

10 DE NOVIEMBRE DE 2017

# **PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-**

YULIETH PAOLA BAZA MORENO  
Batallón de Infantería Aerotransportado N° 31 "Rifles"  
Cáceres- Antioquía



**PROYECTO DE REALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-  
PINAR- EN EL BATALLÓN RIFLES DE LA SEPTIMA DIVISIÓN DEL EJERCITO  
NACIONAL DE COLOMBIA DEL MUNICIPIO DE CACERES.**

**YULIETH PAOLA BAZA MORENO**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA  
TECNOLOGIA EN ARCHIVÍSTICA IV  
SECCIONAL BAJO CAUCA  
CAUCASIA- ANTIOQUIA  
2017**

**PROYECTO DE REALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-  
PINAR- EN EL BATALLÓN RIFLES DE LA SEPTIMA DIVISIÓN DEL EJERCITO  
NACIONAL DE COLOMBIA DEL MUNICIPIO DE CACERES.**

**YULIETH PAOLA BAZA MORENO**

**Informe de practica para la Tecnología en archivística**

**Asesor:**

**Andres saenz**

**Profesional en Ciencia de la Información**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA**

**TECNOLOGIA EN ARCHIVÍSTICA IV**

**SECCIONAL BAJO CAUCA**

**CAUCASIA- ANTIOQUIA**

**2017**

PAGINA DE ACEPTACION

Nota de aceptación

---

---

---

Asesor asignado

---

Evaluador externo

---

Evaluador externo

Caucasia, noviembre de 2017

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo fue realizado por la estudiante Yulieth Paola Baza Moreno de la Tecnología en archivística VI semestre de la Universidad de Antioquia, la mejor universidad en enseñanza superior.

Para iniciar este proceso de practicas, se tuvo en cuenta el acta de aceptación la cual debia ser firmada y aprobada por la Directora de la Escuela, la Agencia de Prácticas y el practicante, donde se consideraban los acuerdos pactados entre la Universidad, la entidad y el estudiante.

Una vez firmada el acta, se llega a un acuerdo entre la entidad y el practicante, definiendo los beneficios que la entidad le brinda al estudiante y el estudiante a la agencia de practica.

Este trabajo se realizo en el transcurso de 4 meses, con una jornada de 8am a 12pm y de 2 pm a 5pm, teniendo en cuenta las actividades que se debian realizar en el cornograma de actividades.

Este proyecto se desarrolló en 360 horas, tiempo estipulado por el reglamento de practicas de la Escuela de Bibliotecologia de la Universidad de Antioquia, con la obligatoriedad en cumplir la cantidad de horas y el objetivo planteado en el proyecto para obtener el titulo de Tecnóloga en Archivística.

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero agradecerle en primer lugar a Dios por ser el principio y fin de todo cuanto existe, por ser mi maestro y guía durante todo este proceso, por permitirme dar el primer paso y mostrarme las enseñanzas positivas y negativas que debía aprender al elegir este camino. También quiero agradecerle por darme la fortaleza para mantenerme a pesar de todas las dificultades y los contratiempos que se presentaron durante este bello proceso de aprendizaje.

Quiero agradecerle a mi familia por ser mi pilar, mi apoyo, mi respaldo emocional y económico, por acompañarme y darme la mano cuando más la necesitaba, por esperar lo mejor de mí y nunca perder la esperanza. Esta etapa me ha enseñado que cada esfuerzo por pequeño que sea hace la diferencia cuando quieres aprender y avanzar en tu vida, te muestra que puedes lograr todo aquello que te propones con la ayuda de ti y de las personas a tu alrededor, que nunca debes dejar de aprender y que siempre creas en ti y en tus esfuerzos.

Esta ha sido una experiencia fascinante, una etapa de aprendizaje profesional y personal, un logro ético y moral, con el cual espero aportar una mayor conciencia del valor y trascendencia de la condición humana.

## **DEDICATORIAS**

Dedico este esfuerzo personal y este logro academico profesional a todos los docentes que compartieron su conocimiento y invertieron su tiempo en la enseñanza, corrección y en las asesorias por parte de los estudiantes.

A la universidad por brindarnos el espacio necesario para el desarrollo intelectual y la convivencia intrapersonal con los demas compañeros.

