



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**Identificación del nivel de cumplimiento de la  
normatividad archivística en el Concejo y la Alcaldía  
del Municipio de Venecia Antioquia**

Alexandra Campuzano García

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Medellín, Colombia  
2020

Identificación del nivel de cumplimiento de la normatividad archivística en el Concejo y la  
Alcaldía del municipio de Venecia Antioquia

**Alexandra Campuzano García**

Trabajo de investigación presentado como requisito para optar al título de

**Archivista**

Asesor (a)

Nelly del Carmen Panesso Arias

Línea de Investigación

Archivos y administración

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología.

Medellín, Colombia

2020

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	7
<b>PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN</b>	10
<b>OBJETIVOS</b>	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
<b>MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL</b>	11
<b>METODOLOGÍA</b>	20
ENFOQUE	20
MÉTODO	21
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	21
<b>RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</b>	25
<b>RECONOCIMIENTO DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VENECIA</b>	25
GENERALIDADES	25
HISTORIA	28
ESCUDO DE VENECIA ANTIOQUIA	28
FICHA DE VENECIA	29
CROQUIS DE COLOMBIA ESPECIFICANDO UBICACIÓN DE VENECIA	30
CROQUIS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA ESPECIFICANDO UBICACIÓN DE VENECIA	31
LÍMITES DE VENECIA CON OTROS MUNICIPIOS	32
VEREDAS Y CORREGIMIENTOS MUNICIPIO DE VENECIA	34
<b>MARCO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO APLICABLE AL CONCEJO Y LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VENECIA</b>	35
<b>RESULTADOS CONCEJO MUNICIPAL VENECIA</b>	42
Gráfica 1. REPRESENTACIÓN NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN EL CONCEJO.	42
Aspectos administrativos:	43
Aspectos de la función archivística:	47
Aspectos tecnológicos:	52
Aspectos de preservación a largo plazo:	53
<b>RESULTADOS ALCALDÍA DE VENECIA</b>	57

Gráfica 6. REPRESENTACIÓN NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN LA ALCALDÍA.	58
Aspectos administrativos:	59
Aspectos de la función archivística:	63
Aspectos tecnológicos:	68
Aspectos de preservación a largo plazo:	69
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>74</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>80</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>86</b>

## *Resumen*

La vida en sociedad acude a lo jurídico para aportar orden y estabilidad, así, en el campo de la gestión de los documentos se pretende a través de la norma la homogeneización de los procesos, buscando una garantía de cumplimiento ante los diferentes requerimientos administrativos y sociales.

Esta investigación se emprende, para determinar el nivel de cumplimiento de normativa archivística en el municipio de Venecia, situado en el suroeste antioqueño, siendo un esfuerzo interesante que va a permitir detectar la realidad frente al impacto que tienen las normas en confrontación con las dinámicas sociales de los municipios.

*Palabras clave:* Administración pública, normatividad, archivística, archivo, gestión documental.

*Summary*

Life in society turns to the legal to contribute order and stability, thus, in the field of document management, the standardization of processes seeks through the standard, and through them a guarantee of compliance with the different administrative and social requirements.

Accordingly, this research is undertaken, which seeks to determine the level of compliance with archival regulations in the municipality of Venecia, located in the southwest of Antioquia, which is an effort that will allow us to detect the reality of the impact that the norms in confrontation have with the social dynamics of the municipalities.

**Keywords:** Public administration, Normativity, Archival, Archive, Records management

## PRESENTACIÓN

Las administraciones públicas tienen el objetivo de velar por el patrimonio y recursos de la sociedad a través del poder político que les fue asignado, buscando asistir los intereses de los ciudadanos y reflejar a través de sus acciones el bienestar común; para el cumplimiento de este objetivo es necesario que dichas administraciones enmarquen sus decisiones en razón de una legislación que respalde los principios y autoridades sociales con el fin de evitar, entre otras cosas, la desigualdad, la pérdida de recursos y los actos de corrupción, encontrando que la aplicación de la normativa en las administraciones públicas puede explicarse desde dos aristas: Las dinámicas políticas al interior de las organizaciones y las dinámicas sociales que son externas a ella. La primera hace referencia al sistema administrativo interno que se instaura para responder a la demanda de información, muy vinculada también al surgimiento de instituciones o gremios, véase el ejemplo del Archivo General de la Nación, desde donde se emanan diferentes discursos y parámetros de trabajo en pro de facilitar la gestión de la información, introduciendo transformaciones importantes que benefician a la administración pública frente a la resolución de problemas administrativos, fiscales, legales y demás. La segunda, alude a los derechos de participación ciudadana, a la veeduría pública, a la transparencia y el acceso a la información.

Estas dinámicas enmarcadas en una época moderna reflejan el paso de la censura de la información a una gestión que promulga por el carácter público de la misma y en beneficio de la sociedad, garantizando por añadidura, gestiones organizadas, controladas y con

orientación a la mejora continua a través del seguimiento riguroso de procesos, actividades, datos, que apuntan conjuntamente hacia la gestión del conocimiento.

Por lo anterior, desde el Ministerio de Cultura y más propiamente desde el Archivo General de la Nación se ha venido trabajando fuertemente en la búsqueda de la legalidad y la transparencia, fundamentado a través de los archivos organizados, puesto que la existencia de éstos en las sociedades, otorga legitimidad de los territorios, perpetúa su historia y da trazabilidad y control en su administración.

Finalmente, y de acuerdo con lo anterior, en el Concejo y la Alcaldía del municipio de Venecia Antioquia, ambas de carácter público, se ve necesario conocer hasta qué punto se está cumpliendo con la normatividad archivística, aclarando que se pretende evaluar si están preparados archivísticamente y cómo ha sido el proceso de adopción de la norma, siendo conscientes de los aportes que hacen estos parámetros normativos, alineados, también, con los grandes volúmenes de información que obligan no sólo a crear los fondos documentales, sino también a ordenarlos, administrarlos según el valor que puedan aportar a la sociedad y promover su consulta.

Ampudia (1995) plantea que *"La ley es, pues, tanto condición como recurso constante y esencial de los servicios archivísticos. Particularmente, es muy explicable la importancia que reviste lo jurídico para la actividad archivística: solo la ley, dada la relativa estabilidad y el orden que imprime dentro de la vida social, puede sustentar una tarea que exige tanta continuidad como es la de preservar documentos organizadamente"*



Esta premisa soporta de alguna manera, el objetivo de este trabajo de identificar qué actividades se han adelantado y que regulen toda la producción documental tanto desde el punto de vista legal como del organizativo.

Así mismo, el Dr. José Antonio Ramírez Deleon (1993) en uno de sus trabajos nos cuenta que *"Tanto el sistema orgánico institucional como el sistema documental tienen que normarse jurídicamente, porque para nosotros esta Normatividad Jurídica lo que hace es simplemente normalizar y hacer homogéneo el ejercicio o la instrumentación de todas estas normas, que influye tanto a nivel institucional como en el sistema documental"*.

En Colombia podemos ver toda esta normalización reflejada en La Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 del 2015, la Ley 1712 de 2014, entre otras que serán revisadas detalladamente a lo largo del presente análisis de nivel de aplicación de la normativa archivística en la Alcaldía y Concejo del municipio de Venecia. Es importante mencionar que el tema del cumplimiento de la normativa en los archivos públicos es de interés para todos, y que, aunque apenas el archivo se esté posicionando, es cierto que la necesidad de crearlo, organizarlo y ponerlo a disposición de los ciudadanos es más que urgente.

## **PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN**

¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística en el Concejo y la Alcaldía del Municipio de Venecia Antioquia?

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Determinar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística en el Concejo y la Alcaldía del Municipio de Venecia Antioquia.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Reconocer el contexto del Concejo y la Alcaldía del municipio de Venecia.
- Identificar la normativa archivística aplicable al Concejo y la Alcaldía del municipio de Venecia.
- Valorar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística en el Concejo y la Alcaldía del Municipio de Venecia.

## MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Partiendo del objetivo que se traza este trabajo de identificar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística en el Concejo y la Alcaldía del municipio de Venecia, será necesario relacionar una serie de términos que sirvan como referente para llegar a una contextualización general de ésta investigación, por lo que en primera instancia se quiere dejar en claro el concepto de archivo, descrito según el (Archivo General de la nación, 2012) como *“Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.”*

Así mismo, es importante considerar que existen varios tipos de archivos y de acuerdo con lo que concierne a esta investigación resulta conveniente determinar la acepción del Archivo público que tal y como lo indica (Heredia, 2007) son *“Aquellos cuya propiedad y gestión pertenecen a un servicio o establecimiento público, cuyos documentos provienen o emanan del ejercicio de una función pública de la administración territorial o de la institucional.”* De acuerdo con esto, se debe pensar en la administración que gira en torno a estos archivos, por lo que se trae a colación el término Gestión documental que resulta esencial para dar claridad al objeto de nuestro trabajo, así, el (Archivo General de la Nación, 2006) nos plantea que *“es un 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.”*

También resulta importante plantearse la pregunta de ¿cuáles son los organismos que deben gestionar sus archivos?, llegando así al concepto de Administración Pública que de acuerdo con (Guerrero, 1986) “... ” *es la autoridad que dentro de cada departamento, ejecuta las leyes de interés general que se estatuyen sobre las relaciones necesarias de cada administrado con la sociedad, y de la sociedad con cada uno de ellos; así como sobre las personas, los bienes y las acciones, como interesantes al orden público”*.

En concordancia con lo anterior, las administraciones públicas son responsables de garantizar el acceso a los documentos de archivo, descrito el término según el (Archivo General de la Nación, 2006) como el “*derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.*”. Y todos estos Documentos de archivo son “*Registros de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.*” (Archivo general de la nación, 2006).

Igualmente para aplicar toda la legislación archivística en estos documentos de archivo, se emplean una serie de Instrumentos archivísticos que no son más que herramientas que tienen el objetivo de garantizar la implementación de la gestión documental y a modo general de la función archivística, el (Archivo General de la Nación, 2012), establece en el artículo 8 como instrumentos archivísticos los siguientes, “*Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tabla de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, Inventario*

*Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Bancos terminológicos, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad*". Todos estos instrumentos en el marco de una Política archivística entendida según el (Archivo General de la Nación, 1993) como "Las determinaciones que el Estado Colombiano ha tomado y válida en la actualidad en materia de archivos y que se expresan en documentos jurídicos, recursos financieros, gestión institucional, mecanismos de racionalización de esfuerzos y programación".

Tales políticas, legislaciones e instrumentos archivísticos se encuentran determinados por un ente encargado de orientar y coordinar la función archivística en el país, siendo este el Archivo General de la Nación, que a su vez, hace parte de un Sistema Nacional de Archivos el cual se conoce como el "*conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos*" (Congreso de Colombia, 2000). Por ende, este Sistema además de estar conformado por el AGN, también está constituido por los archivos de las instituciones del Estado tales como lo son los Concejos y Alcaldías municipales.

Así pues, un Concejo municipal "es una corporación administrativa de elección popular por un periodo de cuatro años que tiene entre otras funciones: la reglamentación y prestación de los servicios municipales, dictar normas, dar autorización al alcalde para celebración de contratos, definir la estructura de la administración municipal, etc." (Asamblea Constituyente de Colombia, 1991). Por su parte, la Alcaldía "estará encargada de

la administración local y será liderada por un alcalde elegido popularmente por un periodo de cuatro años y cuyas funciones son: mantener el orden público de su municipalidad, velar por el cumplimiento de la constitución y demás ordenanzas dadas por el Concejo, dirigir la administración del municipio, ordenar los gastos municipales, entre otros” (Asamblea Constituyente de Colombia, 1991). Ambos organismos por su carácter estatal y la función que cumplen en la administración de recursos oficiales cuya información queda registrada en documentos, deberían conformar archivos municipales que según Antonia Heredia contribuyen al “*reconocimiento del valor histórico de la documentación municipal... y por la información que puede aportar para el estudio de la vida cotidiana y la historia reciente, como complemento de la historia nacional*” (Heredia, 1990).

La búsqueda de fuentes de información con las cuales consolidar el estado del arte de este proyecto arrojó diferentes resultados acerca de la aplicación de la normatividad archivística en diferentes lugares del mundo y enfocados en diversas instituciones, tanto del sector público como del privado, por lo que se considera a todos los referentes encontrados pertinentes y suficientes para enmarcar el contexto teórico en el que se aborda esta investigación.

A continuación, se presentarán los trabajos encontrados iniciando desde los hallazgos internacionales, pasando por los nacionales hasta llegar finalmente al contexto local. Por ende, se parte desde España con el texto de Requejo Zalama, J. (2018), *Documentos en contexto: las nuevas normas de descripción archivística y su aplicación en la administración digital*, en este se hace una presentación de la normatividad archivística española

concerniente a la descripción documental, cómo ha sido su evolución y la relación existente entre éstas con las tecnologías de la información y la comunicación y el formato electrónico de documentos. A pesar de que en este no se aprecia la aplicación de la normatividad en una institución en concreto, funciona como fuente de revisión para el análisis de la normatividad archivística.

Pasando a América y concretamente lo referente a América del Norte y Central, se halló con respecto a Canadá el trabajo de Couture & Lajeunesse (1994), *Impact of archival legislation on national archives policies: a comparative study* en el cual los autores evalúan leyes y literatura archivística de treinta y siete países y la comparan con la normatividad local, determinando su evolución y estado actual y cómo esta permite el control y acceso a la información en los diferentes archivos institucionales de la nación. Por su parte, en Cuba se encontró el artículo *Normalización y aplicación de los principios de gestión de la calidad en la actividad archivística* de Guerra, R., Meizoso, M. y Roque, R. (2015), que habla sobre la aplicación de la normatividad archivística con base y seguimiento de los principios y sistemas de calidad para la mejora de los servicios en el archivo.

