



Informe final de la práctica académica en la Corporación Cultural Camaleón de Urabá

Marlen Yesenia Córdoba Mosquera

Archivista

Asesor

Edin Fernando Gutiérrez Estrada, Archivista

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana De Bibliotecología
Archivística
Apartadó
2024

Cita

(Córdoba Mosquera, 2024)

Referencia

Córdoba Mosquera M. Y. (2024). Informe final de la práctica académica en la Corporación Cultural Camaleón de Urabá [Informe de prácticas]. Universidad de Antioquia, Apartadó.

Estilo APA 7 (2020)

 creative commons



Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

Dedico este trabajo de grado a mi abuela, y hermana quienes con su amor incondicional y apoyo constante me han ayudado para alcanzar mis sueños. A mis amigos, por cada momento compartido con experiencias inolvidables. Por último, a todos mis docentes que han dejado huella en mi formación, inspirándome a nunca dejar de aprender y alcanzar mis metas. Gracias a todos por ser parte de mi vida.

Tabla de contenido

Contenido

Introducción	9
2 Justificación.....	11
3. Objetivos	12
3.1 Objetivo general	12
3.2 Objetivos específicos.....	12
4. Marco Contextual	13
5. Marco teórico	14
6. Metodología	16
7. Resultados	17
Cobertura.....	17
Medición En Metros Lineales	18
Archivos De Gestión	18
Fechas Extremas, Series o Asuntos Documentales	19
Medición De Documentos Electrónicos.....	20
Sistemas De Información	21
Análisis De Los Ocho Procesos Del Programa De Gestión Documental	22
Análisis De La Muestra De Aspectos Archivísticos	24
Procedimiento De Clasificación.....	24
Ordenación	25
Foliación.....	25
Rotulación De Carpetas.....	25

Análisis De Aspectos De Conservación	26
Plan De Mejoramiento	27
Matriz DOFA	27
Resultados obtenidos en el diseño del modelo de buenas prácticas.....	28
Actualización del Manual de Archivo, elaboración procedimientos de gestión documental y construcción del cuadro de clasificación documental	28
Diseño del modelo de buenas prácticas de gestión documental.....	29
Resultados obtenidos del modelo de buenas prácticas de gestión documental.....	29
Referencias	32
Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.

Lista de Tablas

Tabla 1 Sedes depósitos de los documentos.....	18
Tabla 2 Medición de archivo de gestión	18
Tabla 3 Series y/o Asuntos Documentales identificados - Archivos de Gestión Corporación Cultural Camaleón de Urabá	19
Tabla 4 Fechas Extremas Oficinas productoras	19
Tabla 5 Capacidad de Almacenamiento de documentos electrónicos por oficinas	20
Tabla 6 Sistemas de Información Corporación Cultural Camaleón de Urabá.	21
Tabla 7 Análisis PGD Corporación Cultural Camaleón de Urabá.....	22
Tabla 8 MATRIZ DOFA.....	27

Lista de Figuras

Ilustración 1 Gráfico SEQ Gráfico * ARABIC 1 Total almacenamiento electrónico.20

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
ISO	International Organization for Standardization
NTC	Norma Técnica Colombiana
SIC	Sistema Integrado de Conservación
TRD	Tabla de Retención Documental.
TVD	Tabla de Valoración Documental

Introducción

El proyecto se enfoca en la gestión documental y administración de archivos en la Corporación Cultural Camaleón de Urabá. Tiene como propósito desarrollar un modelo de buenas prácticas, mediante la recolección de datos adquiridos de un diagnóstico integral de archivo, se propone que optimice la organización, conservación y acceso a la información en la Corporación.

Primero, se identifica el problema o necesidad, resaltando las deficiencias actuales en la gestión documental que afectan la eficiencia, accesibilidad y preservación de la información. La falta de un sistema estructurado ha generado problemas significativos, como la pérdida de documentos y la dificultad de acceso a información esencial. En la justificación, se expone la importancia del proyecto, explicando cómo la optimización de la gestión documental contribuirá a una administración más eficiente y a la preservación del patrimonio cultural de la Corporación. Además, se abordan los riesgos legales y operativos asociados con una gestión inadecuada.

Se establecen los objetivos del proyecto, incluyendo tanto el objetivo general como los específicos, que aseguran la implementación de buenas prácticas archivísticas adecuadas y alineadas con las normativas vigentes, como la Ley 594 de 2000. Además, el marco contextual sitúa a la Corporación dentro del entorno cultural y social de la región de Urabá, proporcionando una visión clara de su misión y objetivos. Por otra parte, el marco conceptual define los conceptos clave relacionados con la gestión documental, estableciendo un entendimiento común sobre los principios y prácticas aplicables.

La metodología detalla los métodos identificados para realizar el diagnóstico de la situación actual y desarrollar el modelo de buenas prácticas, incluyendo técnicas de recolección y análisis de datos que abordan las deficiencias identificadas. En cuanto a los resultados y productos esperados, se espera una mejora en la eficiencia de la gestión documental y la implementación de las buenas prácticas que garanticen la correcta conservación y accesibilidad de la información. Se especifican los productos concretos que se generarán como parte del proyecto.

Se sugieren, las estrategias de comunicación pertinentes para asegurar que los hallazgos y las propuestas de mejora sean adecuadamente comunicados, facilitando la comprensión y el apoyo a las acciones recomendadas. Finalmente, este proyecto tiene como meta no solo resolver las deficiencias actuales en la gestión documental de la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, sino también fortalecer sus procesos administrativos y contribuir a su misión cultural en la región.

