

**REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LA
RECUPERACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION E HISTÓRICO
DE LA CORPORACIÓN REGIONAL DE LAS CUENCAS RIONEGRO
NARE CORNARE
REGIONAL PÁRAMO**

JOSÉ FERNANDO BOTERO GRISALES
Estudiante VI semestre de la Tecnología en Archivística

**Trabajo realizado para optar al título de
Tecnólogo en Archivística**

Asesora:
HISTORIADORA MARIBEL PEDRAZA MARÍN

Responsable de la Agencia:
NÉSTOR OROZCO SÁNCHEZ

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA, SEDE SONSÓN
SONSÓN
2008**

CONTENIDO

1	RESEÑA HISTORICA: EL PASADO, UN ESLABÓN NECESARIO PARA RECONOCER EL PRESENTE Y MIRAR HACIA EL FUTURO	3
1.1	Un Primer Momento	3
1.2	La Regional Páramo CORNARE	3
1.3	Conformación de CORNARE	4
2	JUSTIFICACION	6
3	OBJETIVOS	8
4	MARCO NORMATIVO	9
5	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
6	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
7	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS:

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1.	Propuesta de práctica	1
ANEXO 2.	Aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos a CORNARE Regional Páramo.	10
ANEXO 3:	Propuesta de Intervención al archivo de CORNARE Regional Páramo.	27
ANEXO 4.	Fotografías y Planos	35

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

(Paginado documento anexo)

Foto 4.1	Planta física número uno, espacio exterior oficina CORNARE Regional Páramo.	36
Foto 4.2	Espacio físico planta número dos, vivienda del viverista.	38
Foto 4.3	Puerta del garaje de la planta número dos, vivienda del viverista.	40
Foto 4.4	Planta física número tres, propuesta para locación del archivo histórico.	40
Foto 4.5	Imagen de donde se muestra que las edificaciones dan a la calle.	41
Foto 4.6	La lámpara da directamente sobre la documentación	41
Foto 4.7	Orificios de la pared, posición de la documentación y forma de almacenamiento de documentos.	42
Foto 4.8	Estanterías del archivo histórico en madera, riesgos visibles antropogénicos, zona de lavado de ropa de la familia que habita en esta planta.	42
Foto 4.9	Cajas de archivos marcadas por años y con índices	43
Foto 4.10	Condiciones de almacenamiento y factores de humedad.	43

LISTA DE PLANOS

(Paginado documento anexo)

Plano 1	Plano original de la planta número espacio oficina CORNARE Regional Páramo.	36
Plano 2	Plano espacio oficina CORNARE Regional Páramo, determinando los espacios de archivo.	37
Plano 3	Plano original de la vivienda del personal de servicios generales	38
Plano 4	Plano dibujado de la vivienda del viverista, donde se encuentra almacenado el archivo histórico en estado de fondo acumulado.	39

INTRODUCCION

La presente propuesta está enmarcada a partir de la aplicación del Diagnóstico Integral, herramienta que permite conocer a fondo todos los aspectos que afectan y vulneran el bienestar de los archivos de una entidad. Gracias su enfoque, en tres direcciones: la institución, el archivo y la edificación, se puede recoger y analizar la información pertinente para resaltar las debilidades y falencias que impiden el correcto funcionamiento y que solo pueden ser corregidos con la aplicación de un documento de mejoras en los procesos y procedimientos archivísticos.

Para la realización de esta práctica se presentó ante la coordinación académica de la Tecnología en Archivística, una propuesta con los objetivos y metodologías para la realización del Diagnostico Integral de Archivos en la institución CORNARE, Regional Páramo (ver anexo 1). Además, se acordó con la asesora de práctica, la elaboración de un diario de campo, donde se registran las actividades ejecutadas, también dos informes de avance, que dieran cuenta de las actividades desarrolladas hasta el momento y que luego servirían para la elaboración de este informe final

Encontraremos en este proyecto un *recuento histórico* de la institución CORNARE Regional Páramo, elaborado desde una óptica de lo nacional y de lo local; *una justificación*, enfocada desde la legislación y la normatividad archivística que enmarca a las entidades públicas y privadas con funciones públicas y da el sustento legal para argumentar la defensa que hace el estado de los archivos; *Unos objetivos* que enmarcaron la ruta de investigación, que consistió en la recolección y análisis de la información para medir y evaluar la propuesta durante y después de la misma; posteriormente a esta se realizó *una metodología* de interacción en el archivo y con los funcionarios de la institución para recolectar los objetivos establecidos; finalmente se procedió a la *elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo*, herramienta sistémica y holística que corrobora las fortalezas y debilidades en los procesos de archivo de la institución desde tres aspectos claves: el archivo, la edificación y la documentación.

El resultado de este documento pretende servir de guía para los trabajos archivísticos a corto y mediano plazo; como también de respaldo e iniciativa para mejorar los planes anuales e incorporar como objetivo fundamental la organización y conservación de los documentos del archivo histórico de CORNARE Regional Páramo.