Ahora, antes de continuar con Sudamérica que es en donde se concentran la mayoría de los textos encontrados, es importante mencionar el artículo de Luis Fernando Jaén (2001), *La legislación archivística en américa latina*, en el que se hace una revisión de la legislación de archivos vigente hasta el año 1999 en los países de Latinoamérica, además de los entes reguladores y sistemas de archivos en los principales países de la región. Aunque este texto

puede ser antiguo, permite visualizar la evolución que ha tenido la normatividad archivística nacional desde inicios del siglo XXI con la creación de la ley general de archivos.

Adentrándonos en América del sur, se encontraron diversos casos sobre la aplicación de normas en los archivos, como en Uruguay, *Acceso a la información pública: normativa aprobada vs. realidad instalada. Construcción de ciudadanía y derechos encontrados* de Lourdes Ramos (2012), artículo que compara las leyes de archivo de este país referentes al acceso a la información con respecto a su puesta en marcha en las instituciones gubernamentales, demostrando además la importancia de estas leyes para el cumplimiento de la democracia constitucional. En Bolivia por ejemplo se halló de Adriana Marcela Imaña (2012) el proyecto de grado *Aplicación del tratamiento archivístico en el archivo central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional E.G.P.P.* en el que se hace el análisis de una institución de educación superior para la adecuada aplicación de procesos archivísticos basados en la norma boliviana de archivos para la adecuada gestión de documentos en la entidad. Y de Ecuador se encontró *Análisis de la norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de Gestión Documental en el Ecuador* de Freire Mendieta, C. (2018), este trabajo de maestría relaciona las normas ISO 30300 con respecto a la normativa ecuatoriana de archivos y cómo deben implementarse en sistemas de gestión documental como el Quipux (programa informático de archivos).

Continuando ahora con el contexto Brasileño, se identificaron dos trabajos de pregrado para obtener el título de “Bacharel em Arquivologia”, ambos de la Universidade Federal do Rio Grande do Sul, uno de Joana Peregrina Hernández (2011), *Sistemas de*



*arquivos públicos: implantação de instrumentos arquivísticos pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul* y el otro de Carlos Eduardo Pontes (2015), *Legislação arquivística brasileira: suficiência e aplicação*; siendo similares el uno con el otro en el sentido que abordan la aplicación de la normatividad archivística brasileña con la diferencia que el primero se centra en el uso de los instrumentos archivísticos en una entidad pública y el segundo en identificar la idoneidad de las normas, que hace falta y cómo deben aplicarse.

Pasando al contexto nacional, se debe reconocer antes que nada el libro *Institucionalidad y gobierno, un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública* de J. Enrique Ampudía (1995) para el Archivo General de la Nación, en el cual reconoce la importancia de la labor archivística en la gestión del Estado debido a que no hay entidad pública que no genere documentos, además resalta que para la adecuada gestión, organización y custodia de los documentos es esencial que un Estado cuente con normativa que respalde los procesos mencionados la cual debe aplicarse en toda institución pública.

También, de los textos encontrados en Colombia relacionados con la temática del presente proyecto, se halló de Bogotá el trabajo de especialización de Lagos Caballero y Umaña Ramírez (2006), *Impacto de la aplicación del acuerdo 002 de 2004 “por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” de la junta directiva del Archivo General de la Nación en las entidades del estado (estudio de caso)*, este pretende hacer un análisis y crítica a tal acuerdo según lo estudiado en las diferentes instituciones en las cuales ha sido aplicada esta normativa para que sea puesto a revisión por parte del AGN, e igualmente se identificó el trabajo de grado de Zambrano Muñoz y

Cristancho Rodríguez (2018) *Análisis descriptivo de los archivos en el sector de la salud según la normativa actual en Colombia: estudio de caso Clínica Juan N. Corpas*, en el cual se hace revisión del estado en que se encuentra la institución en cuanto a gestión documental y a su vez la aplicación de la normatividad actual a la que tienen lugar, como las que relacionan las historias clínicas, para brindar recomendaciones que lleven a mejores cambios en el archivo general de la entidad.

En el ámbito local, es decir en Antioquia, se encontraron en primer lugar el trabajo de grado *La archivística como ciencia y base democrática en el desarrollo de la función administrativa del tránsito del municipio de Bello* de Fernanda Upegui (2017) en el que desde una mirada interdisciplinaria entre la archivística y el derecho, se realiza una investigación de las leyes aplicables para este tipo de institución con el fin de asegurar la documentación y brindar una adecuada atención a la ciudadanía.

Por otra parte se halló el proyecto realizado entre el BUPPE de la Universidad de Antioquia, la Escuela Interamericana de Bibliotecología y la Gobernación de Antioquia (2009) titulado *Identificación de la aplicación de la normatividad y de los procedimientos archivísticos en las organizaciones públicas municipales (Alcaldías, Hospitales, Concejos y Personerías) del oriente Antioqueño*, donde se realizó un estudio muy completo a diversas instituciones públicas de 23 municipios del oriente antioqueño, en la búsqueda de formas de trabajar, alianzas y en términos generales la identificación de la aplicación de la normatividad archivística, es un trabajo que refleja la metodología utilizada frente a la evaluación de la

función archivística y los hallazgos encontrados, siendo de gran ayuda como visión integral de la gestión administrativa en los municipios.

Adicionalmente y vinculado con el trabajo anterior se encuentra como referente para el desarrollo de esta investigación, el trabajo realizado por la Archivista Panesso Arias (2014) titulado *¿Cómo se aplica en la actualidad, la legislación archivística, en la Alcaldía, Concejo y la personería municipal de Carepa Antioquia?* Siendo reflejo, también, de una visión, una metodología e instrumentos aplicados a una investigación completamente afín a la que concierne a este trabajo, lo que aporta como ya se dijo, fundamentación y soportes clave que terminan enriqueciendo y llenando de bases sólidas la elaboración y ejecución de este proyecto.

Finalmente, esta búsqueda bibliográfica demuestra la extensa cantidad de trabajos que se han realizado en Colombia y el mundo con relación a lo planteado en este proyecto de investigación; por lo tanto, todo lo hallado será de gran beneficio para el abordaje metodológico y análisis del nivel de cumplimiento de normatividad archivística del municipio de Venecia en el suroeste antioqueño, un estudio que no solo aportará al municipio, si no también, a otros territorios nacionales e internacionales los cuales sin duda alguna deben procurar por la custodia y adecuada gestión de la documentación a través de la normatividad impuesta por los entes competentes.

## METODOLOGÍA

La metodología propuesta para el desarrollo de esta investigación se llevó a cabo de la siguiente manera:

### ENFOQUE

El enfoque de la investigación fue mixto y partió de la combinación del enfoque cualitativo y el cuantitativo, encontrando que en el primer caso *“Los contextos de la investigación no son artificiales sino naturales. Nada se define previamente ni se da por sentado, prevaleciendo que los sujetos sometidos a estudio hablen por sí mismos y manifiesten sus propios puntos de vista, sea en palabras o a través de otras acciones.”* (Rodríguez, 2011). Siendo la finalidad de este enfoque propiciar espacios donde el investigador aprende acerca de una situación y unos actores en específico, tratando de entender una realidad generalizada y determinada desde el objetivo general. Así mismo Iñiguez Rueda (1999) plantea que *“La cuantificación y medición de procesos tales como opiniones, creencias, actitudes, valores, hábitos, comportamientos y otros se ha presentado como uno de los avances más importantes, y se ha convertido en el principal indicador y criterio de desarrollo científico”* Lo que ratifica la relevancia de la aplicación de este enfoque en la investigación para dar cumplimiento a los objetivos trazados.

Por otro lado y siendo constituyente también de esta investigación encontramos el enfoque cuantitativo, toda vez que se partió del análisis de datos estadísticos provenientes de

las entrevistas, Gómez (2006) citado por Ruiz Medina (2013) Señala que “*bajo la perspectiva cuantitativa, la recolección de datos es equivalente a medir, de acuerdo con la definición clásica del término, medir significa asignar números a objetos y eventos de acuerdo a ciertas reglas.*” Lo que finalmente nos permitió reflejar una realidad social a través de un porcentaje o puntaje de cumplimiento, encontrando en ambos enfoques finalmente la obtención de los resultados de la investigación planteados desde los objetivos.

## MÉTODO

El método de investigación utilizado fue el estudio de caso, a través del cual, se realizó un análisis profundo sobre el nivel de cumplimiento de normatividad archivística en el municipio de Venecia. Eisenhardt (1989) concibe al estudio de caso como “*una estrategia de investigación dirigida a comprender las dinámicas presentes en contextos singulares*”, la cual permitió a la investigación explorar de manera profunda un conocimiento sobre el comportamiento, siendo en esta oportunidad, aquel que gira en torno a las políticas, hábitos y procedimientos emprendidos desde el ámbito de la gestión documental en el municipio de Venecia.

## TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas utilizadas para esta investigación fueron la revisión documental, la entrevista estructurada y la observación, siendo la forma en cómo se identificó el nivel de cumplimiento de normatividad archivística en el Concejo y la Alcaldía de Venecia. Vale la pena resaltar que tal y como lo plantea Cerda, H. (1991) “*La entrevista es una conversación*

*que tiene un propósito definido, y este propósito se da en función del tema que se investiga.”*

Por lo que es una técnica clave a través de la cual se recogieron datos que sin duda nutrieron de respuestas a la pregunta de investigación. Así mismo, la revisión documental de acuerdo con el planteamiento de Baena (1985), la investigación documental *es una técnica que consiste en la selección y compilación de información a través de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, bibliotecas, bibliotecas de periódicos, centros de documentación e información.”* Siendo una técnica que permitió reconocer el contexto de la Alcaldía y el Concejo, además de la normativa aplicable, de donde partirá la fundamentación de la investigación. Por último, y no menos importante, el proyecto acudirá a la técnica de la observación, considerada según (Abril, s.f.) como *“la percepción sistemática y dirigida a captar los aspectos más significativos de los objetos, hechos, realidades sociales y personas en el contexto donde se desarrollan normalmente. Proporciona la información empírica necesaria para plantear nuevos problemas, formular hipótesis y su posterior comprobación.”* Esta técnica sirvió sin duda como recurso para validar de manera aleatoria la información que se va recogiendo en las entrevistas.

Finalmente, y en materia de facilitar la aplicación de las técnicas mencionadas, el instrumento que se implementó fue una matriz de análisis que permitió la integración de los resultados de las tres técnicas, observación, revisión documental y entrevistas, diseñada cuidadosamente con una serie de preguntas que permitieron conocer el nivel de cumplimiento de la normativa archivística.

Este instrumento está constituido por las siguientes categorías:

1. Aspectos administrativos: Donde se revisan instancias asesoras, instrumentos organizacionales, financiación, formación y capacitación.
2. Aspectos de la función archivística: Se valora la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos, procesos de organización y descripción.
3. Aspectos tecnológicos: Frente a los aspectos tecnológicos se tienen en cuenta parámetros de gestión de documentos en formato digital y de difusión de la información.
4. Aspectos de preservación: Para los aspectos de preservación a largo plazo se valoran las condiciones físicas de los edificios y locales, de las unidades de conservación documental, las condiciones ambientales, de mantenimiento y seguridad.

Resulta importante mencionar que el instrumento parte del Modelo de Diagnóstico Integral de Archivos diseñado por el Archivo General de la Nación, el cual proporciona una serie de preguntas que inciden directamente en la implementación de la Función Archivística y que fue de gran soporte, claramente con los correspondientes ajustes que se le hicieron de acuerdo con las necesidades de la investigación. Este instrumento cuenta con una relación de las preguntas con la normatividad vigente, permitiendo a las personas que lo apliquen profundizar en los temas cuestionados además de prestarse también como herramienta de sensibilización.

No se incluye la evaluación específica de las necesidades y normatividad respecto a los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debido a que se pretende

afianzar los conceptos de la organización de los documentos en soportes físicos lo que a futuro facilitará la comprensión de la implementación de los SGDEA.

Como resultado de la aplicación de este modelo se proporciona a las dos entidades un informe acompañado de material gráfico, donde se relacionan las necesidades en materia de gestión documental y los hallazgos generales que dan respuesta a la pregunta de investigación.



## **RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

Después del abordaje de la labor investigativa y partiendo de los objetivos planteados para identificar el nivel de cumplimiento de normatividad archivística en el Concejo y la Alcaldía del municipio de Venecia, se encuentran los siguientes hallazgos:

### **RECONOCIMIENTO DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VENECIA**

#### **GENERALIDADES**

Desde el Centro de historia de Venecia, (2011), encontramos que el municipio de Venecia está localizado en el suroeste del departamento de Antioquia a (61 km) por vía carretable de la capital de Medellín. El territorio tiene una extensión de (141 km<sup>2</sup>) con una gran variedad de relieves, desde llanuras aluviales en las riberas del río Cauca hasta valles y montañas, algunas de las cuales son de gran significado en el departamento y consideradas como volcanes apagados según el mapa geofísico de volcanes de los Andes, son Cerro Bravo y la gran pirámide natural más grande del mundo Cerro Tusa, otros cerros tales como Cerro Cardona, la Nigua, el Narciso, Chelines, Morrón, Cerro sillón y Silloncito, entre otros.

La cabecera está situada a una altura promedio de 1350 msnm, el territorio está comprendido entre los 900 metros en la estación Tulio Ospina a orilla del río Cauca y los 2850 metros en Cerro Bravo, máxima altura.

El clima promedio del poblado es de 21°C, pero con un clima caliente en el corregimiento de Bolombolo a orillas del río Cauca y un poco más frío en las veredas el Cerro y el Rincón en las estribaciones de Cerro Bravo.

Considerado como uno de los municipios más bonitos del departamento por su situación geográfica, por la belleza de sus paisajes, sus montañas imponentes, quebradas abundantes, el clima, la fertilidad de sus suelos y la arquitectura de su poblado.

El municipio de Venecia cuenta actualmente con 15 veredas y 2 corregimientos.