1. Planteamiento del problema

La Corporación Cultural Camaleón de Urabá carece de un modelo de buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos, lo que genera diversos problemas, que van desde la pérdida de información hasta riesgos legales y operativos. La falta de una metodología eficiente complica la localización de documentos, afectando la productividad de la Corporación.

Además, el personal de la Corporación carece de conocimientos en prácticas archivísticas, y los documentos en soporte papel se encuentran almacenados en carpetas de cartulina y AZs. Estos documentos corresponden a áreas de contabilidad, administración, formación y proyección. La ausencia de un sistema estructurado no solo dificulta el acceso a la información, sino que también pone en riesgo la preservación de documentos importantes para la Corporación.

Consciente de la importancia de estos documentos, se reconoció el estado actual de las prácticas de gestión documental, para evaluar cómo se gestiona y administra la información producida y recibida por la Corporación. Este análisis permitió identificar la falta de implementación de prácticas y políticas operativas adecuadas para la correcta administración de archivos, tanto físicos como electrónicos.

Aunque la Corporación cuenta con algunos lineamientos escritos en materia de gestión documental, estos no se aplican de manera oportuna. Por lo tanto, deben ser mejorados, actualizados y puestos en marcha para garantizar una gestión eficiente y eficaz de la información.

2 Justificación

La gestión documental y la administración de archivos son pilares fundamentales para cualquier organización, y su importancia se extiende en instituciones culturales como la Corporación Cultural Camaleón de Urabá. La correcta organización, conservación y acceso a la información no solo asegura la continuidad operativa, sino que también protege el patrimonio documental, que en este caso es vital para preservar la memoria histórica y cumplir con la misión cultural de la Corporación. Además, Russo Gallo (2009) dice que la gestión documental es el “conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”.

Por lo tanto, sin un modelo adecuado de gestión documental, la Corporación enfrenta dificultades que impactan su capacidad para operar de manera eficiente. La pérdida de información, la desorganización de los documentos y la falta de acceso oportuno a la información esencial no solo afectan la productividad diaria, sino que también representan riesgos legales y operativos. Un sistema documental desorganizado impide que la información esté disponible de manera ágil y confiable, limitando la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas.

La implementación del modelo de buenas prácticas en gestión documental optimizará el manejo de la información y garantizará la conservación de documentos esenciales y facilitará un acceso eficiente a estos. Además, permitirá a la Corporación alinearse con las normativas archivísticas nacionales, como la Ley 594 de 2000, y adoptar las mejores prácticas del sector.

Por tanto, este proyecto es crucial para resolver las actuales deficiencias en la administración de archivos, asegurando una organización eficiente, moderna y sostenible. Este modelo contribuirá a una eficiente gestión documental dentro de la Corporación, mejorando su capacidad operativa y asegurando la preservación de su patrimonio documental.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Desarrollar un modelo de buenas prácticas de gestión documental y administración de archivos, con el fin de optimizar el manejo de la información, garantizar la conservación adecuada de los documentos, facilitar el acceso oportuno a la información, contribuyendo así a la mejora continua de la gestión institucional de la Corporación Cultural Camaleón de Urabá.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de la gestión documental y administración de archivos en la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, con el fin de reconocer áreas de mejoras y establecer una base para el desarrollo del modelo de buenas prácticas.
- Diseñar un modelo de buenas prácticas de gestión documental y administración de archivos, ajustado a las necesidades de la Corporación y alineado con las normativas archivísticas nacionales, con el fin de mejorar la organización, preservación y acceso a la información.
- Implementar el modelo desarrollado facilitando su adopción por el personal de tal manera que se promueva la mejora continua y se optimice la eficiencia en la gestión documental de la Corporación Cultural Camaleón de Urabá.

4. Marco Contextual

La Corporación de Arte y Recreación Camaleón de Urabá, fundada el 06 de marzo del 2004, es una organización sin ánimo de lucro del Municipio de Apartadó con dirección Cl 103 78c-05 barrio Policarpa, es una instalación de tres pisos y tiene como objetivo desarrollar proyectos y programas dirigidos al bien común del arte y la cultura facilitando el desarrollo y la inclusión de la comunidad en la región de Urabá.

En 2004 iniciaron sus labores con la señora María Victoria Suaza Gómez como directora general de la corporación, licenciada en arte representativo con énfasis en educación artística y como principal Luis Eduardo Mosquera Chala. Diez años después, la corporación cambió su nombre por Corporación Cultura Camaleón de Urabá hasta hoy.

La misión de la Corporación es utilizar el poder artístico para fomentar una comunidad más fuerte e integradora, mejorar la calidad de vida de los asociados y sus familias en la región de Urabá, promoviendo el desarrollo social y cultural de la comunidad. Para ello, formula y ejecuta proyectos educativos, artísticos y culturales dirigidos a grupos focalizados como afrodescendientes, población vulnerable, mujeres y LGBTIQ+, con el fin de fomentar la inclusión, diversidad e identidad regional.

