

ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DE  
CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA: SECCIÓN DIRECCIÓN  
GENERAL

LORENA ANYELINE CORVERA VILLAMIZAR

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE HISTORIA  
BUCARAMANGA  
2012

ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y  
TURISMO DE PAMPLONA: SECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL

LORENA ANYELINE CORVERA VILLAMIZAR

Trabajo de Grado para Optar el Título de  
Historiador

Directora

IVONNE SUÁREZ PINZÓN

Doctora en Historia y Archivista

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

2012

A mi madre por su paciencia y apoyo incondicional, a mi hermano por su respaldo, a Juan Carlos por ser el motor de mi vida, a mi familia, mis amigos y a todos aquellos que hoy ya no están...

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	10
1. DIAGNÓSTICO .....	12
1.1 FORMATO DE DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA .....	13
1.2 FORMATO OTRAS AÉREAS DE DEPÓSITO .....	21
1.3 IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO.....	22
1.3.1 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO .....	23
1.4 IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO .....	25
1.4.1 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO.....	26
2. UN ACERCAMIENTO A LA HISTORIA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA .....	28
2.1 ESQUEMA DE CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	39
2.2 SERIES QUE SE MANTIENEN ACTIVAS A PESAR DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.....	40
2.3 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.....	41
3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.....	45
3.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y NIVEL DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: .....	46
3.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	48
3.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO SECCION DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO	55
3.4 COSTOS .....	56
4. FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS.....	57

4.1 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	60
5. VALORACIÓN OBJETIVO E IMPORTANCIA.....	70
CONCLUSIONES.....	84
NORMATIVIDAD .....	86
BIBLIOGRAFÍA.....	87

## RESUMEN

### TÍTULO

ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA: SECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL\*

### AUTOR

CORVERA Villamizar Lorena Anyeline \*\*

### PALABRAS CLAVES

Fondo Acumulado, Diagnóstico, Historia Institucional, Inventario, Tabla de Valoración Documental.

### DESCRIPCION

El Instituto de Cultura y Turismo creado mediante Acuerdo 041 de 1998 con la misión de fomentar la formación, creación, el libro, la lectura y la democratización del conocimiento en el municipio de Pamplona. En aras de cumplir con su misión ha venido desarrollando diversas actividades en áreas como la música, la pintura, el teatro, la danza, la lectura que han beneficiado a la población pamplonesa especialmente niños y jóvenes de escasos recursos. En su transcurso esta Institución ha generado un fondo acumulado que se hizo necesario abordar atendiendo las disposiciones establecidas por el estado especialmente la Ley 594 de 2000, la cual establece el procedimiento requerido para la organización de los archivos en aras de facilitar su acceso y conservación ya que son fuente para la administración, la investigación y la memoria colectiva.

Este proceso incluyó las siguientes etapas: diagnóstico donde se estableció el nivel de organización documental, construcción de la historia institucional, plan de trabajo archivístico integral y una fase operativa en donde se realizó la identificación de la documentación, su clasificación, depuración, ordenación y descripción del fondo. Una vez organizada e inventariada la información se procedió a elaborar la Tabla de Valoración Documental en donde se consignaron los tiempos y razones de conservación de los documentos atendiendo a los criterios legales e históricos.

Abordar la organización del Fondo Acumulado nos permitió identificar una serie de actividades y procesos necesarios que deben asumirse en otros trabajos de investigación y que no estaban incluidos en el presente convenio, como; la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental que permitan facilitar el manejo de la información y garanticen la selección y conservación de los documentos; la creación de la ventanilla única de correspondencia que permita ejercer control sobre la información que ingresa y que sale de la institución y la creación del Comité de Archivo ente requerido para regular la función archivística al interior de la Institución.

\* Proyecto de Grado

\*\*Facultad: Humanidades. Escuela: Historia. Director: Dra. Historia – archivista Suárez Pinzón Ivonne

## ABSTRAC

### TITLE

ACCUMULATED FUND ORGANIZATION OF THE INSTITUTE OF CULTURE AND TOURISM  
PAMPLONA: SECTION GENERAL MANAGEMENT\*

### AUTHOR

CORVERA Villamizar Lorena Anyeline \*\*

### KEY WORDS

Accumulated Fund, Diagnosis, Institutional History, Inventory, Documentary Rating Chart

### DESCRIPTION

The Institute of Culture and Tourism established by resolution number 041 of 1998 with the purpose of promoting, training, creation, reading and the democratization of knowledge in the municipality of Pamplona. In order to fulfill its mission has been carrying out various activities in areas such as music, painting, theater, dance, reading that have benefited Pamplona population especially children and youth in need. In the course of this institution has generated an accumulated fund became necessary to address meeting the provisions established by the state especially Act 594 of 2000, which establishes the procedure required for the organization of files in order to facilitate their access and conservation, having in account that they are sources for administration, research and collective memory.

This process included the following stages: diagnosis which established the level of organization of documents, construction of institutional history, archival comprehensive work plan and an operational phase was conducted where the documentation identifying, sorting, filtering, sorting and Description background. Once organized and inventoried information was elaborated Documentary Valuation Table where times were recorded and reasons for keeping documents in response to legal and historical criteria.

Addressing Accumulated Fund organization allowed us to identify a number of activities and processes needed to be taken up in further research and were not included in the present agreement, and, the development and implementation of the withholding tables aimed at facilitating the Documentary information management and guarantee the selection and retention of documents, creation of single points of correspondence which shall provide control over the incoming and out information of the institution and the creation of the File being required to regulate the function within the archival institution

\*Graduation Project

\*\*Faculty: Humanities

School: History

Director: Dra. Historia – archivista Suárez Pinzón Ivonne

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de nuestro país en su Artículo 8 dispone “Que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Por esta razón es deber del Estado y de las diversas instituciones que lo componen realizar las diversas acciones que permitan la conservación y uso adecuado de los archivos, siendo ellos base para la gestión gubernamental, la gestión administrativa, el servicio al ciudadano y la preservación de la memoria colectiva.

La Ley 594 de 2000 define los archivos como un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Durante mucho tiempo, la carencia de una política archivística en las entidades incidió para que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran fondos acumulados en la mayoría de las entidades.

El Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona requirió un proceso de organización de su fondo acumulado que permitiera conservar la información del transcurrir cultural del municipio, mejorar el acceso a la información y ejercer un control de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución y consulta.

Este labor se hizo posible como un trabajo de grado en la modalidad de Práctica Social para optar el título de Historiador según los requisitos de la Universidad en

donde se firmó un Convenio Interinstitucional entre la Universidad Industrial de Santander y el Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona donde se estableció para el desarrollo de la práctica aplicar la normatividad archivística al conjunto bibliográfico y de publicaciones perteneciente al **Instituto** con una duración de 6 meses en los cuales se organizó el Fondo Acumulado sección: Dirección General

## 1. DIAGNÓSTICO

El establecimiento del nivel de organización documental está relacionado con la aplicación de los formatos del diagnóstico integral que contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización aspectos importantes y reconocidos en los diferentes ámbitos de la administración, la planeación, la gestión documental, servicios de archivos y muy especialmente como herramienta para evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación y en la formulación de programas de conservación preventiva.

El diagnóstico integral involucra aspectos generales del archivo de la entidad tales como el nombre del archivo, su ubicación, geográfica, fecha de creación, ubicación en la estructura organizacional, así como datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario e igualmente, estado de conservación de la documentación: tipos de deterioro; almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros); estado o nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental.

## 1.1 FORMATO DE DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA

### A1. INFORMACIÓN GENERAL

1 Nombre de La oficina responsable de los Depósitos de Archivo INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO	
2 Sede: Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona	
3 Dirección: Calle 6 No 2-56	
4 Teléfono: (7)5682043	Fax: (7)5682043
5 Correo Electrónico: <a href="mailto:festivalpamplona@gmail.com">festivalpamplona@gmail.com</a>	
6 Pagina Web: <a href="http://www.casacolonialpamplona.com">www.casacolonialpamplona.com</a>	

### 7. Responsable del Archivo

Nombre	Cargo
Astrid Yohana Vanegas Valencia	Secretaria Instituto Cultura y Turismo

### 8. Número de Personas que trabajan en el Archivo

Nombre	Cargo	Personal de Planta	Contrato por Prestación de Servicios
Astrid Yohana Vanegas Valencia	Secretaria Instituto de Cultura y Turismo		OPS

9. Oficina de la Cual depende el Archivo: Secretaría General del Instituto de Cultura y Turismo			
10. Marque con una X los servicios internos que presta el Archivo y sus promedios mensuales			
Consulta:	X	No Promedio Mensual: 5 veces al mes	
Asesoría:		No Promedio Mensual:	
Fotocopia:	X	No Promedio Mensual: 1	
Microfilm:		No Promedio Mensual	
Otro:		Cual:	No Promedio Mensual:
11. Marque con una X los servicios externos que presta el archivo:			
Consulta:		No Promedio Mensual:	
Asesoría:		No Promedio Mensual:	
Fotocopia:		No Promedio Mensual:	
Microfilm:		No Promedio Mensual:	
Otro:		Cual:	No Promedio Mensual:

12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del Archivo: Si___ No __X__		
Computadores:		Cuantos: No hay
Fax:		Cuantos: No hay
Teléfono		Cuantos: No hay
Fotocopiadora:		Cuantos: No hay
Servicio telefónico en Red:		No hay

13. Número de Depósitos del Archivo: 1

14. Presupuesto asignado en el último año:

Por Inversión: \$ 500.000 \_\_\_\_\_

Por Funcionamiento: \_\_\_\_\_

Total: \$ 500.000

15. Existe el Comité de Archivo: Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_ X\_\_\_\_\_

16. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra ubicado el archivo:

Piso:		Cual:		Mezanine:		Bajo la escalera	
Terraza:		Ático		Corredor		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		Cuál:			

17. Cuantifique en m<sup>2</sup> el área en la que se encuentra la documentación: 10m<sup>2</sup>

18. Cuantifique en m<sup>2</sup> el área que ocupa la documentación 6m<sup>2</sup>

19. La documentación comparte el espacio con diferentes elementos a este:

Si: X No: \_\_\_\_\_ Cuáles: Oficina de la secretaria, oficina del asesor contable.

20. Cuántos metros lineales hay en este depósito:	20 metros lineales
---	--------------------

21. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de Almacenamiento	Si	No	Número de metros lineales
El piso		x	
En estantería		x	
Carpetas	X		4.5
Sueltas	X		0.5
En amarres		x	
Costales		x	
Cajas comunes		x	
Bolsas de Plástico		x	
En A-Z	X		15
Otro:			

22.Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada del total del Archivo (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales):

Tipo de Soporte	Si	no	Número de metros lineales
Papel:	X		19 metros lineales
Fotografía:	X		
Cintas de Video:			
CD	X		1 metro lineal <sup>1</sup>
Tipo de Soporte:			
Disquetes:			
Microfilm:			
Software:			
Cintas Fotográficas:			
Rollos Cinematográficos:			
Mapas:			
Otros:			

23. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

<sup>1</sup> El proceso de organización de esta información no se abordó, ya que este material hace parte de la Sección Centro Cultural Ramón González Valencia y la Biblioteca Pública Municipal Jorge Gaitán Duran y Eduardo Cote Lamus, no incluidas en este proyecto.