A los empleados de la administración por estar al pendiente de los estudiantes y colaborales en la solución y disposición de cualquier inquietud que se tuviera.

Tambien Dedico este esfuerzo a los funcionarios del archivo central del Batallón de Infanteria Aerotransportado N° 31 "Rifles", por abirme las puertas y permitirme realizar las practicas en sus intalaciones, brindadome el apoyo necesario para finalizarlas sin ningun inconveniente.

# CONTENIDO

<b>GLOSARIO</b> .....	9
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	14
<b>JUSTIFICACION</b> .....	15
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	16
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	16
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	16
<b>CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)</b> .....	17
<b>COMPLEMENTARIOS</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CONCLUSIONES</b> .....	19
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	21
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	22
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	22
<b>ANEXO A- REGISTRO FOTOGRÁFICO</b> .....	23
<b>ANEXO B- PINAR BATALLON “RIFLES”</b> .....	24



## **LISTADO DE ANEXOS Y GRAFICOS**

<b>Anexos:</b>	<b>Pág</b>
Anexo A. Registro fotografico	<b>21</b>
Anexo B. Pinar Batallón "rifles"	<b>22</b>
<b>Graficos:</b>	<b>Pág</b>
Graficos 1. Cronograma de actividades	<b>20</b>

## GLOSARIO

**“Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

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

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación , “ACUERDO 027 DE 2006,” revisado 12 de noviembre de 2017, <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/49>.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo se deriva de las realización de mis practicas en la entidad Batallón de Infanteria Aerotransportado N° 31 “Rifles” más exactamente en el Archivo Central, el cual representa mi área de enfoque para estas prácticas académicas.

El objetivo de este trabajo es conocer las fortalezas y debilidades de la administración de archivos para determinar y efectuar las acciones correctivas y preventivas, por ello es importante realizar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo -PINAR- el cual es un instrumento que facilita la planeación y ejecución de los planes y proyectos basados en las falencias interna y externas del archivo. La estructura de este trabajo esta dividida en el resumen ejecutivo, la justificación, los objetivos (general y especificos), el marco normativo, el contenido (descripcion del proceso), las recomendaciones, las conclusiones, la bibliografía, el cronograma de actividades y los anexos, los cuales se van desarrollando en el transcurso del trabajo con el orden mencionado anteriormente.

Para la realización de estas practicas se necesitaron recursos del archivo central como lo son el mapa de procesos y el plan de mejoramiento, así mismo utencilios como tapabocas, batas , entre otros, como tambien de toda la disposición por parte de los funcionarios de toda la plana mayor del Batallón, para obtener los mejores resultados de los proyectos, que una vez finalizado le daras buenos resultados y las bases necesarias para la continuidad de los procesos de la entidad.

## **JUSTIFICACION**

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 hace referencia a los instrumentos archivísticos para la gestión documental y la necesidad de crear el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento de planeación para cumplir con la labor archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por el Batallón de infantería Rifles del municipio de Cáceres, de acuerdo con las necesidades, riesgos y oportunidades. Respectivamente a dicho Decreto, el Batallón debe contar con una herramienta que permita identificar y seguir con los planes, programas y mejoras relacionadas con la Gestión Documental, la función archivística y la eficiencia administrativa de la Entidad.

Este proyecto es significativo ya que permitió identificar los problemas relacionados con el archivo, obteniendo los puntos críticos y dándole la priorización necesaria para un mejor funcionamiento de estos, sabiendo la transversalidad que debe tener para toda la entidad el archivo como dependencia funcional de esta, a su vez se cumplió con el objetivo e interés de conocer las falencias que están afectando al archivo por medio del PINAR-, así mismo se analizaron los aspectos básicos y complejos del Archivo Central.

El impacto de este proyecto se espera que sea a largo plazo, trayendo cambios desde la producción de los documentos hasta su ciclo vital y/o eliminación o conservación total, haciendo énfasis a la administración de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta los cambios que se deben efectuar para una mejor y mayor eficiencia en la respuesta al usuario interno y externo del Batallón “Rifles”.