1. EL PASADO, UN ESLABÓN NECESARIO PARA RECONOCER EL PRESENTE Y MIRAR HACIA EL FUTURO.

*“Los archivos son un arsenal para la historia
y un granero para la administración.”
Arlette Farlette*

1.1 Un Primer Momento

CORNARE surge de un movimiento cívico y de la voluntad de algunos líderes y habitantes del Oriente, todos ellos preocupados por los destinos de su región, frente a las grandes transformaciones que se venían dando como consecuencia de la construcción de la autopista Medellín - Bogotá, el aeropuerto José María Córdoba, los embalses con sus centrales hidroeléctricas y la Zona Franca

“pero estos proyectos no se desarrollan sin conflictos, en la región se expresan intereses económicos, sociales, culturales, políticos y ambientales simplemente porque el Oriente es un territorio rico con un enorme potencial natural”¹

1.2 Conformación de CORNARE

Su fundación se da mediante la Ley 60 del 28 de diciembre de 1983 por el entonces presidente de la República Belisario Betancur Cuartas, éste a su vez nombra como primer director al señor Francisco Piedrahita G. que inicia su gestión en 1984, primero, en una oficina ubicada en el octavo piso del edificio EADE que le presto Planeación Departamental, luego la segunda oficina de CORNARE es ubicada en el noveno piso del edificio Banco Industrial Colombiano (BIC) y en ese mismo año se crea la primera planta de personal con ochenta y seis funcionarios, mediante el Decreto 2620 y el Acuerdo 019, de la junta directiva

En 1985 se posesiona doctor Javier Ramírez Soto como nuevo director de CORNARE, también nombrado por el presidente de la Republica a través de Planeación Nacional, Este nuevo director, traslada al personal existente al municipio de Santuario, a unos galpones ubicados en la Universidad Católica de Oriente; y para 1990 bajo la dirección del doctor Iván Darío Gómez Guzmán, se construye la que hoy se conoce como la Sede Principal.

¹ ALVAREZ Gómez, Oscar Antonio. Editorial: Revista FUTURO EMPRESARIAL. Septiembre de 2008. P. 5. Rionegro Antioquia.

Si bien en la zona en donde el progreso y desarrollo se evidenció de tal manera fueron las regionales de: Embalses, Bosques, Aguas y Valles de San Nicolás con la construcción de grandes obras de infraestructura que conectaban de forma vial y aérea a las grandes ciudades de Colombia, se generaron megaproyectos económicos sobre la explotación de los recursos naturales, el caso de las hidroeléctricas. Pero la Región Páramo estuvo marginada de este desarrollo y pudo tener su protagonismo a partir de 1987.

1.3 La Regional Páramo CORNARE

“La Regional Páramo CORNARE fue creada en 1987, bajo la dirección del Doctor Rafael Iván Toro Gutiérrez, cuya jurisdicción comprende los municipios de Abejorral, Argelia, Nariño y Sonsón y despachó desde las oficinas de la Sociedad de Mejoras Públicas de Sonsón, aledañas al Hotel Tahamí hasta 1988, fecha en la cual mediante comodato con la Sociedad de Mejoras públicas de Sonsón, inició su gestión en las actuales instalaciones de ubicadas en el Jardín Etnobotánico El Lago.”²

Para 1991 fue nombrado como Director el doctor Jorge Abelardo Suaza Barrera quien se desempeñó hasta 1994. Durante su mandato se publica la Ley 99 de 1993 donde se crea el Ministerio del Medio Ambiente y establece el Sistema Nacional Ambiental, esta ley permitió a CORNARE crecer aun más y aportar desde su experiencia las directrices ambientales a nivel Nacional.

De 1994 al 2000 fue reemplazado por el doctor Gustavo Adolfo Ocampo Álzate, que a su vez lo reemplazo el Doctor Oscar Antonio Álvarez Gómez, permaneciendo en este cargo, durante tres reelección que lo convirtió en el director con más años en la Corporación. Finalmente a partir del 2002 es nombrado el doctor Néstor Orozco Sánchez como Director de la Regional Páramo y que actualmente tiene a su cargo diez funcionarios.³

Desde 1993 hasta hoy Regional Páramo, CORNARE se ha encargado de la ejecución de proyectos de electrificación rural, apertura de vías, construcción de puentes, planes de desarrollo municipal y proyectos PRISER, (Reforestación de micro cuencas), saneamiento básico, construcción y mantenimiento de rellenos

² Ibíd. P.5

³ Tomado: PERIÓDICO LA ACCIÓN, CORNARE 20 años en Sonsón (1987 – mayo 4 de 2007. Fecha de publicación: mayo 31 de 2007. Primera Página.

sanitarios y mataderos municipales, fortalecimiento de las Unidades de Gestión Municipal, mediante el apoyo de gestores y promotores ambientales en cada municipio para la formulación y ejecución de proyectos con cada uno de los Esquemas de Ordenamiento territorial (E.O.T). y Planes de Ordenamiento territorial (P.O.T), estudios y diseños de planes maestros de acueducto y alcantarillados como la ejecución de los mismos, ordenamiento ambiental y paisajístico del territorio, construcción y mantenimiento de hornos paneleros, establecimiento de parcelas agroforestales en cacao, caña, arroz cecano, establecimiento de parcelas silvopastoriles, redoblamiento piscícolas en las cuencas de los ríos Samaná y Arma, y educación ambiental con las comunidades en general. ⁴

En la actualidad, CORNARE es una institución que cumple 25 de vida institucional, abarca a veinte seis municipios en cinco regiones y es reconocida por su quehacer ambiental en el Oriente antioqueño y en la Zona Páramo. Es la primera Corporación del país certificada por el ICONTEC en la Norma NTC-ISO 9001-2000 y NTC ISO 14001-2004, así también como la mejor corporación calificada por la ORG transparencia internacional.