No	Productora Documental	Asunto o Serie Documental
1	Junta Directiva	Actas
2	Asesoría Jurídica	Contratos
3	Dirección General	Resoluciones
4	Dirección General	Proyectos
5	Dirección General	Informes
6	Dirección General	Certificaciones
7	Dirección General	Festival Coros
8	Dirección General	Festival de Danzas
9	Asesoría Contable	Certificados de Disponibilidad presupuestal
10	Asesoría Contable	Comprobantes de egreso
11	Asesoría Contable	Conciliaciones bancarias
12	Asesoría Contable	Cuentas
13	Asesoría Contable	Pagos
14	Asesoría Contable	Registro Presupuestal
15	Asesoría Contable	Libro Mayor y balance
16	Asesoría Contable	Libro diario
17	Asesoría Contable	Libro Auxiliar
18	Asesoría Contable	Traslados
19	Asesoría Contable	Certificados de Retención en la Fuente
20	Asesoría Contable	Estampillas
21	Secretaría	Correspondencia
22	Coordinación Centro Cultural	Inscripciones Escuelas de Formación
23	Coordinación Centro Cultural	Informes
24	Biblioteca Pública Municipal	Programas de Promoción de Lectura

24. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: Si\_\_ No\_ X\_\_

25. En este depósito hay documentación histórica: Si\_ X\_\_ No\_\_ \_

No de metros lineales\_\_ 10 mt. \_\_\_\_\_

26. Condiciones Locativas

Sede: Museo Casa Colonial	Dirección: Calle 6 No 2-56
Nombre del Edificio: Museo Casa Colonial	
Antigüedad en años del edificio	300 Años
Cuál fue la destinación inicial del inmueble	Casa de Familia

Se han hecho adecuaciones para Archivo: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_ X\_\_ Descríbalas:

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las Transferencias y Traslados:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_ X\_\_ Metros Lineales \_\_\_\_\_

27. Cuál es el material y estado de la planta física del archivo

Planta Física	Material	Estado			Observaciones
Paredes	Tapia Pisada	X			
Techos	Caña y Teja		X		
Pisos	Tableta	X			
Ventanas	Madera y Vidrio	X			
Puertas	Madera	X			

28. El Depósito tiene área independiente de este: Si \_\_\_ No \_\_\_ X\_\_

Condiciones Ambientales

29. Iluminación

Hay exposición de los documentos a la luz:

SOLAR		ARTIFICIAL
Directa	No	Fluorescente: Si
No de horas de exposición:		No de horas de exposición: 8 horas
Indirecta: No		Incandescente: No
		No de horas de exposición
		Otro: _____ Cuál _____
No de horas de exposición:		No de horas de exposición

30. Ventilación

NATURAL		ARTIFICIAL	
No Ventanas	4	No de Extractores: _____ NO _____	
No de Puertas	2	Tiempo diario de activación: ___ 2 h_____	
Otro: _____		Otro: _____	
Cuál: _____		Cuál: _____	

31 Temperatura

Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: Si\_\_\_

No \_\_\_ X\_\_

Cuál: \_\_\_\_\_

Cuál es la temperatura promedio: 10° C

32 humedad Relativa

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en la oficina:

Si\_\_\_\_\_ No \_\_\_ X\_\_

33 Condiciones de Seguridad

El depósito posee detector (es) de incendios	Si	No X	Cuantos:
Tipo:	Funcionan:		
El edificio posee extintores de Incendios	Si	No X	Cuantos:
Funcionan:	Si	No	

Existe un plan de prevención de desastres: Si\_\_\_ No\_\_X\_\_\_

Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	Si X	No
Se encuentra cableado eléctrico a la vista	Si	No X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	Si X	No
Hay bajantes de agua a la vista	Si	No X
Bajantes de aguas blancas a la vista	Si	No X
Bajantes de aguas negras a la vista	Si	No X
Entradas de aguas lluvias por goteras	Si X	No
Humedad en pisos	Si X	No
Humedad en muros	Si X	No
Humedad en techos	Si X	No
Grietas	Si	No X

Se fuma donde se almacena la documentación	Si	No X
Se fuma donde se organiza la documentación	Si	No X
El depósito posee puertas especiales de seguridad	Si	No X
El depósito posee alarma electrónica de seguridad	Si	No X

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con agua	Si	No X	Explique
Con fuego	Si	No X	Explique

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios	Robos X	Desplomes
Humedad X	Contaminación	Otro	Cual:

### 34. Condiciones de mantenimiento

Frecuencia de Limpieza

	Quincenal	Mensual	Semestral	Qué tipo de limpieza
Depósito	X			Limpieza pisos
Documentación				NO

35 se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: Si\_ X\_\_ No\_\_\_

Cuáles: Colección Museográfica

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo: SI			
La entrada de polvo se da por:	Ventanas	Puertas X	Otro

### 36 Condiciones de almacenamiento

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	5 cm	Pisos	24 cm	Techo	200 cm
Se encuentra material documental en el piso				No X	Cuántos metros lineales

37. señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos	Elementos ajenos al Archivo: X	Nada
------------	--------------------------------	------

38. La estantería tiene un sistema visual de identificación: Si \_\_\_ No \_\_\_ X \_\_\_

	Estantería	Tipo		Capacidad en Metros lineales	Observaciones
		Fija	Rodante		
1	Metálica	X		90 cm	
1	Madera	X		1.15 m	

39. Preservación Documental:

En el depósito hay presencia de:

Hongos:	Bacterias:	Roedores:	Insectos:
Otros	Cuáles:		

En la Documentación hay signos de:

Decoloración:	Humedad	Manchas: X	Color Amarillo: X
Violáceo	Negro	Otro	Cual

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: Si \_\_\_ No \_\_\_ X \_\_\_

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan elementos de protección de Personal:

Bata	Si	No X	Gafas protectoras	Si	No X
Guantes	Si	No X	Overoles	Si	No X
Tapabocas	Si	No X	Otro:	Cuál:	

Se han realizado procesos de conservación: Si \_\_\_ No \_\_\_ X \_\_\_

Se legajan los expedientes perforándolos: Si \_\_\_ X \_\_\_ No \_\_\_

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos X	Clips plásticos	Ganchos legajadores Metálicos X	Plásticos
-------------------	-----------------	------------------------------------	-----------

40. Aspectos Archivísticos:

El depósito cuenta con los instrumentos de consulta	Si	No X
---	----	------

Fases del archivo en que se encuentra el acervo documental del depósito:

Fase De Archivo	Fecha Extrema	No de Metros
Gestión	2010-2011	7 metros
Central		
Histórico		
Acumulado	1963-2009	13 metros

El archivo posee Tablas de Retención Documental: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_ X\_\_

El archivo cuenta con T.V.D	Si	No X
Explique: el Instituto de Cultura no cuenta con Tablas de Valoración Documental		

	SI	NO	# DE METROS
Se ha realizado depuración		X	
Se ha realizado valoración		X	
Se ha realizado eliminación		X	
Se ha realizado valoración con TVD		X	

## 1.2 FORMATO OTRAS ÁREAS DE DEPÓSITO

NOMBRE Y CARGO:			
LUGAR Y FECHA:		PAMPLONA, 10 DE MAYO DE 2012	
No	NOMBRE DEL SITIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
NOTA	El Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona no cuenta con áreas de depósito fuera del edificio.		

### **1.3 IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO**

Con la aplicación de este formato *se busca identificar* los fondos y secciones del depósito existente en el Instituto de Cultura y Turismo. Se logrará un mayor conocimiento de la documentación para obtener datos esenciales para la clasificación y ayudará a determinar las secciones para cada fondo, asuntos generales, unidades de conservación, soportes y el volumen documental.

### 1.3.1 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO

NOMBRE DEL SITIO: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO			LUGAR Y FECHA: PAMPLONA, 10 DE MAYO DE 2012					
			NOMBRE Y CARGO: LORENA ANYELINE CORVERA VILLAMIZAR. PASANTE					NOTA
DEPÓSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE	VOLUMEN	La Documentación no presenta ningún tipo de deterioro químico ni biológico.
INSTITUTO DE CULTURA: MUSEO CASA COLONIAL	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO	JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	2004-2010	A-Z	PAPEL	50 CM	
		DIRECCIÓN GENERAL	RESOLUCIONES	2004-2010	A-Z	PAPEL	8 M	
			PROYECTOS					
			INFORMES					
			CERTIFICACIONES					
			FESTIVAL INTERNACIONAL DE COROS					
			FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS					
			CONTRATOS					
			VIGÍAS DEL PATRIMONIO					
			SALÓN REGIONAL					
			RED DE MUSEOS					
			HISTORIAS LABORALES					
			DERECHOS DE PETICIÓN					
			DECRETOS					
			CONVENIOS					
CONSEJO MUNICIPAL DE AÉREAS ARTÍSTICAS								
CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA								

		ACTAS					
	ASESORÍA CONTABLE	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2004-2010	A-Z	PAPEL	8 M	
		COMPROBANTES DE EGRESO					
		CONCILIACIONES BANCARIAS					
		CUENTAS					
		PAGOS					
		REGISTRO PRESUPUESTAL					
		LIBRO MAYOR Y BALANCE					
		LIBRO DIARIO					
		LIBRO AUXILIAR					
		TRASLADOS					
		CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE					
		ESTAMPILLAS					
	SECRETARIA	CORRESPONDENCIA	2004-2010	A-Z	PAPEL	1.50 M	
	COORDINACIÓN CENTRO CULTURAL	INSCRIPCIONES DE ESCUELAS FORMACIÓN	2004-2010	A-Z	PAPEL	1 M	
	BIBLIOTECA PUBLICA	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LECTURA	2004-2010	A-Z	PAPEL	1 M	
TOTAL						20 M	

#### **1.4 IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO**

La aplicación de este formato permite identificar asuntos puntuales como datos sobre contenidos, fechas extremas, soportes, ubicación y anexos. Estos datos son fundamentales para estimar tiempos que se van a invertir en la organización y en procesos de limpieza y desinfección. En el Caso del Instituto de Cultura, sección Dirección General, al ser un volumen pequeño no se aplica la fórmula establecida en el manual de Fondos del Archivo General de la Nación se seleccionar sólo un diez por ciento para aplicar el formato: “Identificación de asuntos en fondos y secciones”

*Aplicación del formato “Identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito”*

### 1.4.1 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO

NOMBRE DEL SITIO: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO		DEPÓSITO: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO		LUGAR Y FECHA: PAMPLONA, 10 DE MAYO DE 2012				NOTA
NÚMERO DE ORDEN	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE	SIGNATURA TOPOGRÁFICA	
1	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO	JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	2004-2010	A-Z	PAPEL	1	Existencia de copias, documentos de apoyo
		DIRECCIÓN GENERAL	RESOLUCIONES	2004-2010	A-Z	PAPEL	1	
			PROYECTOS					
			INFORMES					
			CERTIFICACIONES					
			FESTIVAL INTERNACIONAL DE COROS					
			FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS					
			CONTRATOS					
			VIGÍAS DEL PATRIMONIO					
			SALÓN REGIONAL					
			RED DE MUSEOS					
			HISTORIAS LABORALES					
			DERECHOS DE PETICIÓN					
			DECRETOS					
CONVENIOS								
CONSEJO MUNICIPAL DE AÉREAS								

			ARTÍSTICAS				
			CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA				
			ACTAS				
		ASESORÍA CONTABLE	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2004-2010	A-Z	PAPEL	1
			COMPROBANTES DE EGRESO				
			CONCILIACIONES BANCARIAS				
			CUENTAS				
			PAGOS				
			REGISTRO PRESUPUESTAL				
			LIBRO MAYOR Y BALANCE				
			LIBRO DIARIO				
			LIBRO AUXILIAR				
			TRASLADOS				
			CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE				
			ESTAMPILLAS				
		SECRETARÍA	CORRESPONDENCIA	2004-2010	A-Z	PAPEL	1
		COORDINACIÓN CENTRO CULTURAL	INSCRIPCIONES DE ESCUELAS DE FORMACIÓN	2004-2010	A-Z	PAPEL	1
		BIBLIOTECA PUBLICA	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LECTURA	2004-2010	A-Z	PAPEL	1

## 2. UN ACERCAMIENTO A LA HISTORIA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA

Pamplona es una ciudad colombiana y capital de la histórica provincia de Pamplona ubicada en la zona suroccidental del departamento de Norte de Santander. Fue fundada por Pedro de Ursúa y el capitán Ortún Velázquez de Velasco el 1 de noviembre del año 1549 por orden de Miguel Díez de Armendáriz, el visitador español, en cumplimiento de la instrucción dada por los Reyes Católicos (Fernando e Isabel): ir a buscar en la Provincia de Vélez (Santander) las riquezas escondidas en los ríos y en las minas. Fue bautizada con el nombre de Pamplona, en homenaje y memoria de la patria del fundador. Siendo un valle rodeado de altos cerros, temperatura fría y húmeda, quedó al momento de su fundación dividida en 136 solares. El Emperador Carlos V le otorgó el título de "Muy noble y muy hidalga ciudad" por su Real Cédula, el 3 de agosto de 1555<sup>2</sup>.

