

INFORME FINAL

Título proyecto

Descripción documental de 1000 registros de la serie Decretos producidos por el Despacho del Alcalde del Municipio de Caucasia, con base en el Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación.

Agencia de Práctica

Alcaldía Municipal de Caucasia
Archivo Central

Nombre practicante

Leiver Esteban Cortés Corena

Fecha

10 de Noviembre de 2017

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	7
MARCO NORMATIVO.....	8
CONTENIDO	9
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	11
BIBLIOGRAFIA	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
ANEXOS.....	15

INTRODUCCIÓN

Con la implementación de este proyecto de prácticas académicas, para obtener el certificado de Tecnólogo en Archivística, se elaboró un instrumento de descripción documental en Microsoft Excel, con su respectivo cuadro de pertinencia e instructivo, en los que se evidencian los campos que en esta ocasión se diligenciaron y la forma de hacerlo, los cuales facilitaron la descripción de 1000 registros de la serie Decretos producidos por el Despacho del Alcalde del Municipio de Caucasia, que se encuentran custodiados por el Archivo Central de la Alcaldía de Caucasia y que corresponden al periodo de 1950 a 1979.

La descripción documental se realizó con base en el Acuerdo 05 del 15 de marzo 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”; obteniendo como resultado un instrumento archivístico llámese inventario con treinta y ochos (38) elementos de descripción diligenciados y 1000 decretos descritos.

JUSTIFICACIÓN

Frente a la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación y difusión del contenido documental del Archivo Central de la Alcaldía de Caucasia, se propone realizar una descripción documental de 1000 unidades documentales de la serie Decretos con base en el Acuerdo 05 de marzo de 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”; para así garantizar la óptima consulta y difusión de los decretos a describir de ésta alcaldía, partiendo del interés de ésta por poner a disposición la información.

Las unidades documentales de la serie que hacen parte del objeto de esta descripción, son de suma importancia para el municipio porque contienen información valiosa de las funciones, decisiones y actividades que se han realizado con el pasar del tiempo y forman parte del patrimonio documental por su valor histórico, cultural, testimonial e informativo; además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información, incluso servirán como insumo principal para el reconocimiento de estructuras administrativas en el periodo de 1950 a 1979, para la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD).

Por otro lado es importante realizar la descripción documental a las 1000 unidades documentales de la serie Decretos de la Alcaldía Municipal de Caucasia ya que con esta labor se le da 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, y según ésta, la información generada por las entidades del Estado no podrá ser reservada o limitada, por el contrario es de carácter público y para mayor acceso a la información, ésta deberá estar publicada en la página web de la entidad; el beneficio que presta esta descripción es que como resultado se obtendrá un base de datos en formato Excel que puede ser publicada en la página web y así la consulta y el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos, investigadores e historiadores, será más efectiva.

Esta descripción servirá como base para la elaboración de instrumentos de difusión y contribuirá al cumplimiento de la ley 1712 del 6 de marzo del 2014, del Congreso de la Republica, ley de transparencia y acceso a la información pública nacional, aparte que agilizará el tiempo de consulta y facilitará la labor de futuros investigadores e historiadores.

El Acuerdo 05 del 15 de Marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, es creado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, basado en la ISAD-G – Norma Internacional General de la Descripción Archivística, en el **capítulo I, Generalidades, Artículo 1°. Ámbito de aplicación**. El presente acuerdo aplica a todas las entidades del Estado en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Artículo 4°. **Obligatoriedad de la organización de los archivos**. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Capítulo IV Descripción Documental Artículo 11. Define la Obligatoriedad de la descripción documental: Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural.

Parágrafo. Todas las entidades del Estado deben implementar programas de descripción documental mediante la utilización de normas y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales, permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica.

Artículo 18. Pautas generales para la descripción documental define criterios para llevar a cabo este proceso de la organización, contemplando ocho (8) áreas de descripción: Área de Identificación, Área de Contexto, Área de Contenido y Estructura, Área de Condiciones de

Acceso y Utilización, Área de Documentación Asociada, Área de Notas, Área de Descriptores con Funciones y Relaciones y el Área de Control de la Descripción; cada una con sus respectivos elementos de Descripción.

Éste Acuerdo pretende considerar todas las posibilidades de la descripción archivística, se aplica a los archivos de carácter histórico que están ubicados en el Archivo Central de la alcaldía de Cauca; cabe destacar que para el desarrollo de cualquier tarea de carácter descriptivo, se debe realizar previamente los procesos de clasificación y ordenación, teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística: respeto a la procedencia y al orden original de los documentos. La descripción se efectuará de una manera racional y jerárquica, de lo general a lo particular.

