

**Anexo 1****PROTOCOLO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ENTREVISTAS**

Estimado/a participante,

Le pedimos su apoyo en la realización de una investigación conducida por Cindy Tatiana Montoya Flórez, estudiante de pregrado Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, asesorada por el docente Luis Fernando Sierra.

La investigación, denominada “ARCHIVO HISTÓRICO DE ANDES: VALORACIÓN Y RESIGNIFICACIÓN DE SU PATRIMONIO HISTÓRICO DOCUMENTAL”, tiene como propósito Identificar el conocimiento que tienen los funcionarios de la administración municipal del archivo histórico de Andes para proponer estrategias de valoración del acervo documental. Se le ha contactado a usted en calidad de funcionario público. Si usted accede a participar en esta entrevista, se le solicitará responder diversas preguntas sobre el tema antes mencionado, lo que tomará aproximadamente entre 30 y 60 minutos.

Los datos suministrados por usted serán confidenciales y harán parte de la investigación que adelanto para la obtención del título de Archivista de la Universidad de Antioquia. A fin de poder registrar apropiadamente la información, se solicita su autorización para grabar la conversación. La grabación y las notas de las entrevistas serán almacenadas únicamente por la investigadora por un periodo de un año, luego de haber publicado la investigación, y solamente ella y su asesor tendrán acceso a la misma. Al finalizar este periodo, la información será borrada.

Su participación en la investigación es completamente voluntaria. Usted puede interrumpir la misma en cualquier momento, sin que ello genere ningún perjuicio. Además, si tuviera alguna consulta sobre la investigación, puede formularla cuando lo estime conveniente, a fin de clarificarla oportunamente.

**FIRMA PARTICIPANTE**

**FECHA**

**Anexo 2**

## Información general

**Nombre completo:** María Elizabeth Mejía Suarez

**Dependencia o cargo:** Técnica operativa de la secretaría de educación

**Profesión:** Tecnóloga en Administración / Técnica en Secretariado

**Correo:** [bpmandes@gmail.com](mailto:bpmandes@gmail.com)

\*Marque con una X la respuesta que considera correcta

### Normatividad

1. ¿Conoce el Archivo Histórico del municipio de Andes? Sí ☒ No ☐

2. ¿Sabe desde qué año existe? Sí ☐ ¿cuándo? 1854 No ☐

3. El Archivo Histórico del municipio de Andes se constituyó mediante:

Ley ☐ Decreto ☐ Reglamento ☐ Acuerdo  
☐ Resolución ☐ No sabe: ☒

4. Estado del Archivo Histórico del municipio de Andes:

Abierto al público ☒ Cerrado ☐ Causas del cierre:

5. ¿Hay un funcionario encargado del Archivo Histórico?

Sí ☐ ¿Cuál es su nivel de formación?

No ☒

6. ¿Cuáles son los tipos documentales que existen en el Archivo Histórico del municipio de Andes y desde qué época? *Escrituras, Decretos, Acuerdos, actas, Sucesiones, Correspondencia, Resoluciones, Sumarios de la inspección de policía*

7. ¿El archivo brinda acceso y servicio especial para personas con capacidades distintas (especifique)? Sí ☐ No ☒

8. Identifique los servicios que brinda el archivo:

- ☐ Sala de investigación ☒
- ☐ Servicios diferenciados para distintos públicos ☐
- ☐ Prestamos interinstitucionales ☐
- ☐ Otro (especifique) ☐

**9.** Califique en una escala del 1 al 10, donde 1 equivale a ningún conocimiento y 10 equivale a ser experto, ¿Cuál sería su calificación de su dominio en los aspectos de?

- Normatividad Archivística<sup>1</sup>\_1\_
- Gestión Documental<sup>2</sup>\_2\_
- Conservación Documental<sup>3</sup>\_2\_

Nota:

1. Normativa archivística: Conjunto de disposiciones de carácter general que regulan los archivos vigentes y aplicables a toda la administración pública y privada y también aquellas disposiciones particulares que sean aplicables sólo a su Entidad.

2. Gestión documental: Conjunto de métodos y técnicas de organización documental aplicables a las entidades ya sean públicas o privadas, incluye la integración y utilización de los instrumentos de Control y consulta archivística, otros.

3. Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y correctiva, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.

**10.** ¿Qué tipo de normas conoce relacionada con los archivos históricos?:

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos \_\_\_\_
- Ley 1185 de 2000 - Patrimonio cultural de la Nación \_\_\_\_
- Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y acceso a la información pública \_\_\_\_
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto único sector cultura \_\_\_\_
- Acuerdo 004 de 2015 – Control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos en archivos de entidades del Estado \_\_\_\_
- Otra \_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_
- No sabe \_x\_

**11.** ¿Cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos tienen en el archivo?:

Guía \_\_\_\_ Inventarios \_\_\_\_ Tablas de retención documental TRD \_\_\_\_ Sistema de ordenación  
¿cuál? *Cronológicamente* \_\_\_\_ Tablas de valoración documental TVD \_\_\_\_ Otro \_\_\_\_ No  
sabe \_\_\_\_

**12.** ¿Conoce si han realizado el traslado de archivos de la alcaldía hacia el archivo histórico en los últimos años? Sí (especifique)\_\_\_\_ No \_x\_

**13.** ¿Sabe que el Archivo General de la Nación realiza periódicamente visitas para verificar cómo se gestiona la documentación?

Sí\_\_\_\_ No \_x\_

14. ¿Conoce usted cuales son las sanciones que emite el Archivo General de la Nación cuando no se cumplen los parámetros? Sí \_\_\_\_ ¿cuáles? \_\_\_\_ No \_x\_

### Sistemas de información

1. ¿En el presupuesto anual, incluyen algún rubro para el mantenimiento y funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio de Andes? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ No sabe \_x\_
2. ¿Cuál de las siguientes opciones considera usted que son limitaciones para la organización del Archivo Histórico?  
Infraestructura \_x\_ Presupuesto \_x\_ Recurso Humano \_x\_ Valor \_x\_ Otra \_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_
3. ¿Tiene conocimiento de cuáles intervenciones se le han hecho al Archivo Histórico? Sí \_x\_ No \_\_\_\_ ¿Cuáles? *La intervención que hizo el historiador y la Archivista del mismo.*
4. ¿La alcaldía realiza procesos de mejora continua a los documentos que allí reposan con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de bienes de interés cultural?  
  
Sí \_\_\_\_ No \_x\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_
5. ¿Han realizado actividades de difusión del archivo? Sí \_x\_ No \_\_\_\_ ¿Cuáles? *Visita guiada por toda la ciudadela incluyendo el archivo, pero solo conocer el espacio y ya*
6. ¿Existe un plan de conservación para el Archivo Histórico de Andes?  
  
Sí \_\_\_\_ No \_x\_
7. ¿Con qué sistema y/o control cuenta el Archivo para el resguardo y custodia de los documentos?
  - Control de humedad \_\_\_\_
  - Control de temperatura \_\_\_\_
  - Sistema contra incendio \_\_\_\_
  - Sistema de vigilancia \_\_\_\_
  - Ninguno \_x\_

### Percepción

1. ¿Alguna vez ha tenido que consultar algún tema en el Archivo Histórico? Sí \_x\_ ¿qué tipo de documento? *Escrituras* No \_\_\_\_
2. ¿Cree usted que el Archivo Histórico es importante para la entidad y la comunidad en general? Sí \_x\_  
¿por qué? *Es la vida del municipio, toda la historia que ha pasado en el ámbito político,*

*social, económico y educativo, sirviendo de testimonio para que cuando haya algún proceso en contra de un alcalde le pueda ayudar a solucionar\_\_ No \_\_*

3. *¿Qué cree que se resguarda en el Archivo Histórico del municipio de Andes? \_ Escrituras, Decretos, Acuerdos, actas, Sucesiones, Correspondencia, Resoluciones, Sumarios de la inspección de policía \_\_*