Ha sido llamada "Ciudad Fundadora de Ciudades"<sup>3</sup> ya que desde allí partieron las expediciones que fundaron, entre otras, las poblaciones de Mérida, San Cristóbal y La Grita, en la hermana República Bolivariana de Venezuela, y Ocaña, Salazar de Las Palmas, Chinácota, San Faustino, Bucaramanga y San José de Cúcuta en Colombia.

Los habitantes indígenas de lo que hoy es la provincia de este territorio fueron llamados chitareros por los españoles, porque los hombres tenían la costumbre de portar sujeto a la cintura un calabazo o totumo con chicha o vino de maíz como le dijeran los españoles. Preguntando cómo se llamaba el objeto que cargaban, ellos respondían que era un chitarero. Sus tierras de maravillosa fertilidad y con yacimientos auríferos en Montuosa y en Vetas la convirtieron en uno de los territorios más ricos de la colonia, lo cual contribuyó a que fuera

---

<sup>2</sup>PERALTA C, Alberto. La Ciudad de Ursúa, Constitución de Pamplona. Pamplona: Ideas Litográficas;1999

<sup>3</sup>PULIDO CASTELLANOS, Flor Delia y VALERO, María Clara. Historia y Geografía de Pamplona. Cúcuta: Arte Impreso; 2008.

considerada un eje político y administrativo de la corona española desde la época de la conquista<sup>4</sup>.

Mereció el apelativo de “Ciudad Patriota”, como la calificara el Libertador Simón Bolívar<sup>5</sup> por haber sido pionera de la revolución neogranadina al proclamar su Independencia el día 4 de julio de 1810, en persona de Doña Águeda Gallardo de Villamizar (libertad que se declaró finalmente el 31 de julio del mismo año con una Asamblea Provisional), y posteriormente, entre 1819 y 1821, por haber contribuido notablemente con recursos humanos y económicos para la gesta libertadora de Colombia y Venezuela. 'Pamplona' fue tan importante como Bogotá en la época de la Colonia<sup>6</sup>.

Se destaca dentro del área urbana su centro histórico declarado como monumento de interés nacional según Decreto 264 de 1963; por mucho tiempo ha sido el principal centro educativo del oriente colombiano y de Venezuela, por lo cual ha sido catalogada como ciudad estudiantil con amplio impacto en formación universitaria sobre la región, se identifica igualmente por la solemnidad de sus celebraciones religiosas, eventos que cuentan con amplia presencia de personas provenientes del interior del país y de la República Bolivariana de Venezuela.

A Pamplona se la conoce como la "Ciudad de los mil títulos" gracias a sus innumerables apelativos, entre los cuales destacan: Ciudad Mitrada, La Atenas del Norte, Ciudad de las Neblinas, Pamplonilla la Loca, Ciudad Estudiantil, Ciudad Patriota, Muy noble y muy hidalga ciudad y Ciudad de Ursúa<sup>7</sup>.

La riqueza cultural de Pamplona ha sido enaltecida por notables figuras de renombre nacional e internacional que engrandecen el orgullo del sentir colombiano, entre quienes se encuentran músicos como Oriol Rangel y

---

<sup>4</sup>COLMENARES, German. Encomienda y Población en la Provincia de Pamplona, 1549-1650. Pamplona: Ideas Litográficas; 1999.

<sup>5</sup>PULIDO CASTELLANOS, Flor Delia y VALERO, María Clara. Historia y Geografía de Pamplona. Cúcuta: Arte Impreso; 2008.

<sup>6</sup> PULIDO CASTELLANOS, Flor Delia y VALERO, María Clara. Historia y Geografía de Pamplona. Cúcuta: Arte Impreso; 2008.

<sup>7</sup>PULIDO CASTELLANOS, Flor Delia y VALERO, María Clara. Historia y Geografía de Pamplona. Cúcuta: Arte Impreso; 2008.

Bonifacio Bautista, poetas como Jorge Gaitán Durán y Eduardo Cote Lamus y escultores como Eduardo Ramírez Villamizar.

En cuanto al legado histórico de Pamplona, lugares como el Museo Anzoátegui, la Casa de las Cajas Reales, el parque Águeda Gallardo, la Casa de Mercado (construida en 1920), el templo del Señor del Humilladero, la Catedral de Santa Clara, la iglesia de El Carmen y el Convento de Santo Domingo conservan vestigios históricos de los 462 años de la “Ciudad de la Neblina”.

Producto de esta tradición histórica, de arquitectura colonial, de personajes destacados en el arte colombiano y con el ánimo de seguir cultivando la cultura surge el hoy Instituto de Cultura y Turismo, el cual fue creado mediante el Acuerdo 041 del 18 de septiembre de 1998 en el cual se le dio el nombre de Instituto de la Cultura y Formación Artística Ciudad de Pamplona “Augusto Ramírez Villamizar”, como un ente descentralizado de nivel municipal con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente<sup>8</sup>.

Le fue dado este nombre en homenaje al Maestro Augusto Ramírez Villamizar destacado poeta pamplonés, se desempeñó en el ámbito de la docencia, el periodismo y fue cofundador de la Universidad de Pamplona con su amigo el Padre Rafael Faría Bermúdez, así mismo fue fundador del grupo de Teatro experimental La Herradura de Oro y la Asociación de Amigos de Pamplona, destacándola como una entidad cívica al servicio de la comunidad pamplonesa y del departamento. Obtuvo el Primer Premio en Poesía de los Juegos Florales con motivo del sesquicentenario de Pamplona con su hermoso “Romance del Santo Cristo del Humilladero”. Con su gestión renació y se consolidó la Semana Santa de Pamplona, siendo hoy la tercera más importante de Colombia por la belleza de sus imágenes y el fervor cristiano de los habitantes del valle del Espíritu Santo y sus visitantes. Perteneció a la Academia de Historia del Norte de Santander

---

<sup>8</sup> ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO No 041 de 1998 del Honorable Concejo Municipal de Pamplona.

y a la Academia de Historia de Santander. Fue nombrado Caballero de la Orden de Malta y Caballero del Santo Sepulcro<sup>9</sup>.

Los objetivos de su creación fueron: brindar una educación que posibilitara la formación de creadores en las artes musicales, visuales y escénicas; fomentar la formación, creación e investigación artística y cultural; velar por el mantenimiento y la conservación de los espacios y escenarios culturales; fomentar el desarrollo artístico y cultural de la región.<sup>10</sup>

Para su funcionamiento fueron establecidos dos órganos de administración: la Junta Directiva y el director del Instituto. La Junta Directiva estaría integrada por: el Alcalde o su representante, director del Instituto, representante del Concejo Municipal, representante de la escuela Oriol Rangel, representante Centro Orquestal Batuta, representante instituciones educativas con énfasis en educación artística y cultural y representante de las ONG culturales. Las principales funciones asignadas fueron: definir las políticas académicas, administrativas, financieras y de planeación institucional; expedir y modificar los estatutos y reglamentos del Instituto; aprobar el presupuesto anual y mensual y establecer los montos de contratación que pudiera realizar el director.

En el caso del Director del Instituto su cargo sería de libre nombramiento y remoción. Las funciones asignadas para este cargo fueron: ser el representante legal; nombrar y remover libremente los empleados del Instituto; ser el ordenador del gasto; diseñar, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos de formación, investigación y gestión; celebrar convenios; presentar trimestralmente informes a la Junta Directiva; elaborar inventario, responder por la organización, uso, conservación y mantenimiento del patrimonio del Instituto; celebrar contratos. Los actos de la Junta y el Director se expresarían mediante Resoluciones<sup>11</sup>.

---

<sup>9</sup> GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER. Biografías celebres nortesantandereanos. Cúcuta, La Opinión. 2007. Pag 318

<sup>10</sup> ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO No 041 de 1998 del Honorable Concejo Municipal de Pamplona.

<sup>11</sup> ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO No 041 de 1998 del Honorable Concejo Municipal de Pamplona.

A pesar de la creación del Instituto durante estos años fue poco el desarrollo en cuanto a procesos de organización, gerencia, gestión cultural y turística del municipio, talento humano, centrándose sus acciones en tres actividades específicas a través del año: Semana Santa, Fiestas de Independencia y Fiesta de la Fundación, descuidándose los procesos de formación permanentes, actividades culturales permanentes, la ejecución de un plan de desarrollo cultural y turístico, alianzas estratégicas para fortalecer estos renglones y la conformación del Consejo Municipal de Cultura. Pamplona carecía de espacios de difusión y promoción de las expresiones artísticas y culturales, de valoración, rescate y apropiación de su patrimonio representado en las expresiones materiales e inmateriales como su arquitectura, su religiosidad e historia<sup>12</sup>.

Esta situación se presentó principalmente porque no había una continuidad en los procesos de dirección; en el 2003 esta institución contó con 3 directores. Las personas designadas para este cargo no cumplían con los requisitos mínimos para su nombramiento, no contaban con la experiencia y el conocimiento de la actividad cultural de la ciudad y las normas que lo regulan. A esto se sumaba la poca participación de la Junta Directiva en la toma de decisiones especialmente en las referidas a la organización administrativa de la institución y un control más estricto a las actividades culturales, el manejo de los recursos y la documentación de la entidad<sup>13</sup>.

En el periodo 1998-2003, el Instituto de la Cultura y Formación Artística Ciudad de Pamplona “Augusto Ramírez Villamizar” no cumplió con las políticas y planes establecidos en la Ley 300 de 1996 y la Ley 397 de 1997 que contextualizaban y daban el marco legal sobre el cual se sustentaban las acciones de esta institución en materia cultural, artística y turística, que obligaban a elaborar un plan de promoción y mercadeo con el fin de incrementar las actividades culturales y el fortalecimiento del turismo

---

<sup>12</sup>ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informe Inicial Actividades del Director del Instituto de Cultura al Honorable Concejo Municipal. Pamplona; 2004.

<sup>13</sup>ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informe Inicial Actividades del Director del Instituto de Cultura al Honorable Concejo Municipal. Pamplona; 2004.

interno<sup>14</sup>, como lo manifestara el Ingeniero Edwin Orlando Carrillo Director del Instituto en el 2004, en un Informe al Honorable Concejo Municipal:

*La entidad debe estar inmersa en estas políticas, [Ley 300 de 1996, Ley General de Turismo, Ley 397 de 1997 y Ley General de cultura] y sustentar sus desarrollos en estos sectores [Turístico, patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura], acorde a las disposiciones y planes que se han diseñado desde los ministerios a quienes compete formular y ejecutar políticas en pro del desarrollo de la cultura y el turismo. Las políticas y desarrollos culturales y turísticos de la ciudad de Pamplona deben ser coherentes a estas premisas y su plan de acción inscrito en una verdadera acción e interrelación ciudadana democrática”<sup>15</sup>.*

Mediante el Acuerdo No 009 de mayo de 2003 se procedió a modificar el acto de creación del Instituto, denominándose ahora Instituto de Cultura y Turismo ciudad de Pamplona “Augusto Ramírez Villamizar”.