⁴ Ibíd. P1.

2. JUSTIFICACIÓN

Se hizo importante realizar la práctica archivística en CORNARE, Seccional Páramo, porque se generó un espacio para practicar el saber adquirido, la ética profesional, la importancia y la pertinencia de los archivos históricos como escenarios de memoria, identidad, patrimonio de la institución y los habitantes de la subregión.

Por ser un archivo que contiene diez años de documentación histórica (1987 – 1997) y nueve años de archivo de gestión (1998 – 2006) y que hoy parte de ella se encuentran arrumados, sin una organización lógica, sin una numeración que le permita entender su cronología, ni un inventario que ayude a identificar correctamente su documentación. Todo esto lo convierte en un fondo acumulado; de ahí la importancia de realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, para que a la luz de este documento se puedan generar las propuestas de intervención archivística al fondo acumulado.

Partiendo de los objetivos primordiales de la función archivística se reconoce los archivos como espacios vitales dentro de la administración pública, el patrimonio documental y los derechos ciudadanos, que hace referencia la Constitución política de Colombia. Para tal motivo está enunciado:

“El objetivo primordial de los archivos es “la salvaguarda del patrimonio documental, como parte fundamental e integrante del patrimonio cultural colombiano, brindar el acceso a la información y servir de garante a los derechos colectivos”.⁵

Es entonces necesario ante este fondo acumulado de (25) metros lineales reconocer la importancia que tiene la aplicación de un Diagnóstico Integral de Archivo, al acervo documental de CORNARE en estado de fondo acumulado.

“Un diagnóstico como una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento, y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación y garante de los derechos y deberes ciudadanos al dar cuenta de las actuaciones de las instituciones.”⁶

⁵ JAIMES, Luís Ernesto, y GARCÍA, María Clemencia. Pautas Para Diagnóstico Integral De Archivos. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Colombia. 2003. P 12

⁶ Ibídem. P. 13

- *Una visión completa en que se encuentra el archivo en sus aspectos administrativos, de infraestructura y del entorno físico en donde está la documentación de la organización.*
- *Proporciona herramientas para reconocer y evaluar diferentes variables que inciden en la preservación integral.*
- *Permite la formulación de programas de conservación preventiva. Facilita los procesos de gestión documental.*
- *Posibilita la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas.*
- *Permite proyectar presupuestos para la adquisición de materiales e insumos.*
- *Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto en el archivo, como en la entidad en general.*⁷

Por todo lo anterior se hizo necesario intervenir el archivo histórico y de gestión, donde también parte de este último se encuentra en estado de fondo acumulado con un diagnóstico integral que determinara las medidas de corrección y salvaguardia de la documentación que contiene la vida institucional. También se dio a partir de este, un documento para redireccionar el proceso de este fondo acumulado. El diagnóstico integral es un primer paso para generar una sana política archivística, porque lo que no se conoce, no se ama, y lo que no se ama, no se conserva. Por ende se tuvo que conocer cada uno de los detalles para poder realizar los programas archivísticos, que menciona el manual de: Pautas para diagnóstico de archivo.

*“Los proyectos que se formulen, luego de la interpretación de los datos arrojados por el diagnóstico, contemplarán distintos aspectos con objetivos específicos, ejecución de acciones, determinación de presupuestos, elaboración de cronogramas y formulación de indicadores de gestión”.*⁸

⁷ *Ibídem.* P 13

⁸ *Ibídem.* P 13

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General:

Realizar un Diagnóstico Integral de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas Rionegro-Nare. CORNARE, Regional Páramo, dentro de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

3.2 Objetivo Específico:

1. Identificar la entidad a la que pertenece el archivo según el diagnóstico integral de archivos.
2. Realizar una inspección a la infraestructura física del archivo.
3. Determinar las características físicas y técnicas de la documentación.
4. Generar una propuesta de intervención para los archivos central e histórico de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas Rionegro-Nare. CORNARE, Regional Páramo, a partir de los resultados del diagnóstico integral realizado en el archivo.

4. MARCO NORMATIVO

Dentro de las directrices para el desarrollo de este informe fue necesario tener claramente unas directrices dadas desde el mismo Archivo general de la Nación, y que través de la Ley de Archivo, los Acuerdos y algunos manuales publicados, sirvieron como rectores en la identificación de falencias y correctivos en los ítem de Identificación de la entidad, la infraestructura y las características de la documentación. Gracias a este marco se genera un sustento legal que permite argumentar lo descrito en la descripción del proceso.

NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000: Ley General de archivos

Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establece lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Manuales:

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés. RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados, Manual de Organización. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2004, p. 80

JAIMES, Luís Ernesto, Y GARCÍA, María Clemencia. Pautas Para Diagnóstico Integral De Archivos. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Colombia. 2003

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	AGOSTO SEMANAS				SEPTIEMBRE SEMANAS				OCTUBRE SEMANAS					NOVIEMBRE SEMANAS				DICIEMBRE SEMANA	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2
Entrega de la propuesta							X												
Levantamiento de la información del archivo de CORNARE e información institucional				X	X	X	X												
Recolección de información para la realización del diagnóstico integral de archivos.					X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Diligenciar formatos para el Diagnóstico									X	X	X	X	X						
Redacción de primer borrador								X						X	X				
Redacción de borrador final																X			
Propuesta para la organización y procesos técnicos del fondo acumulado																X			
Presentación a segunda revisión																	X		
Informe final																X			

6.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

“El libro es una criatura frágil, se desgasta con el tiempo, teme a los roedores, resiste mal a la intemperie y sufre cuando cae en manos inexpertas”

Humberto Eco

Como etapa previa al Diagnóstico Integral, se realizó una investigación bibliográfica con los documentos generados por el Archivo General de la Nación en lo concerniente a los diagnósticos y recomendaciones para la recuperación de fondos acumulados, también se revisó fuentes secundarias como revistas y periódicos para poder investigar la historia de la entidad, se hizo una interacción con los funcionarios de CORNARE Región Páramo para la realización de las encuestas pertenecientes al Diagnóstico Integral de Archivo, también se hicieron entrevistas (*grabación en audio*) a la secretaria general: Luz Pastora Franco Botero, para recolectar información general del archivo histórico en estado de fondo acumulado y una segunda entrevista (*no grabada*) a la misma secretaria para la recolección de la información de los formatos del Diagnóstico Integral de Archivos.

Luego se recolectó la información de campo y se hicieron registros fotográficos en los diferentes espacios locativos donde se almacena la documentación, para evidenciar sus características. Igualmente se tomaron fotografías en los espacios internos donde se percibe los mobiliarios y su documentación; lo mismo se hizo en los espacios administrativos que contienen los archivos de gestión, en el espacio que están visionando para el traslado del archivo histórico que se encuentra en estado de fondo acumulado; se tomaron fotografías de los planos de cada una de las plantas y Se tomaron suficientes evidencias de documentos del archivo histórico y de algunas piezas documentales. (*Ver diapositivas en el CD de anexos*) *documentos de valor histórico y cultural.*

El levantamiento del diagnóstico generó una información discriminada en tres líneas:

- A. Identificación: Datos del archivo, la identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, administración del archivo, servicios que presta el archivo.
- B. Infraestructura Física del Archivo: el edificio, el archivo, instalaciones (depósitos) y condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.
- C. Características de la Documentación: almacenamiento, aspectos archivísticos, preservación documental, documentación que se encuentra en otro depósito y estado de conservación de la documentación.

A continuación se presenta el desarrollo de las diferentes actividades de la práctica académica de acuerdo con las fases establecidas, al igual que los resultados obtenidos con su ejecución. Finalmente, se plantean una serie de recomendaciones con el fin de corregir o mejorar las situaciones diagnosticadas.

6.1. DIAGNOSTICO GENERAL AL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE CORNARE REGIONAL PÁRAMO

En primer lugar se hizo un acercamiento, basado en la observación, y la entrevista a la secretaria general, para establecer cuales eran las necesidades más apremiantes en torno a los archivos de la sede y así poder establecer los objetivos del trabajo de práctica. Se encontró que una de las falencias más notorias dentro de la administración documental en la institución era el archivo histórico, puesto aunque el archivo de gestión si bien posee algunas deficiencias no son tan graves como las que posee el archivo histórico en estado de fondo acumulado. El archivo de gestión, esta mediado por la certificación la calidad del ISO 9001. Como institución ha avanzado lo suficiente en la parte de procesos de administración documental, en la aplicación del acuerdo 060, en la realización de algunos inventarios, numeración y organización documental interna, en procesos de automatización documental a través de su sistema DATA NET, base de datos que permite tener un control de la documentación, de los procesos y trámites administrativos.

Con los elementos de esta primera entrevista se pensó en realizar una organización, clasificación e inventario Al archivo histórico, pero al hacer el registro fotográfico y el correspondiente análisis de tiempo para la realización de la práctica por parte de la asesora, se re-direccionó los objetivos por una *“Realización del diagnóstico integral para la recuperación de los archivos de gestión e histórico de la corporación regional de las cuencas Rionegro NARE CORNARE, Regional Páramo”*⁹.