## Información general

**Nombre completo:** Gustavo Zapata Restrepo

**Dependencia o cargo:**

**Profesión:** Historiador

**Correo:**

\*Marque con una X la respuesta que considera correcta

## Normatividad

1. ¿Conoce el Archivo Histórico del municipio de Andes? Sí ☒ No ☐
2. ¿Sabe desde qué año existe? Sí ☒ ¿cuándo? *1854, pero ubicado en la Ciudadela Educativa fue inaugurado en 1997 en la administración de Jaime Arbeláez Restrepo, pero antes de eso hubo un proceso anterior, todos los documentos estaban en una bodega del municipio en pésimas condiciones, entre los años 1994 y 1995 mandaron los documentos en una volqueta, los llevaron a la I.E Juan de Dios Uribe y los vaciaron en la puerta y esa noche cayó una tormenta y gran parte de la documentación se perdió, la calle era llena de hojas, lo que se logró recuperar fue gracias al profesor Gonzalo Agudelo de la I.E María Auxiliadora, con algunos alfabetizadores, recogieron los documentos y los metieron en cajas de cartón y medio se organizó de manera cronológica. Estuvo en un salón de la I.E San Juan de los Andes hasta que se construyó el archivo en la Ciudadela Educativa Mario Aramburo.* No ☐
3. El Archivo Histórico del municipio de Andes se constituyó mediante:  
Ley ☐ Decreto ☐ Reglamento ☐ Acuerdo ☐  
Resolución ☐ No sabe: ☒
4. Estado del Archivo Histórico del municipio de Andes:  
Abierto al público ☒ Cerrado ☐ Causas del cierre:
5. ¿Hay un funcionario encargado del Archivo Histórico?  
Sí ☐ ¿Cuál es su nivel de formación?  
No ☒
6. ¿Cuáles son los tipos documentales que existen en el Archivo Histórico del municipio de Andes y desde qué época? *Notariales, sumarios, registros del periodismo de Andes (eran 2 tomos y se lo hurtaron del archivo), actas de fundación del cabildo, acuerdos del cabildo.*

7. ¿El archivo brinda acceso y servicio especial para personas con capacidades distintas (especifique)? Sí\_\_\_ No \_x\_

8. Identifique los servicios que brinda el archivo:

- Sala de investigación\_\_\_
- Servicios diferenciados para distintos públicos \_\_\_
- Prestamos interinstitucionales \_\_\_
- Otro (especifique) \_\_\_
- Ninguno \_X\_\_

9. Califique en una escala del 1 al 10, donde 1 equivale a ningún conocimiento y 10 equivale a ser experto, ¿Cuál sería su calificación de su dominio en los aspectos de?

- Normatividad Archivística<sup>1</sup>\_1\_
- Gestión Documental<sup>2</sup>\_1\_\_
- Conservación Documental<sup>3</sup>\_3\_\_

Nota:

1. Normativa archivística: Conjunto de disposiciones de carácter general que regulan los archivos vigentes y aplicables a toda la administración pública y privada y también aquellas disposiciones particulares que sean aplicables sólo a su Entidad.

2. Gestión documental: Conjunto de métodos y técnicas de organización documental aplicables a las entidades ya sean públicas o privadas, incluye la integración y utilización de los instrumentos de Control y consulta archivística, otros.

3. Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y correctiva, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.

10. ¿Qué tipo de normas conoce relacionada con los archivos históricos?:

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos \_\_\_
- Ley 1185 de 2000 - Patrimonio cultural de la Nación \_\_\_
- Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y acceso a la información pública\_\_\_
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto único sector cultura \_\_\_
- Acuerdo 004 de 2015 – Control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos en archivos de entidades del Estado \_\_\_
- Otra \_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_
- No sabe \_x\_\_

11. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos tienen en el archivo?:

Guía \_\_\_\_ Inventarios \_\_\_\_ Tablas de retención documental TRD \_\_\_\_ Sistema de ordenación  
 ¿cuál? \_\_\_\_\_ Tablas de valoración documental TVD \_\_\_\_\_ Otro  
 \_Catalogo, pero no sé dónde se encuentra No sabe \_\_\_\_\_

12. ¿Conoce si han realizado el traslado de archivos de la alcaldía hacia el archivo histórico en los últimos años? Sí (especifique) \_\_\_\_ No \_x\_

13. ¿Sabe que el Archivo General de la Nación realiza periódicamente visitas para verificar cómo se gestiona la documentación?