Ante el arduo trabajo de la Corporación, ha recibido diferentes premios:

- Premio Antena de Oro al Mérito Cultural.
- Premio al Aporte Comunitario a Través del Arte.
- Premios City al Mejor Emprendimiento Cultural 2019.
- El Teatro Comunitario como Estrategia de Paz en 2018.
- Ganadores de Antioquia Vive el Teatro 2010-2015.
- Premio a Iniciativas Comunitarias de la Gobernación de Antioquia 2015.¹

¹ Esta información se tomó de la página web de la Corporación: <https://camaleonuraba.com/quienes-somos/>.

5. Marco teórico

La gestión documental es esencial para el correcto funcionamiento de las organizaciones, ya que proporciona un marco estructurado para organizar y administrar la creciente cantidad de información que estas generan y reciben en su actividad diaria. Este proceso facilita la toma de decisiones informadas al asegurar que la información relevante esté disponible cuando sea necesaria. Además, contribuye al cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios relacionados con la conservación y privacidad de la información.

Según Russo Gallo (2009), la gestión documental es el "conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos". En este contexto, es fundamental seguir buenas prácticas para asegurar una administración eficiente de los documentos.

Gutiérrez (2017) añade que las buenas prácticas de gestión documental consisten en "acciones enfocadas a la gestión, tratamiento y conservación de la información y los documentos, que han sido probadas en distintos contextos con resultados positivos". Estas prácticas permiten optimizar el manejo de la información dentro de una organización, garantizando su preservación y accesibilidad.

Asimismo, es importante no dejar de lado la definición de documento de archivo. Según Ketelaar y Delgado (2007), un documento pasa por tres fases en su ciclo de vida:

- Archivalización, cuando se decide que algo merece ser convertido en documento.
- Archivación, el momento en que se redacta el documento.
- Archivar en sentido estricto, cuando el documento ya escrito se conserva por su valor.

Además, las políticas de gestión documental desempeñan un papel crucial en este proceso. De acuerdo con el AGN (2020), estas políticas consisten en "un conjunto de directrices establecidas por una entidad para definir un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica". Esto incluye un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y un programa de gestión de documentos. Asimismo, es

fundamental una adecuada coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

También es relevante mencionar la Ley General de Archivos, es decir, la Ley 594 de 2000, que establece los principios y normas para garantizar la organización y conservación de los archivos en Colombia. Esta ley define los conceptos básicos relacionados con la gestión documental y establece los requisitos para la creación y mantenimiento de archivos públicos y privados.

6. Metodología

En la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, considerando las problemáticas identificadas, se implementó una metodología mixta, la cual consiste en unificar métodos cuantitativos y cualitativos. Esto permitió entender la situación actual de la gestión documental.

Desde la metodología cuantitativa, se realizó un diagnóstico del estado actual de los documentos y del volumen de información almacenada en las áreas de contabilidad, administración, formación y proyección. Además, se medía el espacio de almacenamiento disponible, la cantidad de entrepaños en las estanterías, y determinar qué documentos deben archivarse, trasladarse o eliminarse. Estos datos facilitaron la toma de decisiones informadas sobre la organización y conservación de los archivos.

Por otro lado, en el método cualitativo, fue fundamental comprender las percepciones del personal sobre la gestión documental. Para ello, se llevó a cabo entrevistas, lo que permitió obtener información valiosa sobre las dificultades que enfrentan y las mejoras necesarias. Este análisis cualitativo ayudó a diseñar un modelo de buenas prácticas de gestión documental que respondiera de manera efectiva a las necesidades específicas de la Corporación.

Así, la metodología mixta garantizó una visión completa del problema, abarcando los aspectos técnicos y las perspectivas humanas involucradas en la gestión documental.

7. Resultados

Resultados obtenidos de la identificación de la situación actual

De acuerdo con la metodología y los objetivos propuesta en el proceso de práctica para la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, se realizó un diagnóstico integral de archivo que incluyó varias etapas. En primer lugar, se identificó en la Corporación, los servicios que presta y la administración de su archivo. Posteriormente, se evaluó la estructura física del edificio, las instalaciones del depósito y las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento. En la siguiente fase, se analizó los procesos archivísticos, incluyendo el almacenamiento, la presentación documental y la verificación de la existencia Tabla de Retención Documental.

Luego, se abordó la conservación documental y los criterios de organización de los fondos acumulados, tanto electrónicos como físicos. Finalmente, se identificó que software utiliza la corporación y se aplicó los ocho procesos de gestión documental a través de entrevistas con personal clave. Los métodos empleados incluyeron la revisión interna de documentos como el Manual de Archivo y el Organigrama, entrevistas con el personal encargado de la documentación para evaluar los conocimientos y procesos, y un inventario físico de los documentos. También se evaluó las herramientas tecnológicas, identificando la falta de digitalización y automatización en los procesos. Finalmente, en el organigrama de la Corporación las dependencias se llaman líneas estratégicas. Por lo tanto, en el desarrollo de este proyecto se habla de las líneas.

Cobertura

El depósito de archivo está ubicado en el segundo piso de la Corporación Cultural Camaleón de Urabá.

El diagnóstico integral realizado en la Corporación Cultural Camaleón de Urabá se aplicó en los archivos de gestión, de acuerdo con la siguiente información:

Tabla 1 Sedes depósitos de los documentos

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Apartadó	CL 103 78C-05	La Corporación Cultural Camaleón de Urabá, cuenta con un depósito ubicado en el segundo piso cuentan con tres estanterías que cuenta con cuatro entrepaños cada una y con una sola puerta corrediza. Estas estanterías están ubicadas a un rincón del salón. La organización de los archivos está en acetos (oficio y carta) y carpetas (planas de cartulina).