Por otro lado, el Concejo municipal de Venecia, (2015), se describe como una corporación administrativa de elección popular, integrada de acuerdo con los lineamientos constitucionales y legales contemplados en el ordenamiento jurídico. En todo caso, sus miembros representan al pueblo y deberán actuar consultando la justicia y el bien común, en consecuencia, son responsables ante la sociedad y frente a sus electores del cumplimiento de las obligaciones y funciones propias de su investidura y como cuerpo colegiado cuyo periodo de permanencia es el que establezca la normativa vigente. “

En concordancia con el Acuerdo 007 del 31 de agosto de 2015, algunas de las funciones del Concejo son:

- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.
- Autorizar al alcalde para celebrar contratos.

- Votar de conformidad con la constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
- Determinar a iniciativa del alcalde la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo.
- Crear a iniciativa del alcalde establecimientos públicos y empresas (Autorizando la creación de sociedades).
- Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio, entre otras

Continuando con la Alcaldía municipal de Venecia, se relacionan algunas de las funciones principales en concordancia con lo estipulado desde su Manual específico de funciones:

- Dirigir la administración municipal.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, Los decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
- Conservar el orden público.
- Ejecutar, dirigir e Inspeccionar los servicios y Obras Municipales.
- Generar reglamentos, Decretos, Resoluciones y demás actos Administrativos de la Entidad.

## HISTORIA

Por el Decreto 480 del 7 de mayo de 1909, el entonces presidente de la República Rafael Reyes, por solicitud de los Vecinos del corregimiento de Venecia y apoyados por el Gobernador del departamento de Jericó, en uso de sus facultades erige en municipio al corregimiento de Venecia.

Nicanor Restrepo Gobernador del departamento de Jericó en ese entonces, dictó el Decreto 162 el 23 de junio de 1909 por medio del cual disponía que el nuevo municipio empezaría su vida independiente de Fredonia el 01 de julio de 1909, fue nombrado alcalde el señor Lázaro Arango y el Concejo municipal quedó integrado por 11 miembros.

## ESCUDO DE VENECIA ANTIOQUIA



Ilustración 1. Escudo municipio de Venecia, tomado de Wikipedia. Julio 2020.

Escudo elaborado por Jesús María Restrepo en 1978.

## FICHA DE VENECIA

<b>LOCALIZACION.</b>		Departamento.	ANTIOQUIA.
		Región.	Suroeste.
		Subregión	Cuenca Sinifana
		Compes	Occidente.
<b>AÑO DE FUNDACION.</b>		1.898.	
<b>ERIGIDO MUNICIPIO.</b>		1.909. (Decreto Nacional 480/1909)	
<b>POSICION GEOGRAFICA.</b>		Plano X.	1.151.500 meridiano Norte.
<b>Coordenadas.</b>		Plano Y.	1.148.750 meridiano Este.
<b>SISTEMA COLINADO.</b>		Cerro la Nigua, Cerro Tusa, El Narciso, El Silón, Cerro Cardona, Cerro Bravo, Chelines, Siloncito y Morrón.	
<b>ALTURA SOBRE NIVEL DEL MAR DE LA CABECERA.</b>		1.350 m.s.n.m.	
<b>TEMPERATURA PROMEDIO.</b>		21 C.	
<b>EXTENSION.</b>		141 Kilómetros Cuadrados.	
<b>DISTANCIA DE MEDELLIN.</b>		61 Kilómetros.	
<b>LIMITES MUNICIPALES.</b>		Norte.	Con el municipio de Titiribí por la quebrada Sinifana desde la desembocadura Sabaletas en ella su confluencia con el río Cauca. Con el municipio de Amaga desde la confluencia de la Sabaleta en la Sinifana, por esta hasta la desembocadura de la quebrada Piedra Verde en ella.
		Sur.	Con el municipio de Tarso por todo el Río Cauca entre las confluencias del Río san Juan y la quebrada Arabia con el municipio de Fredonia a Minas y por este hasta la cumbre de Cerro Bravo
		Oriente.	Con el municipio de Fredonia desde la cumbre de Cerro Bravo, por el cauce de las quebradas Sucia y Piedra Verde, hasta llegar a la Sinifana.
		Occidente.	Con el municipio de Concordia por el río Cauca desde la confluencia de la quebrada la Sinifana en el, hasta la desembocadura de la quebrada Magallo. Con el municipio de Salgar por todo el río Cauca, entre las desembocaduras de la quebrada Magallo y el río San Juan.
<b>POBLACION.</b>		14.007	Zona Rural. 61.06 % 8.553
		100 %	Zona Urbana. 38.94 % 5.454
<b>DIVISION POLITICO ADMINISTRATIVA</b>		Veredas.	La Amalia, Arabia, El Cerro, Cerro Tusa, El Limón, Melindres, Miraflores, Palenque, Palmichal, El Recreo, El Rincón, La Rita - Peñas Azules, Ventiadero, El Vergel y Villa Silvia.
		15	
		2	La Mina (50 % Fredonia)
		Corregimientos.	Bolombolo.
<b>ECONOMIA.</b>		Sector	-Cultivos de Café, Plátano, Yuca, Cítricos, Aguacate, Maíz, Frijol, ganado de Leche y Carne, Bosques y rastrojos.
		Primario.	
		Sector Secundario.	-Ebanisterías. 11 -Talleres de Guadua. 1 -Cooperativas de confección. 2 -Talleres de forja en hierro. 2 -Procesadoras de alimentos. 3 -Panaderías. 8
		Sector Terciario	-Establecimientos de industria y comercio. 481 -Establecimientos Bancarios. 1

Ilustración 2. Ficha Venecia, tomado del Manual archivístico, Alcaldía de Venecia.

## CROQUIS DE COLOMBIA ESPECIFICANDO UBICACIÓN DE VENECIA

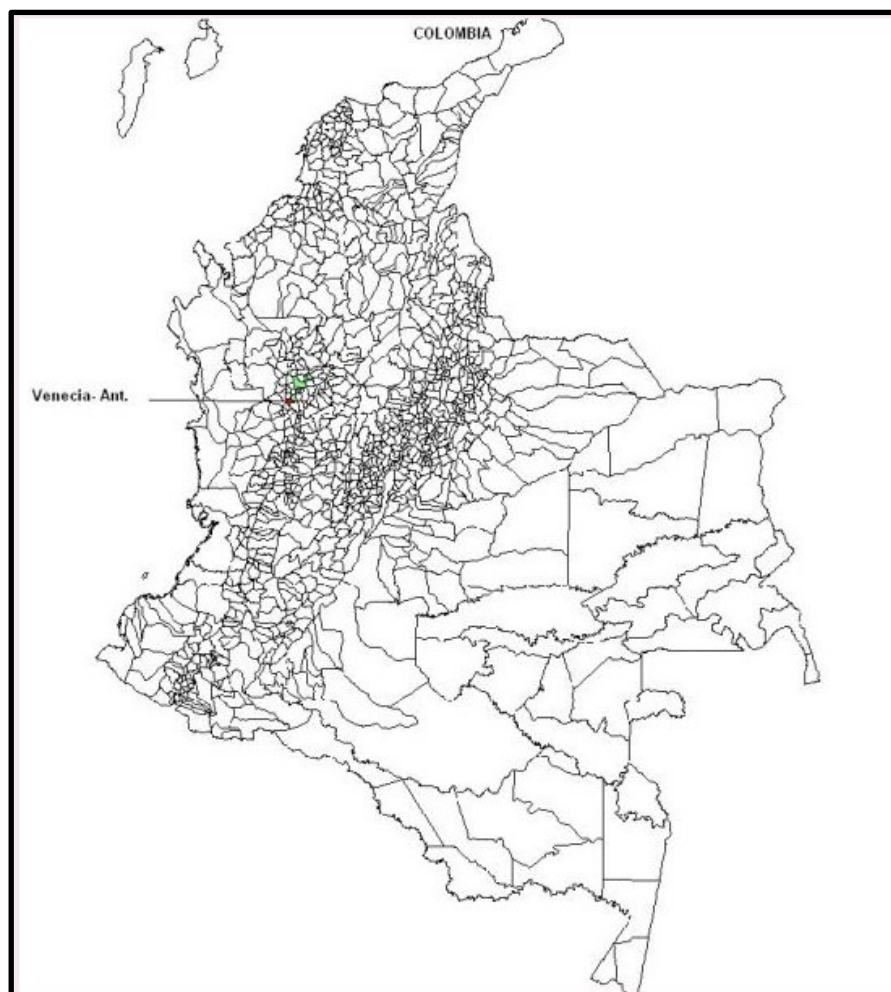


Ilustración 3. Ubicación del municipio dentro del país, Tomado de página web alcaldía de Venecia, julio 2020.

CROQUIS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA ESPECIFICANDO UBICACIÓN  
DE VENEZIA

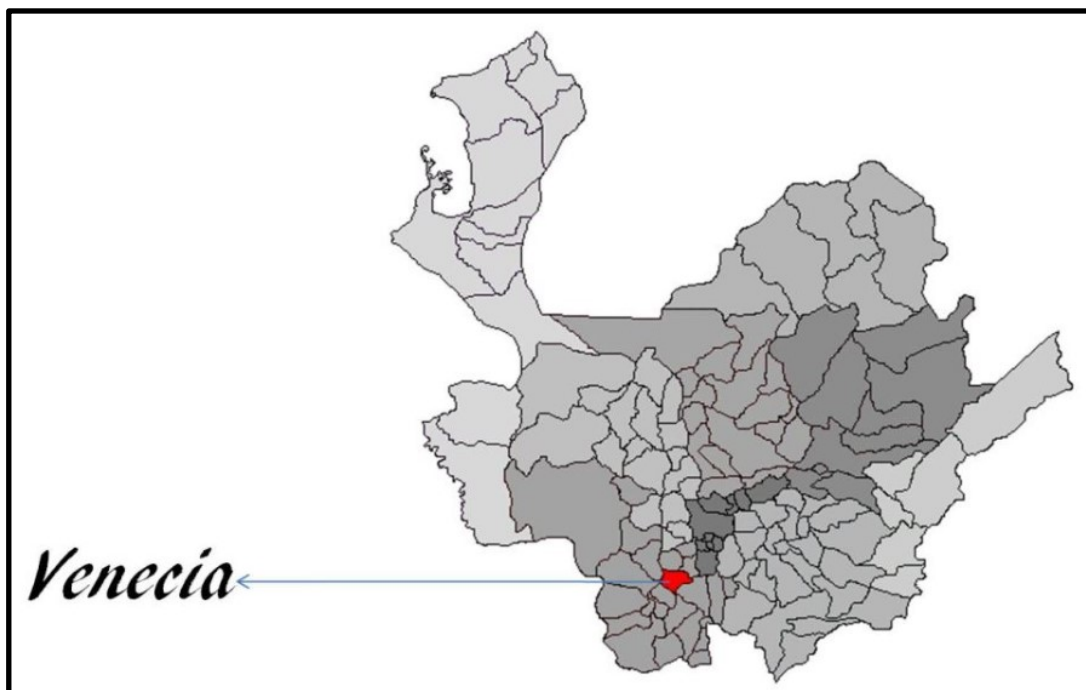


Ilustración 4. Ubicación del municipio dentro del departamento, Tomado de página web Alcaldía de Venecia, julio 2020.

## LÍMITES DE VENECIA CON OTROS MUNICIPIOS

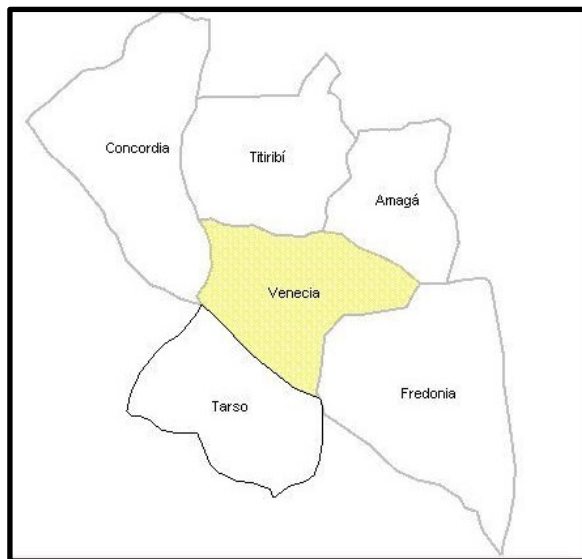


Ilustración 5. Límites de Venecia, tomado de página web, alcaldía de Venecia, julio 2020.

## PARQUE MUNICIPIO DE VENECIA

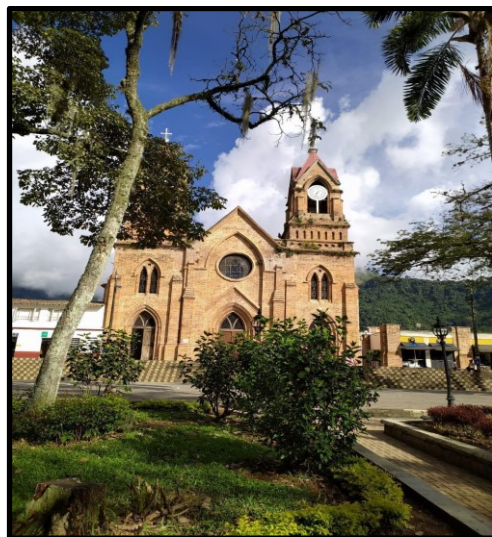


Ilustración 6. Parque de Venecia, mayo 2020.



## CONCEJO MUNICIPAL DE VENECIA



Ilustración 7. Concejo municipal de Venecia, febrero 2020.



Ilustración 8. Concejo municipal de Venecia, febrero 2020.

