentos.

Se pueden sincronizar el PostImprinter y el Endoser digital para poder imprimir físicamente el mismo código que se imprima en la imagen con el Endoser Digital, o trabajar por separado con cada uno de ellos.

SDK. De forma opcional y enfocado a desarrolladores de software que quieren integrar un proceso de captura en su propia aplicación, disponen de un kit de desarrollo en .NET.

CONSUMIBLES

El escáner fi-6130Z dispone de 2 consumibles:

- Un Pick Roller, que tiene una duración de 200.000 documentos (o un año).
- Un Brake Roller, que tiene una duración de 200.00 documentos (o un año).

Ambos consumibles pueden adquirirse en un Kit (CON-3540-011A), que incluye dos consumibles de cada tipo; preparado para 400.000 escaneos.

En los casos que se utilice el PostImprinter del escáner, el cartucho de tinta está preparado para la impresión de 4 millones de caracteres.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- Tipo de escáner: alimentador automático, dúplex, color
- Tipo de Óptica: CCD
- Resolución óptica: desde 50 a 600dpi
- Resolución optimizada (a través del driver Twain): hasta 1.200dpi
- Velocidad (A4, vertical, a 200dpi):

	B&N	Color
USB	40ppm/80ipm	40ppm/80ipm

- Volumen diario: hasta 4.000 docs/día
- Tamaño de los documentos Máximo A4 (210x297 mm) y Legal (216x355,6 mm).
- Tamaño Mínimo de los documentos: A8 (52x74 mm)
- Capacidad del alimentador: 50 documentos de 80g/m²
- Gramaje: de 41 a 209g/m²
- Interface estándar: USB 2.0
- Detección de doble alimentación por Ultrasonidos estándar y por Ultrasonidos Inteligentes.
- Dimensiones: 301x160x158 mm
- Peso: 4,2 Kg
- Sistemas Operativos Compatibles:
 - Windows XP (32bits/64 bits)
 - Windows Server 2003 / 2008 (32bits/64bits)
 - Windows Vista / Windows 7 (32bits/64bits)

- Incluye:
 - ScandAll Pro v2
 - ScandAll Pro ScanSnap Mode Add-in
 - Drivers Twain e Isis
 - Software Operation Panel
 - Error Recovery Guide
 - Imagin Processing Software Option (Trial)
 - Scanner Central Admin
 - Scan to SharePoint
 - VRS Professional v5.0
 - Abbyy FineReader for ScanSnap
 - QuickScan Pro (trial)
 - User's Guide

- Garantía estándar: 1 año en Taller

PREGUNTE EN FUJITSU

FUJITSU TECHNOLOGY SOLUTIONS
Camino Cerro de los Gamos, 1, 28224 Pozuelo de Alarcón (Madrid)
Tel:91 784 90 00
Fax : 91 784 95 89
E-mail: partner.es@ts.fujitsu.com

Escáner HP Scanjet 4070 Photosmart



Este escáner versátil, diseñado específicamente para escanear fotografías de forma sencilla, presenta una puerta para fotografías exclusiva que acepta también diapositivas y negativos y puede albergar pilas de hasta 12 fotografías.

El escáner digital de superficie plana HP Scanjet 4070 Photosmart se ha diseñado para usuarios en el hogar de gran creatividad que desean convertir fotografías, diapositivas, negativos y transparencias en imágenes digitales de gran calidad y tener la posibilidad de escanear documentos hasta A4.

Escaneeo de fotografías optimizado: escanee grupos de fotografías y varias diapositivas, negativos o transparencias.

- Acceso sencillo a la puerta para fotografías gracias al adaptador de materiales transparentes (TMA) incorporado, sin necesidad de accesorios.
- Coloque pilas de hasta 12 fotografías (10 x 15 cm) en el soporte para fotografías: las impresiones quedan encuadradas y planas contra el cristal en el momento del escaneado.
- Escanee hasta 4 diapositivas de 35 mm o 2 tiras de negativos/transparencias a la vez.
- Seleccione uno de los botones rápidos ("escanear fotografías" o "escanear negativos") para digitalizar las imágenes de la puerta para fotografías o la opción "escanear" del software para capturar fotografías de mayor tamaño o documentos en A4.

Capture imágenes de gran realismo con calidad fotográfica en todo momento, independientemente de la imagen que escanee.

- Escanee y copie con resolución de hasta 2.400 ppp y color de 48 bits para obtener imágenes brillantes y de gran realismo, y texto nítido y definido.
- Obtenga excelentes escaneados y copias de fotografías, gráficos, dibujos o documentos.
- La tecnología CCD incorporada permite conseguir grandes resultados al escanear objetos tridimensionales como libros abiertos y fotografías enmarcadas.
- No pierda tiempo en escribir de nuevo los textos: conviértalos en documentos editables con el software Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).

Restauración de fotografías descoloridas de forma instantánea con la corrección fotográfica automática mediante botones rápidos.

- Escanee imágenes y luego aplique la corrección fotográfica automática para recuperar los colores y los tonos de las fotografías descoloridas.
- Convierta fotografías, diapositivas y negativos antiguos en archivos digitales para almacenarlos de forma segura y compartirlos fácilmente por correo electrónico o Internet, o como copias impresas.
- Dé rienda suelta a su creatividad y utilice el software HP Image Zone que se incluye para editar, mejorar y organizar las imágenes digitales.
- Utilice HP Instant Share para compartir fotografías por correo electrónico sin necesidad de adjuntar nada.