Medición En Metros Lineales

Para identificar el volumen documental de la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, se utilizó la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5029:2001, que tiene como objetivo la medición de archivos en soporte de papel, en tamaño carta u oficio. Esta norma proporciona una explicación detallada sobre cómo realizar esta medición y qué aspectos se deben tener en cuenta para llevar a cabo el proceso de manera adecuada. Además, se consideró el Decreto 1080 de 2015, específicamente el artículo 2.8.7.1.3, que trata sobre el diagnóstico de archivo, sus propósitos, los pasos a seguir y sus componentes.

Los resultados obtenidos de las diferentes oficinas se pueden apreciar en los siguientes cuadros:

Archivos De Gestión

El total de la medición de los archivos de Gestión corresponde a 13.98 metros lineales, esta documentación se encuentra distribuida en las diferentes líneas de la Corporación. A continuación, se presenta información de los metros lineales por cada oficina o línea de gestión:

Tabla 2 Medición de archivo de gestión

OFICINA O LÍNEA DE GESTIÓN	METROS LINEALES
Gestión de Fortalecimiento Institucional	8.22 metros lineales
Formación, Creación y Proyección	2.5 metros lineales
Comunicación para las Transformaciones	1.44 metros lineales
Participación para el Desarrollo Sociocultural y la Construcción de Paz	1.82 metros lineales

Teniendo en cuenta el levantamiento de información realizado en cada una de las Líneas estratégicas, a continuación, se describe, algunas series o asuntos que se encontraron en cada una de las oficinas de los archivos de gestión:

Tabla 3 Series y/o Asuntos Documentales identificados - Archivos de Gestión Corporación Cultural Camaleón de Urabá

Líneas Estratégicas	SERIES O ASUNTOS
Gestión de Fortalecimiento Institucional	Comprobante de ingresos, egresos, historias laborales, informes financieros.
Formación, Creación y Proyección	Proyectos culturales, Contratos de colaboración y artistas, Inventarios de bienes, semillero de formación.
Comunicaciones para las Transformaciones	Fotografías de obra de teatro, diseño de campañas publicitarias, plan de comunicación estratégica y operativa.
Participación para el Desarrollo Sociocultural y la Construcción de Paz	Registro de eventos culturales, teatro comunitario.

Fechas Extremas, Series o Asuntos Documentales

El análisis de este ítem se realizó mediante la revisión puntual de la documentación se identifica que las oficinas o líneas de gestión al generar los documentos de la siguiente manera:

En las Oficinas o Línea de Gestión de la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, en la que se alberga la documentación administrativa de la entidad, se identificó documentación entre los años 2004 a 2024.

Tabla 4 Fechas Extremas Oficinas productoras

OFICINA O LÍNEA DE GESTIÓN	FECHAS EXTREMAS
Gestión de Fortalecimiento Institucional	2004 - 2024
Formación, Creación y Proyección	2012 - 2014
Comunicaciones para las Transformaciones	2005 - 2024
Participación para el Desarrollo Sociocultural y la Construcción de Paz	2010 - 2024

Medición De Documentos Electrónicos

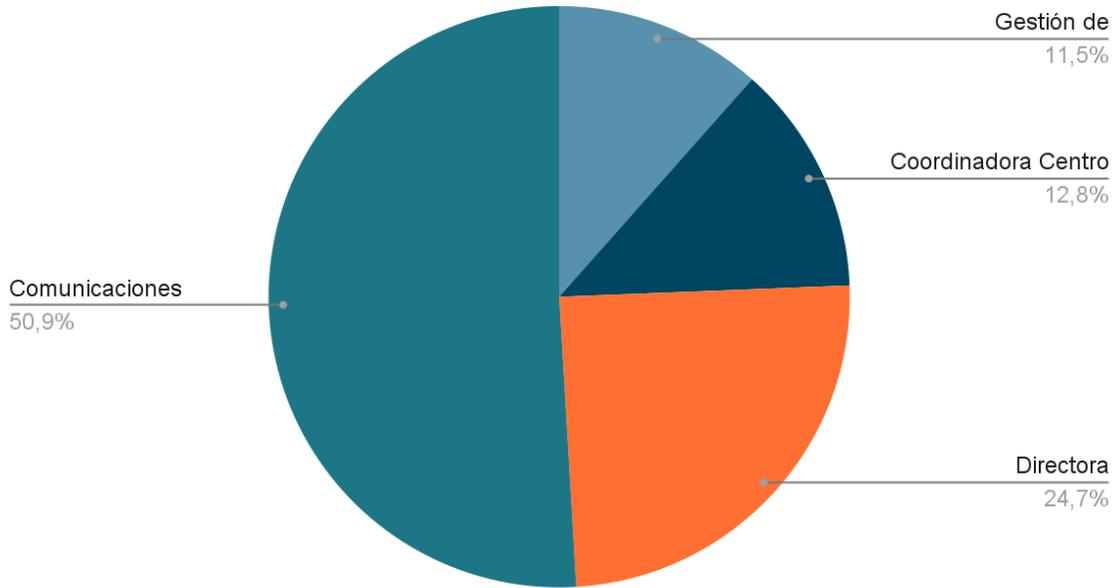
Se realizó la medición de los documentos electrónicos generados por cada uno de los archivos de gestión, tomando en cuenta las unidades de almacenamiento que poseen los equipos de cómputo, siendo muy común que están particionados en dos discos, uno destinado para el almacenamiento de los documentos de sistema operativo y otro para el almacenamiento de los documentos producto del ejercicio de sus funciones.