Identificación

La Regional Páramo CORNARE hace parte de las diversas satélites que maneja la corporación, el sistema de archivo implementado en ella se encuentra dividido por el archivo de gestión, que se haya ubicado en las oficinas donde se encuentra el personal que labora y archivo histórico se encuentra en una garaje, que comparte con una familia que cuida el lugar, el archivo central se encuentra

⁹ Nombre del proyecto de práctica académica aprobada.

ubicado en la sede principal de Santuario, posee siete de dependencias como son: Dirección, Servicio Al Cliente, Educación Ambiental, Control y Seguimiento, Oficina de Proyectos, Secretaria y Archivo.

“NUESTROS PROCESOS MISIONALES

Misión

Trabajar por el desarrollo humano sostenible del Oriente Antioqueño, mediante actuaciones transparentes, eficaces, eficientes y efectivas, a través de la gestión de la información y el conocimiento, la administración, control y seguimiento de la oferta y la demanda de los recursos naturales renovables, la educación ambiental, la planificación, la asesoría y la gestión por proyectos dirigidos a la comunidad, de manera concertada, participativa y con soporte en una gestión integral, para el mejoramiento de la calidad de vida y el equilibrio ecológico de la Región.

- *Planificación ambiental*

Formular planes, políticas, lineamientos, metodologías e indicadores para el adecuado ordenamiento e intervención del territorio, vinculando participativa y concertadamente a la comunidad; dando respuesta a sus potencialidades, a la solución de conflictos ambientales y a los requerimientos de ley.

- *Educación Ambiental*

Promover en las comunidades del oriente Antioqueño una cultura ambiental, reflejada en actitudes de respeto e interacción con la naturaleza, para el mejoramiento de las condiciones socio-ambientales mediante la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades educativas ambientales en el área formal y no formal.

- *Asesoría*

Transferir conocimientos, habilidades y destrezas mediante asistencia técnica y capacitación en las áreas ambiental, legal, administrativa y financiera a las partes interesadas para contribuir a la solución de problemas o la potenciación de oportunidades en el entorno

- *Gestión por proyectos*

Desarrollar las líneas estratégicas del Plan de Acción Trienal mediante la planeación, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas ambientales asegurando una adecuada inversión, para el cumplimiento de la misión corporativa.

- *Gestión de la Información Ambiental*

Diseñar, estructurar y consolidar el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, articulado al Sistema Nacional Ambiental (SINA), que permita disponer de una manera centralizada y oportuna la información ambiental que contribuya al conocimiento de la Región, la planificación, el ordenamiento y la toma de decisiones para la sostenibilidad de los recursos naturales y del medio ambiente

- *Trámites para el uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales*

Atender con oportunidad y calidad técnico-jurídica los trámites relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, con el fin de dar cabal cumplimiento a las funciones de ejercer la autoridad ambiental en la jurisdicción.

- *Control y seguimiento Ambiental*

Verificar el cumplimiento de las exigencias hechas a los usuarios y contenidas en los actos administrativos expedidos por CORNARE, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT) o los Entes Territoriales, relacionados con el uso de los recursos naturales renovables y atender las quejas por las posibles afectaciones generadas sobre estos recursos, quejas por las posibles afectaciones generadas sobre estos recursos.”¹⁰

Las series encontradas en el archivo histórico en estado de fondo acumulado y que fueron creadas en cumplimiento de los procesos misionales fueron: “correspondencia enviada, correspondencia, recibida, correspondencia interna, memorandos, resoluciones, informes técnicos, autos

¹⁰ WWW.cornare.gob.com.

admisorios, convenios, proyectos, admisiones forestales, vertimientos, registros de plantación, aprovechamiento de bosque nativo"¹¹.

"En el archivo de Gestión y normalizado dentro de la tabla de retención actualizada en abril de 2006 se dan las siguientes series para la Regional Páramo: actas actos administrativos, consecutivo de autos, consecutivo de correspondencia, consecutivo de informes técnicos y consecutivo de resoluciones informes."¹²

¹¹ Tomado de la investigación en el acceso al archivo histórico, proceso de recolección de la información, Septiembre de 2008. WWW.cornare.gob.com.

¹² Tomado de las tablas de retención documental de CORNARE, Última actualización, abril 26 de 2006, listado de tablas por dependencia. Septiembre de 2008.

6.2. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

A continuación describiré acorde con los puntos señalados en el Diagnóstico Integral de Archivos, cada uno de las observaciones sobre aspectos a mejorar dentro de la dinámica documental de la institución: Las líneas son **Identificación, Infraestructura física del archivo y Características de la documentación**. De éstas se desprenden otras sub - líneas que profundizan en las condiciones y factores que tienen relación directa o indirectamente con la gestión documental y el almacenamiento documental y todos los riesgos que amenazan o afectan a la información.