## VEREDAS Y CORREGIMIENTOS MUNICIPIO DE VENEZIA

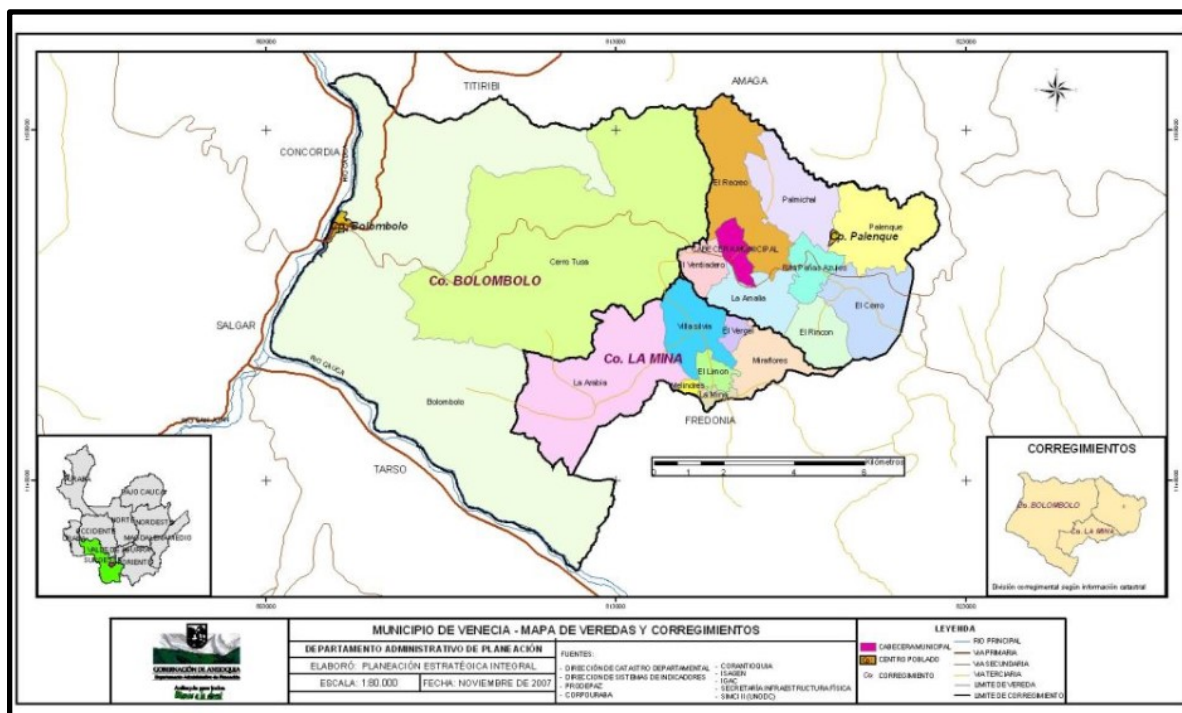


Ilustración 9. Mapa de veredas y corregimientos, tomado de página web. Julio 2020.

**MARCO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO  
APLICABLE AL CONCEJO Y LA ALCALDÍA  
DEL MUNICIPIO DE VENECIA**

<b>MARCO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO QUE APLICA PARA LA ALCALDÍA Y CONCEJO DEL MUNICIPIO DE VENECIA</b>				
<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>AÑO</b>	<b>¿DE QUÉ TRATA?</b>	<b>PRODUCTOR</b>
LEY	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
	1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y se dictan otras disposiciones.	

<p>DECRETO NACIONAL</p>	<p>1080</p>	<p>2015</p>	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Incluye en su Título II de Patrimonio archivístico un recuento de las siguientes normas:</p> <p>-Artículo 2.8.2.1.2, Decreto 2578 del 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.</p> <p>-Artículo 2.8,2.1.11, Ley 1409 de 2010, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.</p> <p>-Artículo 2.8.2.1.18, Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>-Artículo 2.8.2.5.2, Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437</p>	<p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p>
-----------------------------	-------------	-------------	---	------------------------------------

			<p>de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.</p> <p>-Artículo 2.8.2.7.8., Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>-Artículo 2.8.2.9.1, Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.</p>	
ACUERDO	011	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
	049	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamentos General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”.	
	050	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención del Deterioro de los Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo”.	

	056	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del Capítulo V, “Acceso a los Documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos.	
	060	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	
	038	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	
	042	2002	Por el cual se establecen los criterios para la Organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	
	05	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	

	002	2014	Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	
	006	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	
	007	2014	Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	
	004	2019	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	

Tabla 1. Marco Normativo archivístico

## IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN LA ALCALDÍA Y CONCEJO DEL MUNICIPIO DE VENECIA ANTIOQUIA

En la siguiente tabla se presenta a las personas involucradas en el desarrollo de la investigación, tanto el personal de la Alcaldía como del Concejo municipal, con quienes se realizó el proceso de entrevista para identificar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística en estas entidades.

IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN LA ALCALDÍA Y CONCEJO DEL MUNICIPIO DE VENECIA ANTIOQUIA						
ENTIDAD: Alcaldía y Concejo del municipio de Venecia						
FECHA DE ELABORACIÓN: Feb-Jul 2020						
Personal involucrado en la labor investigativa.						
No	AREA/DEPENDENCIA	Nombre	PERFIL (PROFESIÓN)	ROL (CARGO)	RESPONSABILIDAD	FIRMA
1	Universidad de Antioquia	Alexandra Campuzano	Archivista último semestre	Investigador	Recolección y análisis de información	Alexandra Campuzano
2	Concejo del municipio de Venecia	Marcela Montoya	Técnica en Secretariado Gerencial	Secretaria del Concejo	Fuente	Marcela Montoya
3	Concejo del municipio de Venecia	Hilda Amparo Betancur Correa	Bachiller	Oficios varios	Fuente	Hilda Amparo Betancur Correa
4	Concejo del municipio de Venecia	Luis Emidio Patiño Arboleda	Tecnólogo en desarrollo rural	Ex presidente del Concejo y actual Cd	Fuente	Luis Emidio Patiño Arboleda
5	Alcaldía del municipio de Venecia	Juan David Restrepo	Abogado, especialista en contratación	Secretario de gobierno	Fuente	Juan David Restrepo
6	Alcaldía del municipio de Venecia	Nurian del Socorro Santa María García	Bachiller	Encargada del archivo hasta marzo 20	Fuente	Nurian del Socorro Santa María García
7	Alcaldía del municipio de Venecia	Camilo Franco	Abogado	Asesor jurídico	Fuente	Camilo Franco
8	Alcaldía del municipio de Venecia	Oscar Andres Sanchez	Periodista, Politólogo	Alcalde	Fuente	Oscar Andres Sanchez
9	Alcaldía del municipio de Venecia	Catalina Bolívar Montoya	tecnóloga en gestión comercial y tecn	Encargada del archivo hasta marzo 20	Fuente	Catalina Bolívar Montoya
10	Alcaldía del municipio de Venecia	Katherin Acevedo Calle	Técnica en comercio internacional	Secretaria del alcalde	Fuente	Katherin Acevedo Calle
11	Alcaldía del municipio de Venecia	Marely Andrea Bermudez	Técnica en comercio internacional	Tesorera	Fuente	Marely Andrea Bermudez
12	Alcaldía del municipio de Venecia	Custodio Antonio Molina	Técnico de catastro	Responsable oficina de catastro	Fuente	Custodio Antonio Molina

Tabla 2. Personal involucrado en el proceso de investigación (Fuentes).

Para dar inicio a la presentación de los hallazgos producto del proceso investigativo que involucró tanto el desarrollo de las entrevistas como la labor de observación de los espacios de archivo y de las labores archivísticas que se desarrollan allí, se presentarán dichos resultados individualmente, iniciando con el Concejo y continuando con la Alcaldía, esto



debido a que ambos organismos son jurídicamente independientes y han desarrollado archivísticamente diferentes procesos y actividades.

El análisis de los datos se presenta de la siguiente manera:

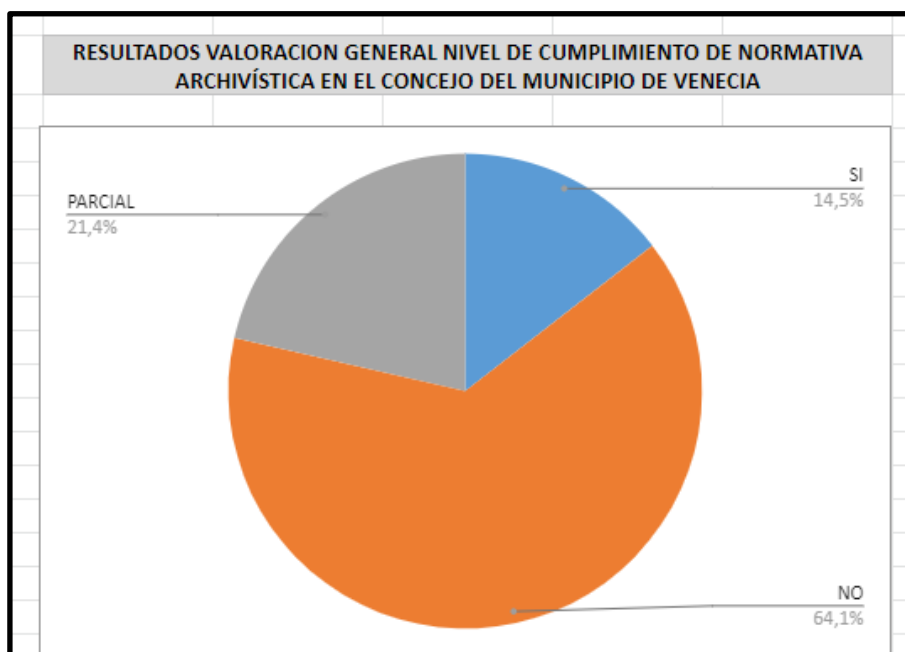
- Cumplimiento (SI), se refiere a los puntos que tuvieron una respuesta positiva y de cumplimiento frente a la norma.
- Incumplimiento (NO), es el porcentaje de respuestas que evidencian el incumplimiento de la norma.
- Cumplimiento parcial (PARCIAL), responde a todos los puntos que cumplen con una parte de lo estipulado desde la normatividad.

De esta forma se facilitó la comprensión de los resultados.

Así mismo es importante aclarar que el análisis de la matriz de las entrevistas partió de las respuestas dadas por los entrevistados a cada una de las 117 preguntas y adicionalmente de un puntaje asignado por el entrevistador, quien además realizó la labor de observación para constatar los datos.

## RESULTADOS CONCEJO MUNICIPAL VENECIA

Gráfica 1. REPRESENTACIÓN NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN EL CONCEJO.



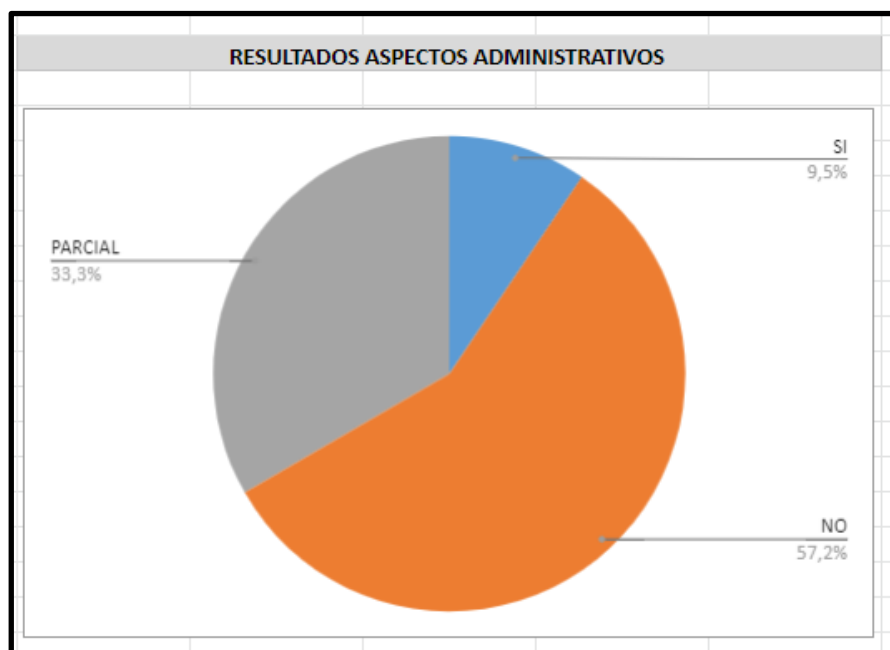
La investigación a través de la metodología mencionada se realizó inicialmente en el Concejo del municipio de Venecia donde se entrevistó a Marcela Montoya (Secretaria del Concejo), Hilda Amparo Betancur (encargada de oficios varios y respaldo en labores de archivo) y Luis Emidio Patiño (Ex presidente del Concejo y actual Concejal), con quienes se desarrollaron las diferentes preguntas constituyentes de la matriz de análisis y se llevó a cabo un proceso de aprendizaje bidireccional, por un lado desde la contextualización del manejo político de esta corporación y por el otro, una revisión de fundamentación archivística que permitió direccionar y brindar mayor claridad frente al desarrollo de las entrevistas encontrando en el análisis realizado un incumplimiento frente a la aplicación de la normativa

archivística que responde al 64.1%, un cumplimiento parcial del 21.4% y un cumplimiento de la norma equivalente a un 14.5%.

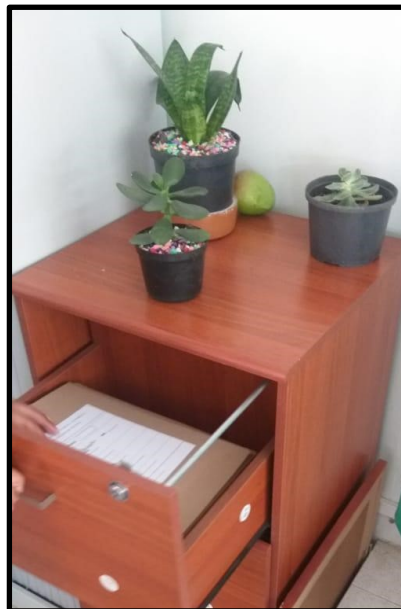
Estos datos se revisarán más detalladamente en el análisis por aspectos que se presenta a continuación:

Aspectos administrativos:

Gráfica 2.



El Fondo documental del Concejo municipal de Venecia está constituido por agrupaciones documentales tales como, Proyectos de acuerdo, Comunicaciones oficiales, Actas, Ponencias, Decretos, Resoluciones, Contratos, Informes, Tutelas, entre otros; y sobre toda esta documentación se encuentra un panorama no muy favorable en materia de gestión documental que viene desde periodos administrativos anteriores. Es importante aclarar que una gran parte de este fondo se encuentra en el Archivo Central de la Alcaldía municipal.