Por Resolución No 001 del 03 de febrero de 2004 fue Designado como Director del Instituto de Cultura y Turismo Edwin Orlando Carrillo Duarte, quien procedió inmediatamente a organizar la institución en lo referente a las finanzas, funcionarios, actividades y procesos necesarios para fortalecer la gestión cultural en Pamplona, estableciendo alianzas con instituciones como Universidad de Pamplona, Alcaldía Municipal, Secretaría de Cultura del Departamento y el Ministerio de Cultura. Fue Bajo su dirección que se consolidaron, proyectos, procesos y actividades como El Festival Internacional Coral de Música Sacra, Festival Nacional de Danzas Folclóricas por pareja, Escuelas de Formación Artística y cultural y el fortalecimiento de la Biblioteca Pública que hoy día le dan el reconocimiento de ser una institución que trabaja por la difusión de la cultura, el acercamiento al libro, la promoción de la lectura y la democratización del conocimiento y las artes mediante el desarrollo de programas como La Lectura Llega a Ti...Déjate encantar, festival de cuenteros, festivales de

---

<sup>14</sup>Ley 300 de 1996 Ley General de Turismo y Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura.

<sup>15</sup>ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informe Inicial Actividades del Director del Instituto de Cultura al Honorable Concejo Municipal. Pamplona; 2004.

música, talleres de expresión, dirección coral , conciertos didácticos entre otros<sup>16</sup>.

Una de sus primeros compromisos fue la coordinación de la Biblioteca Municipal Pedro de Ursúa, la dirección del Museo Casa Colonial y la administración transitoria del Museo Casa Anzoátegui, entidades que presentaban estados lamentables en su infraestructura y estaban a punto de cerrarse, sin importar que fueran bienes de interés cultural del municipio según lo había establecido el Concejo Municipal por el Acuerdo 030 de 2002. Se procedió a recuperar la Biblioteca gestionando un espacio nuevo y la dotación bibliográfica ante el Ministerio de Cultura y se estableció un *Plan de Protección del Patrimonio Material y del Centro Histórico del Municipio* a través del Acuerdo No 010 del 27 de mayo de 2006, el Decreto No 072 del 31 de mayo de 2006 y el Código de Urbanismo<sup>17</sup>.

El estado financiero era insuficiente para cubrir las necesidades de la ciudad en materia de inversión cultural, manejo de bienes culturales, realización de actividades de promoción y difusión del arte pues solo contaba con un capital de cuarenta millones de pesos (\$40.000.000)<sup>18</sup> para su sostenimiento anual. Por ello la institución inició una serie de alianzas con entidades como: Secretaría de Cultura del Departamento, Ministerio de Cultura programa Nacional de Música para la Convivencia, Ministerio de Cultura, Plan Nacional de Lectura, Universidad de Pamplona<sup>19</sup>. A sí mismo inició su participación en las convocatorias del Ministerio de Cultura a través de sus programas de Concertación y de Estímulos por medio de los cuales obtuvo recursos para fortalecer actividades y procesos culturales siendo beneficiados por estos programas los proyectos de Escuelas de Formación a través del Proyecto Observatorio Creativo, Biblioteca Pública Municipal con su Proyecto La Lectura Llega a ti...Déjate Encantar, Festival

---

<sup>16</sup>ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Plan de Acción 2004-2007.

<sup>17</sup>ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informe de Gestión 2004.

<sup>18</sup>ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Acta No 001 de la Junta Directiva: 2004.

<sup>19</sup>ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informe de Gestión 2004.

Internacional Coral de Música Sacra y Festival Nacional de Danzas Folclóricas por pareja<sup>20</sup>.

Las alianzas establecidas permitieron la dotación de la Biblioteca Pública Municipal “Jorge Gaitán Durán y Eduardo Cote Lamus, por parte del Plan Nacional de Lectura y Biblioteca del Ministerio de Cultura, recibiendo: 2100 libros, televisor, DVD, Computador, Maleta de películas todo por un valor de 66.000.000 pesos. Se logró concretar para el municipio la donación de un set de banda compuesto por 63 instrumentos de viento donados por el Ministerio de Cultura en asocio con el Fondo de Inversiones para la Paz dentro del programa nacional de música para la convivencia<sup>21</sup>.

Nuevamente y mediante Acuerdo 026 del 30 de noviembre de 2005 y bajo la Dirección del Ingeniero Edwin Orlando Carrillo, se modificó el Acuerdo de creación del Instituto mediante el cual se cambió la razón social quedando de la siguiente manera: Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona cuya sigla sería ICTP y se le dio como imagen institucional el escudo de Pamplona<sup>22</sup>.

Fue en este año cuando se fortaleció la imagen institucional, se planteó un Plan de Desarrollo y se generó la imagen corporativa como un mecanismo de fortalecimiento institucional. Así mismo, se firmó un convenio interadministrativo de cooperación con la Universidad de Pamplona a través del programa de Comunicación Social, con el objeto de recibir estudiantes de último semestre para que adelantaran su práctica profesional en el Instituto a través de la cual se dio inicio a un proceso de comunicación organizacional al interior del Instituto, con lo cual se buscó consolidar una política institucional, cultural y artística pertinente. Se trazó el portafolio de servicios, siendo planteados la misión, la visión y los objetivos que regirían a

---

<sup>20</sup> ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informe de Gestión 2004.

<sup>21</sup> ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informe de Gestión 2004.

<sup>22</sup> ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO No 026 de 30 de noviembre de 2005 del Honorable Concejo Municipal de Pamplona.

partir del 2005 y que convertirían a Pamplona en un epicentro cultural de la región en el año 2010<sup>23</sup>.

Esta administración logró organizar y establecer una agenda cultural para Pamplona que le permite contar con actividades como El Festival Internacional Coral de Música Sacra celebrado en el marco de la Semana Santa y que logra convocar agrupaciones corales de Ecuador, México, Venezuela, Estados Unidos, Argentina, República Dominicana, Perú, Chile y Aruba y el cual ha logrado articularse con la región realizando presentaciones en lugares como: Cúcuta, Ocaña, Cacota, Chitagá, Bucaramanga y Silos contando con la participación de más de 10.000 personas en el 2010 . También encontramos el Festival Nacional de Danzas Folclóricas por Pareja celebrado en el marco de las Fiestas de Independencia y en el cual participan grupos de todos los departamentos de nuestro país, actividad que es llevada a barrios y zonas vulnerables y en condición de pobreza de nuestra ciudad. Este evento logra congrega 7.000 personas en todas sus galas<sup>24</sup>.

Pero quizás el mayor aporte fue la consolidación de las Escuelas de Formación, proyecto liderado por la Secretaría de Cultura del Departamento. Las Escuelas de Formación son espacios de confluencia comunitaria y de encuentro interinstitucional creados a partir de las necesidades locales de formación y de expresión artística y cultural; más allá de la formación de artistas tienen como objetivo contribuir a la formación de seres humanos sensibles quienes a través de las artes descubran nuevas posibilidades para su expresión cultural y artística y el encuentro social y que posibilitan escenarios donde a través de la expresión artística se exploran y asumen nuevas prácticas culturales y sociales, garantizando el acceso a las manifestaciones, bienes y servicios culturales, promoviéndola creatividad de conformidad con lo establecido en la Constitución Política colombiana y la Ley; reconociendo los Derechos Humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y tolerancia como los valores culturales

---

<sup>23</sup> ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Plan Organizacional, Informe de Gestión 2005.

<sup>24</sup> ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informes Programa Nacional de Concertación Ministerio de Cultura 2004-2010.

fundamentales, que son base esencial del desarrollo y de la cultura para la paz<sup>25</sup>.

El Instituto estableció en el 2005 las Escuelas de Música Tradicional, Artes Plásticas<sup>26</sup>, Teatro, Danzas, Banda Escuela, Cultura Cinematográfica y Coros que han buscado vincular población vulnerable y de escasos recursos y se han llevado a lugares no convencionales trabajando con población rural, Asilo y Centro Penitenciario. En ella participan anualmente 2.000 personas de todas las edades.

Cabe destacar también la labor de la Biblioteca Pública Municipal “Jorge Gaitán Durán que a través de su proyecto de Promoción de Lectura “La Lectura Llega a Ti...Déjate Encantar” que establece actividades de promoción del libro y la lectura para niños, jóvenes y adultos de escasos recursos, que ha logrado vincular a más de 10.000 personas anualmente llegando a zonas rurales, barrios deprimidos y población vulnerable que le hicieron merecedora del Premio al Mejor Proyecto de Promoción de Lectura en el 2011 por parte del Ministerio de Cultura <sup>27</sup>.

Las fuentes de financiación del Instituto para cumplir con su labor misional son Estampilla Procultura, Sistema General de Participaciones, Recursos propios, Fondo Municipal de Cultura y convenios interadministrativos. Un ejemplo de la gestión desarrollada son los recursos obtenidos por esta institución en los siguientes años: para el 2004 el Instituto de Cultura logró gestionar y ejecutar \$ 107.753.790 presentando un crecimiento en sus recursos del 95.4%, en 2005 amplió su ejecución presupuestal a 347.587.684 millones de pesos, aumentando sus aportes en un 506,3%, en el 2006 el Instituto percibió recursos por \$ 425.708.158 millones lo cual significó un aumento en sus aportes de 415% y en el 2007 ejecutó un total de \$ 557.300.512 millones de pesos y un aumento de sus aportes a 358%<sup>28</sup>.

---

<sup>25</sup> BECERRA, Gerardo. Escuelas de Formación Artística y cultural en Norte de Santander. Secretaría de Cultura de Norte de Santander. 2009

<sup>26</sup> ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informes Programa Nacional de Concertación Ministerio de Cultura 2004-2010.

<sup>27</sup> ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Programa Nacional de Estímulos, Acta de Veredicto del Jurado. Premio Nacional a Bibliotecas Municipales al Mejor Proyecto o Programación de lectura-2011.

<sup>28</sup> ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informe Gestión de Recursos 2004-2007.

De estos recursos obtenidos se destinó un 70% para inversión social, lo cual incluye celebraciones tradicionales, procesos artísticos y culturales y fortalecimiento institucional; el 30% restante fue invertido en funcionamiento que incluye servicios personales, transferencias a la nómina, aportes parafiscales y previsión social<sup>29</sup>. Esta gestión le ha permitido al Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona consumir con su compromiso de hacer y ser cultura, devolverle a la comunidad la posibilidad de ser actor fundamental en la creación de espacios comunes de participación, en el reconocimiento y respeto hacia el otro mediante diversas actividades de promoción del arte, del libro, la lectura y el conocimiento y cumplir con su misión que no es otra que “Crear y promover una política cultural en el municipio en el que prevalezcan los procesos artísticos y culturales incluyentes<sup>30</sup>

