

**INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO
DEPARTAMENTAL PARA LA EDUCACION INDIGENA - INDEI**

LINA MARCELA CARDONA GARCÍA

Informe de de Práctica Académica

MARGARITA MARIA TORRES RODRÍGUEZ

Asesora

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA**

2010

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
MARCO NORMATIVO	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
CONCLUSIONES	13
RECOMENDACIONES	15
BIBLIOGRAFÍA	16
PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1: Inventario Documental INDEI en CD

ANEXO 2: Diagnóstico

ANEXO 3: Acta de entrega de documentos

ANEXO 4: Acta de eliminación de documentos

ANEXO 5: Fotografías

INTRODUCCIÓN

Levantar el inventario documental del archivo del INDEI, permite que la institución tenga toda la documentación que produce y/o recibe identificada y organizada de forma tal que pueda responder a las necesidades o requerimientos de sus usuarios, y acceder de una manera más rápida y oportuna a la información, lo que redundara en ahorro de tiempo y de este modo optimizar los recursos humanos y económicos con que cuenta la institución.

Por otro lado el inventario del archivo permitirá un conocimiento más amplio de la institución, de los proyectos llevados a cabo a lo largo de estos años evitando así los reprocesos en las actividades y ser más eficaces en el desarrollo de las funciones, además porque dicha información se constituye en historia de los pueblos indígenas del departamento en todo lo relacionado con la educación indígena.

El levantamiento del inventario del archivo del INDEI se desarrolló metodológicamente, buscando el cumplimiento de los requisitos de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo 042 de 2002 del AGN y demás normatividad archivística pertinente, además teniendo en cuenta la normatividad interna del Instituto.

JUSTIFICACIÓN

La crítica situación que viven los pueblos indígenas, debido a las difíciles condiciones de acceso a sus comunidades, la dispersión geográfica y los constantes hechos de violencia entre los actores armados, sumado a la desatención estatal, tiene a las comunidades indígenas en precarias condiciones de vida, lo que ha llevado a que los pueblos se encuentren en un inminente riesgo de desaparecer.

En este orden de ideas, indagar por la historia institucional del INDEI, y elaborar el inventario de su archivo, se convierte en una muy buena herramienta para conocer de primera mano, los retos y procesos adelantados por la institución y evidenciar los mayores avances en el desarrollo de políticas y estrategias en materia educativa, que han proporcionado una mejor calidad de vida a las comunidades indígenas de Antioquia.

Por otro lado, es también la manera de garantizar que la tradición de estos pueblos milenarios, que han habitado nuestro departamento no se pierda y de este modo garantizar su supervivencia en la historia.

OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar el Inventario Documental del Archivo del Instituto Departamental para la Educación Indígena INDEI, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar el diagnóstico del archivo del INDEI, para conocer el estado de la documentación, los tipos documentales y los elementos necesarios para realizar el proceso de inventario documental.

- ✓ Levantar el inventario documental del archivo del Instituto Departamental para la Educación Indígena – INDEI, que posibilite identificar la documentación producida y recibida en su función administrativa.

- ✓ Realizar depuración y selección de la documentación, eliminación de copias, limpieza de documentos.

MARCO NORMATIVO

La elaboración y desarrollo del proyecto de práctica relacionado con el levantamiento del inventario documental del Instituto Departamental para la Educación Indígena INDEI, se desarrolló teniendo como base principal la normatividad archivística vigente, aunque dicha normatividad está dirigida a las instituciones públicas, ella se convierte en norte para la organización y disposición de la información de instituciones privadas y privadas con función pública como es el caso del INDEI; por otro lado, la normatividad que rige la educación indígena en Colombia y por ende al Instituto, es también una herramienta importante para el avance del proyecto.

Así pues la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, establece en su artículo 21 que *las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

En el artículo 22 que *la gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*

En el artículo 23. Determina que según el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivo de gestión, Archivo central y Archivo histórico.

Y en el artículo 26. Estipula. *“Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus*

funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.

Por su parte el Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación *establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y regula el Inventario Único Documental.*

Por otro lado, existe gran cantidad de normas y leyes que regulan la educación en Colombia, tales como “la Constitución Política de Colombia de 1991, que en su artículo 68 establece el derecho de los grupos étnicos a una formación que respete y desarrolle su identidad cultural. La Ley 21 de 1991, que aprueba el Convenio 169 de la O.I.T, sobre pueblos indígenas y tribales, la Ley 115 de 1994, que señala las normas generales para regular el servicio público de la educación de los colombianos, los Decretos 1860 de 1994, que reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales, el Decreto 804 de 1995, que reglamenta el capítulo 3 de la Ley 115 de 1994, sobre educación para grupos étnicos, el Decreto 3011 de 1997, que reglamenta la prestación del servicio educativo para jóvenes y adultos y el Decreto 272 de 1998, que establece los requisitos de creación y funcionamiento de los programas académicos de pregrado y postgrado en Educación ofrecida por las Universidades y demás normas del orden Nacional y Departamental”¹.