A. IDENTIFICACIÓN

“El objetivo de este apartado, dentro del proceso diagnóstico integral, está referido a determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad, al igual que los servicios internos y externos que presta, así como el presupuesto y el recurso humano destinado a desarrollar las funciones bien sean establecidas por manuales o que se ejecutan en su práctica sin su existencia.”¹³

A.3 Administración del archivo

La gestión documental de CORNARE Regional Páramo por su gestión documental y por los múltiples procesos requiere una persona con capacidad técnica y tecnológica en archivos, que apoye el proceso que adelanta la Secretaria General, y que si bien gracias a ella se han adelantado procesos importantes como los concernientes a la gestión de la calidad en la Regional; el programa de la gestión documental propone un gran número de procesos que para esta entidad con la cantidad de flujos documentales que posee no es suficiente con una sola persona.

Es necesario incorporar dentro del plan anual de formación en la capacitación del recurso humano en el tema del reconocimiento y aplicación de las tablas de retención documental, además los procesos que ella vincula.

¹³ JAIMES, Luís Ernesto, Y GARCÍA, María Clemencia. Pautas Para Diagnóstico Integral De Archivos. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Colombia. 2003. P 15.

Hasta el momento CORNARE Regional Páramo no posee tablas de valoración documental, herramienta indispensable para organizar el archivo histórico en estado de fondo acumulado. Un espacio que le permite a la institución reconocerse en la historia desde su nacimiento hasta hoy y que permite ser apoyo documental para el direccionamiento y apoyo de procesos misionales de la institución.

Dentro de la institución se debe tener expuesto el reglamento de archivo estipulado por el Archivo General de la Nación y por el comité de archivo de CORNARE, este reglamento debe ser conocido por los funcionarios y cumplir su papel como la norma rectora de la gestión de documentos dentro el concepto de archivo total.

A.4 Servicios que presta el archivo

La biblioteca de CORNARE Regional Páramo es utilizada como la sala de consulta, aspecto que impide primeramente la investigación a los ciudadanos y en segundo lugar pone en riesgo la información contenida en este espacio.

Para promover el derecho al libre acceso a la información de carácter público y como estrategia de control y cuidado con los documentos y la misma información, se hace necesario una sala de consulta que garantice el buen servicio y la seguridad de los documentos de archivo. Esta sala de consulta puede tener tanto los fines de consulta interna como externa.

B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

“Se debe de realizar una inspección de la infraestructura con que cuenta el archivo con el fin de determinar cuales son los factores de riesgo, así como las fortalezas que este posee, considerando aspectos tanto generales, como particulares de las diferentes áreas.”¹⁴

B.1 El edificio

El archivo total de la sede CORNARE Regional Páramo está dividido en dos espacios, el primero se encuentra en el espacio que para este informe la he

¹⁴ Ibidem. P 25

denominado planta número uno (Ver fotografía 1, 2 y 3), allí reposa la información concerniente al archivo de gestión y al archivo central.¹⁵

Existe una segunda planta donde se almacena documentación y es una edificación contigua (a *20 metros de distancia*) donde habita el viverista, en este espacio, “*garaje contiguo al apartamento*”, (ver fotografía 4, 5 y 6), se encuentra amontonado el archivo histórico en estado de fondo acumulado.

Hacen falta dos espacios para archivo, el primer espacio que tiene que ver con lo concerniente al archivo de gestión (*archivo central para este informe*), el cual propongo tenga un espacio único, donde posea un control por parte del personal encargado del archivo en la CORNARE Regional Páramo y la segunda planta requerida es donde se encuentra la documentación de carácter histórica, es necesario reubicarla en un espacio con las características técnicas de almacenamiento de archivos.

En la segunda planta, el estado del archivo, donde reposa la documentación histórica en estado de fondo acumulado, posee un deterioro en el piso, es de cemento, pero está deteriorado, generando polvo que se adhiere a los documentos de archivo, no posee las condiciones de seguridad, pues posee tres puertas de acceso y es utilizado como garaje, como bodega y cuarto de herramientas para el funcionario que hace los servicios generales. La puerta del garaje por su parte no está diseñada para salvaguardar información de los archivos. (Ver fotografía 7)

Por todo lo anterior, se hace necesario tener un espacio físico acorde para la buena salvaguarda de la documentación del archivo histórico en estado de fondo acumulado. Se propone, la utilización de un espacio físico contiguo, como locación del depósito documental (ver fotografía 8).

B.2 El Archivo

En las dos plantas los depósitos de archivos van directamente a la calle, (Ver fotografía 9) la planta uno posee la seguridad de las rejas metálicas en las

¹⁵ Por la cantidad de información contenida en carpetas y archivadores, (10 archivadores, cada uno de cuatro cajones, y cada cajón posee en promedio entre 35 carpetas, Aproximadamente 1400 carpetas) por estar esparcidos por las dependencias o secciones de CORNARE Regional Páramo, lo he considerado para este diagnóstico como archivo central.

ventanas, y la segunda planta no. la seguridad que posee es que contiguo al garaje donde se encuentra la documentación, habita la familia que hace los servicios generales de la entidad.

Pese a tener dos planotecas, algunos planos están doblados y enrollados, metidos en cajas de archivo deteriorados en carpetas que no son desacidificadas y dentro de legajos que están expuestos a la luz solar directa que vienen de los orificios de una pared. (Ver fotografía 10) y otros planos si permanecen en las planotecas.