Sí \_x\_ No \_\_\_\_

14. ¿Conoce usted cuales son las sanciones que emite el Archivo General de la Nación cuando no se cumplen los parámetros? Sí \_\_\_\_ ¿cuáles? \_\_\_\_ No \_x\_

### Sistemas de información

1. ¿En el presupuesto anual, incluyen algún rubro para el mantenimiento y funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio de Andes? Sí \_\_\_\_ No \_x\_ No sabe \_\_\_\_

2. ¿Cuál de las siguientes opciones considera usted que son limitaciones para la organización del Archivo Histórico?

Infraestructura \_x\_ Presupuesto \_x\_ Recurso Humano \_x\_ Valor \_x\_ Otra \_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_

3. ¿Tiene conocimiento de cuáles intervenciones se le han hecho al Archivo Histórico?

Sí \_x\_ No \_\_\_\_ ¿Cuáles? *Cuando gané un concurso de cuento con un documento que me puse a investigar, gané un dinero y con eso, Margarita Mejía y yo organizamos una parte en cajas y estanterías. Ya los demás que hayan realizado practicas o alfabetización allá.*

4. ¿La alcaldía realiza procesos de mejora continua a los documentos que allí reposan con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de bienes de interés cultural?

Sí \_\_\_\_ No \_x\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_

5. ¿Han realizado actividades de difusión del archivo? Sí \_x\_ No \_\_\_\_ ¿Cuáles? *Entre los años 1997 y 2002 hice un trabajo de sensibilización, en los colegios se daba la posibilidad de llevar a los estudiantes de noveno a once, a conocer el archivo histórico, les contaba las historias que había, el valor de los documentos y así se iban interesando quizás por la historia. Después de eso no creo que hayan hecho nada más.*

6. ¿Existe un plan de conservación para el Archivo Histórico de Andes?

Sí \_\_\_\_ No \_X\_



7. ¿Con qué sistema y/o control cuenta el Archivo para el resguardo y custodia de los documentos?

- Control de humedad \_\_\_\_
- Control de temperatura \_\_\_\_
- Sistema contra incendio \_\_\_\_
- Sistema de vigilancia \_\_\_\_
- Ninguno x

### Percepción

- 1 ¿Alguna vez ha tenido que consultar algún tema en el Archivo Histórico? Sí x ¿qué tipo de documento? *Sumarios, acuerdos, actas, telegramas, correspondencia* \_\_\_\_ No \_\_\_\_
- 2 ¿Cree usted que el Archivo Histórico es importante para la entidad y la comunidad en general? Sí \_\_\_\_  
 ¿por qué? *Refleja el cambio que ha tenido el municipio en el ámbito social, político, económico, a lo largo del tiempo* No \_\_\_\_
- 3 ¿Qué cree que se resguarda en el Archivo Histórico del municipio de Andes? *Toda la historia del municipio de Andes*

### Información general

**Nombre completo:** Margarita María Mejía

**Dependencia o cargo:** Archivo

**Profesión:** Tecnóloga documental

**Correo:** margaritamejia.3126@gmail.com

\*Marque con una X la respuesta que considera correcta

#### Normatividad

1. ¿Conoce el Archivo Histórico del municipio de Andes? Sí ☒ No ☐

2. ¿Sabe desde qué año existe? Sí ☒ ¿cuándo? 1853 No ☐

3. El Archivo Histórico del municipio de Andes se constituyó mediante:

Ley 27/11/2014 Decreto                      Reglamento                      Acuerdo 009 del  
Resolución                      No sabe:                     

4. Estado del Archivo Histórico del municipio de Andes:

Abierto al público ☐ Cerrado ☒ Causas del cierre: *falta de personal idóneo*

5. ¿Hay un funcionario encargado del Archivo Histórico?

Sí ☐ ¿Cuál es su nivel de formación?

No ☒

6. ¿Cuáles son los tipos documentales que existen en el Archivo Histórico del municipio de Andes y desde qué época? *Acuerdos, Resoluciones, Comunicaciones oficiales, Decretos, Nómina, Sumarios, Escrituras, Sucesiones.*

7. ¿El archivo brinda acceso y servicio especial para personas con capacidades distintas (especifique)? Sí ☐ No ☒

8. Identifique los servicios que brinda el archivo:

- ☐ Sala de investigación ☒
- ☐ Servicios diferenciados para distintos públicos ☐
- ☐ Prestamos interinstitucionales ☐
- ☐ Otro (especifique) ☐
- ☐ Ninguna ☐

9. Califique en una escala del 1 al 10, donde 1 equivale a ningún conocimiento y 10 equivale a ser experto, ¿Cuál sería su calificación de su dominio en los aspectos de?

