

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
PRÁCTICA ACADÉMICA
INFORME FINAL

Título del proyecto

Creación del manual para la digitalización de documentos en la alcaldía municipal de Caucasia y digitalización de la serie resoluciones producidas entre enero y septiembre de 2010

Agencia de práctica

Alcaldía municipal de Caucasia

Archivo central

Nombre del practicante

Indira Karla Ortega Cuadrado

Nombre del asesor

William Camilo García Morales

Fecha

10 de noviembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	1
JUSTIFICACIÓN	2
MARCO INSTITUCIONAL	3
OBJETIVOS	5
MARCO NORMATIVO	6
CONTENIDO	7
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	8
BIBLIOGRAFIA	9
ANEXOS	10
CRONOGRAMA	11

INTRODUCCIÓN

Este informe da cuenta de las actividades planeadas y ejecutadas en el desarrollo de la práctica académica, describe las actividades teóricas y prácticas realizadas en la alcaldía municipal de Cauca-Antioquia la cual es una entidad pública del estado

El proyecto que se planteó fue la realización de un manual de digitalización y además se hizo la digitalización de 1000 resoluciones producidas entre enero y septiembre de 2010.

En la realización de este proyecto se utilizó la teoría y normatividad archivística como referentes académicos entre estos la guía técnica colombiana GTC-ISO-TR 15801 expedida por Icontec (organismo multinacional de carácter privado que trabaja para fomentar la normalización, la certificación y la gestión de la calidad en Colombia) la cual contiene recomendaciones para la fiabilidad e integridad de la información almacenada electrónicamente, la guía No. 5 cuyo objetivo es brindar a las entidades orientaciones que les permita avanzar en la implementación de estrategias que contribuyan a obtener una mayor eficiencia y reducir el consumo de papel, la cartilla de requisitos mínimos de digitalización en la cual se encuentran las condiciones necesarias para un proceso adecuado de digitalización y el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios en el cual se describen los procedimientos mediante los que puede demostrarse que una copia (en papel o digital) es una copia verdadera del original, de igual validez jurídica y probatoria, las anteriores guías fueron emitidas por el Archivo general de la nación (entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva)

El manual de digitalización es hecho con el fin de normalizar el proceso de digitalización en la alcaldía municipal, facilitar la integración con el archivo digital, automatizar el procedimiento de consulta de la información, garantizar una mejor conservación de los documentos históricos al reducir los riesgos físico químico y circunstancial como por ejemplo las consultas negligentes, el robo y el derramamiento de sustancias sobre el documento, además de encaminar a los funcionarios al buen uso de la digitalización para infundir el manejo de documentos electrónicos.

JUSTIFICACIÓN

Al ver la insuficiencia de medidas que aseguren la difusión y preservación de los documentos del Archivo central de la alcaldía de Cauca - Antioquia se propuso realizar la creación de un manual de digitalización para los documentos, para hacer este proceso de manera teórico práctico se realizó la digitalización de 1000 resoluciones producidas entre enero y septiembre de 2010 y con base en el acuerdo 05 de marzo del 2013 del Archivo general de la nación "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" y en especial el capítulo IV que hace referencia a la descripción documental, se indexaron los datos de los documentos en una tabla de Excel la cual contiene un hipervínculo para visualizar el documento respectivamente digitalizado el cual estará en el drive del archivo central esta tabla de Excel deberá estar publicada en la página web de la alcaldía y con esta labor se dará cumplimiento a lo estipulado en la ley 1712 del 6 de marzo de 2014 de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional la cual establece que la información generada por las entidades del estado no podrá ser reservada ya que es de carácter pública

Las unidades documentales de la serie resoluciones la cual es el objeto de la digitalización son de mucha importancia para el municipio debido a que contienen información donde se autoriza y ordena el cumplimiento de determinadas medidas y se resuelven las peticiones de los funcionarios

Es importante realizar el manual de digitalización para estandarizar el proceso y con esta labor dar cumplimiento a lo estipulado en la guía No. 5 emitida por el Archivo general de la nación al implementar la digitalización como estrategia que contribuye a obtener una mayor eficiencia y reducir el consumo de papel.