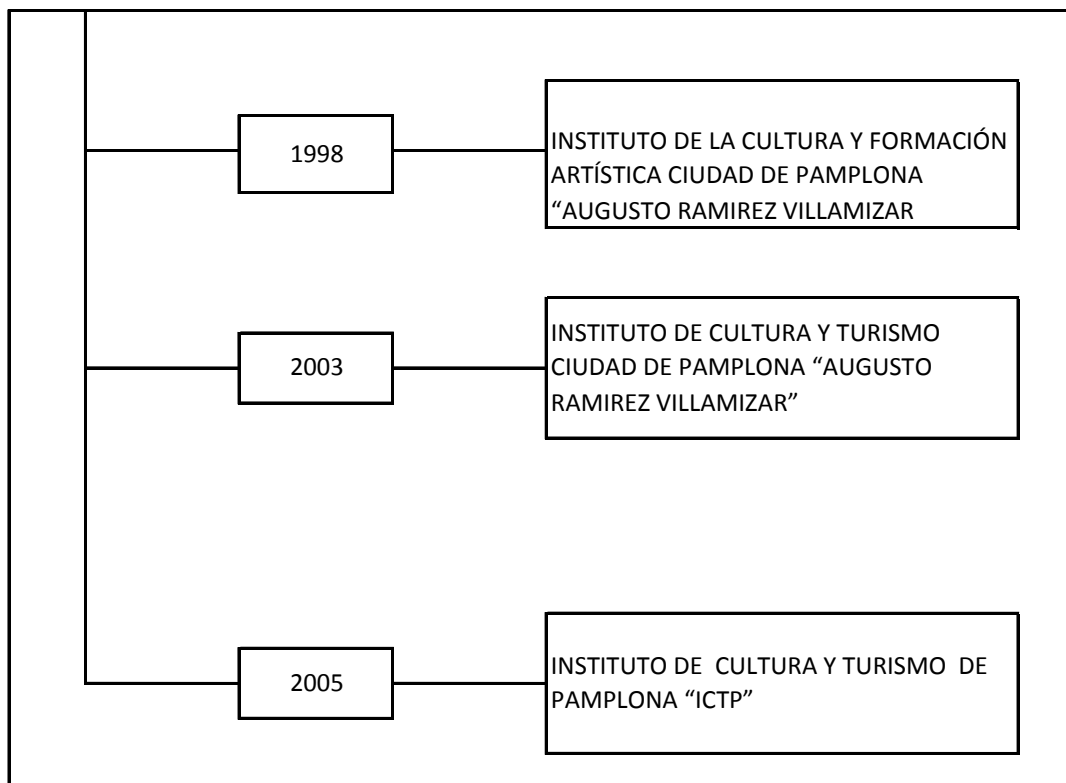
Pamplona por su trayectoria histórica, por su arquitectura, por ser cuna de grandes artistas se ha convertido en una ciudad culta, en razón a esto el Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona ha trabajado por conservar y fomentar el patrimonio artístico y cultural de la ciudad, facilitando espacios de creación, de difusión del arte, la lectura y el libro como una manera de construir una mejor sociedad a través la equidad en sus procesos, llegando a comunidades urbanas y rurales, a cárceles y batallones, a hogares infantiles y asilos.

---

<sup>29</sup> ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Acuerdos Junta Directiva 2004-2007.

<sup>30</sup> ARCHIVO INSTITUTO DE CULTURA. Informe de Gestión 2004-2007.

## 2.1 ESQUEMA DE CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN



2.2 SERIES QUE SE MANTIENEN ACTIVAS A PESAR DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.

FONDO	SECCIÓN	SERIE
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO	JUNTA DIRECTIVA	ACTAS
	DIRECCIÓN GENERAL	RESOLUCIONES
		PROYECTOS
		INFORMES
		CERTIFICACIONES
		FESTIVAL INTERNACIONAL DE COROS
		FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS
		CONTRATOS
		VIGÍAS DEL PATRIMONIO
		SALÓN REGIONAL
		RED DE MUSEOS
		HISTORIAS LABORALES
		DERECHOS DE PETICIÓN
		DECRETOS
		CONVENIOS
		CONSEJO MUNICIPAL DE ÁREAS ARTÍSTICAS
		CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA
		ACTAS
	ASESORÍA CONTABLE	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
		COMPROBANTES DE EGRESO
		CONCILIACIONES BANCARIAS
		CUENTAS
		PAGOS
		REGISTRO PRESUPUESTAL
		LIBRO MAYOR Y BALANCE
		LIBRO DIARIO
		LIBRO AUXILIAR
		TRASLADOS
		CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
		ESTAMPILLAS
	SECRETARÍA	CORRESPONDENCIA
	COORDINACIÓN CENTRO CULTURAL	INSCRIPCIONES ESCUELAS DE FORMACIÓN
	BIBLIOTECA PÚBLICA	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LECTURA

## 2.3 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES



Según el organigrama las funciones asignadas a cada una de las secciones del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona son las siguientes:

Funciones Junta Directiva:

- Formular la política general de la entidad en concordancia con el plan de desarrollo de la ciudad.
- Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos y el presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento.
- Adoptar y/o modificar los estatutos del Instituto.

- Evaluar la gestión con base en los informes que presente el Director General.
- Determinar la estructura organizacional del Instituto y señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.
- Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, y los emolumentos de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas y legislación vigentes; con base en esta facultad no podrá crear obligaciones que exceden el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad.
- Darse su propio reglamento
- Establecer el monto de contratación que puede realizar el director del instituto.
- Las demás que le sean asignadas por normas legales o estatutos vigentes.

#### Funciones Dirección General.

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la institución en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con los objetivos de la entidad.
- Aprobar los proyectos, planes y programas de la entidad y someterlos a consideración de la Junta Directiva.
- Asistir a las Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que el Instituto tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Alcalde le designe.
- Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirigir y coordinar el Sistema Local de Cultura con el fin de asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en relación con la naturaleza de los mismos.

- Representar al gobierno municipal en la ejecución de convenios sobre la cultura, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- Distribuir los empleos de la planta global de cargos del Instituto de acuerdo con su naturaleza y responsabilidades, fundados en la razón de las necesidades del servicio o de la modernización de la administración y los planes y programas trazados por el Instituto.
- Establecer las funciones y procedimientos y expedir las reglamentaciones que requieran las dependencias y cargos de la entidad.
- Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
- Asignar y distribuir las funciones de coordinación y responsables de área o grupo a funcionarios del Instituto para el cumplimiento de la misión institucional.
- Fortalecer la interrelación y el funcionamiento armónico de los procesos de dirección, planeación, organización, ejecución, seguimiento y control, elementos que integran el Sistema de Control Interno.
- Someter a la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
- Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno de la Entidad.
- Definir y adoptar políticas y estrategias preventivas contra la corrupción.
- Ejercer la función disciplinaria de su competencia que se adelante contra los servidores públicos del ICTP.
- Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde, a la Junta Directiva y a los organismos de control y los informes periódicos u ocasionales que estos soliciten, sobre la ejecución presupuestal, contable, financiera y de la gestión de la entidad.

#### Funciones Secretaria

- Recepción y envío de correspondencia.

- Elaboración de comunicaciones a través de medios electrónicos (Procesador de Texto)<sup>31</sup>
- Clasificación y ordenación de la documentación recibida y de la documentación propia de la oficina.
- Atención a los usuarios del Instituto de Cultura y Turismo
- Elaboración de Informes.

#### Funciones Centro Cultural Municipal “Ramón González Valencia

- Articular con la ley general de cultura y con referencia de las otras leyes generales.
- Generar procesos de formación artística para todo tipo de población.
- Liderar los procesos de formación artística. Formación de formadores.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el buen funcionamiento de los diferentes componentes del Centro Cultural.
- Controlar la programación de eventos artísticos y culturales.

#### Funciones Biblioteca Pública Municipal “Jorge Gaitán Duran y Eduardo Cote Lamus”

- Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes, de los logros e innovaciones científicos.
- Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.
- prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesario, iniciarlos.
- Organizar, fomentar y estimular la realización de talleres, charlas y conferencias como fórmula para difundir e integrar la cultura y las tradiciones en el municipio.

---

<sup>31</sup> Estas comunicaciones y documentos digitales no fueron abordados ya que hacen parte de la sección secretaría y no se encontraba dentro de los compromisos adquiridos en el convenio del presente trabajo.

### 3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

Una vez realizado el diagnóstico donde se reunió información general de la institución y específicamente del archivo, indagando sobre el estado del depósito y de la documentación, sus condiciones de seguridad, limpieza, se aplicaron los formatos de Identificación de fondos y secciones, identificación de asuntos en fondos y secciones, identificación de series activas a pesar de los cambios administrativos. Paso seguido se realizó un documento de acercamiento a la Historia Institucional del instituto de Cultura y Turismo.

Esta información recopilada nos permite plantear un plan de trabajo archivístico integral para realizar la intervención sobre la documentación seleccionada el cual permitirá organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto.

Para este proceso se plantearon los siguientes objetivos:

#### **Objetivo General**

Organización del fondo acumulado sección Dirección General del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona conforme a la normatividad archivística.

#### **Objetivos específicos**

- Establecer el nivel de organización de la documentación con el fin de priorizar la documentación a organizar.
- Determinar tiempo y actividades esenciales para la recuperación del fondo acumulado sección Dirección General del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona.

### **3.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y NIVEL DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

La sección dirección General del Fondo Acumulado del Instituto de Cultura y Turismo no presenta ningún tipo de deterioro ni daño químico o biológico. Esta documentación es de consulta frecuente y no cuenta con un instrumento de descripción ni recuperación de la información. Alguna documentación se encuentra dispersa y la que está ubicada en A-Z no tiene orden cronológico ni por asunto y se encontraba demasiada documentación en cada una de ellas al momento de iniciar la intervención archivística. Las condiciones locativas son buenas y cuenta con espacio suficiente.

#### **Metodología y técnicas archivísticas**

La organización de este fondo se realiza con base en la historia institucional y el organigrama. El Instituto de Cultura y Turismo fue creado por Acuerdo No 041 de 1998 en el cual se establecieron sus funciones y órganos directivos, sin embargo en el 2003 y el 2005 se produjeron dos acuerdos que solo modificaron su denominación ya que siguió siendo un ente descentralizado a nivel municipal con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente<sup>32</sup>, regido por la Junta Directiva y Director General. En cuanto a sus funciones misionales como: proteger, conservar, rehabilitar y divulgar el patrimonio cultural del municipio se mantuvieron<sup>33</sup>, estos acuerdos no implicaron ningún cambio en la organización interna ni en sus secciones.

La primera actividad realizada fue el diagnóstico con sus respectivos cuadros de identificación de fondos y secciones por depósito, identificación de asuntos en fondos y secciones, segundo el establecimiento del plan de trabajo donde la fase operativa comprende los procesos de Depuración de archivos, selección documental, limpieza, valoración documental, inventario documental, elaboración de las Tablas de Valoración Documental y eliminación documental.

---

<sup>32</sup> ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO No 041 de 1998, ACUERDO 009 de 2003 y ACUERDO 026 de 2005 del Honorable Concejo Municipal de Pamplona

<sup>33</sup> ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO No 041 de 1998, ACUERDO 009 de 2003 y ACUERDO 026 de 2005 del Honorable Concejo Municipal de Pamplona

Continuando con el proceso archivístico se encuentra la fase de *identificación* de entes productores: la documentación a organizar corresponde a la generada por la sección Dirección General del Instituto de Cultura y Turismo. Los asuntos manejados en esta dependencia son: Resoluciones, Proyectos, Informes, Certificaciones, Festival Internacional de Música Sacra, Festival Nacional de Danzas Folclóricas por pareja, Contratos, Vigías del patrimonio, Salón Regional, Red de Museos, Historias Laborales, Derechos de Petición, Decretos, Convenios, Consejo Municipal de Cultura, Consejo Municipal de Áreas Artísticas.

Identificados los asuntos generados por la Sección Dirección General del Instituto de Cultura se realizó la *Clasificación* y la correspondiente elaboración de los cuadros de clasificación con base en las gráficas de la historia institucional y sus diferentes estructuras, realizando un proceso de confrontación de la documentación que se procedía a organizar con las gráficas de la historia institucional y los actos administrativos que las sustentan, realizando a sí mismo un proceso de depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo para proceder al proceso de ordenación de series y asuntos.