Tabla 5 Capacidad de Almacenamiento de documentos electrónicos por oficinas

DEPENDENCIA O LÍNEA ESTRATÉGICA	CAPACIDAD	CAPACIDAD USADA	FORMATO DE DOCUMENTO	ASUNTOS DE LOS DOCUMENTOS
Gestión de Fortalecimiento Institucional	DISCO C 23GB	117 GB	Word Excel	Información de Contabilidad, Administración y de toda la Corporación. Hojas de vida de los formadores y personal administrativo.
Coordinadora Centro Comunitario	475 GB	130 GB	Word Excel	Proyectos, información de Formación y talleres.
Directora	2TB	250 GB	Word Excel	Toda la información de convenios, socios, proveedores
Comunicaciones	585 GB	516 GB	Iconográficos Word Excel Sonoros Videos	Fotografías y video de los eventos realizados en la Corporación

*Ilustración 1 Gráfico SEQ Gráfico * ARABIC 1 Total almacenamiento electrónico.*

Almacenamiento



Fuente: elaboración Propia

Sistemas De Información

De acuerdo con la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, gestiona información por medio de los sistemas que se describen a continuación:

Tabla 6 Sistemas de Información Corporación Cultural Camaleón de Urabá.

Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Descripción
Aliaddos	Contable	Aplicación Web	Se maneja para la factura electrónica con seguimiento anual, trimestral y anual, Documentos de soporte de compra, Nómina electrónica de personas afiliadas a término fijo y la consolidación de la base de datos de los clientes y proveedores
Word Office	Contable	Disco Duro	Este software está en el disco duro del computador matriz de la Corporación, es propio y se digitaliza toda la información contable, junto al otro software Aliaddos se maneja toda lo de contabilidad de la entidad.

Análisis De Los Ocho Procesos Del Programa De Gestión Documental

A continuación, se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental, estas observaciones se identificaron mediante entrevista con el personal clave de la Corporación.

Tabla 7 Análisis PGD Corporación Cultural Camaleón de Urabá

PROCESO	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN	<p>La Corporación Cultural Camaleón de Urabá cuenta con un Manual de Gestión Documental creado hace cuatro años, que describe los procesos y líneas de gestión para la elaboración de documentos en las distintas oficinas. Aunque la mayoría de la información de la Corporación está digitalizada, muchos documentos físicos también están en posesión de la directora. Tras la pérdida de datos debido a un daño en el computador matriz, la información digital ha sido recuperada progresivamente y actualmente los archivos se gestionan en la nube. Sin embargo, no existe personal dedicado exclusivamente a la gestión documental, y cada área se encarga del proceso de manera empírica. A pesar de que desde 2020 se activó el Manual de Procesos y Procedimientos, no se siguen estrictamente criterios de digitalización exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN), ya que los archivos físicos sólo se generan cuando es necesario. Aunque la Corporación cuenta con un Plan de Prevención de Desastres en su manual, este no se implementa. Las políticas archivísticas se formularon en 2008, pero varios archivos se perdieron, lo que llevó a un enfoque empírico para manejar los procesos, incluyendo la falta de un nomograma formal.</p>
PRODUCCIÓN	<p>La Corporación Cultural Camaleón de Urabá elabora sus documentos siguiendo los manuales de procesos y procedimientos, utilizando herramientas ofimáticas como Word y Excel desde su creación. Los documentos contables, como facturas y egresos, se archivan mensualmente, y toda la información cuenta con soporte para sustentar los movimientos realizados. Desde 2008, los formatos están estandarizados y se capacita al personal en su diligenciamiento. Además, existe un control de versiones y aprobaciones mediante actas. El control del uso adecuado de la reproducción de documentos está regulado por el Manual de Archivo y el reglamento interno. La información se almacena en la nube, con respaldos en discos duros, y a veces se realizan anualmente. Se lleva un control de las firmas autorizadas, y desde su creación la Corporación implementa firmas electrónicas con Adobe. Los documentos se reciben a través de correo electrónico, WhatsApp y en físico, y solo estos canales están autorizados, no las redes sociales. El área de comunicación define los lineamientos para la producción de información y controla el uso de correos electrónicos, los cuales están asignados a cargos específicos desde 2017.</p>
GESTIÓN Y TRÁMITE	<p>La Corporación Cultural Camaleón de Urabá maneja un formato de entradas y salidas para la entrega de documentos a usuarios internos y externos, y tiene procedimientos establecidos para</p>