MARCO INSTITUCIONAL



Alcaldía de Cauca-Antioquia “Gestión para avanzar”

Misión

Promover por medio de la gestión pública, la productividad, la competitividad, la excelencia y la equidad en el Municipio de Cauca, mediante el liderazgo del desarrollo regional del Bajo Cauca; brindando atención ágil y oportuna; Implementando nuevos procesos administrativos para el buen funcionamiento y el logro de los objetivos, conservando un clima laboral que garantice alto sentido de pertenencia, responsabilidad y compromiso social, basados en la cultura ciudadana de buen servicio.

Visión

En el año 2020 Cauca será un Municipio líder en el Bajo Cauca, estableciendo la zona Franca como eje de comercio y servicios. De esta manera se impulsará la cultura de inversión exportadora, y se promoverá el desarrollo Social, Económico, Tecnológico e Industrial. El área urbana será una ciudad productiva y competitiva, en la que sus habitantes podrán tener una mejor calidad de vida, y donde la convivencia pacífica, la participación, la tolerancia y la equidad serán su principal fuente de capital social.

Funciones

- Crear y mantener espacios de convivencia donde exista tolerancia y se respeten los derechos ciudadanos.
- Lograr la participación ciudadana en las acciones gubernamentales, a través de la organización y promoción de las comunidades.
- Solucionar los conflictos intrafamiliares y sociales por medio del liderazgo gubernamental y comunitario, reconociendo los valores individuales.
- Lograr a la justicia como elemento de gobierno para el mantenimiento del orden y el logro de la convivencia.

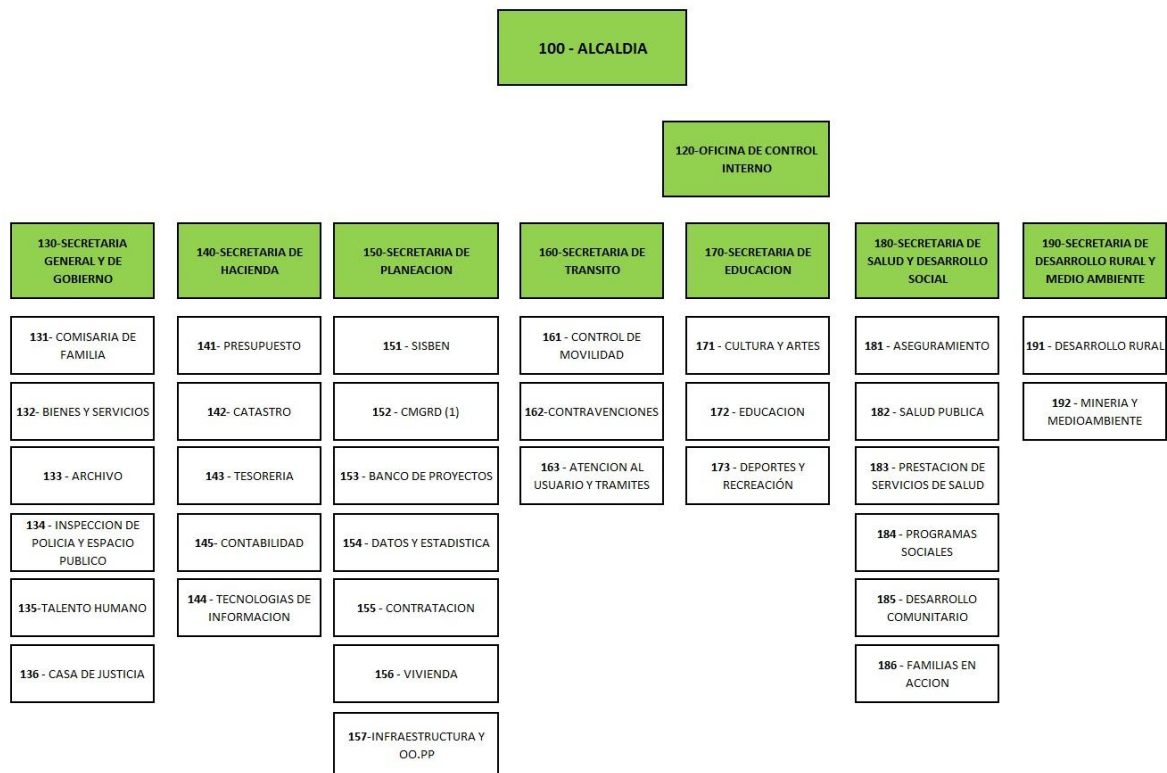
Objetivos

Los objetivos de la Alcaldía Municipal de Cauca además de la observación de los principios, preceptos constitucionales, legales y éticos de la administración, en especial los consagrados en el artículo segundo de la Constitución Política, y como entidad fundamental de la división político administrativo del Estado le corresponde:

- Prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.
- El Municipio es la entidad territorial de la división política administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y la Ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Organigrama

ORGANIGRAMA - DECRETO 239 - 31 DICIEMBRE DE 2013



Objetivos generales y específicos

Objetivo general del proyecto

Normalizar el procedimiento necesario para la digitalización de documentos en la alcaldía municipal de Caucasia-Antioquia

Objetivos específicos

- Recopilar referentes académicos sobre el proceso de digitalización documental
- Elaborar un manual que describa el procedimiento para digitalizar
- Digitalizar 1000 resoluciones comprendidas entre enero y septiembre de 2010
- Realizar el ingreso de datos de los 1000 registros de la serie resoluciones producidos por el Despacho del Alcalde del Municipio de Caucasia, aplicando el instrumento elaborado basado en el Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación
- Capacitar al personal del archivo central acerca del manual de digitalización

Marco normativo (anexo 1)

Para la realización de este proyecto se tuvo como base la siguiente normatividad

- Guía técnica colombiana GTC-ISO-TR 15801, expedida por Icontec la cual contiene recomendaciones para la fiabilidad e integridad de la información almacenada electrónicamente
- Ley 1712 del 6 de marzo 2014, del Congreso de la República de Colombia, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Guía No. 5 expedida por el Archivo general de la nación, cuyo objetivo es brindar a las entidades orientaciones que les permita avanzar en la implementación de estrategias que contribuyan a obtener una mayor eficiencia y reducir el consumo de papel
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 de 16 de abril de 1997, del ICONTEC, norma general para la Descripción Archivística
- Cartilla de requisitos mínimos de digitalización expedida por el Archivo general de la nación en la cual se encuentran las condiciones necesarias para un proceso adecuado de digitalización y el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios en el cual se describen los procedimientos mediante los que puede demostrarse que una copia (en papel o digital) es una copia verdadera del original
- ISAD – G, del Consejo Internacional de Archivo (ICA), Norma Internacional General de descripción Archivística
- Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, del Presidente de la república de Colombia, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos, asigna a los Archivos Generales Territoriales entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que Integra los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se les confíe en custodia

Contenido

Este proyecto se desarrolló en el cumplimiento de cinco objetivos específicos, para cumplir el primero objetivo se recopilaron diferentes referentes académicos sobre el proceso de digitalización documental anteriormente mencionados y expedidos por el Archivo general de la nación como ente rector de la normatividad archivística en Colombia, se procedió a recolectar información en el archivo central de Cauca con el fin de conocer el proceso que ha sido aplicado para la digitalización de documentos y a partir de esta se creó un diagnóstico el cual da a conocer algunos aspectos a mejorar del proceso (ver anexo 2. Diagnóstico) en el cumplimiento del segundo objetivo se buscaron referentes de manuales de digitalización como base para la creación de este entre los cuales está el manual de digitalización de la gobernación del meta Colombia (ver anexo 1) este fue tomado como base y teniendo en cuenta la normatividad Archivística se precisó el contenido del manual (introducción, objetivo, contexto, glosario, identificación de la documentación, preparación, reprografía, reconocimiento de datos, indexación, control de calidad, recomendaciones) fue importante llevar a cabo la creación del manual para estandarizar el proceso de digitalización y con esta labor dar cumplimiento a lo estipulado en la guía No. 5 emitida por el Archivo general de la nación al implementar la digitalización como estrategia que contribuye a obtener una mayor eficiencia y reducir el consumo de papel, en cumplimiento del tercer objetivo se empezó a digitalizar las 1000 resoluciones comprendidas entre enero y septiembre del 2010 (anexo 3) para llevar a cabo este objetivo primero se hizo una Identificación de la documentación a digitalizar para conocer su contenido y su estado con el fin de hacer el proceso de la mejor manera, definiendo también si la documentación estaba en estado de ser pasada por el escáner, a partir de esto se determinó que el scanner no es el adecuado para documentos históricos debido a la delicadeza de estos y el riesgo de ser rasgados al ser halado por el escáner, se hicieron varias pruebas de lectura y peso del documento para lograr llegar a las adecuadas modificaciones del perfil para escanear, se creó una base de datos en una hoja de Microsoft Excel (anexo 4) tomando como referencia el instrumento de descripción archivístico establecido en el acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación, el cual es la adaptación de la ISAD-G (Norma Internacional General para la Descripción Archivística, creada por el consejo internacional de archivos ICA) para Colombia, este formato además contiene un hipervínculo que visualiza el documento en drive para así poder consultarlo en tiempo real (ver anexo 4, hoja de cálculo en Excel) se empezó a ingresar el contenido del manual (ver anexo 5) teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos al digitalizar las 1000 resoluciones, se capacitó al personal del archivo mediante unas diapositivas sobre el contenido del manual (ver anexo 6 y 7) y se resolvieron dudas al respecto del proceso, esta capacitación fue planeada y los asistentes firmaron, pero debido a asuntos laborales no pudieron quedarse hasta finalizar por lo que solo se tomaron fotografías con una empleada (ver anexo 8). La capacitación fue planeada nuevamente para días siguientes con los demás.