### 3.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA SECCIÓN: DIRECCION GENERAL

CODIGO DE LA SECCIÓN: 200

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VALORES PRIMARIOS				VALORES SECUNDARIOS			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
						ADMINISTRATIVO	JURÍDICO	LEGAL	FISCAL	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	T	E	M/D	S	
01	ACTAS																			
		01	ACTAS CONCEJO MUNICIPAL DE CULTURA	Acta, Listado de Asistencia, Resoluciones, Fichas de Registro, Comunicaciones	2006-2010						X	X	3	7	X					
		02	ACTAS CONCEJO MUNICIPAL DE AREAS ARTISTICAS	Acta, Listado de Asistencia, Comunicaciones	2007						X	X	3	7	X					
02	CERTIFICACIONES DE ASISTENCIA			Comunicaciones	2007	X										X				
03	CONTRATOS																			

		01	CONTRATACION DIRECTA	Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Orden o contrato Póliza de cumplimiento Acta de inicio Paz y salvo municipal Estampillas Seguridad social Pensión Constancia de cumplimiento Definitiva de pago Resolución de pago Comprobante de egresos Informes	2004-2010				X				X		2	18	X			
		02	CONTRATOS SELECCIÓN ABREVIADA MINIMA CUANTIA	Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Orden o contrato Póliza de cumplimiento Acta de inicio Paz y salvo municipal Estampillas Seguridad social Pensión Constancia de cumplimiento Definitiva de pago Resolución de pago Comprobante de egresos Informes	2004-2010				X				X		2	18	X			
04	CONVENIOS																			
		01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Orden de Pago Comprobante de Egreso Acta de Inicio Acta de Liquidación Autorización Informe Financiero Propuesta Certificad	2004-2010				X				X		2	18	X			

				o de Cámara de ComercioRutPaz y salvo municipalInforme de ActividadesEvidencias (fotos, Diplomas)FacturasCuenta de CobroFotocopia de la cedulaAdendaCertificado ContraloríaCertificado ProcuraduríaHoja de VidaCotizacionesDasContratos Declaración Juramenta de bienes y rentas															
05	DECRETOS				1963-2004						X	X	2	8	X				
06	DERECHOS DE PETICION			Informes, comunicaciones, recursos (si aplica)	2008-2010			X					2	8	X				
07	FESTIVAL INTERNACIONAL CORAL DE MUSICA SACRA			CotizacionesCarta de InvitaciónInformeCertificaciónPlanilla RecibidosRecaudosBases de ParticipaciónProgramaciónEvidenciasInforme de ActividadesCarta de AceptaciónPresupuestoComunicaciones	2004-2010						X	X	2	7	X				
08	FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS FOLCLORICAS			Carta de Invitación Reglamento Formatos de Inscripción Formulario de Participación Autorización Fotocopia del documento Reseña Histórica Cronograma de Actividades Listado parejas participantes Manual de Convivencia							X	X	2	7	X				

				Programación Festival Presupuesto Informe Financiero Informe de Actividades Evidencias fotos, Cd Publicidad Planillas de asistencia Certificados Comunicaciones														
09	FESTIVAL APRECIACION CINEMATOGRAFICA			PropuestaPresupuesto CronogramaConstanciaEviden ciasComunicaciones							X	X	2	7	X			
10	HISTORIAS LABORALES			Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo,Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo,Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajoDocumentos de identificación,Hoja de Vida (Formato Único Función Pública),Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo,Acta de posesión,Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales,Certificado de Antecedentes Fiscales,Certificado de Antecedentes Disciplinarios,Declaración de Bienes y Rentas,Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso),Afilaciones		X		X					2	80	X			

				a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros, Evaluación del Desempeño, Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.															
11	INFORMES																		
		01	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	Informe, encuesta (si aplica), cuadro estadístico (si aplica), comunicaciones		X				X						2	4	X	
		02	INFORME DE GESTION	Informe, comunicaciones		X										2	3	X	
12	PROYECTOS	01	PROYECTO ARQUEOLOGICO	Informes, Cronograma, Resoluciones, comunicaciones	2004-2007					X	X					3	6	X	

		02	PROYECTOS CONCERTACION ARTISTICO Y CULTURAL	Acta, Informes, Cronograma, Cuadro estadístico, comunicaciones	2006- 2010							X	2	4	X			
		03	PROYECTO DE ORIENTACION A LA JUVENTUD, AL ARTE, DANZA FOLCLORICAS	Cronograma, listado de asistencia, informes, convocatorias, avisos, registro base de datos, comunicaciones	2010							X	2	4	X			
13	RESOLUCIONES				2004- 2007	X							2	8	X			
14	RED DE MUSEOS			Informe, comunicaciones	2004- 2007	X						X	3	4	X			
15	SALON REGIONAL			Cronograma, listado de asistencia, informes, convocatorias, avisos, registro base de datos, comunicaciones	2006	X						X	2	3	X			
16	VIGIAS PATRIMONIO DEL			Ficha de registro de bienes interés cultural Formulario único inscripción, Fichas de Recibido, Fichas de Asistencia, Fichas de Registro Individual, comunicaciones	2009- 2010							X	X	3	3	X		

Para asumir el proceso de ordenación archivística se requirieron los siguientes Materiales: guantes, tapabocas, carpetas, ganchos legajadores, cajas bayetilla, brochas, alcohol, espátula, bolsas de aseo, papelería, saca ganchos, sacapuntas, lápices, estantes metálicos. Se utilizaron los materiales establecidos por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 de la normatividad archivística.

En cuanto al Recurso Humano para la organización del Fondo Acumulado del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona Sección Dirección General se contó con una persona; ya que este fondo tiene un volumen de 8 metros lineales que fueron abordados según el siguiente cronograma:

### 3.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO SECCION DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO

Volumen Documental a organizar: 8 metros lineales

TIEMPO ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
DIAGNOSTICO		X																						
CONSTRUCCION DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL			X	X																				
PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO					X	X																		
FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
a). IDENTIFICACIÓN						X	X																	
b). CLASIFICACIÓN							X	X																
c). DEPURACIÓN									X	X														
e). ORDENACIÓN											X	X	X	X										
f). DESCRIPCIÓN: INVENTARIO											X	X	X	X										
g). VALORACIÓN														X	X									
h). SELECCIÓN DOCUMENTAL																X	X	X						
ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL																			X	X	X	X	X	X

### 3.4 COSTOS

**DESGLOSE DETALLADO DE LOS COSTOS QUE JUSTIFICAN EL PROYECTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA SECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL 8 METROS LINEALES:**

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	V/R PARCIAL	V/R TOTAL	INSTITUTO
<b>1</b>	<b>DIAGNOSTICO INVENTARIO CONSERVACION PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACION</b>					
1.1	Materiales de trabajo (Guantes, tapabocas, bayetilla, brochas, alcohol, espátula, bolsas de aseo papelería, saca ganchos, sacapuntas, lápices )	gl	1	300.000	300.000	300.000
	<b>SUBTOTAL</b>				<b>300.000</b>	<b>300.000</b>
<b>2</b>	<b>LIMPIEZA CLASIFICACION, CONSERVACION, EXPURGO, ORGANIZACIÓN, Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACION EN CAJAS PORTADOCUMENTOS</b>					
2.1	Adquisición de Carpetas	250		1.200	300.000	300.000
2.2	Adquisición de Cajas de archivo	32		3.500	112.000	112.000
	<b>SUBTOTAL</b>				<b>412.000</b>	<b>412.000</b>
	<b>TOTAL</b>				<b>712.000</b>	<b>712.000</b>

#### **4. FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS**

Contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.

##### **Organización Documental. Definición.**

Se entiende por *Organización Documental* al conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción.

##### **Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación**

Una vez identificados los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos se notó como ya se mencionó que el Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona no presentó cambios en su organización ni funciones a raíz de los diferentes decretos de Modificación que se centró en la razón social. Por tanto el cuadro de clasificación no se altera.

La clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, sección y subsección, series y subseries) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Respecto al proceso de *ordenación* las unidades documentales simples o complejas se ordenaron siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procedió a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora. Una vez ordenada la

documentación se procedió foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasionara deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación. Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación se realizó la *depuración*, que consistió en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo.

### **Descripción: El Inventario**

Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente se procedió diligenciar el formato único de inventario documental. Dadas sus características como instrumento de control que “describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series<sup>34</sup>” el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración; así las cosas, es preciso destacar algunos Aspectos relevantes de la información que aporta el inventario para el conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad, en una época determinada.

De manera específica el inventario:

- Ⓢ Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Ⓢ Permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Ⓢ Determina las fechas reales de cada asunto o serie.
- Ⓢ Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.
- Ⓢ Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.
- Ⓢ Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.
- Ⓢ Señala el volumen para cada serie documental.
- Ⓢ Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

---

<sup>34</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá. 2004

El inventario incluye la totalidad de la documentación producida por la Dirección General a partir de 2004 que es cuando esta entidad empieza a conservar información.

#### 4.1 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO PAMPLONA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCION GENERAL 200

OBJETO INVENTARIO GENERAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de	Soporte	Frecuencia de	Notas
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro				
1	200-01	ACTAS	2004	2006	1	1			151	PAPEL	BAJO	
2	200-01	ACTAS	2006	2007	1	2			166	PAPEL	BAJO	
3		ACTAS	2008	2010	1	3			103		BAJO	
4	200-02	CERTIFICACIONES	2007	2007	1	1			136	PAPEL	NINGUNO	
5	200-03	CONCEJO MUNICIPAL DE CULTURA	2006	2006	2	1			92	PAPEL	MEDIO	
6	200-03	CONCEJO MUNICIPAL DE CULTURA	2006	2007	2	2			151	PAPEL	MEDIO	

7	200-03	CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	2008	2010	2	3			149	PAPEL	MEDIO	
8	200-03	CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	2008	2010	3	4			134	PAPEL	MEDIO	
9	200-03	CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	2008	2010	3	5			96	PAPEL	MEDIO	
10	200-04	CONSEJO MUNICIPAL DE ÁREAS ARTÍSTICAS	2007	2007	3	1			105	PAPEL	NINGUNO	
11	200-05	CONTRATOS	2004	2004	3	1			119	PAPEL	MEDIO	
12	200-05	CONTRATOS	2005	2005	4	2			115	PAPEL	MEDIO	
13	200-05	CONTRATOS	2005	2005	4	3			147	PAPEL	MEDIO	
14	200-05	CONTRATOS	2005	2005	4	4			142	PAPEL	MEDIO	
15	200-05	CONTRATOS	2005	2005	4	5			111	PAPEL	MEDIO	
16	200-05	CONTRATOS	2005	2005	5	6			155	PAPEL	MEDIO	
17	200-05	CONTRATOS	2005	2005	5	7			217	PAPEL	MEDIO	
18	200-05	CONTRATOS	2005	2005	5	8			51	PAPEL	MEDIO	
19	200-05	CONTRATOS	2005	2005	6	9			156	PAPEL	MEDIO	
20	200-05	CONTRATOS	2006	2006	6	10			155	PAPEL	MEDIO	
21	200-05	CONTRATOS	2006	2006	6	11			177	PAPEL	MEDIO	
22	200-05	CONTRATOS	2006	2006	6	12			191	PAPEL	MEDIO	
23	200-05	CONTRATOS	2006	2006	7	13			147	PAPEL	MEDIO	
24	200-05	CONTRATOS	2006	2006	7	14			166	PAPEL	MEDIO	
25	200-05	CONTRATOS	2007	2007	7	15			78	PAPEL	MEDIO	
26	200-05	CONTRATOS	2007	2007	7	16			179	PAPEL	MEDIO	