Este marco legal expedido por el Estado permite desarrollar los programas de formación y capacitación del recurso humano que requieren los pueblos indígenas, pero además se cuenta con normatividad interna como el “mandato del 6º Congreso Indígena de Antioquia, celebrado en Junio del 2000, que determinó **la educación como una estrategia de los planes de vida y eje articulador de todos los programas y procesos**, lo que implica avanzar en propuestas

¹ INDEI. La educación bilingüe e intercultural un reto del INDEI. Medellín 2004. p 12

educativas, que garanticen articular las políticas culturales, territoriales y democráticas en función del movimiento indígena, sintonizado con los planes de vida”².

² Ibid, p 16

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El desarrollo de la práctica se llevó a cabo entre los meses de agosto y diciembre de 2010, en las instalaciones del INDEI, con el propósito de levantar el inventario documental de la institución, que permita tener acceso de manera oportuna a la información y garantice un mayor control sobre la documentación que se produce y recibe en el instituto. (Ver anexo 1. Inventario Documental en CD)

Inicialmente se hizo la socialización del proyecto, con el coordinador de práctica en el INDEI, se informó el proceso a desarrollar y se pactaron los tiempos que se destinarían a la elaboración de la práctica.

Para el diagnóstico del proyecto se tuvo en cuenta el formato establecido por el Archivo General de la Nación, en primera instancia se hizo un reconocimiento de la información existente en el archivo y se verificó el estado actual de la documentación, y de las instalaciones donde se encuentra almacenada. (Ver anexo 2: Diagnóstico)

Elaborado el diagnóstico se pudo constatar que no se cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de la información, solo existen dos archivadores y una estantería. Por otro lado, aunque el INDEI fue creado legalmente en el año 1999, se encontró información desde 1989 aproximadamente, dicha información se encuentra encarpeta según la temática.

Dado que el objeto social del INDEI está basado en la gestión de proyectos, que se presentan a agencias internacionales, ONG's y entidades del estado como el departamento; la clasificación de la documentación se hace de acuerdo a dichos

proyectos, es decir no se tienen estipuladas series y subseries, sino que se clasifica por agencia y proyecto.

En el archivo no se cuenta con manuales de funciones, ni procedimientos, por lo que la documentación se encuentra ubicada en la oficina donde funciona el INDEI, es decir no cuenta con un espacio único para el archivo, en ese sentido, no se tienen parámetros establecidos para la conservación y preservación de la información, ni con políticas que garanticen la seguridad de la documentación que allí se custodia.

Aunque el INDEI es una institución reconocida legal y jurídicamente, ésta hace parte de la Organización Indígena de Antioquia OIA y ambas funcionan en las mismas instalaciones, lo que ha generado confusión o ambigüedad en el productor de la información y por ende en el archivo, en este sentido es común encontrar información que en realidad no fue producida por el INDEI sino por la OIA, dicha información fue entregada mediante acta, a la persona que maneja el archivo en la OIA. (Ver anexo 3: Acta de entrega)

En términos generales, la documentación se encuentra en buen estado, no hay presencia de hongos, insectos ni roedores y aunque se evidencia una humedad en un muro, la documentación no está en contacto directo con dicha humedad.

Terminado el proceso de diagnóstico se inició el inventario documental, en este primer sondeo de la información se evidencia un poco de desorden en algunas carpetas en las que se encuentra información de todo tipo, es decir, información de diferentes asuntos en una misma carpeta, lo que puede traer inconvenientes a la hora de hacer la recuperación. Con el ánimo de facilitar la posterior organización del archivo, se trató de identificar los documentos que están mal archivados y escribir observaciones que permitan agilizar el proceso.

Es importante anotar que mucha documentación se encuentra con anotaciones hechas con lápiz y lapicero, situación que es muy delicada en los archivos ya que estas anotaciones le quitan veracidad y autenticidad a la información, además de fomentar un deterioro más rápido de la documentación. Por otro lado se encontraron también, muchos documentos sin fecha, lo que será un inconveniente para la historia institucional, ya que son documentos muy importantes, que sin la fecha no permiten un adecuado recorrido histórico de los procesos adelantados en el INDEI.