- Normatividad Archivística<sup>1</sup>\_8\_\_
- Gestión Documental<sup>2</sup>\_8\_\_
- Conservación Documental<sup>3</sup>\_8\_\_

Nota:

1. Normativa archivística: Conjunto de disposiciones de carácter general que regulan los archivos vigentes y aplicables a toda la administración pública y privada y también aquellas disposiciones particulares que sean aplicables sólo a su Entidad.

2. Gestión documental: Conjunto de métodos y técnicas de organización documental aplicables a las entidades ya sean públicas o privadas, incluye la integración y utilización de los instrumentos de Control y consulta archivística, otros.

3. Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y correctiva, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.

10. ¿Qué tipo de normas conoce relacionada con los archivos históricos?:

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos \_x\_
- Ley 1185 de 2000 - Patrimonio cultural de la Nación \_x\_
- Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y acceso a la información pública \_x\_
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto único sector cultura \_\_\_\_
- Acuerdo 004 de 2015 – Control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos en archivos de entidades del Estado \_x\_
- Otra \_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_
- No sabe \_\_\_\_

11. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos tienen en el archivo?:

Guía \_\_ Inventarios \_\_ Tablas de retención documental TRD \_\_ Sistema de ordenación  
¿cuál? \_\_\_\_\_ Tablas de valoración documental TVD \_\_\_\_\_ Otro \_ninguno  
No sabe \_\_\_\_\_

12. ¿Conoce si han realizado el traslado de archivos de la alcaldía hacia el archivo histórico en los últimos años? Sí (especifique)\_\_\_\_ No \_x\_

13. ¿Sabe que el Archivo General de la Nación realiza periódicamente visitas para verificar cómo se gestiona la documentación?

Sí\_x\_\_ No\_\_\_\_

14. ¿Conoce usted cuales son las sanciones que emite el Archivo General de la Nación cuando no se cumplen los parámetros? Sí \_x\_ ¿cuáles? *monetaria*\_\_ No \_\_\_\_

### Sistemas de información

1. ¿En el presupuesto anual, incluyen algún rubro para el mantenimiento y funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio de Andes?      Sí\_\_\_ No \_x\_ No sabe \_\_\_\_
2. ¿Cuál de las siguientes opciones considera usted que son limitaciones para la organización del Archivo Histórico?  
  
Infraestructura \_x\_ Presupuesto \_x\_ Recurso Humano \_x\_ Valor \_\_\_\_ Otra \_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_
3. ¿Tiene conocimiento de cuáles intervenciones se le han hecho al Archivo Histórico?  
Sí \_\_\_\_ No \_x\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_
4. ¿La alcaldía realiza procesos de mejora continua a los documentos que allí reposan con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de bienes de interés cultural?  
  
Sí \_\_\_\_ No \_x\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_
5. ¿Han realizado actividades de difusión del archivo? Sí \_\_\_\_ No \_x\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_
6. ¿Existe un plan de conservación para el Archivo Histórico de Andes?  
  
Sí \_\_\_\_ No \_x\_
7. ¿Con qué sistema y/o control cuenta el Archivo para el resguardo y custodia de los documentos?
  - Control de humedad \_\_\_\_
  - Control de temperatura \_\_\_\_
  - Sistema contra incendio \_\_\_\_
  - Sistema de vigilancia \_\_\_\_
  - Ninguna \_x\_

### Percepción

1. ¿Alguna vez ha tenido que consultar algún tema en el Archivo Histórico? Sí \_x\_ ¿qué tipo de documento? *\_Escrituras, Sucesiones, Nómina y Acuerdos\_* No \_\_\_\_
2. ¿Cree usted que el Archivo Histórico es importante para la entidad y la comunidad en general? Sí \_x\_  
¿por qué? *\_porque allí reposa toda la historia de nuestro municipio\_* No \_\_\_\_

3. ¿Qué cree que se resguarda en el Archivo Histórico del municipio de Andes?\_\_*lo que se mencionó en la pregunta 6*\_\_