## **OBJETIVO GENERAL**

- Presentar el Plan Institucional de Archivos-PINAR- para el Batallón Rifles de la Septima División del Ejercito Nacional de Colombia del municipio de Cáceres – Antioquia.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Analizar la información por medio de herramientas que permitan conocer el estado del archivo del Batallon Rifle de la Septima División del Ejercito Nacional de Colombia.
- Definir los aspectos criticos para su priorizacion y posterior utilización durante la elaboración del Plan Institucional de Archivo-PINAR-.
- Formular los objetivos y la visión estrategica teniendo en cuenta los aspectos críticosy los ejes articuladores.
- Formular planes y proyectos, teniendo en cuenta la construcción de un mapa de ruta y una herramienta de seguimiento y control.

## **MARCO NORMATIVO**

En el siguiente proyecto se utilizó la normatividad del Plan Institucional de Archivo-PINAR- dentro de la cual se encuentra la ley 594 del 2000- en el artículo 4 “principios generales”, el cual habla sobre la función archivística y cual es la disposición de los documentos, así mismo la ley 1712 de 2014 - ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos”, el cual hace mención sobre la creación, gestión, organización y conservación de los documentos de las entidades públicas para el acceso y consulta del ciudadano, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos mencionados antes, y finalmente el decreto 2609 de 2012 , derogado por el Decreto 1080 del 2015 el cual hace mención en su artículo 2.8.2.5.8 sobre la necesidad de desarrollar los instrumentos

archivísticos para las entidades publicas, sabiendo la necesidad de la formulación, aprobación e implementación del Plan Institucional de Archivos- PINAR.

## **CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)**

Es importante tener en cuenta el proceso para la realización del PINAR ( plan institucional de archivo), por ello se tuvo en cuenta un objetivo general y a partir de alli se despreden 4 objetivos especificos y cada uno de ellos debe cumplir con diferentes actividades para el cumplimiento de los mismos, estas actividades se basaron en el Manual para la formulación del PINAR- avalado por el Archivo General de la Nación. A continuacion describiremos cada uno de ellos:

- **Analizar la información por medio de herramientas que permitan conocer el estado del archivo del Batallon Rifle de la Septima División del Ejercito Nacional de Colombia.**

El proceso para el cumplimiento de este objetivo se planteó teniendo en cuenta las actividades que se debian realizar, por lo tanto se empezó con la recolección de la información para determinar la situación actual de la entidad, teniendo como herramienta principal los instrumentos archivisticos que esta tuviera, así mismo se tuvo en cuenta la participación de los funcionario del archivo, a los que se le realizó una entrevista para obtener información completa y detallada. Cabe recalcar el análisis que se realizó durante el tiempo de este objetivo, ya que era necesario determinar cuales eran los riesgos y las fuentes principales que afectan al archivo central, y que por ende es obligatorio atacar con mayor prioridad. Tambien se tuvo en cuenta la disponibilidad de los funcionarios y la restricción de la información de acuerdo al nivel de clasificación manejado en la entidad, ya que los funcionarios manifestaron no ser grabados debido al compromiso que esto conlleva. Así mismo se realizó un cuadro para resaltar las fortalezas del archivo central. El resultado de estas actividades dio un informe de la situación actual de la entidad, considerando

aspectos como la administración, acceso a la información, preservación de la información y aspectos tecnológicos y de seguridad. La ampliación de este informe se encuentra en el anexo PINAR- Batallón rifles.

- **Definir los aspectos críticos para su priorización y posterior utilización durante la elaboración del Plan Institucional de Archivo-PINAR-.**

Para el segundo objetivo se tuvieron en cuenta actividades como la realización de los aspectos críticos, la priorización y la totalización de los mismos, con el propósito de reconocer cuales son los principales problemas que afectan al archivo central del Batallón de Infantería "Rifles", obteniendo así una visión general y precisa sobre sus necesidades, del mismo modo durante este objetivo se tuvo en cuenta la información recogida sobre la situación actual de la entidad, en la que se mencionaron los problemas que el archivo presentaba, dando a conocer el contexto no solo del archivo si no de la administración documental en todo el Batallón.

- **Formular los objetivos y la visión estratégica teniendo en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores.**

Durante el desarrollo de este objetivo fue necesario realizar un análisis para la construcción de los objetivos y la visión estratégica del PINAR-, teniendo en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto. Es importante reconocer que el tiempo juega un papel más que necesario en la realización de estas actividades, ya que es indudable analizar todos los aspectos que conlleva cada objetivo y estos a su vez armonizarlos con los planes o proyectos que la entidad posea.