	<p>la distribución de documentos. Aunque existe un formato para el seguimiento y control de las comunicaciones, este seguimiento no se realiza de forma constante desde hace varios años, ya que no cuentan con un software específico para la distribución de comunicaciones, solo uno contable. Las alarmas de tiempo de respuesta se manejan de manera informal, mediante voz a voz. La recepción de comunicaciones se realiza a través de un correo institucional que ha estado en uso desde los inicios de la Corporación, y la persona encargada de comunicaciones es responsable de su envío y recepción. Las comunicaciones se radican desde 2004 y se registran utilizando herramientas ofimáticas. Aunque no tienen un reglamento formal para la recepción y distribución de comunicaciones, la persona encargada de esta área distribuye los documentos entre las diferentes líneas de la Corporación.</p>
<p>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>La Corporación Cultural Camaleón de Urabá no sigue procedimientos formales de clasificación, ordenación y descripción documental. Aunque anteriormente utilizaban una tabla de clasificación, dejaron de usarla y ahora archivan los documentos de acuerdo con su propio criterio, sin contar con una Clasificación Documental (CCD) ni con Tablas de Retención Documental (TRD). Los documentos se organizan cronológicamente en las carpetas, con el más antiguo primero y el más reciente al final. No manejan inventarios de archivo formales, sólo registran la documentación por años, y no realizan foliación debido a la falta de conocimiento. Aunque dividen la documentación de apoyo de los documentos de archivo mediante rotulación, no tienen mobiliario adecuado para la conservación y necesitan cambiar de archivador. No cuentan con un Sistema Integrado de Conservación (SIC), y aunque el Manual de Archivo establece reglamentos, no utilizan instrumentos archivísticos actualizados ni Tablas de Valoración Documental. Los criterios para la organización de expedientes electrónicos están definidos en el manual, pero no se aplican.</p>
<p>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>En la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, las transferencias documentales se manejan por cada línea desde su inicio. Aunque se verifica la organización de los documentos antes de ser transferidos, no utilizan embalajes adecuados para este proceso, sino que lo realizan según su criterio. Las transferencias se efectúan en fechas establecidas por la entidad, tanto para documentos físicos como electrónicos, aunque no cuentan con un instructivo formal para la transferencia de estos últimos. Además, no se cumplen criterios específicos para la transferencia de unidades de conservación electrónicas, como CD, USB o DVD, ya que la Corporación no dispone de un Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>
<p>DISPOSICIÓN FINAL</p>	<p>En la Corporación Cultural Camaleón de Urabá no cuentan con instructivos formales para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ni las Tablas de Valoración Documental (TVD), por lo que ellos mismos determinan la disposición final de los documentos. Aunque el Manual de Archivo establece criterios para la eliminación o conservación de documentos, estos no se aplican en la práctica. Antes de eliminar documentos ya se encuentran en formato electrónico, por lo que no se cumple con el proceso formal de digitalización. La eliminación de documentos se registra mediante un acta, y las copias de seguridad se realizan en la nube (Drive) y discos</p>

	duros. Sin embargo, no se publica un listado de los documentos a eliminar para consulta pública.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	La Corporación Cultural Camaleón de Urabá cuenta con estrategias de conservación y preservación documental estipuladas en su Manual de Archivo, pero no se aplican completamente. Aunque el manual define un Plan de Preservación Documental, este no se implementa en su totalidad. No disponen de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la conservación de los documentos físicos se realiza en carpetas, AZs y cajas, mientras que los documentos electrónicos se guardan en discos duros y USB. No tienen un plan de contingencia documental en caso de siniestros, aunque han identificado riesgos como humedad, incendios y roedores. No realizan mantenimientos periódicos en sus depósitos de archivo, y las brigadas de desinfección y fumigación son esporádicas.
VALORACIÓN	En la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, aunque no cuentan con Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), sí tienen identificados y seleccionados los documentos misionales de la entidad. Además, reconocen desde el momento de su producción cuáles documentos tienen valor histórico, tal como está estipulado en el Manual de Archivo. Sin embargo, para las transferencias documentales, aunque se realizan en fechas establecidas, no se aplican criterios de valoración documental mediante TRD o TVD.

Análisis De La Muestra De Aspectos Archivísticos

Conforme lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*. Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 *“Ley General de Archivos”*, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra del 5% y el diligenciamiento de la herramienta H-12 y H-13 *“Encuesta muestra 5%”* en cuanto a la aplicación de procesos archivísticos, a continuación, se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo.

Procedimiento De Clasificación

En la Corporación no se cuenta con un procedimiento formal de clasificación documental. Por lo tanto, los documentos se almacenan de manera empírica sin seguir normas archivísticas

rigurosas. Aproximadamente el 80% de la documentación que reposa en los diferentes archivos de gestión, se tiene en cuenta por cada una de las líneas, elaboradas desde el año 2004.

Con respecto a los documentos electrónicos, la mayoría de la información se gestiona en la nube. Sin embargo, no se aplican criterios establecidos de clasificación electrónica.

Ordenación

Se pudo observar que de la totalidad de los documentos análogos que reposan en los archivos de gestión todos respetan el principio de orden original, pero se debe hacer la salvedad que no se realiza la foliación de los documentos ni se sigue un criterio claro de ordenación.

De igual manera se pudo apreciar que las unidades documentales utilizan un sistema de ordenación documental como:

- Numérico cronológico, aplicada para las unidades documentales que pueden ser ordenadas por fechas, como por ejemplo los informes y las actas.

A diferencia de los documentos en soportes análogos, los documentos electrónicos no cumplen con criterios de ordenación documentales, no los ordenan respetando criterios mínimos según los sistemas de ordenación establecidos por el Archivo General de la Nación en la cartilla de Ordenación Documental.

Foliación

La documentación que reposa en los archivos de Gestión no se encuentra foliada, debido a que la Corporación no tiene procedimientos formales de Clasificación y Ordenación documental.

En cuanto a los documentos electrónicos, se evidenció que no se maneja índice de foliación en las unidades documentales simples o expedientes.

Rotulación De Carpetas

En la Corporación la rotulación de las carpetas solo se realiza a ciertas unidades de conservación como contabilidad y proyección. Aunque no siguen algún criterio de rotulación lo hacen empíricamente para poder identificar entre ellos los documentos.