Ilustraciones 10 y 11. Archivo de gestión Concejo municipal de Venecia. Febrero 2020.

### *Materia organizacional*

Desde el Acuerdo 038 del 2002 emitido por el Archivo General de la Nación se encuentran algunos requerimientos importantes relacionados a los instrumentos organizacionales con que se debe contar, hallando a raíz de estas exigencias que el Concejo municipal de Venecia sólo cuenta con un Reglamento interno a través del cual se estructura y define el Concejo como tal, su función, sus atribuciones legales, sus estamentos internos, sus sesiones y periodicidad, materias de estudio, protocolos, entre otros Asuntos. (Ver Anexo 1. Acuerdo N°007 de 2015, Reglamento interno del Concejo municipal de Venecia). Se identifica que este Reglamento describe los perfiles y sus funciones, identificando también algunas actividades orientadas a la gestión de la información.

En materia de instrumentos organizacionales y que le apunten al direccionamiento estratégico de la gestión documental, el Concejo no cuenta con un Plan Institucional de

Archivos, desde donde se diagnostique y trace un plan de trabajo que priorice aspectos y destine recursos para los diferentes proyectos que lo componen, además de que carece, del Programa de Gestión Documental, instrumento que permite planear todos los procesos técnicos archivísticos desde la producción documental hasta su disposición final, siendo estas dos herramientas clave para la adecuada gestión de la información.

#### *Instancias asesoras*

El artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015, señala la obligatoriedad que tienen las entidades públicas de conformar sus Comités internos de archivo, y, además, indica los miembros que deben hacer parte de él, con base en esto, se encuentra que el Concejo no ha conformado esta instancia asesora, y tampoco cuenta con una política definida de gestión documental, que proporcione unos principios claros para el trabajo Archivístico. Se hace énfasis en que el Comité de archivo tiene como función principal asesorar a la alta dirección en materia de gestión documental y definir cómo se ha venido diciendo los programas de trabajo, las políticas y los planes vinculados a la función archivística, por lo que resulta necesario planificar su constitución en breve, encontrando por parte de los entrevistados una respuesta asertiva y que apunta a la mejora, partiendo del interés en nombrar una comisión oficial responsable de estos temas.

#### *Financiación*

La Ley General de Archivos 594 del 2000 dentro de sus principios generales estipula que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, además de especificar con carácter

obligatorio la creación, organización, preservación y control de los archivos, principio que condiciona directamente la destinación de recursos económicos y personal capacitado para llevar a cabo la labor.

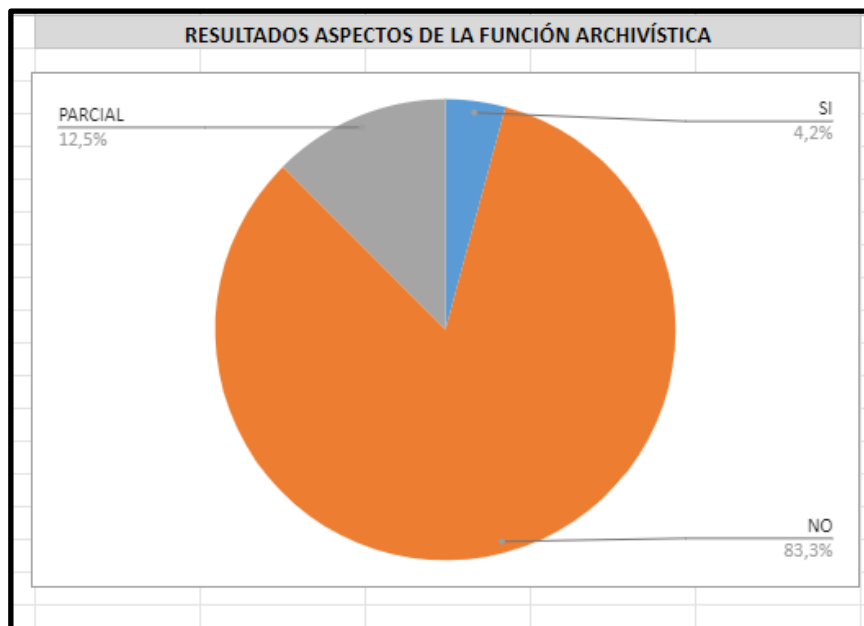
Producto de la investigación se encuentra que el Concejo municipal de Venecia no cuenta con un presupuesto establecido para las labores archivísticas, dónde se especifica que lo que se va necesitando se compra, esta eventualidad propicia el no contar, por ejemplo, con su propio espacio para el almacenamiento de los documentos, al igual que el mobiliario, sin embargo, se reconoce que en el 2016 se financió un proyecto de archivo, pero este no tuvo impacto en la Entidad. (Ver Anexo 2. Informe final Contrato de prestación de servicios profesionales N°003 de 2016).

#### *Formación y capacitación*

Se evidencia que no se han llevado a cabo labores de formación y capacitación a los servidores involucrados con la gestión de los documentos. Se logra identificar que con cada cambio de periodo administrativo las diferentes secretarias del Concejo son las personas encargadas de la administración documental quienes llevan a cabo estas labores de acuerdo con criterios personales o a los lineamientos que eventualmente haya entregado la persona que entregaba el cargo.

Aspectos de la función archivística:

Gráfica 3.



Cómo se puede evidenciar en la gráfica, los resultados del análisis de los aspectos directos de la función archivística fueron uno de los más negativos de toda la investigación, identificando un cumplimiento que responde sólo al 4.2% sobre el 100%. En esta categoría encontramos los siguientes hallazgos:

#### *Instrumentos archivísticos*

En el 2016 se dio inicio a un proyecto de archivo donde se contrató a un(a) “profesional” con el fin de determinar el estado actual de los documentos y llevar a cabo un plan de acción donde se incluyeran los diferentes instrumentos archivísticos exigidos por la

ley. De este proyecto se condensó un informe al que se vincula una propuesta de rótulos para cajas y expedientes, y también se menciona el haber llevado a cabo la labor organizativa de las unidades documentales, anexando, además, una propuesta de las Tablas de Retención Documental, tablas que no fueron aprobadas porque dicho Comité no se ha constituido, y por ende tampoco se realizó el proceso de convalidación y aprobación por parte del Consejo departamental de archivos de Antioquia. Vale la pena mencionar que fue un proyecto que no tuvo impacto ni continuidad en el tiempo, debido a que en la actualidad las unidades documentales no reflejan el proceso de organización, y frente a las Tablas de Retención Documental, por un lado difieren de la constitución de las unidades documentales y series, y por el otro, no fueron aprobadas por los entes competentes y no son conocidas ni aplicadas por la institución, se agrega que aunque en el informe se mencionan también las Tablas de valoración documental, estas no fueron encontradas en los anexos del informe. Finalmente, y aún con los resultados obtenidos se reconoce el interés del Concejo por avanzar en el tema y se resume que este no cuenta con instrumentos archivísticos tales como: TRD (Tablas de retención Documental), PGD (Programa de Gestión Documental), CCD (Cuadro de Clasificación Documental), TVD (Tablas de Valoración Documental), FUID (Formato de inventario único documental) y ninguno de los otros estipulados en el Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

### *Gestión, trámite y organización*

En concordancia con el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, donde se indica que los expedientes deben evidenciar el desarrollo de los trámites y por lo



tanto el documento con fecha más antigua de producción será el primero al abrir la carpeta y el de fecha más reciente el último, se encuentra que para el caso del Concejo no se aplica este orden y el primer documento al abrir los expedientes suele ser el de fecha más reciente por lo que no se está llevando a cabo una correcta organización de expedientes donde se respete el principio de orden original o natural de los documentos.

Se logra identificar que frente a las transferencias documentales, hay documentación perteneciente al Concejo ubicada en el archivo central de la Alcaldía de Venecia, respondiendo a transferencias no planificadas sin sus correspondientes inventarios y que fueron producto del reducido espacio con el que se cuenta en el Concejo para el almacenamiento de los archivos, este punto es de especial cuidado porque de alguna manera puede representar pérdida de información por la ausencia de instrumentos de identificación y recuperación la información de los diferentes documentos que se tienen, tanto en el archivo central de la Alcaldía como en el mismo Concejo, teniendo repercusión frente a las consultas, pues a pesar de que cuentan con un índice incompleto de Acuerdos, de rótulos para las carpetas y cajas de archivo, estos no responden a un Inventario, un Cuadro de Clasificación Documental o unas Tablas de Retención Documental, destacando, además, que los rótulos intervenidos en la investigación no cuentan con una denominación acertada en términos archivísticos y tampoco debidamente estructurados como lo indica el Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales del AGN (2001).



Ilustración 12. Libros del Concejo en Archivo de Alcaldía municipal de Venecia.

MUNICIPIO DE VENECIA ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPAL	
CÓDIGO <input type="text"/>	
NOMBRE: <u>Oficio finados</u> AÑO _____ DEL <u>Entidades</u> AL _____	
CAJA:	_____
LEGAJO:	_____
FECHA INICIAL:	_____
FECHA FINAL:	_____
FOLIOS:	_____

MUNICIPIO DE VENECIA ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPAL	
ENTIDAD DE CONSERVACION: CONCEJO MUNICIPAL DE VENECIA	
SERIE / GRUPO DOCUMENTAL: _____	
SUBSERIE: _____	
DESCRIPCION: _____	
FECHAS EXTREMAS DE: _____ HASTA: _____	
NUMERO DE CARPETAS: _____	
NUMERO DE CAJA:	<input type="text"/>
ESTANTE: UNICO	

Ilustraciones 13 y 14. Rotulo de carpeta y caja Concejo municipal Venecia.

### *Planeación y producción documental*

Respecto al manejo de las comunicaciones oficiales y regidos con lo establecido desde el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación, se identifica que el Concejo no cuenta con una ventanilla única o unidad de correspondencia oficialmente constituida,

encontrando que todas las comunicaciones que deben ser enviadas o recibidas están bajo responsabilidad de la secretaria del Concejo.

Se identifica en la página web del Concejo, en la sección atención ciudadana, opción mecanismos de contacto, dirección, teléfono, correo y horario de atención lo que se presenta como un punto a favor.

En cuanto al procedimiento de radicación se maneja un sello, donde se detalla la fecha, los folios, la hora y la persona que recibe, no se cuenta con un consecutivo ni un posterior control de las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas a través de planillas y/o alertas para llevar una buena gestión de la información.

Adicionalmente no se manejan plantillas para la elaboración de los diferentes tipos documentales.

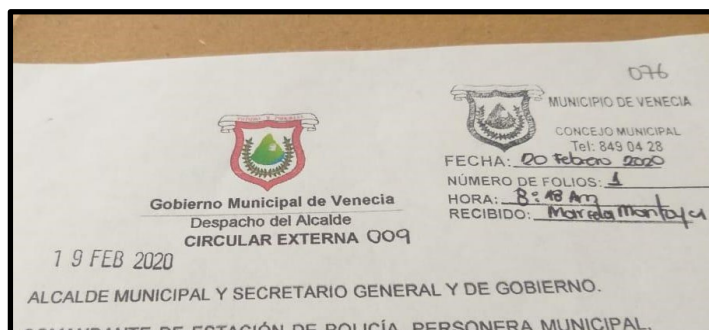
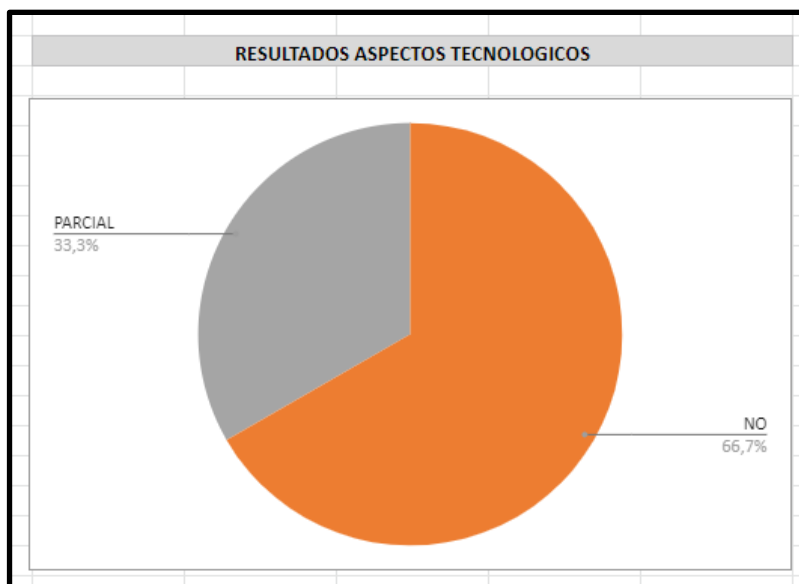


Ilustración 15. Sello de radicado del Concejo municipal de Venecia.

Aspectos tecnológicos:

Gráfica 4.



El Concejo municipal de Venecia ha venido trabajando en el montaje de su página web con dirección <http://www.concejo-venecia-antioquia.gov.co/>, actualmente está tratando de cumplir con lo exigido desde la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información, siendo de resaltar que aunque hay muchas secciones en esta página web que apuntarían a los requerimientos estipulados desde la norma mencionada, al tratar de ingresar se encuentran vacíos y no se abre paso a información.

Se adelantó un trabajo importante a través del cual se empezaron a digitalizar los Proyectos de Acuerdo aprobados desde el año 2000 hasta la actualidad, estos reposan en el computador de la secretaria, vale la pena pensar en la realización de copias de seguridad y respaldo de la información, porque actualmente no se manejan políticas al respecto.