Los soportes que cuenta el archivo son: papel, fotografías, vídeos, microfilm, información en disquetes, en CDs y digital. CORNARE Santuario debe de establecer una política clara para el almacenamiento de cada uno de los soportes de tipos documentales de archivo, que mejoren sus condiciones de almacenamiento y perdurabilidad en el tiempo.

B.3 Instalaciones (depósitos)

Es importante crear un protocolo de manejo de llaves y permisibilidades para el acceso a la planta uno y para la planta dos, así mismo crear un protocolo de acceso para funcionarios e investigadores, que puede estar contenido dentro del reglamento de archivo.

El espacio del archivo histórico no posee iluminación, tiene un plafón que da cerca de la documentación, aunque no posee bombillo, los cableados están cerca de la documentación, aumentando las posibilidades de un corto circuito y de generar un posible incendio. El nuevo espacio que se vislumbra para este archivo histórico, se debe de tener en cuenta el manejo adecuado de las redes eléctricas. (Ver fotografía 11)

El ingreso de polvo se da en la planta número dos sobre el archivo histórico en estado de fondo acumulado, que ingresa por debajo de la puerta del garaje y por encima de esta (ya que posee varios orificios); también ingresa por unos bloques de tragaluz ubicados en la pared occidental del espacio físico en donde se encuentra acumulada la documentación. (Ver fotografía 12)

B.4 Condiciones de prevención de desastres

Es necesario incluir dentro del plan de formación y capacitación una charla o taller De ¿Qué hacer con la documentación en caso de desastres?, tema prioritario, puesto que las personas que salvaguardan la documentación y la memoria institucional son los funcionarios de cada sede.

Las funciones de limpieza se hace una vez por semana y se realizan de manera tradicional. Se propone capacitar al personal de aseo y limpieza, en temas concernientes al aseo de centros documentales, archivos, y de la limpieza de la misma documentación.

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

C.1 Almacenamiento

Describe la seguridad de los documento.

La seguridad de los documentos en este momento es baja, debido a: diversidad de personas con acceso a los espacios de archivo en la planta uno, archivo de gestión y central y la planta dos, archivo histórico en estado de fondo acumulado. Esto en cuanto a factores antropogénicos.

En cuanto a factores biológicos, los archivadores de madera en el archivo de gestión y con carpetas donde algunas no son desacifadas, permiten generar ciertos riesgos de deterioro.

En cuanto a la planta dos, donde se encuentra el archivo histórico en estado de fondo acumulado, podría decir que los riesgos por las estanterías de madera, en cajas deterioradas y en carpetas con alta presencia de lignina. Las estanterías son abiertas y están colocadas pegadas a la pared occidental del garaje, allí el sol de la tarde recalienta el muro y por ende a la documentación, esto crea nichos de hongos y animales consumidores de papel, (Ver fotografía 13). El cielo raso de este espacio es de madera, que puede albergar nichos de animales consumidores de madera y posteriormente pasar a consumir el papel.

Es por lo anterior que se recomienda adquirir seis estantes rodantes¹⁶ y cerrados y/o metálicos con pintura anticorrosiva, de cinco bandejas cada uno. Cajas y carpetas desacidificadas, ganchos plásticos. Los anteriores elementos para incorporarlos dentro del nuevo espacio propuesto para el archivo y reemplazar los deteriorados por los años y el ambiente.

C.2 Aspectos archivísticos

La información del archivo histórico en estado de fondo acumulado no se encuentra organizada, posee algunos avances como organización por años y con algunos índices en las cajas (ver fotografía 14), pero los traslados en varias ocasiones a CORNARE Santuario y nuevamente a CORNARE paramo ha generado cierta desorganización y con ello la demora en la búsqueda de documentos solicitado por la institución o por los ciudadanos.

Por ello, es necesario aplicar varios procesos para lograr una mejor organización de la documentación, procesos como: clasificación, organización e inventario, procesos que se ven incluidos en las tablas de valoración documental y que son necesarios de aplicar para poder convertir este fondo acumulado en un archivo histórico que preste servicio a la comunidad investigativa y a la institución como tal. Esta organización debe de arrojar ciertas herramientas que permitan la recuperación de información de una manera ágil y eficiente.

Es importante recalcar, dentro de los aspectos archivísticos que es necesario crear e implementar las tablas de valoración documental, las cuales permitirán resaltar de los documentos históricos sus valores: científicos, históricos y culturales. Dentro de este aspecto tendría que contemplarse esta herramienta para toda la entidad, teniendo en cuenta las Regionales y la misma Sede Central de CORNARE.

C.3 Preservación documental

En el archivo histórico en estado de fondo acumulado existe presencia de hongos: *Aspergillus*, de colores amarillos que produce en el humano procesos alérgicos y *Cladosporium* de color rosado, que están Asociados a las infecciones cutáneas y

¹⁶ En cuatro estantes se almacena la documentación que reposa en el archivo histórico en estado de fondo acumulado y los otros dos para recibir las transferencias secundarias dadas dentro de la gestión documental de la entidad.

oculares en el hombre. Este factor no es frecuente en todos los documentos, pero si es necesario identificarlos dentro del proceso de clasificación y que los expertos valoren el estado de los documentos infectados, determinando su estado de deterioro y los valores contenidos y ¿El qué se debe de hacerse con ellos?.