En el desarrollo del proceso de inventario se hallaron documentos manuscritos, de evaluaciones de eventos llevados a cabo en los años 1998 y 1999, que no se consideró relevante su conservación, por lo que en reunión con el coordinador de práctica en el INDEI, se determinó su eliminación. Dicha decisión se toma dado que la información se encontraba desligada de su objeto de producción, además porque no se hizo la respectiva sistematización de la información en su momento, por lo que ahora es difícil sistematizar y plantear mejoras. (Ver anexo 4: Acta de eliminación de documentos)

Por otro lado y en aras de optimizar el tiempo, se adelantaron dos procesos a medida que se avanzaba con el inventario documental, uno fue el de depuración de la información, es decir, se eliminaron fotocopias y ejemplares repetidos que se encontraron en las carpetas y se hizo limpieza de las carpetas y de los archivadores y estantes, para evitar que el polvo deteriore la documentación.

El otro proceso fue el de selección de la documentación, así pues, a medida que se avanzaba en el inventario, se iban identificando los grupos de documentos que conformarán las series y subseries; de este modo se avanzó en procesos que servirán como base para una segunda etapa del proyecto.

CONCLUSIONES

La elaboración del inventario documental del INDEI es un primer paso para la organización de su archivo, lo que permitirá de una u otra forma lograr un reconocimiento, por parte del Estado y la sociedad en general, de la labor social y cultural que desempeña el instituto en las comunidades indígenas de Antioquia.

Es evidente el esfuerzo por superar las dificultades y los retos que día a día asumen los pueblos indígenas de Antioquia a quienes probablemente la historia les ha robado su protagonismo, sin embargo el INDEI trata de adelantar diferentes proyectos que permitan garantizar mejores condiciones de vida a sus comunidades, así mismo es también un reto para mí como archivista para ser positiva y creativa en las labores que desempeñe.

En el INDEI no existen manuales e instructivos, que permitan tener mayor claridad del ente productor de la documentación, lo que esta generando confusión en el archivo y custodia de la información y por ende la mezcla de los dos fondos documentales, el de la OIA y el del INDEI.

El INDEI no cuenta con espacios adecuados para la conservación y custodia de la documentación, solo tiene dos archivadores que no son suficientes para el almacenamiento de toda la documentación que produce y recibe en su función administrativa.

A pesar que la documentación del INDEI no se encuentra debidamente organizada, su estado en términos generales es bueno, no hay presencia de hongos, insectos, ni roedores.

El desarrollo de la práctica permite tener un acercamiento directo con los archivos y por ende identificar dificultades y afrontar retos que no es posible entender y asimilar solo con la teoría que ofrece la academia, es así como este proceso de práctica me ha dado la oportunidad de conocer más a fondo la institución donde laboro y entender mejor los procesos y actividades que se desarrollan a diario en el instituto, además de adquirir un mínimo de experiencia en la realización de actividades archivísticas.

RECOMENDACIONES

En primera medida es importante dar continuidad al proceso realizado, que permita seguir avanzando en la organización del archivo no sólo del INDEI, sino también de la OIA, ya sea a través de practicantes o con la creación del cargo, ya que solo se alcanzó a inventariar 500 carpetas y quedó faltando un aproximado de 200 legajos ubicados en la estantería y el closet. Ver anexo 5 fotografías.

Es evidente la presencia de dos fondos documentales en el edificio o sede administrativa, uno de la OIA y otro del INDEI, por lo que es indispensable iniciar la elaboración de manuales e instructivos que permitan la identificación del productor, de los procesos y de las tipologías documentales, además de la correcta realización de actividades y que permitan orientar la organización apropiada de los documentos y evitar así la confusión que se viene presentando con la documentación.

Muchos documentos hallados en el archivo se encuentran rayados y con anotaciones, es importante aclarar que los documentos de archivo no se deben rayar, ya que estas anotaciones le quitan veracidad y autenticidad a la documentación, igualmente la falta de cronología en algunos de ellos, no permite identificar los procesos que se han desarrollado históricamente en la institución; estos detalles se deben normalizar a través de un instructivo, guía de elaboración de documentos y/o un reglamento para la administración de la información.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

DELGADO, Alejandro. Normalización de la Descripción Archivística. Introducción a EAD. 2ª ed. Cartagena, 2005. 211 pág.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 6 ed. Sevilla España: Diputación Provincial, 1993.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística. 1997.

INDEI. La Educación bilingüe e intercultural un reto del INDEI. Medellín, 2004. Documento Interno INDEI.

PIMIENTA, Luz Eugenia. Técnicas de administración documental. Medellín: Tecnológico de Antioquia. 1990.

VELASQUEZ MURILLO, Manuel. Cómo seleccionar documentos de archivo. Serie archivística 4. Buenos Aires: Alfagrama 2006. 182 p.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Mes 1			Mes 2			Mes 3			Mes 4			
Socialización del Proyecto													
Realizar Diagnóstico del archivo													
Realizar Inventario Documental, depuración y limpieza de la información													
Realización de selección de la documentación													
Informes de Avance													
Informe Final													