27	200-05	CONTRATOS	2007	2007	8	17			158	PAPEL	MEDIO	
28	200-05	CONTRATOS	2007	2007	8	18			146	PAPEL	MEDIO	
29	200-05	CONTRATOS	2007	2007	8	19			149	PAPEL	MEDIO	
30	200-05	CONTRATOS	2007	2007	9	20			195	PAPEL	MEDIO	
31	200-05	CONTRATOS	2007	2007	9	21			172	PAPEL	MEDIO	
32	200-06	CONVENIOS	2004	2004	9	1			52	PAPEL	MEDIO	
33	200-06	CONVENIOS	2004	2005	10	2			131	PAPEL	MEDIO	
34	200-06	CONVENIOS	2006	2006	10	3			196	PAPEL	MEDIO	
35	200-06	CONVENIOS	2006	2006	10	4			163	PAPEL	MEDIO	
36	200-06	CONVENIOS	2008	2009	10	5			163	PAPEL	MEDIO	
37	200-06	CONVENIOS	2009	2009	11	6			110	PAPEL	MEDIO	
38	200-06	CONVENIOS	2010	2010	11	7			161	PAPEL	MEDIO	
39	200-06	CONVENIOS	2010	2010	11	8			65	PAPEL	MEDIO	
40	200-06	CONVENIOS	2008	2010	12	9			126	PAPEL	MEDIO	
41	200-06	CONVENIOS	2008	2010	12	10			155	PAPEL	MEDIO	
42	200-06	CONVENIOS	2010	2010	12	11			76	PAPEL	MEDIO	
43	200-07	DECRETOS	1963	2004	12	1			9	PAPEL	MEDIO	
44	200-08	DERECHOS DE PETICIÓN	2008	2010	13	1			24	PAPEL	NINGUNO	
45	200-09	FESTIVAL INTERNACIONAL CORAL DE MÚSICA SACRA	2004	2007	13	1			180	PAPEL	BAJO	
46	200-09	FESTIVAL INTERNACIONAL CORAL DE MÚSICA SACRA	2008	2008	13	2			154	PAPEL	BAJO	
47	200-09	FESTIVAL INTERNACIONAL CORAL DE	2008	2008	13	3			147	PAPEL	BAJO	

		MÚSICA SACRA										
48	200-09	FESTIVAL INTERNACIONAL AL CORAL DE MÚSICA SACRA	2008	2008	14	4			148	PAPEL	BAJO	
49	200-09	FESTIVAL INTERNACIONAL AL CORAL DE MÚSICA SACRA	2009	2009	14	5			140	PAPEL	BAJO	
50	200-09	FESTIVAL INTERNACIONAL AL CORAL DE MÚSICA SACRA	2009	2009	14	6			162	PAPEL	BAJO	
51	200-09	FESTIVAL INTERNACIONAL AL CORAL DE MÚSICA SACRA	2009	2009	14	7			108	PAPEL	BAJO	
52	200-09	FESTIVAL INTERNACIONAL AL CORAL DE MÚSICA SACRA	2010	2010	15	8			146	PAPEL	BAJO	
53	200-09	FESTIVAL INTERNACIONAL AL CORAL DE MÚSICA SACRA	2010	2010	15	9			151	PAPEL	BAJO	
54	200-10	FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS	2004	2007	15	1			78	PAPEL	BAJO	

		FOLCLÓRICAS										
55	200-10	FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS	2008	2008	15	2			150	PAPEL	BAJO	
56	200-10	FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS	2008	2008	16	3			150	PAPEL	BAJO	
57	200-10	FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS	2008	2008	16	4			107	PAPEL	BAJO	
58	200-10	FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS	2009	2009	16	5			82	PAPEL	BAJO	
59	200-11	FESTIVAL DE APRECIACIÓN	2004	2007	17	1			164	PAPEL	BAJO	
60	200-12	HISTORIAS LABORALES	2004	2007	17	1			52	PAPEL	NINGUNO	
61	200-13	INFORMES	2004	2004	17	1			107	PAPEL	BAJO	
62	200-13	INFORMES	2006	2006	18	2			149	PAPEL	BAJO	
63	200-13	INFORMES	2006	2006	18	3			198	PAPEL	BAJO	
64	200-13	INFORMES	2007	2007	18	4			146	PAPEL	BAJO	
65	200-13	INFORMES	2008	2010	19	5			155	PAPEL	BAJO	
66	200-13	INFORMES	2008	2008	19	6			63	PAPEL	BAJO	
67	200-13	INFORMES	2008	2008	19	7			63	PAPEL	BAJO	
68	200-13	INFORMES	2008	2008	19	8			133	PAPEL	BAJO	
69	200-13	INFORMES	2010	2010	20	9			20	PAPEL	BAJO	
70	200-13	INFORMES	2008	2010	20	10			113	PAPEL	BAJO	
71	200-13	INFORMES	2008	2010	20	11			125	PAPEL	BAJO	
72	200-13	INFORMES	2004	2007	21	12			39	PAPEL	BAJO	

73	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	21	1			151	PAPEL	NINGUNO	
74	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	21	2			126	PAPEL	NINGUNO	
75	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	22	3			106	PAPEL	NINGUNO	
76	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	22	4			157	PAPEL	NINGUNO	
77	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	22	5			157	PAPEL	NINGUNO	
78	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	23	6			115	PAPEL	NINGUNO	
79	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	23	7			164	PAPEL	NINGUNO	
80	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	23	8			142	PAPEL	NINGUNO	

81	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	24	9			150	PAPEL	NINGUNO	
82	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	24	10			153	PAPEL	NINGUNO	
83	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	24	11			156	PAPEL	NINGUNO	
84	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	24	12			147	PAPEL	NINGUNO	
85	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	25	13			57	PAPEL	NINGUNO	
86	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	25	14			66	PAPEL	NINGUNO	
87	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	25	15			155	PAPEL	NINGUNO	
88	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	26	16			55	PAPEL	NINGUNO	
89	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	26	17			42	PAPEL	NINGUNO	

		CO										
90	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGI CO	2004	2007	26	18			122	PAPEL	NINGUNO	
91	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGI CO	2004	2007	26	19			143	PAPEL	NINGUNO	
92	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGI CO	2004	2007	27	20			72	PAPEL	NINGUNO	
93	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGI CO	2004	2007	27	21			150	PAPEL	NINGUNO	
94	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGI CO	2004	2007	27	22			118	PAPEL	NINGUNO	
95	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGI CO	2004	2007	28	23			32	PAPEL	NINGUNO	
96	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGI CO	2004	2007	28	24			50	PAPEL	NINGUNO	
97	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGI CO	2004	2007	28	25			50	PAPEL	NINGUNO	

98	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	28	26			50	PAPEL	NINGUNO	
99	200-14-02	PROYECTOS CONCERTACIÓN	2008	2008	28	27			104	PAPEL	BAJO	
100	200-14-02	PROYECTOS CONCERTACIÓN	2009	2010	29	28			55	PAPEL	BAJO	
101	200-14-03	PROYECTO DANZAS CAMPESINAS DE LA PROVINCIA PAMPLONA	2010	2010	29	29			154	PAPEL	BAJO	
102	200-14-03	PROYECTO DANZAS CAMPESINAS DE LA PROVINCIA PAMPLONA	2010	2010	29	30			150	PAPEL	BAJO	
103	200-14-03	PROYECTO DANZAS CAMPESINAS DE LA PROVINCIA PAMPLONA	2010	2010	29	31			96	PAPEL	BAJO	
104	200-14-01	PROYECTO INV ARQUEOLÓGICO	2004	2007	30	32			50	PAPEL	BAJO	
105	200-15	RESOLUCION	2004	2004	30	1			52	PAPEL	MEDIO	

		ES										
106	200-15	RESOLUCION ES	2005	2005	30	2			66	PAPEL	MEDIO	
107	200-15	RESOLUCION ES	2006	2006	30	3			73	PAPEL	MEDIO	
108	200-15	RESOLUCION ES	2007	2007	31	4			147	PAPEL	MEDIO	
109	200-16	RED DE MUSEOS	2004	2007	31	1			104	PAPEL	BAJO	
110	200-16	RED DE MUSEOS	2004	2007	31	2			174	PAPEL	BAJO	
111	200-16	RED DE MUSEOS	2004	2007	31	3			81	PAPEL	BAJO	
112	200-16	RED DE MUSEOS	2004	2007	31	4			107	PAPEL	BAJO	
113	200-16	RED DE MUSEOS	2004	2007	32	5			207	PAPEL	BAJO	
114	200-17	SALÓN REGIONAL	2006	2006	32	1			151	PAPEL	NINGUNO	
115	200-17	SALÓN REGIONAL	2006	2006	32	2			161	PAPEL	NINGUNO	
116	200-17	SALÓN REGIONAL	2006	2006	32	3			150	PAPEL	NINGUNO	
117	200-17	SALÓN REGIONAL	2006	2006	32	4			38	PAPEL	NINGUNO	
118	200-18	VIGÍAS DEL PATRIMONIO	2009	2010	32	1			138	PAPEL	NINGUNO	

**Elaborado por:** LORENA CORVERA VILLAMIZAR. **Cargo:** Pasante

**Recibido Por:** CARLOS ADRIAN SANCHEZ GARCIA.

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

## 5. VALORACIÓN OBJETIVO E IMPORTANCIA

La valoración ante todo es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto 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.

De otra parte, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo. Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario; esta labor tiende a construir el patrimonio histórico documental.

En el caso de los fondos acumulados la valoración de los documentos y la viabilidad para la aplicación de las TVD debe ser liderada por el Comité de Archivo de la entidad el cual se encuentra en proceso de creación y en lo posible por un equipo interdisciplinario en el cual se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

### *Tablas de Valoración Documental (TVD). Definición.*

Las Tablas de Valoración Documental se definen 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.

Para entrar a proponer los tiempos de conservación de cada serie y subserie documental se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, y para establecer los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación. En todos los casos se estudiaron y establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, atendiendo a la

normatividad jurídica existente y para los documentos en los que la norma no regula se hizo una propuesta inicial que avalara la persona responsable del archivo, el Director General y posteriormente el Comité de Archivo de la Entidad.

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada serie y subserie documental en la etapa del Archivo Central, su conservación y disposición final.

En lo relacionado con la disposición final se plantea en la Tabla de Valoración Documental para algunas series y subseries documentales, teniendo en cuenta la consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos por lo cual se recomienda la microfilmación o la digitalización. Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y conservar parcial o totalmente según cada caso.

#### EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Entidad productora: Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

Oficina Productora: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.

Código: En este campo se consignará el número asignado a las series y subseries documentales.

Series, Subseries y Tipos Documentales: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de

sus unciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes.

Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Valoración Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra: Serie y subserie: Mayúscula sostenida y en negrita.

Retención: En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo Central.

Retención en el Archivo Central (AC):

En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.

Disposición Final:

Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes: Microfilme o digitalización (M/D) o eliminación (E).

Conservación Total (CT):

Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación (E):

Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Microfilmación u Otro Soporte (M/D):

Técnicas como la digitalización y microfilmación.

Selección (S):

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

Procedimiento: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL**

Código	Series o Contenido de la Documentación	RETENCION	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
200-01 200-01-01	<b>ACTAS ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA</b> Acta Listado de Asistencia Resoluciones Fichas de Registro Comunicaciones	7	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procederá a microfilmear la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad dado que tiene valor cultural e histórico, previamente aprobado por el comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme al acuerdo 017 de 2010
200-01-02	<b>ACTAS CONSEJO MUNICIPAL DE AREAS ARTISTICAS</b> Acta Listado de Asistencia Comunicaciones	7	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procederá a microfilmear la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad dado que tiene valor cultural e histórico, previamente aprobado por el comité de archivo.