Una de las grandes causas de presencia de hongos es la humedad a la que estuvieron expuestos por varios años en la primera bodega, detrás del garaje y la presencia de una lavadora junto a la documentación. (Ver fotografía 15)

Hasta el momento en CORNARE Regional Páramo no se hacen procesos de limpieza sobre la documentación, ni los debidos procesos de limpieza a los espacios donde se almacenan los documentos.

Gran cantidad de documentos del archivo histórico poseen gran cantidad de polvo, algunos se encuentran amarillentos. Dentro de los procesos que se le deben aplicar, sobre todo, al archivo histórico, es una limpieza general a todos los documentos por tener valores históricos y de interés para la cultura, la historia y la ciencia.

Hasta el momento a este fondo acumulado no se le ha aplicado el sistema integrado de conservación de archivos, el cual debe tenerse en cuenta para las diversas Regionales y para la Sede Central de CORNARE. Así mismo es necesario crear desde la Sede Central Santuario, un programa de conservación de documentos.

Hasta el momento no se han generado asesoría para adelantar acciones de conservación y preservación de los documentos, ni para hacer los primeros auxilios, Es importante entonces recalcar la necesidad dentro del plan de formación y capacitación anual, incluir una o varias charlas a cerca de la conservación preventiva de los documentos.

Se debe tomar conciencia, desde las políticas de compra de insumos para el archivo, la adquisición de ganchos plásticos y comenzar a sustituir los metálicos, así mismo, identificar que otros elementos puedan estar deteriorándola.

7. CONCLUSIONES

- Como estudiante y como archivista reconozco la importancia que tiene aplicar el Diagnóstico Integral de Archivos a cualquier entidad, pública o privada. De éste se desprenden los planes a corto, mediano y largo plazo. Desde esta herramienta se pueden evidenciar e identificar sistemáticamente las raíces de las problemáticas del archivo y se pueden corregir.
- Existe mayor consciencia de la gran importancia de conocer la entidad antes de hacer cualquier trabajo archivístico, de conocer cuál es su función, cómo es su estructura, su dimensión y accionar.
- Quien no se adentra y se enamora del proceso, difícilmente se compromete con él, es necesario adentrarse al archivo, a las cajas, tomar las carpetas, empolvase, leer, pensar, reconocer la importancia de los valores de los documentos, el qué significan para la entidad y para la comunidad investigativa. Ser archivista es ser investigador, es abrir las puertas del laboratorio para que otros puedan también ingresar en él y poder saber que pasó atrás, en los años anteriores.
- Las buenas relaciones interpersonales, comprender las dinámicas internas de la empresa o entidad posibilitan ingresar más adentro y permiten conocer más a fondo la institución, el archivo, los flujos documentales, esto repercute en gestión del conocimiento, en generación de confianzas, en posibilidad de soñar que algo determinado se puede mejorar y que uno puede hacer parte de ese proceso.
- En esta práctica nos damos cuenta de que nosotros como estudiantes practicantes sabemos, conocemos, tenemos la capacidad investigativa para recolectar información, para hacer análisis y propuestas para mejorar situaciones determinadas.
- Se adquiere mayor aprendizaje en el proceso de planeación del tiempo, a contar con el conocimiento del otro (asesora), que aunque hemos avanzado por la senda del conocimiento, aún hace falta seguir caminando, pero acompañados, la asesoría como una posibilidad de complementación del conocimiento ante situaciones complejas.
- Es importante mencionar que fue difícil el acceso al conocimiento y gestión de la información dentro de CORNARE Regional Páramo y CORNARE Santuario, generando un vacío notorio en la identificación de debilidades de los procesos de gestión documental y por ende en la propuesta de intervención. Éste acceso se dificultó por las diversas actividades de la institución, las interventorías, auditorías internas y externas de la calidad, entre otras.

BIBLIOGRAFÍA

Manuales

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés. RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados, Manual de Organización. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2004, p. 80

JAIMES, Luís Ernesto, Y GARCÍA, María Clemencia. Pautas Para Diagnóstico Integral De Archivos. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Colombia. P 86. 2003

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivo, Consideraciones Básicas para su Gestión. Santa Fe de Bogotá . Archivo General de la Nación. 1995. 40 p.

Revista:

Álvarez Gómez, Oscar Antonio. Editorial: Revista Futuro Empresarial. Septiembre de 2008. P. 5. Rionegro Antioquia. p. 5-5.

Prensa:

Néstor Orozco Sánchez. Cornare 25 años. Periódico La Acción. Sonsón Antioquia. Mayo 31 de 2007. 8 Páginas. Segunda Columna. Página Editorial.

Documentación Institucional CORNARE Instrumentos de Archivo:

Tablas de retención documental de CORNARE, Última actualización, abril 26 de 2006, listado de tablas por dependencia. Septiembre de 2008.