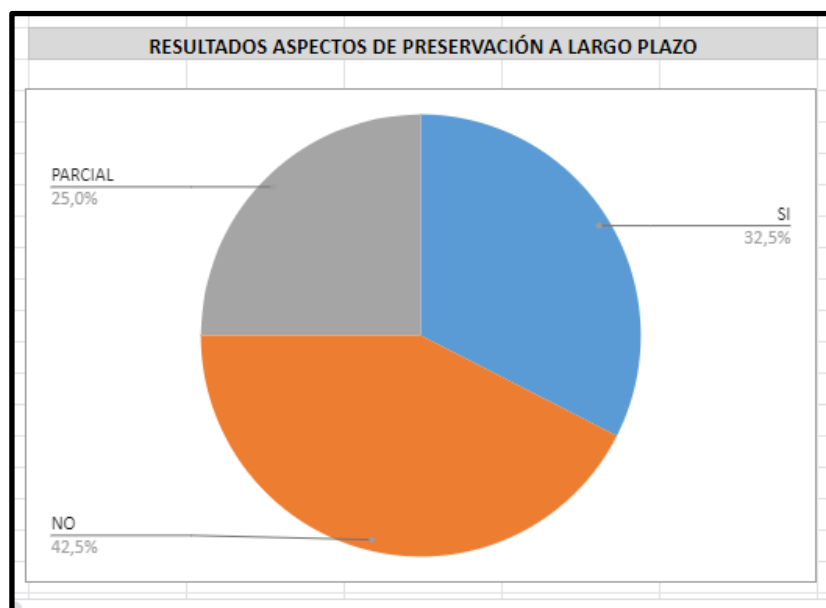
Se resalta que han empezado a publicar algunos Acuerdos municipales en la página web, aunque la labor de digitalización tampoco está alineada a los parámetros dados por el

Archivo General de la Nación. Se agrega que la entidad no cuenta con un modelo definido para la gestión de los documentos electrónicos.

Respecto al hardware se cuenta con los equipos necesarios para el desarrollo de las labores, pero no se cuenta con un software para facilitar la gestión de los documentos.

Aspectos de preservación a largo plazo:

Gráfica 5.



Con base en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación, donde se contempla el Reglamento General de Archivos sobre condiciones de conservación de documentos, se diseñaron unas preguntas específicas planteadas desde la matriz y se llevó a cabo una labor rigurosa de observación en el Concejo municipal de Venecia que permitió detectar que la preservación a largo plazo es uno de los aspectos más favorables dentro de

todos los puntos evaluados de la investigación, a continuación se detallan un poco los hallazgos:

#### *Condiciones de edificios y locales destinados a archivos*

El archivo se encuentra ubicado en dos depósitos, una parte ubicada en la oficina del Concejo y la otra en el Archivo Central de la Alcaldía, ambos depósitos relativamente seguros, pero con algunos problemas de humedad.

#### *Unidades de conservación*

Las unidades de conservación utilizadas en el archivo del Concejo municipal de Venecia son cajas X200, cartulina con gancho legajador plástico, AZ, y carpeta de yute 4 aletas, no se evidencian condiciones críticas en las unidades de conservación, por lo que se facilita el acceso y se garantiza la preservación a largo plazo. Todas estas unidades de conservación se encuentran en estantes metálicos y de madera, todos estos en buen estado.

Para la consulta de los documentos siempre se emite copia física o digital de los originales y se facilitan al ciudadano, las solicitudes se pueden realizar de manera presencial o a través de correo electrónico.

Del proyecto de organización documental realizado en el 2016 se reconoce la labor de legajo de documentos en 204 carpetas distribuidas en 23 cajas X200. Se considera, también, que a pesar de que en estas unidades de conservación se asegura la calidad física de los documentos, esta fue una actividad que se realizó sin el amparo de un sistema de conservación y organización, es decir, sin tener en cuenta el artículo 46 de la Ley General de Archivos, el cual establece que en los archivos de la Administración Pública se deberá

implementar un Sistema Integrado de Conservación que contemple cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y tampoco se consideró en este proyecto el Acuerdo 006 de 2014, el cual da las indicaciones para la implementación del mismo, siendo por este motivo que no se tuvo en cuenta el tamaño idóneo de las cajas para el tipo de archivador con el que cuentan en el Concejo, el cual igualmente no es el adecuado para la conservación de archivos.

#### *Condiciones ambientales*

No se cuenta con las condiciones ambientales ideales de almacenamiento para asegurar la preservación de los documentos en el tiempo tal como se exige en un Sistema Integrado de Conservación, aclarando que no hay ningún equipo para modificar condiciones ambientales.

#### *Mantenimiento*

Se llevan a cabo prácticas de limpieza de cajas y estantería por la auxiliar de archivo del Concejo por lo menos tres veces por semana, pero no al interior de los expedientes. Igualmente son medidas que no están programadas desde un plan de aseo.

#### *Seguridad y emergencias*

No se cuenta con extintor, alarma contra vandalismo, detectores de incendio o inundación.

Se evidenció, además, que los dos archivadores metálicos (Ver Anexo 9.2 Fondo Concejo municipal 4), donde se conserva la mayor parte de la documentación, es también

utilizado como lugar de depósito de objetos varios como: vasos de vidrio, equipos tecnológicos, productos de aseo, entre otros.



Ilustraciones 16 y 17. Humedad en depósitos de archivo Concejo municipal de Venecia.



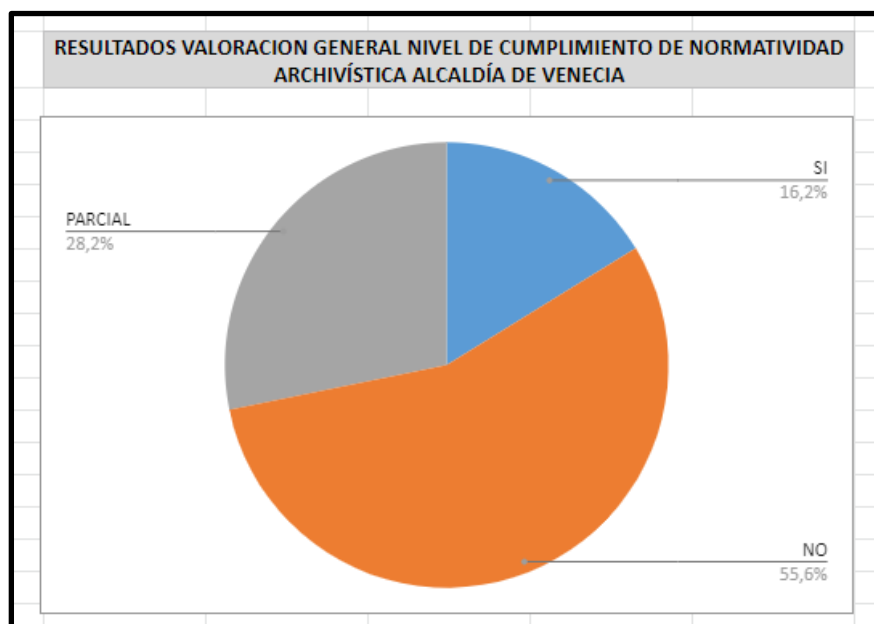
## RESULTADOS ALCALDÍA DE VENECIA

Como ya se dijo antes desde la presentación, las administraciones públicas tienen el objetivo de velar por el patrimonio y recursos de la sociedad a través del poder político que les fue asignado, buscando asistir los intereses de los ciudadanos y reflejar a través de sus acciones el bienestar común.



Ilustraciones 18 y 19. Alcaldía de Venecia, junio 2020

Gráfica 6. REPRESENTACIÓN NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD  
ARCHIVÍSTICA EN LA ALCALDÍA.



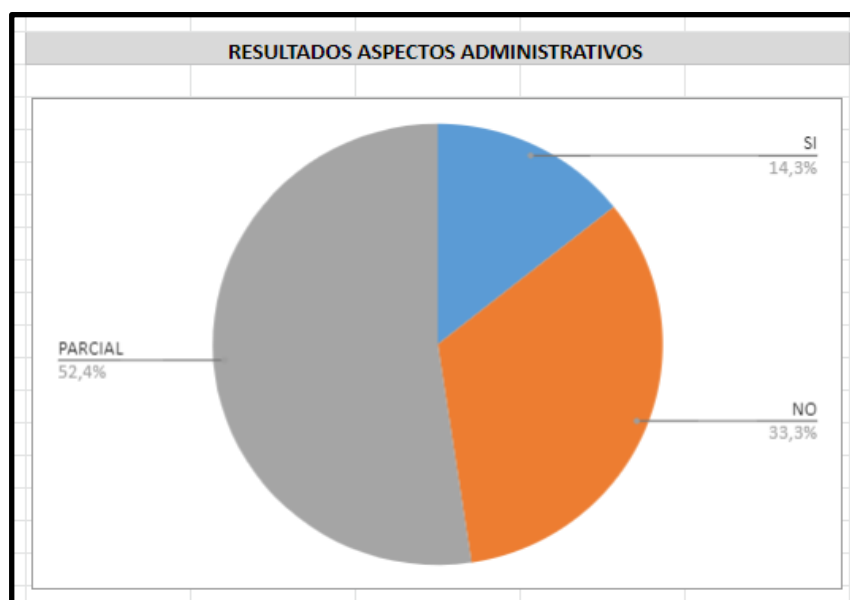
Continuando con la labor investigativa en la segunda entidad, se entrevistaron los siguientes servidores públicos de la Alcaldía del municipio de Venecia: Oscar Andrés Sánchez (Alcalde Municipal), Juan David Restrepo (Secretario de Gobierno), Camilo Franco (Asesor jurídico), Nurian del Socorro Santamaria (Auxiliar administrativa encargada del archivo hasta marzo del 2020 aproximadamente), Catalina Bolívar (Responsable de archivo central de marzo 2020 en adelante), Custodio Antonio Molina (Responsable de catastro), entre otros, con quienes se implementó la misma metodología utilizada en el Concejo y se sostuvo una conversación acerca de los procesos administrativos desarrollados en el municipio, haciendo la claridad de que cada entrevista fue muy orientada a la especialidad de cada cargo, de manera que se pudiera llegar al establecimiento de un panorama completo frente la producción de documentos en la Alcaldía y cómo éstos son dispuestos para la organización, conservación y consulta.

De acuerdo con el análisis realizado se encuentra que hay un incumplimiento frente a la aplicación de la normativa archivística que responde al 55.6%, un cumplimiento parcial del 28.2% y un cumplimiento de la norma equivalente a un 16.2%.

Estos datos se revisarán más detalladamente en el análisis por aspectos que se presenta a continuación:

Aspectos administrativos:

Gráfica 7.



El Fondo documental de la Alcaldía del municipio de Venecia está constituido por agrupaciones documentales tales como, Resoluciones, Comunicaciones oficiales, Actas, Autorizaciones, Decretos, Contratos, Informes, Boletines, Conceptos, Licencias, Programas, entre otros; y sobre toda esta documentación se presenta predominancia en la aplicación

parcial de la normativa, haciendo la salvedad de que muchos de los cumplimientos se deben a logros de la administración entrante.

### *Materia organizacional*

Partiendo del Acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, se identifican algunos requerimientos importantes a través de los cuales se derivan exigencias en lo relacionado a los instrumentos organizacionales con los que en este caso la Alcaldía debe contar, encontrando de acuerdo con esto un Organigrama constituido por 17 dependencias con última fecha de modificación al 2013 (Ver Anexo 3. Organigrama Alcaldía Venecia), este organigrama no está respaldado por un acto administrativo y se identifica que no hay un registro de todas las reestructuraciones que ha sufrido la entidad aspecto que dificultará la elaboración de las Tablas de Valoración Documental cuando se inicie esta labor.

En la Alcaldía también se cuenta con Mapa de procesos, adoptado por el Decreto 012 del 19 de marzo del 2013 (Ver Anexo 4 Mapa de procesos Alcaldía Venecia), se aclara que ambos instrumentos tanto Organigrama como Mapa de procesos se encuentran desactualizados, de acuerdo con lo indicado por el responsable de control interno, quien además hace la salvedad de que están siendo analizados y sujetos a cambios.

Se evidencia la existencia del Manual específico de funciones y competencias laborales en el que se contemplan todos los cargos, este instrumento es legalizado a través del Decreto 100-17-043 del 26 de julio del 2018 (Ver Anexo 5. Manual específico de funciones Alcaldía de Venecia), de acuerdo con las entrevistas se identifica que está actualizado y desde ahí se relacionan la denominación de los cargos, dependencias,

propósitos de los cargos, requisitos de formación, requisitos de experiencia y una relación de todas las actividades para cada uno de ellos.

La entidad aún no cuenta con un normograma, pero se les hace hincapié en que resulta de gran utilidad porque desde este instrumento pueden relacionar los procesos, proyectos, estrategias se están implementando para el cumplimiento de cada norma y en los casos que no se esté aplicando, les sirve para la elaboración de una ruta de trabajo.

Adicionalmente, no se cuenta con Plan Institucional de Archivos que dirija la planeación estratégica en materia de administración de archivos y gestión documental, ni con un Programa de gestión documental que parametrize todos los procesos técnicos archivísticos en las diferentes etapas de la gestión de los documentos, su creación, difusión y administración.

#### *Instancias asesoras*

Desde el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015 se señala la obligatoriedad que tienen las entidades públicas de conformar el Comité interno de archivo y también los miembros que deben hacer parte de él, con base a esto se identifica que la Alcaldía del municipio de Venecia recién constituye su Comité interno de archivo el 30 de junio del 2020, oficializado a través del Decreto 059 del 2020 (Ver Anexo 6. Comité interno de archivo Alcaldía Venecia), donde además se especifican los integrantes y responsabilidades. Siendo un punto a favor que se atribuye a la administración entrante.

Sin embargo, no se cuenta con una política de gestión documental definida que oriente el quehacer archivístico desde todas las unidades productoras de la entidad.

### *Financiación*

A través de la Ley General de Archivos 594 del 2000 se contempla dentro de sus principios generales que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, además de especificar con carácter obligatorio la creación, organización, preservación y control de los archivos, principio que condiciona directamente la destinación de recursos económicos y personal capacitado para llevar a cabo la gestión documental.

Producto de la investigación se encuentra que en la Alcaldía los únicos recursos fijos destinados para las labores de archivo es la nómina de las personas a cargo del Archivo Central, los demás recursos que se invierten parten de las necesidades que se van presentando, como por ejemplo recursos de trabajo, unidades de conservación, entre otros.