Conclusiones y recomendaciones

Este proyecto fue realizado con el fin de obtener el certificado de tecnólogo en archivística, se realizó la digitalización de 1000 resoluciones y a partir de estas la creación de un manual para normalizar el proceso, además una base de datos en Excel unida a las resoluciones digitalizadas.

Es importante que la entidad aplique el manual de digitalización y que además que continúe con el formato el cual deberá estar publicado en la página de la alcaldía municipal a disposición de la comunidad para su consulta.

Se recomienda adquirir un mejor scanner que permita digitalizar documentos históricos sin el riesgo de rasgarlos o maltratarlos, debido a su tiempo de vida merece un trato más amigable, no se debe olvidar que los documentos históricos cuentan el recorrido de un pueblo o nación.

BIBLIOGRAFIA

Guía técnica colombiana GTC-ISO-TR 15801, expedida por Icontec la cual contiene recomendaciones para la fiabilidad e integridad de la información almacenada electrónicamente

Congreso de la república de Colombia (2014) Ley 1712 “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

Colombia, A. G. (2016). Archivo General de la Nación. From <http://www.archivogeneral.gov.co>

ICONTEC. (2004, Marzo 4). NTC 4095 - NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN. Bogota D.C, Colombia.

Caucasia, M. d. (2016). Municipio de Caucaasia. From <http://www.caucasiaantioquia.gov.co/index.shtml>

AGN Guía No. 5 cuyo objetivo es brindar a las entidades orientaciones que les permita avanzar en la implementación de estrategias que contribuyan a obtener una mayor eficiencia y reducir el consumo de papel

Norma Técnica Colombiana NTC 4095 de 16 de abril de 1997, del ICONTEC, norma general para la Descripción Archivística

AGN (2012) Decreto 2578 “por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos, asigna a los Archivos Generales Territoriales entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que Integra los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se les confíe en custodia”

Anexos (ver en carpeta)

Cronograma

		Poyecto:																		
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHAS																ENTREGABLES		
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE						
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Recopilar referentes académicos sobre el proceso de digitalización documental	Recopilar y analizar los documentos sobre digitalización																			DIAGNOSTICO SOBRE EL PROCEDIMIENTO IMPLEMENTADO HASTA AHORA PARA DIGITALIZAR
	Conocer el procedimiento que está siendo aplicado																			
Elaborar un manual que describa el procedimiento para digitalizar	Precisar el contenido del manual																			PROPUESTA DEL MANUAL
Digitalizar 1000 resoluciones comprendidas entre enero y agosto de 2010	Identificación de la documentación																			DIGITALIZACIÓN DE LA SERIE RESOLUCIONES 2010 ENERO-AGOSTO
	Preparación de la documentación																			
	Generación de metadatos																			
	escanear la documentación																			
	indexación en el instrumento basado en el Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación																			
	Control de calidad																			
Adecuar el manual	Anexar actividades aplicadas																			SEGUNDA PROPUESTA MANUAL
Capacitar al personal del archivo	Programar la capacitación																			PRESENTACIÓN Y ENCUESTA
	Elaborar presentación																			
	Diseñar encuesta de evaluación																			
	Evaluar la capacitación																			
	Ajustes finales instructivo de digitalización																			MANUAL FINAL