Con respecto a la documentación electrónica, no siguen ningún instructivo de foliación, pues en los documentos análogos no cumplen un criterio en los electrónicos.

Análisis De Aspectos De Conservación

Las estanterías de la entidad están fabricadas con láminas metálicas sólidas y resistentes, lo cual es adecuado para la conservación documental. Sin embargo, no cumplen con los requisitos mínimos de altura (2.20 m) ni con el espacio adecuado entre estanterías y paredes, que debería ser de al menos 20 cm para asegurar un flujo de aire apropiado. Además, no cuentan con sistemas de identificación visual, lo que dificulta la localización y el control de los documentos almacenados. Es preocupante que se utilicen las estanterías para almacenar otros materiales en la parte superior, ya que esto puede poner en riesgo la estabilidad y seguridad de los documentos. La falta de un sistema de rodamientos también aumenta el riesgo de caídas y daños en los documentos.

La Corporación no cuenta con climatización adecuada, ya que solo dispone de ventiladores de techo y de piso, lo que no es suficiente para garantizar la estabilidad ambiental de los documentos. Además, la manipulación constante de la documentación sin medidas de seguridad adecuadas expone a los archivos a daños físicos. La Corporación no cuenta con áreas especializadas para la custodia y consulta de documentos, ni con las zonas necesarias para los procesos de organización y tratamiento documental, lo que genera desorganización y riesgos adicionales de deterioro.

La Corporación tiene carencia de sistemas de protección contra incendios y robos. La falta de alarmas y extintores, sumado a que la estructura del edificio no está construida con materiales ignífugos ni la pintura es adecuada para ambientes archivísticos, incrementa significativamente el riesgo de pérdidas irreparables en caso de un siniestro.

Además, el uso de ascetas y carpetas para almacenar documentos fotográficos (aunque la entidad no cuenta con un gran acervo de materiales fotográficos) es inadecuado para este tipo de soporte, que requiere condiciones más controladas de temperatura y humedad, así como materiales de archivo libres de ácido.

Aunque existe una persona encargada de la limpieza general de las instalaciones, no se llevan a cabo prácticas adecuadas de limpieza en seco en las estanterías, lo que podría llevar a la acumulación de polvo y otros contaminantes en los documentos. La ausencia de aspiradoras

especializadas o sistemas de limpieza diseñados para archivos compromete aún más la conservación de los documentos.

Plan De Mejoramiento

Matriz DOFA

Las principales debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas encontradas en Corporación Cultural Camaleón de Urabá se encuentran establecidas en la tabla ocho:

Explicación de la Matriz DOFA:

Oportunidades: Se refiere a las oportunidades externas a la entidad en materia de archivística que son ofrecidas por el entorno de la empresa.

Amenazas: Esta indica los riesgos en materia de archivística que se presentan en el entorno de la entidad y que pueden generar un impacto negativo.

Fortalezas: Se refiere a los aspectos positivos con los que cuenta la entidad en materia de archivística y que le puede permitir potencializar las oportunidades o disminuir las debilidades.

Debilidades: Al conocer las debilidades en materia de archivística que posee la entidad, se sabe en qué se debe de mejorar y proponer las soluciones.

Tabla 8 MATRIZ DOFA

OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
<ul style="list-style-type: none"> - Implementar el Plan de Prevención de Desastres y las estrategias de preservación documental del manual. - implementar un software de gestión documental para optimizar la distribución y control de documentos. - Implementar un Sistema Integrado de Conservación para mejorar la gestión de documentos físicos y electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de normativas archivísticas generar riesgos legales y operativos de la Corporación. - La falta de mantenimiento y de un plan de contingencia documental aumenta la vulnerabilidad en la Corporación. - Falta de un sistema de respaldo adecuado, carencia de procedimientos archivísticos y eliminación de documentos.
FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de firmas electrónicas. - Tienen un Manual de Gestión Documental que describe los procesos de gestión documental. - Cuentan con canales oficiales de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - No siguen procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, no cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). - No existe personal para la gestión documental, lo que lleva a un manejo empírico.

	- Falta de un software de gestión documental
--	--

Resultados obtenidos en el diseño del modelo de buenas prácticas

Actualización del Manual de Archivo, elaboración procedimientos de gestión documental y construcción del cuadro de clasificación documental

Para la actualización del manual de archivo de la Corporación, inicialmente se identificó que este no había sido revisado ni modificado en cuatro años. Esta situación evidenció la ausencia de definiciones y normatividad actualizadas relacionadas con la gestión documental, la administración de archivos y los procesos correspondientes. Ante esta problemática, se llevó a cabo una búsqueda exhaustiva de normatividad archivística aplicable, utilizando como referencia el glosario del Archivo General de la Nación (AGN), el cual sirvió como base para incorporar definiciones actualizadas al manual. Además, se tomó como referencia el Decreto 1080 de 2015 para definir los ocho procesos de gestión documental.

Posteriormente, se elaboró un informe cuyo objetivo fue determinar los procedimientos y su alcance, desde la planeación hasta la valoración documental, destacando la importancia de estos en la Corporación, este informe se fundamentó en normativas colombianas relevantes, como la Ley General de Archivos, la Ley de Cultura y el Decreto 1080 de 2015. Dichas normativas permitieron definir cada uno de los procesos, describir las actividades correspondientes y asignar responsabilidades claras para su ejecución.