En el 2013 se financió un proyecto de Tablas de Retención Documental que se consolidó en el Manual archivístico con el que cuenta la entidad, este trabajo se ajustó a los requerimientos de la norma pero no tuvo impacto al interior de la organización y actualmente es un proyecto desactualizado que no se recomienda aplicar.

### *Formación y capacitación*

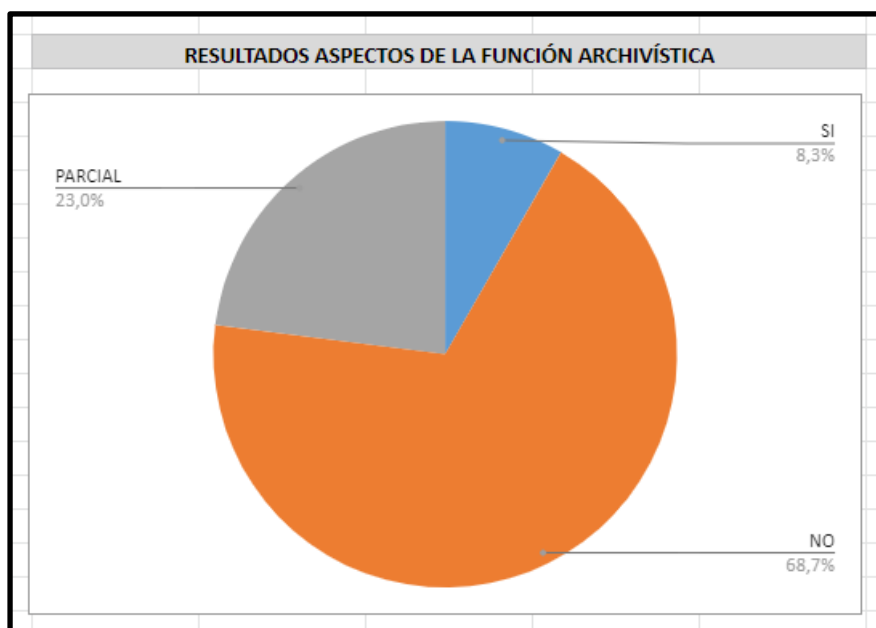
Se encontró que en la Alcaldía de Venecia muy poco se ha invertido en formación y capacitación, se logra identificar que en el 2014 dieron algunas instrucciones para archivar en cada dependencia, pero fue una capacitación que no tuvo control ni seguimiento por lo que fue de poco alcance, adicionalmente muchos de los servidores que estaban durante ese

periodo al día de hoy no están y las personas que han venido ingresando no cuentan con la información.

El responsable de control interno en enero del 2020 coordinó una capacitación de archivo para el personal del Archivo Central y la secretaria del Alcalde, quienes tienen vínculo directo con la gestión de los documentos en la entidad, esta capacitación estuvo a cargo del Tecnológico de Antioquia y fue una capacitación básica y poco especializada: se reconoce el interés de la nueva administración hacia el tema de la gestión documental, pero es indispensable que por lo menos las dependencias encargadas de la gestión documental cuenten con el conocimiento necesario para llevar a cabo su labor.

Aspectos de la función archivística:

Gráfica 8.



En esta gráfica se evidencia que los resultados del análisis de los aspectos directos de la función archivística fueron uno de los más negativos de toda la investigación, a continuación, se detallan los hallazgos:

### *Instrumentos archivísticos*

En el año 2013 la Alcaldía de Venecia ejecutó un trabajo archivístico ambicioso que incluyó la actualización de funciones de las unidades administrativas, adoptó Mapa de procesos y su Organigrama general, además de la realización de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación documental y las Tablas de Retención Documental cuya aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivo se dio en el año 2015, lo que fue un gran avance para la organización. (Ver Anexo 7. Manual archivístico Alcaldía Venecia). (Ver Anexo 8. Aprobación de Tablas de retención documental Alcaldía Venecia).

No obstante, se logra identificar que a pesar de recibir esta aprobación y dando el visto bueno para su ejecución, el proceso de aplicación de los instrumentos archivísticos mencionados nunca se llevó a cabo, además de que nadie los conoce, por ende, fue un proyecto que no cumplió con el propósito para el cual fue realizado.

Se identifica que el Archivo Central no cuenta con Inventario Único documental, al igual que las dependencias, lo que dificulta la recuperación de la información

### *Gestión, trámite y organización*

En el Archivo central de la Alcaldía se almacenan documentos de todas las unidades administrativas en las que se incluyen 4 secretarías, oficinas jurídica, contable y tesorería, entre otras, además de lo producido y recibido por el despacho del alcalde. Vale la pena



aclarar que esta documentación no cuenta con una organización precisa, pero se puede identificar que alguna documentación (no toda) se encuentra rotulada por unidades administrativas, algunas incluso con series y subseries.

Sin embargo, toda la documentación del archivo central no se encuentra inventariada y por ende no se tiene certeza de lo que se tiene, ni siquiera por las personas encargadas del archivo.



Ilustraciones 20 y 21. Documentación sin rótulos y Rótulo de caja.



Ilustraciones 22 y 23. Documentación oficina de catastro y Rótulo de carpeta.

### *Planeación y producción documental*

Respecto al manejo de las comunicaciones oficiales en concordancia con lo establecido desde el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación, se identifica que la Alcaldía no cuenta con una unidad de correspondencia oficialmente constituida, pero siempre todas las comunicaciones que deben ser enviadas o recibidas están bajo responsabilidad de la secretaria del alcalde, siendo un procedimiento que no está documentado y/o parametrizado y tampoco se coordinada desde el archivo central.

En la página web en la sección atención ciudadana, opción mecanismos de contacto, se encuentra la dirección, teléfono, fax, correo y horario de atención lo que es un aspecto a favor

Todas las comunicaciones las recibe la secretaria desde su oficina y se maneja un sello de radicación, donde se detalla número de radicado, fecha, hora, para, y con copia, el número de radicado lo verifica en el computador porque toda la correspondencia es digitalizada, de esta manera ingresa, revisa el último consecutivo y asigna el siguiente, se

agrega que no se lleva control de las comunicaciones oficiales a través de planillas y/o sistema de alertas.

Frente a la planeación y producción documental, en la Alcaldía se maneja un membrete y todo oficio que se produce debe contener lo que allí se estipula, desde el sistema de calidad aún no se maneja un listado maestro de documentos con las plantillas por tipo documental, lo que obstaculiza la homogeneización en la producción de los documentos.

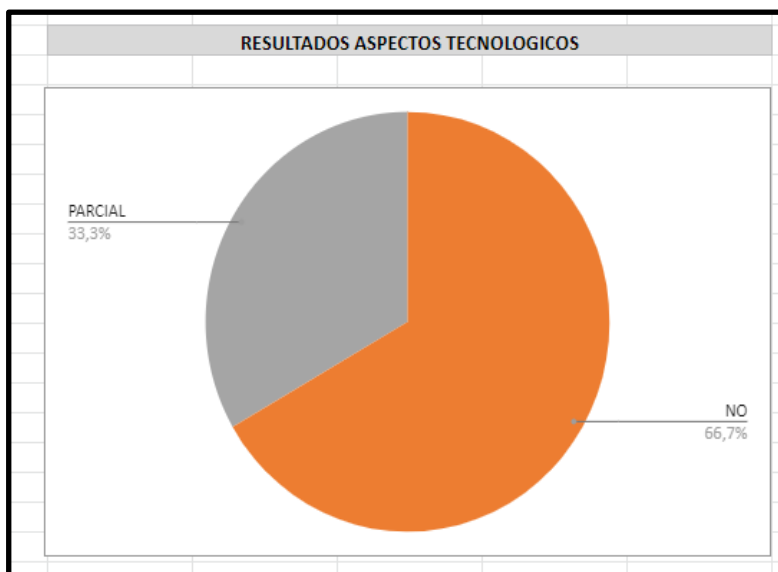
La Entidad frente a la producción documental tampoco cuenta con políticas de firmas autorizadas.



Ilustración 24. Sello de radicación Alcaldía de Venecia.

Aspectos tecnológicos:

Gráfica 9.



Vale la pena iniciar exponiendo que durante la labor de investigación se pudo observar el cambio que tuvo la página web entre la administración saliente y la entrante, lo que evidenció cambios considerables tanto en diseño como en el contenido, dirección <http://www.venecia-antioquia.gov.co/>.

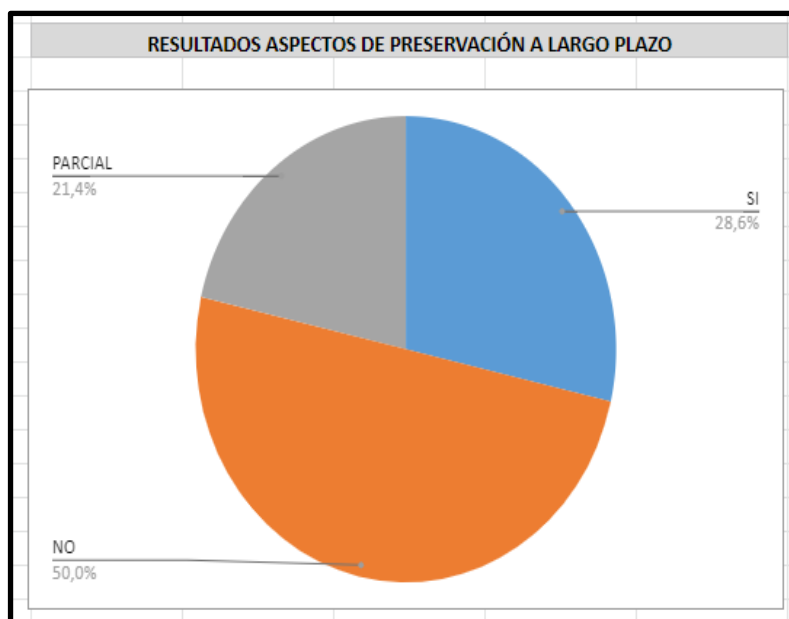
Ahora bien, desde la página web aún no se publican los diferentes instrumentos archivísticos y/u organizaciones por lo que desde este punto se está presentando incumplimiento debido a que va en contra de lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información, adicionalmente la digitalización de los documentos no se encuentra bien parametrizada y se tiene tendencia a digitalizar todo, sumado a que la labor de digitalización no se hace de acuerdo con lo estipulado por el Archivo General de la Nación para garantizar la legibilidad, autenticidad, disponibilidad, preservación a largo plazo y recuperación oportuna de los documentos.

Actualmente la entidad no cuenta con un software para la automatización de procesos y tampoco utiliza carpetas compartidas

Respecto al hardware se cuenta con los equipos necesarios para el desarrollo de las labores, pero por el tiempo de uso requieren mantenimiento y algunos cambio.

Aspectos de preservación a largo plazo:

Gráfica 10.



El Reglamento General de Archivos sobre condiciones de conservación de documentos estipulado a través del Acuerdo 049 del 2000, facilitó el análisis de los aspectos de preservación a largo plazo, a continuación, se detallan los hallazgos:

*Condiciones de edificios y locales destinados a archivos*

El acervo documental de la Alcaldía de Venecia se encuentra distribuido en seis grandes depósitos, además de los pequeños porcentajes de documentación que hay en los diferentes archivos de gestión, encontrando en términos generales que la información está en una edificación segura, pero con problemas de humedad en las paredes y techo.

El archivo central se encuentra ubicado en un segundo piso, pero desde la administración se está considerando reubicarlo en el primer piso de manera que sea más estratégico para las transferencias y consultas, además de que se está buscando un espacio más amplio y con menos afectación de humedad.



Ilustraciones 25 y 26. Humedad en paredes y techo Alcaldía de Venecia.

### *Unidades de conservación*

La documentación se encuentra en estantería metálica, en archivadores igualmente metálicos y de madera, almacenada en cajas de archivo X200 y en costales y bolsas en menor medida. A su vez los documentos se hallan en carpetas de cartulina con gancho legajador

plástico, sobres de manila, AZ, carpetas de yute 4 aletas y documentación empastada, unidades de conservación en las que no se evidencian condiciones críticas de almacenamiento, lo que finalmente facilita el acceso y su estabilidad con el paso del tiempo. Sin embargo, algunos documentos en menor medida se encuentran sin unidades de conservación o en algunos casos como ya se mencionó en bolsas plásticas y costales.

Para la consulta de los documentos siempre se entrega copia y nunca se prestan los originales para evitar pérdida de documentos y maltrato de los soportes, aclarando que pueden considerar otros mecanismos orientados a la Ley antitrámite y más amigables con el medio ambiente.



Ilustraciones 27 y 28. Unidades de conservación Archivo Alcaldía de Venecia.





Ilustraciones 29 y 30. Unidades de conservación Archivo Alcaldía de Venecia.



Ilustraciones 31 y 32. Unidades de conservación Archivo Alcaldía de Venecia.

### *Condiciones ambientales y mantenimiento*

En ninguno de los depósitos de archivo se manejan sistemas de control de aspectos medioambientales como control de temperatura, humedad relativa, luz, ingreso de material particulado por ventanas, políticas de no consumo de alimentos, planes de fumigación,



sumado a que no se cuenta con un mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas como se indica desde el AGN en el Acuerdo 006 de 2014, encontrando que allí sólo se realiza la labor de limpieza aproximadamente dos veces por semana, pero no en los espacios de archivo como tal.