“La Alcaldía de Cauca, es una entidad pública de orden Municipal, la administración Municipal de Cauca pretende satisfacer las necesidades de sus usuarios con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, dando cumplimiento a los lineamientos definidos en los planes y programas, con el fin de llevar a cabo la misión institucional en el marco de los fines esenciales del estado. Articulando los objetivos de calidad que son:

- Mejorar la atención al usuario en cuanto a los trámites y servicios solicitados.
- Cumplir con los programas y proyectos establecidos por la administración municipal.
- Mejorar continuamente el sistema de gestión integral.

En pro de cumplir su misión de propender por la adecuada prestación de los servicios básicos, responder a las necesidades y problemas de la población urbana y rural, con transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad, procurando la coordinación y confortación en los diferentes ámbitos del poder Departamental y Nacional, propiciando la participación ciudadana, apoyando el talento humano local, para avanzar hacia el progreso con bienestar para el mayor número posible de ciudadanos y ciudadanas, garantizando el buen uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles y del patrimonio natural del Municipio, creando un clima adecuado para inversión pública y privada.”¹

¹ Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, Gestión para Avanzar – Cauca, Antioquia, 1. LÍNEA ESTRATÉGICA 1: GESTION PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL: 1.1 SECTOR: BUEN GOBIERNO, Gestión Documental

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General del proyecto

Realizar la descripción documental de 1000 registros de la serie Decretos producidos por el Despacho del Alcalde del Municipio de Caucasia, con base en el Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación.

Objetivos Específicos

- Analizar los elementos en cuanto a contexto, forma y contenido, de la serie documental Decretos, producidos por el Despacho del Alcalde del Municipio de Caucasia
- Elaborar instrumento para la descripción de la serie Decretos de conformidad con el Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, para aplicar en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Caucasia.
- Realizar la descripción de 1000 registros de la serie Decretos 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.

MARCO NORMATIVO

Este proyecto se implementó con base en la siguiente normativa:

- **Ley 594 de 2000, del Congreso de Colombia**, Ley General de Archivos en Colombia, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 4. Principios Generales: establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en si servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Artículos 7°, 8°, 9°, 10, 11 y 23: establecen la categorización y obligatoriedad de la conformación de los archivos desde los puntos de vista de la jurisdicción y competencia, territorialidad, según la organización del Estado y la clasificación de los mismos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.

Título VI, establece las condiciones de acceso y consulta de los documentos.

- **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.
- **Acuerdo 05 del 15 de Marzo 2013, del Archivo General de la Nación**, “por el cual se establecen los criterio 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”.
- **Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura de Colombia** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, haciendo énfasis en el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, del Presidente de la república de Colombia y el Decreto 2609 del 14 de diciembre 2012, del Presidente de la república de Colombia

CONTENIDO

Este proyecto se desarrolló con el cumplimiento de tres (3) objetivos específicos:

En el primer objetivo específico se analizaron los elementos en cuanto a contexto, forma y contenido, de la serie documental Decretos, producidos por el Despacho del Alcalde del Municipio de Caucasia.

Con el fin de conocer más sobre ésta serie, se realizó una investigación más detallada sobre el fondo Alcaldía de Caucasia y la sección Despacho del Alcalde, para estos niveles se investigaron aspectos cómo, fecha de creación de la entidad, si existen cuadros de clasificación, tablas de valoración documental, inventario e historia institucional; se realizó una lectura y estudio de todo ese material bibliográfico para así tener un panorama más amplio de la entidad.

También fue necesario conocer datos sobre la serie Decretos y sobre cada una de las unidades documentales que conforman esta serie; debido a que la descripción se centró en los decretos como unidad documental, fue necesario conocer aspectos como el contexto, refiriéndose éste a el tiempo en el que fueron producidos los decretos, en este aspecto se delimitó el periodo en que fueron producidos los decretos a describir, partiendo de la fecha de producción del primer decreto hasta llegar al decreto numero mil (1000).

Otro aspecto a conocer fue la forma, refiriéndose ésta a la estructura, características físicas y manera en que se fueron produciendo los decretos, en este caso se conoce el tipo de soporte y de unidades de conservación, tamaño, tintas, como están estructurado estos internamente, la forma de producción y de ordenación dentro de la unidad de conservación, y por último aspecto, en el contenido se verificó que estos decretos si fueron producidos por el Despacho del Alcalde, que fueran originales y que contuvieran fechas y firmas.

Una vez analizada toda esa información se procedió a seleccionar y separar los mil (1000) Decretos y ubicarlos en un lugar adecuado, preparados para empezar la descripción.

Como segundo objetivo específico a desarrollar, fue necesario elaborar un instrumento para la descripción (Anexo 1); para tal fin fue necesario conocer la normatividad existente para el proceso de descripción documental; a nivel mundial existe la ISAD-G, Norma Internacional General para la Descripción Archivística, creada por el Consejo Internacional de Archivos ICA, para el caso de Colombia se cuenta con la NTC 4095, Norma Nacional de Descripción Archivística y el Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013, “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”; para este caso se centró el estudio en el Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación, el cual es la adaptación de la ISAD-G para Colombia.