Una vez completados los pasos anteriores, se diseñó un modelo de cuadro de clasificación documental para clasificar la documentación y determinar las series y subseries desarrolladas por cada una de las líneas estratégicas de la Corporación. En la elaboración de este cuadro, se tomó como base el Banco Terminológico del AGN, que define las series y subseries documentales, lo que permitió clasificar los documentos en cuatro secciones o líneas de gestión. Este modelo incluye 26 series documentales y 56 subseries documentales. Además, se describió detalladamente cada subserie, especificando su contenido y su relación con las líneas estratégicas de la Corporación.

El modelo de cuadro de clasificación documental fue presentado a la Dirección General, la junta directiva y los coordinadores de cada línea estratégica para su revisión y aprobación,

asegurando la adecuada identificación y clasificación de las series documentales. Este proceso permitió fortalecer la gestión documental de la Corporación y sentar las bases para la administración eficiente de sus archivos.

Diseño del modelo de buenas prácticas de gestión documental

Con base en la necesidad de optimizar la organización, conservación y disposición de los documentos en la Corporación Cultural Camaleón de Urabá, se diseñó un modelo de buenas prácticas en gestión documental. Este modelo se fundamenta en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), el cual establece lineamientos que facilitan la gestión documental y la alineación con los objetivos estratégicos de la Corporación.

El Acuerdo 01 de 2024 identifica buenas prácticas en cada uno de los ocho procesos de gestión documental, considerando los principios a, b, g, h, i, j, m, p y r. Asimismo, define el alcance del modelo, que abarca desde la planeación hasta la valoración documental. De manera complementaria, el Decreto 1080 de 2015 proporciona directrices específicas que fueron adaptadas para responder a las necesidades particulares de la Corporación.

El modelo incluye indicadores de gestión diseñados para medir la efectividad de su implementación. Entre los recursos tecnológicos se destacan el uso de equipos de cómputo, escáneres y un software especializado en gestión documental. Además, se subraya la necesidad de contar con personal capacitado que asuma la responsabilidad de los procesos documentales.

Finalmente, se desarrollaron formatos técnicos específicos para cada uno de los ocho procesos de gestión documental. Estos formatos, junto con un procedimiento detallado para la gestión documental, fueron integrados como anexos al modelo.

Resultados obtenidos del modelo de buenas prácticas de gestión documental

Este modelo se ejecutó a través de la implementación de las buenas prácticas definidas y el uso del cuadro de clasificación documental diseñado para la Corporación. Asimismo, se llevó a cabo un proceso de retroalimentación con el personal para asegurar que los procesos se alinean con las buenas prácticas establecidas. Para el ajuste y evaluación del modelo en la Corporación se

realizarán revisiones anuales y ajustes conforme a las leyes y normativas colombianas, como la Ley General de Archivos y otras normativas relacionadas con la gestión documental, es esencial realizar un taller trimestral para capacitar al personal sobre las buenas prácticas estipuladas en este modelo. Además, se llevarán a cabo charlas dos veces al año sobre la importancia de la gestión documental.

El objetivo de estas acciones es que el modelo diseñado para la corporación esté relacionado con los empleados para, optimizando así el manejo de la información, facilitando el acceso, reduciendo el tiempo y asegurando el cumplimiento normativo.

Recomendaciones

Como recomendaciones para la Corporación Cultural Camaleón de Urabá:

1. Nombrar un responsable de liderar los procesos de la gestión documental, preferiblemente con formación en archivística o experiencia en administración de archivos.
2. Implementar un sistema que permita monitorear y evaluar periódicamente los procesos de gestión documental.
3. Realizar auditorías internas para asegurar la mejora continua.
4. Implementar el Cuadro de Clasificación Documental que se diseñó como parte de esta práctica lo cual facilitará el proceso de organización de los documentos físicos y electrónicos.
5. Realizar la valoración de los documentos de archivos tanto del archivo de gestión como del fondo acumulado elaborando para esto una Tabla de Retención Documental y una Tabla de Valoración Documental.
6. Implementar el procedimiento que se documentó en esta práctica el cual incluye los ocho procesos técnicos de la gestión documental y mantenerlo actualizado.
7. Revisar periódicamente el modelo de buenas prácticas de gestión documental producto de esta práctica y aplicarlo de manera permanente para que la gestión de los documentos sea más eficiente y se logre los resultados esperados.

Una vez se acate las recomendaciones anteriores sería importante adquirir un software de gestión documental para la organización, digitalización, almacenamiento y recuperación eficiente de los documentos.

Referencias

Archivo General de la Nación(29 de febrero 2024) **ACUERDO No. 001 del 2024**.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>.

Archivo General de la Nación(26 de mayo 2015) **Decreto 1080 de 2015**.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>.

Archivo General de la Nación (14 de julio 2000) **Ley 594 de 2000**.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad, p. 138; y Delgado Gómez, A. (2007): Opus cit., p. 50.

Gutiérrez, E. (2017, mayo 30). Buenas prácticas de Gestión Documental recomendadas por 5 Archivistas.Nosonpapeles.com. <https://www.nosonpapeles.com/buenas-practicas-de-gestion-documental/>

Ketelaar, E. (2007): «Las narrativas tácitas: los significados de los archivos». Tábula 10:
Russo Gallo, P. (2009). Gestión Documental en las Organizaciones. Barcelona: UOC.