- **Formular planes y proyectos, teniendo en cuenta la construcción de un mapa de ruta y una herramienta de seguimiento y control.**

Para este último objetivo se tuvo en cuenta los planes o proyectos que se debían realizar para la entidad, partiendo de aspectos como eran las fechas, el valor, las actividades, los responsables, el alcance y el recurso humano utilizado para el cumplimiento de los mismos, por ello el tiempo que se llevaría para realizar este proyecto serviría para la construcción de un mapa de ruta, en el cual se tendría en cuenta el tiempo del proyecto ya sea de corto, mediano o largo plazo. Seguidamente se dio la construcción de un formato para el seguimiento, control y mejora de todos los planes o proyectos planteados para la solución de las necesidades de la entidad. Y como último se tuvo en cuenta la opinión de los funcionarios, ya que ellos conocen más a fondo la entidad y se podía llegar a un acuerdo con las fechas de los planes o proyectos en general.

## **CONCLUSIONES**

Es oportuno mencionar que esta experiencia de prácticas es de gran contribución para mi desarrollo profesional, ya que enriquece los conocimientos obtenidos a lo largo del proceso de aprendizaje en la tecnología en Archivística, permitiéndome familiarizarme con el mundo laboral y dándome la posibilidad de interactuar con el mundo de los archivos, aun más sabiendo que esta es mi primera etapa de acercamiento. Del mismo modo este trabajo me permitió evidenciar la importancia de la convivencia profesional y como tal la formación integral y humana de un profesional en todos los aspectos de la vida laboral, dejándome así una gran satisfacción profesional y personal, al fortalecer mi actitud de servicio, permitiendo colaborar con la entidad para conocer más de cerca sus necesidades y pensar de manera efectiva en posibles soluciones.

También es muy interesante conocer las entidades por medio de las experiencias, descripciones y vivencias de los compañeros, proporcionando una visión general de cómo estas entidades contribuyen o no al desarrollo de una memoria colectiva a través de los documentos, facilitando así el proceso de conocer y reconocer las raíces culturales de una generación.

Ahora hablando de las conclusiones en cuanto a la entidad, se hace un enfoque a la falta de conocimiento en cuanto a los procesos de la Gestión Documental y a la profesión en general, dificultando así el desarrollo en el ciclo vital de los documentos y en la socialización de los instrumentos archivísticos. También es relevante mencionar la poca comunicación entre los archivos de gestión y el archivo central, dificultando el proceso de control y seguimiento de los mismos. De igual forma la no estipulación de los procesos en los archivos de gestión, crea una dificultad para la creación y organización de los documentos, ya que cada funcionario lo hace al criterio que mejor considere, trayendo consigo la posibilidad de un fondo acumulado.

No hay que olvidar que se necesita una cláusula de compromiso para los funcionarios, en la que se comprometan a entregar el archivo del tiempo prestado de manera organizado y descrito de acuerdo a la directiva permanente de Gestión Documental estipulado por la misma entidad. Sintetizando todo lo dicho anteriormente, es importante reconocer la necesidad de conocer y aplicar la normatividad archivística, aun más cuando las entidades son de carácter público y pueden ser intervenidas por investigaciones o infracciones económicas.

Como último quiero hacer énfasis en que la paciencia es una virtud necesaria para el cumplimiento de las metas y objetivos, por lo tanto es necesario que los proyectos aquí planteados se ejecuten con los plazos necesarios, para que estos den los resultados esperados por la entidad.

## RECOMENDACIONES

Es importante reconocer que el archivo tiene sus fortalezas, ya que cuenta con la infraestructura, equipo y otros aspectos que son requeridos para salvaguardar y recuperar la información. Sin embargo es necesario mencionar la necesidad en cuanto al apoyo y la disposición de todos los funcionarios de la plana mayor del Batallón "Rifles" al archivo central, conociendo que el mayor problema radica en el desinterés de los funcionarios, por ello es necesario realizar las siguientes recomendaciones:

1. Armonizar los procesos de la entidad con los procesos de la gestión documental, obligando al funcionario a realizar las labores básicas en cuanto a los procesos de organización de la documentación.
2. Socializar la importancia de los procesos de la Gestión documental.
3. Continuar con la secuencia de los procesos que realiza el archivo, para evitar el fraccionamiento y la creación de un fondo acumulado en el mismo.
4. Es preciso decir que el archivo se ha visto como una necesidad trascendental para la entidad y que por lo tanto es necesario invertir en este para obtener resultados positivos.
5. Estandarizar los procesos de cada oficina productora, para la continuidad de los mismos y evitar la pérdida de la documentación.
6. Realizar las actividades como deben ser, teniendo en cuenta que estas son las que forman a los funcionarios en los conocimientos básicos de Gestión Documental.

## BIBLIOGRAFIA

- Manual formulación del plan institucional de Archivos – PINAR- , Archivo general de la Nación (AGN) .
- Devia, L . (2015) . *PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA- CNMH*. Colombia.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

proyecto de la realización del plan institucional de archivo-pinar- en el batallón rifles de la septima división del ejercito nacional de colombia del municipio de cáceres.											
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA									
		Septiembre				Octubre				Noviembre	
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la información por medio de herramientas que permitan conocer el estado del archivo del Batallon Rifle de la Septima División del Ejercito Nacional de Colombia.</li> </ul>	Recopilar la información teniendo en cuenta las herramientas para conocer la situación actual.										
	Realizar una encuesta para obtener información sobre la situación actual de la entidad.										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los aspectos criticos para su priorizacion y posterior utilización durante la elaboración del Plan Institucional de Archivo-PINAR-.</li> </ul>	Realizar una tabla con los aspectos críticos y los riesgos teniendo en cuenta la funcion archivística.										
	Realizar una tabla para la priorizacion de aspectos críticos teniendo en cuenta los ejes articuladores.										
	Totalizar los puntos críticos y los ejes articuladores para determinar cual de estos tiene un mayor impacto dentro de la entidad.										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular los objetivos y la visión estrategica teniendo en cuenta los aspectos criticosy los ejes articuladores.</li> </ul>	Realizar la formulacion los objetivos teniendo en cuenta la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores.										
	Realizar la formulacion de la visión teniendo en cuenta la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores.										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular planes y proyectos, teniendo en cuenta la construcción de un mapa de ruta y una herramienta de seguimiento y control.</li> </ul>	Realizar la construcción de la metodologia para los planes y proyectos.										
	Construir un mapa de ruta para la identificación y desarrollo de los planes y proyectos.										
	Construir una herramienta de seguimiento de control que me permita el monitoreo de los porgramas y proyectos relacionados al PINAR.										

## ANEXO A- REGISTRO FOTOGRÁFICO

Anexo # 1, fondo acumulado del Archivo Central del Batallón de Infantería Aerotransportado N° 31 "Rifles"



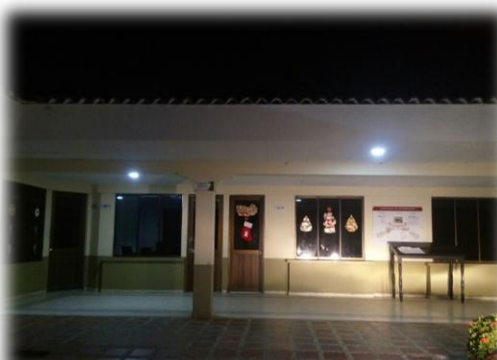
Archivo Central Batallón "Rifles" .  
(02/11/2017) fotografía tomada por  
: Yulieth Baza



Archivo Central Batallón "Rifles" .  
(02/11/2017) fotografía tomada por  
: Yulieth Baza



Comando del Batallón "Rifles" .  
(20/10/2017) fotografía tomada por :  
Yulieth Baza



Comando del Batallón "Rifles" . (20/10/2017)  
fotografía tomada por : Yulieth Baza





Comando del Batallón "Rifles" .  
(20/10/2017) fotografía tomada por :  
Yulieth Baza



Entrada del Batallón "Rifles" .  
(20/10/2017) fotografía tomada por :  
Yulieth Baza



Monumento Guardia de honor del  
Batallón "Rifles" . (20/10/2017) fotografía  
tomada por : Anonimo

## ANEXO B- PINAR BATALLON "RIFLES".