### *Seguridad y emergencias*

No se cuenta con extintores, alarma contra vandalismo, detectores de incendio o inundación. Resaltando que en la oficina de catastro ya se presentó una inundación y es uno de los depósitos que más documentación maneja, además de ser esta de preservación a largo plazo.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conocer la gestión archivística que se lleva a cabo desde estas dos entidades reflejó que no hay una buena adopción de la norma, por lo que podría concluirse que una de las problemáticas más representativas es el alcance que tiene la normatividad archivística que se promulga desde los entes rectores en el país, así, estos organismos no deben pensar sólo en la generación de normas y parámetros de trabajo, sino también, en el diseño de mecanismos que garanticen el conocimiento, capacitación y seguimiento de aplicación para cada una de las entidades obligadas a cumplirla, especialmente las de la de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

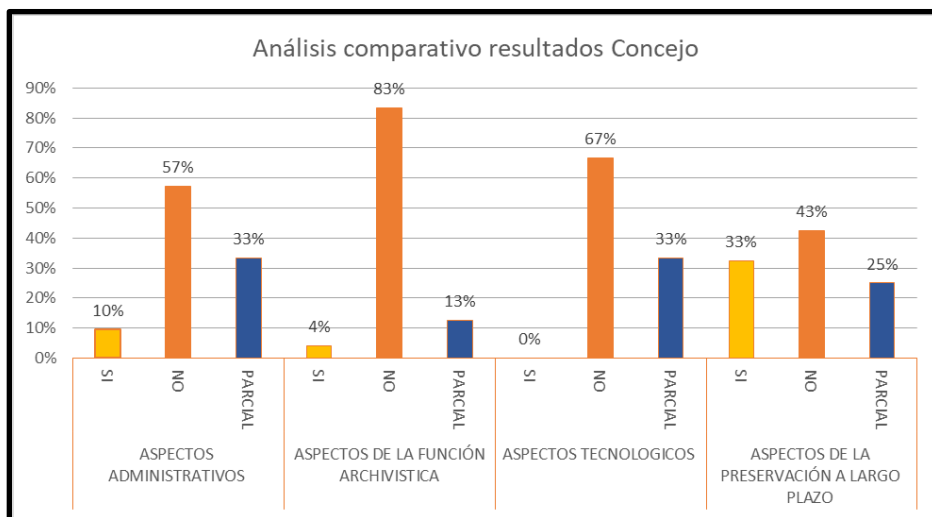
Se identifica también producto de la investigación, que aunque el archivo se haya venido popularizando en los últimos días y que aunque se tenga diariamente relación con los documentos y archivos, se trata de un universo que no deja de ser ignoto y mucho más, cuando se estudia el vínculo que la gestión de los documentos presenta con el universo de lo jurídico, partiendo de ahí con una serie de inconvenientes de diferente índole siendo común encontrar, una gestión espontánea por la falta de aplicación de políticas de archivo definidas, por cuya ausencia se parte de criterios personales y/o actos voluntarios de gestión que pueden influir en la pérdida de los principios archivísticos de procedencia y orden natural, reflejando la forma en cómo se irrumpe con el orden secuencial y lógico

entre los documentos, tanto en el sentido de su producción natural como por la agrupación dentro de determinados procesos y/o entes productores.

Así mismo, se identifica que las entidades objeto de estudio presentan un panorama similar frente a la aplicación de la norma y se resalta que muchos de los puntos a favor para ambas entidades responden a acciones emprendidas desde la nueva administración, haciendo hincapié en que el trabajo de investigación fue una experiencia positiva por la buena atención y disposición de tiempo por parte de todo el personal de ambas entidades, lo que refleja que se está adquiriendo mayor conciencia frente a la utilidad que tienen los documentos en la sociedad.

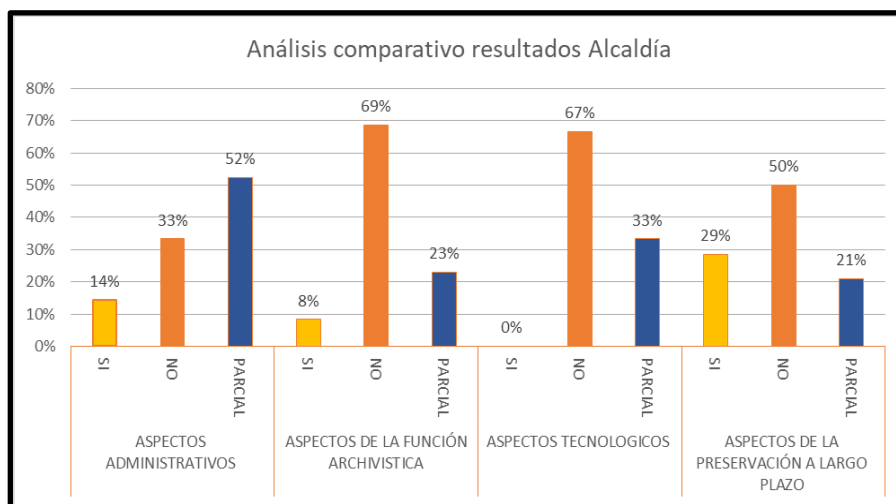
Como conclusiones específicas respecto a la gestión de los documentos en las dos entidades se encuentra lo siguiente:

Gráfica 11. ANÁLISIS COMPARATIVO DE RESULTADOS CONCEJO MUNICIPAL DE VENECIA



- Los aspectos de la función archivística son en los que más alto porcentaje de incumplimiento se presenta.
- El aspecto con cumplimiento más favorable es preservación a largo plazo.
- Los aspectos administrativos y tecnológicos presentan el mismo porcentaje de cumplimiento parcial.

Gráfica 12. ANÁLISIS COMPARATIVO DE RESULTADOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE VENECIA



- Los aspectos de la función archivística son en los que más alto porcentaje de incumplimiento se presenta. (Siendo un resultado común al Concejo municipal).
- Los aspectos administrativos y de preservación a largo plazo presentan un panorama favorable respecto a los demás aspectos.

De acuerdo a la información anterior se recomienda:

- Capacitar de manera periódica al personal responsable de la labor archivística y sensibilizar a todo el personal de cada una de las entidades en materia de gestión documental.
- Diseño y/o actualización de los diferentes instrumentos organizacionales tales como, organigrama, mapas de proceso, manuales de funciones, normograma.

- Asignar un presupuesto para la administración de archivos y gestión documental.
- Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos que soporten los diferentes procesos de la gestión documental: Plan institucional de archivos, Programa de gestión documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de retención y valoración documental, Inventario único documental, Sistema integrado de conservación. Adicionalmente se recomienda la aplicación de un registro de préstamo de documentos.
- Revisar el problema de humedad presente en toda la edificación.
- Adquirir extintores y sistemas de alarma para proteger la documentación física ante siniestros.
- Se recomienda la creación oficial de la Unidad de correspondencia y la parametrización de procedimientos al interior de esta como la radicación y registro de comunicaciones oficiales.
- Creación oficial del Archivo histórico para cada entidad con todo lo que ello implica.
- Planificar la digitalización de documentos y diseñar un programa de copias periódicas de seguridad que garantice la permanencia en el tiempo de los documentos en soporte digital.
- Actualizar la información de las respectivas páginas web institucionales.

Para finalizar, se ratifica con este trabajo que la archivística se presenta como base de transparencia y democracia ante las diferentes funciones de la administración pública, además de servir como instrumento por excelencia de la administración.

## BIBLIOGRAFÍA

Abril, V. H. (s.f.). *Técnicas e instrumentos de la investigación*. Obtenido de Amazonasws:

[https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/41375407/Tecnicas\\_e\\_Instrumentos\\_Material\\_de\\_clases\\_1.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTecnicas\\_e\\_Instrumentos\\_Material\\_de\\_clas.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK](https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/41375407/Tecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clas.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK)

Alcaldía de Venecia. (2020). *Mapas De Nuestro Territorio*. <http://www.venecia-antioquia.gov.co/> Recuperado de <http://www.venecia-antioquia.gov.co/municipio/mapas-de-nuestro-territorio>

*Alcaldía Municipal de Venecia en Antioquia*. (2020). Alcaldía Municipal de Venecia en Antioquia. <http://www.venecia-antioquia.gov.co/>

Ampudia, J. E. (1995). *Institucionalidad y gobierno, un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública*. Archivo General de la Nación, Bogotá.



Bunge, M. A. (2017, 1 septiembre). *SciELO - Saúde Pública - El planteamiento científico*. scielosp.org. <https://www.scielosp.org/article/resp/2017.v43n3/470-498/>

BUPPE, EIB & Gobernación de Antioquia. (2009). Identificación de la aplicación de la normatividad y de los procedimientos archivísticos en las organizaciones públicas municipales (Alcaldías, Hospitales, Concejos y Personerías) del oriente Antioqueño. Banco Universitario de Programas y Proyectos de Extensión (BUPPE), Antioquia.

Centro de historia de Venecia, Jaime Alberto Zapata. (2011). *Monografía Municipio de Venecia en sus 100 años*. Venecia

*Concejo Municipal de Venecia Antioquia*. (2020). Concejo Municipal de Venecia Antioquia. <http://www.concejo-venecia-antioquia.gov.co/>

Corpas. (Tesis de pregrado). Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá D.C., Colombia. Recuperado de: <https://bit.ly/2m9pHDF>

Couture, C. & Lajeunesse, M. (1994). Impact of archival legislation on national archives policies: a comparative study. *Archives*; London Tomo 21, N.º 91. Recuperado de: <https://search.proquest.com/openview/e36038a4582a610916430be7513db690/1?pq-origsite=gscholar&cbl=1818810>

Freire, C. B. (2018). Análisis de la norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de Gestión Documental en el Ecuador. (Tesis de maestría). Universidad Andina Simón Bolívar, Quito, Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6464/1/T2771-MASGD-Freire-Analisis.pdf>

Guerra, R., Meizoso, M. & Roque, R. (2015). Revista Habanera de Ciencias Médicas, vol.14 no.4 La Habana. Recuperado de: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1729-519X2015000400016&script=sci\\_arttext&tlng=pt](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1729-519X2015000400016&script=sci_arttext&tlng=pt)

Guerrero, O. (1986). "La Teoría de la Administración Pública", Editorial Haría, México

Herrera, A. H. (1990, 8 agosto). *Los archivos municipales y la archivística*. Dialnet. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=969119>

Imaña, A. M. (2012). Aplicación del tratamiento archivístico en el archivo central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – E.G.P.P. (Tesis de pregrado). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia. Recuperado de: <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/7123/2657.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Jaén, L. F. (2001). La legislación archivística en américa latina. Diálogos Revista Electrónica de Historia, vol. 2. no. 3. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/439/43920302.pdf>

Lagos, C. & Umaña, J. (2006). Impacto de la aplicación del acuerdo 002 de 2004 “por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación en las entidades del estado (estudio de caso). (Tesis de posgrado). Universidad de la Salle, Bogotá D.C., Colombia. Recuperado de: [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1024&context=esp\\_sistemas\\_informacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1024&context=esp_sistemas_informacion)

López, V. E. (s.f). Revisión documental en el proceso de investigación. *Universidad tecnológica de Pereira, Univirtual*.

Panesso Arias, N. C. (2014). ¿Cómo se aplica en la actualidad, la legislación archivística en la Alcaldía, el Concejo y la Personería Municipal de Carepa Antioquia? (Trabajo de Grado). Universidad de Antioquia, Medellín.

Peregrina, J. (2011). Sistemas de archivos públicos: implantação de instrumentos arquivísticos pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. (Tesis de pregrado). Universidad Federal do Rio Grande do Sul, (s.f) Porto Alegre, Brasil. Recuperado de: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/40149/000827667.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Pontes, C. E. (2015). Legislação arquivística brasileira: suficiência e aplicação. (Tesis de pregrado). Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, Brasil. Recuperado de: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/183703/000987821.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Ramirez Deleón, J. A. (2007, septiembre). Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos. <http://www.infodf.org.mx/>. <https://www.microsystem.cl/assets/uploads/2017/09/requerimientos-de-un-sistema-de-gestion-documental-para-el-estado.pdf>

Ramos, M. L. (2012). Acceso a la información pública: normativa aprobada vs. realidad instalada. Construcción de ciudadanía y derechos encontrados. Códices vol. 8, no. 2. pp. 57 - 76. Recuperado de: <https://bit.ly/2IL9IQG>

Requejo Zalama, J. (2018). Documentos en contexto: las nuevas normas de descripción archivística y su aplicación en la administración digital. Ministerio de educación, cultura y deporte, Subdirección General de Archivos Estatales. pp, 27 - 41. Recuperado de: [https://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/20675/JAU\\_23\\_2017\\_02.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/20675/JAU_23_2017_02.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Rodríguez, J. M. (2011). Métodos de investigación cualitativa. *Revista de la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo*

SajoR. (2020). *Archivo:Escudo de Venecia (Antioquia).svg*. Recuperado de [https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Escudo\\_de\\_Venecia\\_\(Antioquia\).svg](https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Escudo_de_Venecia_(Antioquia).svg)

Upegui, M. F. (2017). La archivística como ciencia y base democrática en el desarrollo de la función administrativa del tránsito del municipio de Bello. (Tesis de pregrado). Universidad Autónoma Latinoamericana, Medellín, Antioquia. Recuperado de: [http://repository.unaula.edu.co:8080/bitstream/123456789/285/1/unaula\\_rep\\_pre\\_der\\_2017\\_archivistica\\_funcion.pdf](http://repository.unaula.edu.co:8080/bitstream/123456789/285/1/unaula_rep_pre_der_2017_archivistica_funcion.pdf)

Zambrano, A. & Cristancho, N. (2018). Análisis descriptivo de los archivos en el sector de la salud según la normativa actual en Colombia: estudio de caso Clínica Juan N.

## ANEXOS

- Anexo 1. Acuerdo N°007 de 2015, Reglamento interno del Concejo municipal de Venecia
- Anexo 2. Informe final Contrato de prestación de servicios profesionales N°003 de 2016
- Anexo 3. Organigrama Alcaldía Venecia (2013)
- Anexo 4. Mapa de procesos Alcaldía Venecia (2013)
- Anexo 5. Manual específico de funciones Alcaldía de Venecia (2018)
- Anexo 6. Comité interno de archivo Alcaldía Venecia (2020)
- Anexo 7. Manual archivístico Alcaldía Venecia (2013)
- Anexo 8. Aprobación de Tablas de retención documental Alcaldía Venecia (2014)
- Anexo 9. Fotografías labor investigativa
- Anexo 10. Formato recolección de información trabajo de grado Alcaldía y Concejo julio 2020