Especificaciones técnicas

Modos de entrada de datos	Panel frontal con cuatro botones: escanear fotografías, escanear diapositivas o negativos, escanear documentos, copiar	
Tipo de escáner	Superficie plana	
Velocidad de vista previa	<10 seg.	
Velocidad de escaneado	Fotografía en color, 10 x 15 cm:	<25 seg.
	Procesar por OCR una página de texto completo:	<35 seg.
	Envío de fotografía por correo electrónico:	<22 seg.
Resolución del escáner	Óptica: 2.400 ppp Hardware: 2.400 x 2.400 ppp Mejorada: hasta 999.999 ppp (En función de la memoria del ordenador, el espacio en disco y otros factores del sistema.)	
Profundidad en bits	48 bits	
Escala	Del 10 al 2.000% en incrementos del 1%	
Tamaño máximo del documento	21,6 x 29,7 cm	
Interfaz y conectividad	Hi-Speed USB (compatible con las especificaciones USB 2.0)	
Sistemas operativos compatibles	Microsoft® Windows® 98, 2000, Me, XP Professional, XP Home; Mac OS X 10.1.5, 10.2 o superior	
Requisitos mínimos del sistema	Windows: PC compatible con USB con Microsoft® Windows® 98, Me, 2000, XP (Professional y Home Editions) con procesador Intel® Pentium® III a 500 MHz, Celeron o compatible; 128 MB de RAM; 500 MB de espacio en el disco; Microsoft Windows Internet Explorer 5.01 SP2 o posterior; monitor SVGA (800 x 600, color de 16 bits); unidad de CD-ROM; puerto USB Macintosh: ordenador Macintosh compatible con USB con Mac OS X 10.1.5, 10.2 o posterior; 128 MB de RAM; 240 MB de espacio en el disco; monitor SVGA (800 x 600, color de 16 bits); unidad de CD-ROM; puerto USB	
Dimensiones	298 x 472 x 90 mm	
Peso	Sin embalaje: 3,29 kg, con embalaje: 4,8 kg	
Múltiples formatos de archivos	Windows: TIFF, TIFF comprimido, mapa de bits, DCM, PCS, JPEG, GIF, FlashPix, texto sin formato, PDF, HTML, texto enriquecido; Macintosh: TIFF, PICT, JPEG, GIF, FlashPix, texto sin formato, PDF, HTML, texto enriquecido	
Entorno operativo	Temperatura operativa: de 10 a 35°C. Temperatura de almacenamiento: de -40 a 70°C. Humedad operativa: del 15 al 85% de HR. Humedad durante almacenamiento: del 0 al 90% de HR	
Requisitos de alimentación	Voltaje de entrada 100 a 240 VCA (± 10%), 50/60 Hz (± 3 Hz)	
Energy Star®	Sí	
Compatibilidad electromagnética	UE (certificado de conformidad CE), Rusia (GOST)	
Normativa	UE (cumple con la normativa CEI 60950 3ª edición; Certificado de Seguridad de Terceros), Polonia (PCBC), Rusia (GOST)	
Garantía	Un año de garantía limitada para el hardware con el respaldo del servicio técnico de HP Customer Care, incluido soporte web las 24 horas en la página www.hp.com/support	

Información para pedidos

L1920A Escáner HP Scanjet 4070 Photosmart con puerto para fotografías HP (Incluye adaptador de materiales transparentes (TMA) incorporado) para escanear diapositivas, negativos y fotografías de tamaño estándar, cable Hi-Speed USB (compatible con las especificaciones USB 2.0), fuente de alimentación, cable de alimentación (en determinados casos), guía de referencia rápida, póster de configuración, disposición de garantía, uno o varios CD-ROM con software para Microsoft® Windows® y Macintosh: software HP Image Zone con HP Instant Share™, OCR I.R.I.S. Reader integrado, ArcSoft® Collage Creator para Microsoft® Windows®

<http://www.hp.es>

Si desea más información, llame a su oficina o representante de ventas HP:
C/Vicente Aleixandre, nº 1, Parque Empresarial, 28230 Las Rozas, Madrid, tel. (91) 634 88 00
Avda. Diagonal, 605, 08028 Barcelona, tel. (93) 401 91 00
C/Luis de Morales, 32, planta 3ª, oficina 1, Edificio Forum, 41018 Sevilla, tel. (95) 453 30 92
Avda. Zugazari, 8, 2ª, Edificio Abra 4, 48930 Las Arenas-Guecho (Vizcaya), tel. (94) 481 80 00
Pl. de América, 2, 5ª, 46004 Valencia, tel. (96) 395 74 75.
O llame al teléfono de información al cliente: 902 150 151.



©2004 Hewlett-Packard Development Company, L.P. La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Las únicas garantías para los productos y servicios de HP quedan establecidas por las disposiciones de garantía expresas que acompañen a dichos productos y servicios. Nada de lo contenido en el presente documento podrá ser interpretado como una garantía adicional.
HP no se responsabiliza de los errores u omisiones técnicas o adicionales que pudiera contener el presente documento.

Publicado en EMEA 06/04 5982.6056ESE