Código	Series - Subseries y tipos Documentales	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
200-02	<b>CERTIFICACIONES DE ASISTENCIA</b> Comunicaciones			X			Se procederá a eliminar el físico papel por medio de un Acta aprobada por el comité de Archivo por que perdió su tiempo de vigencia.
200-03	<b>CONTRATOS</b>						Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procederá a microfilmear o digitalizar la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad dado que tiene valor cultural o histórico previamente aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Decreto 734 de 2012
200-03-01	<b>CONTRATACION DIRECTA</b> Disponibilidad presupuestal	18	X				
	Registro presupuestal Orden o contrato Acta de inicio Paz y salvo municipal Estampillas Seguridad social Pensión Constancia de cumplimiento Definitiva de pago Resolución de pago Comprobante de egresos Informes						

Código	Series - Subseries y tipos Documentales	Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
200-03-02	<b>CONTRATOS SELECCIÓN ABREVIADA MINIMA CUANTIA</b> Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Orden o contrato Póliza de cumplimiento Acta de inicio Paz y salvo municipal Estampillas Seguridad social Pensión Constancia de cumplimiento Definitiva de pago Resolución de pago Comprobante de egresos Informes	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procederá a microfilmear o digitalizar la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad dado que tiene valor cultural o histórico previamente aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Decreto 734 de 2012
200-04	<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b> Convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Orden de Pago Comprobante de Egreso Acta de Inicio Acta de Liquidación	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procederá a microfilmear la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad dado que tienen valor Cultural e Histórico previamente aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Decreto 734 de 2012.

Código	Series - Subseries y tipos Documentales	Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
200-05	Autorización Informe Financiero Propuesta Certificado de Cámara de Comercio Rut Paz y salvo municipal Informe de Actividades Evidencias (fotos, Diplomas) Facturas Cuenta de Cobro Fotocopia de la cedula Adenda Certificado Contraloría Certificado Procuraduría Hoja de Vida Cotizaciones Das Contratos Declaración Juramenta de bienes y rentas  <b>DECRETOS</b>	8	X				Teniendo en cuenta su valor cultural e histórico, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Ley 8 de 2003

Código	Series - Subseries y tipos Documentales	Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
200-06	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Informes Recursos (si aplica) Comunicaciones	8	X		X	X	Teniendo en cuenta su valor legal, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Artículo 23 de la Constitución Nacional.
200-07	<b>FESTIVAL INTERNACIONAL CORAL DE MUSICA SACRA</b> Cotizaciones Carta de Invitación Informe Certificación Planilla Recibidos Recaudos Bases de Participación Programación Evidencias Informe de Actividades Carta de Aceptación Presupuesto	7	X				Teniendo en cuenta su valor cultural e histórico, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo.

Código	Series - Subseries y tipos Documentales	Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
200-08	<b>FESTIVAL NACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS POR PAREJA</b> Carta de Invitación Reglamento Formatos de Inscripción Formulario de Participación Autorización Fotocopia del documento Reseña Histórica Cronograma de Actividades Listado parejas participantes Manual de Convivencia Programación Festival Presupuesto Informe Financiero Informe de Actividades Evidencias fotos, Cd Publicidad Planillas de asistencia Certificados	7	X				Teniendo en cuenta su valor cultural e histórico, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo.
200-09	<b>FESTIVAL DE APRECIACION CINEMATOGRAFICA</b> Correspondencia Propuesta Presupuesto Cronograma Constancia	7	X				Teniendo en cuenta su valor cultural e histórico, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo.

Código	Series - Subseries y tipos Documentales	Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
	Evidencias						
200-12	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	80	X				Una vez terminado el tiempo de retención, se procederá a microfilmear o a digitalizar para consultas futuras y se conserva en su totalidad por tener valor para la investigación y la historia, previamente aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Circular 14 de 2012 y los Artículos 39, 42, 151, 264 del Código Sustantivo del Trabajo.
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo						
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo						
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo						
	Documentos de identificación						
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)						
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo						
	Acta de posesión						
	Pasado Judicial						
	Certificado de Antecedentes Penales						
	Certificado de Antecedentes Fiscales						
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios						
	Declaración de Bienes y Rentas						
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)						
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.						
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario						
	Evaluación del Desempeño,						
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad						

Código	Series - Subseries y tipos Documentales	Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
200-11 200-11-01	<b>INFORMES INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> Informe Encuesta (si aplica) Cuadro Estadístico (si aplica) Comunicaciones	4	X				Una vez terminado el tiempo de retención, se procederá a microfilmear o a digitalizar para consultas futuras y se conserva en su totalidad por tener valor Administrativo y Fiscal previamente aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Ley 87 de 1993.
200-11-02	<b>INFORME DE GESTION</b> Informe Comunicaciones	3	X				Una vez terminado el tiempo de retención, se procederá a microfilmear o a digitalizar para consultas futuras y se conserva en su totalidad por tener valor Administrativo y Fiscal previamente aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Ley 87 de 1993.
200-14 200-14-01	<b>PROYECTOS PROYECTO INVENTARIO ARQUEOLOGICO Y PALEONTOLOGICO</b> Informes Cronograma Resolución Comunicación	6	X				Teniendo en cuenta su valor científico e histórico, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo.
200-14-02	<b>PROYECTOS CONCERTACION ARTISTICO Y CULTURAL</b> Acta Informes Cronograma Cuadro Estadístico	4	X				Teniendo en cuenta su valor histórico, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo.

Código	Series - Subseries y tipos Documentales	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
200-14-03	Comunicaciones <b>PROYECTO DE ORIENTACION A LA JUVENTUD, AL ARTE, DANZA FOLCLORICAS</b> Cronograma Listado de Asistencia Informes Convocatorias Avisos Registro base de Datos Comunicaciones	4	X				Teniendo en cuenta su valor cultural, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo.
200-15	<b>RESOLUCIONES</b>	8	X				Teniendo en cuenta su valor administrativo, cultural e histórico, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Decreto 1345 de 2010.
200-16	<b>RED DE MUSEOS</b> Informes <b>Comunicaciones</b>	4	X				Teniendo en cuenta su valor Administrativo y cultural, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo.
200-17	<b>SALON REGIONAL</b> Cronograma Listado de Asistencia Informes Convocatorias	3	X				Teniendo en cuenta su valor administrativo cultural, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo.

Código	Series - Subseries y tipos Documentales	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
200-18	Avisos Registro Base de Datos Comunicaciones <b>VIGIAS DEL PATRIMONIO</b> Ficha de registro de bienes interés cultural Formulario único inscripción Fichas de Recibido Fichas de Asistencia Fichas de Registro Individual Comunicaciones	3	X				Teniendo en cuenta su valor cultural e histórico, una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se microfilma para futuras consultas y se procede a su conservación total, previamente avalado por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

Firma Responsable:

\_\_\_\_\_

Jefe de  
Archivo

Fecha:

\_\_\_\_\_

## CONCLUSIONES

El Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona fue creado mediante Acuerdo 048 de 1998 con la misión de fomentar la formación, creación, el libro, la lectura y la democratización del conocimiento.

A partir del cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, surge la necesidad de planear y organizar el Fondo Acumulado del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos en el Decreto 1382 de 1995, Acuerdo 11 de 1996, Acuerdo 038 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

En el proceso de organización del Fondo Acumulado del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona requirió en primera instancia la elaboración de un diagnóstico el cual nos brindó la información del estado del archivo, el nivel de organización documental, identificación de productores documentales y asuntos, información necesaria para la elaboración del Plan Archivístico Integral el cual nos permitió abordar la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, estableciendo las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones.

La organización de este fondo se realizó con base en la historia institucional y el organigrama, abordando un proceso de Clasificación, Depuración, Ordenación y elaboración del Inventario Documental.

El proceso de elaboración de la Tabla valoración documental se realizó teniendo en cuenta la frecuencia de consulta, los valores primarios, tales como el valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, y los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos estableciendo su importancia para la ciencia, la cultura y la investigación. En todos los casos se estudiaron y

establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, atendiendo a la normatividad jurídica existente.

Abordar la organización del Fondo Acumulado nos permitió identificar una serie de actividades y procesos necesarios que deben asumirse en otros trabajos de investigación y que no estaban incluidos en el presente convenio, como; la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental que permitan facilitar el manejo de la información y garanticen la selección y conservación de los documentos; la creación de la ventanilla única de correspondencia que permita ejercer control sobre la información que ingresa y que sale de la institución y la creación del Comité de Archivo ente requerido para regular la función archivística al interior de la Institución.

Un agradecimiento al Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona en cabeza del Doctor Carlos Adrian Sánchez García por el espacio brindado para la realización de la práctica social, el acceso a la información y a los recursos necesarios en este proceso.

## NORMATIVIDAD

Entre las normas específicas relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el ciclo vital se destacan:

**Ley 594/2000** “Ley general de archivos”. Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas”.

**Acuerdo 038/2002** “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”.

**Acuerdo 02/2004** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

**Circular No 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.** Por medio de la cual se regula la organización de las Historias Laborales.

**Artículo 39, 42, 151 y 264 del código sustantivo del trabajo.**

## BIBLIOGRAFÍA

ACOSTA MOHALEM, José de Jesús. Pamplona, mi ciudad y sus templos. Bogotá: La Carrera 7ª, 2000.

BOADAS I. RASET, Joan. Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicio. Sin pie de imprenta. p. 373-376

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

------. Propuesta para un Sistema Nacional de Archivos de Colombia. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 41p.

------. Reglamento de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1993

------. Textos Legales. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 61 p.

COLOMBIA. Decreto 3354 de 1954, por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950. Bogotá: Presidencia de la República.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Dictionary of archivalterminology. 2a ed. Munchen: ICA, Saver, 1988 (ICA Handbook Series, v. 7)

DUCHEIN Michael, Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1983. 57p. (PGI-83/WS/32)

DURADOÑA, Clara D. A. y OTAMENDI, Alberto F. J. «Lexicología archivística: documentos primarios y derivados». En: Boletín de la Asociación Archivística Argentina. v. 12 N° 20 (agosto 1982) p. 2-3

EVANS, Frank. Ideas modernas sobre la administración de archivos: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1985. p. 141-147 (PGI-85/WS/32)

------. Métodos modernos de ordenamiento de archivos: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1985. p. 278-298 (PGI-85/WS/32)

Glosario internacional de administración de documentos: International Records Management Glossary. Encimo, C. A.: IRMC, 1989

GOMEZ-LLERAS, Eduardo. (Ponente Comisión de Reglamento) El reglamento como medio de la normalización archivística. Sin pie de imprenta. p. 63-68

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 5a ed. actualizada y aumentada. Sevilla: Diputación Provincial, 1991. 512p.

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA « FRANCISCO JOSE DE CALDAS», COLCIENCIAS. Convocatoria a la creatividad. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. Santafé de Bogotá: Colciencias, 1992. 239 p.

JENKINSON Hilary. Manual of Archive Administration. Sin pie de imprenta.

KESCKEMETI, Charles. Archivos, desarrollo y soberanía nacional: un estudio del RAMP. París; UNESCO, 1985. p. 40-54 (PGI-85/WS/32)

Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio del RAMP con directrices. París: PGI-RAMP, 1985

LÓPEZAYLLON, Sergio. El derecho a la información y a los documentos públicos. México: UNAM, s.f. p. 19-27

MEXICO. Archivo General de la Nación. Conceptos y lineamientos generales para el empleo del microfilm. Archivo General de la Nación, 1978

------. Glosario de términos archivísticos. México, Archivo General de la Nación, s.f.

------. Reglamento del Archivo General de la Nación (Proyecto) México, s.f. 18 p.

PABON VILLAMIZAR, Silvano. Historia del poblamiento y construcción del espacio hispánico en Pamplona. Cúcuta: Cámara de Comercio, 1996.

PERALTA, Alberto. La ciudad de Ursúa, constitución de Pamplona. Bogotá: Carrera 7ª, 2000.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1983. 51 p. (PGI-85/WS/32)

SCHELLEMBERG, Theodor. Principios archivísticos de ordenación. Córdoba: Universidad de Córdoba, 1975

TANODI, Aurelio. Manual de archivología. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archiveros, 1976

TAYLOR, Hugh A. Los servicios de archivo y el concepto de usuarios: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1984. 72 p. (PGI-84/WS/5)

VÁSQUEZ, Manuel. Manual de selección documental, 2a ed. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992

WESLEY-TANASKOVIC, Inés. Directrices sobre la política nacional de información: alcance, formulación y aplicación. París. UNESCO, 1985. 40p.  
(PGI-85/WS/14)