Se estudió la norma, con el fin de conocer todos sus aspectos, áreas y elementos y comprenderlos; por otro lado se eligió la aplicación en la cual se elaboró el instrumento, Microsoft Excel; debido a que la descripción se debe hacer de lo general a lo particular, en Microsoft Excel se crearon cuatro (4) hojas de base de datos, las cuales se denominaron: Fondo, Sección, Serie y Unidad Documental Simple, y en todos estos niveles se plasmaron todas las áreas y elementos estipulados en el Acuerdo; para la ejecución de este proyecto se centró la descripción en el nivel de Unidad Documental Simple.

Una vez elaborado el instrumento de descripción (Anexo 1), se procedió a elaborar un cuadro de pertinencia (Anexo 2) en donde se señaló los elementos de cada área que en esta ocasión se aplicaron para la descripción, y se elaboró su respectivo instructivo, el cual explica cómo se debe diligenciar cada campo; para la elaboración del instructivo (Hoja 2, Anexo 2) se tuvo en cuenta el estudio de varias fuentes con el fin de que éste fuera explicativo y fácil de entender.

Cabe anotar que el cuadro de pertinencia y el instructivo (Anexo 2) no estaban contemplados en el proyecto de prácticas académicas, y fue necesaria su elaboración con el fin de seleccionar los campos pertinentes para esta descripción y facilitar la continuidad del diligenciamiento.

Por último, una vez terminado el formato del Instrumento de Descripción Documental (Anexo 1) e identificado en él cada área y elemento a describir, se empezó la descripción de decreto por decreto; obteniendo como resultado un instrumento de descripción con mil (1000) decretos descritos (Anexo 3). Debido a que la descripción fue una tarea muy mecánica y manual y pudieron presentarse errores de digitación, se realizó un control periódico al 20% de la

información diligenciada (Anexo 4), esto con el fin de verificar la calidad de la descripción y corregir errores.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se recomienda compartir el formato del instrumento de descripción (Anexo 1) con su respectivo cuadro de pertinencia e instructivo (Anexo 2) a todas las dependencias de la entidad para que estas realicen la descripción de su documentación producida.

En pro de cumplir con lo estipulado en la Ley de transparencia y acceso a la información, se recomienda publicar el instrumento diligenciado (Anexo 3) en los sitios oficiales para facilitar la consulta y acceso a la información.

Se recomienda a los responsables realizar acciones preventivas como primeros auxilios y limpieza, aparte, separar los decretos descritos según el grado de deterioro, para identificar en el instrumento de descripción (Anexo 3) el estado de conservación de los documentos, este cuenta con un campo de filtro debajo del numeral 4. Área de Condiciones de Acceso y Utilización, 4.5. Estado de conservación, el cual puede filtrarlos por bueno, regular y malo.

Es relevante que la agencia de prácticas siga aplicando este instrumento para la descripción de todo su acervo documental, especialmente aquellos documentos que tienen valor histórico según la circular 03 de 2015 del AGN, o que estén en un Archivo Histórico.

Por otro lado, es recomendable que para la continuidad de esta labor, se contrate personal idóneo que pueda seguir realizando la descripción adecuadamente.

BIBLIOGRAFIA

- Alonso, J. B. (2011). *Las Normas de Descripción Archivística*. Gijón: TREA.
- Archivos, C. I. (1999, Septiembre 19-22). ISAD-G. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2. Estocolmo, Suecia.
- Caucasia, M. d. (2016). *Municipio de Cauca*. From <http://www.caucasia-antioquia.gov.co/index.shtml>
- Colombia, A. G. (2016). *Archivo General de la Nación*. From <http://www.archivogeneral.gov.co>
- Colombia, E. C. (2000, Julio 14). Ley 594 de 2000. *Ley General de Archivo*. Bogota D.C, Colombia.
- Cultura, M. d. (2012, Diciembre 13). Decreto 2578 de 2012. "*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*". Bogota D.C, Colombia.
- ICONTEC. (2004, Marzo 4). NTC 4095 - NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN. Bogota D.C, Colombia.
- Moreno, M. P. (2009). *DISEÑO DE FORMULARIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO*. Tesis de Grado, UNIVERSIDAD JAVERIANA, FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, Bogota DC.
- Municipal, G. (2016). Plan de Desarrollo Municipal Gestión para Avanzar Alcaldía de Cauca 2016-2019. Cauca, Antioquia, Cauca.
- Nación, A. G. (2013, 03). Acuerdo 005 de Marzo de 2013. "*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*". Bogota D.C, Colombia.
- Zazo, J. L. (2001). *La Descripción Archivística Normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón, Asturias: TREA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Proyecto: Descripción documental de 1000 registros de la serie Decretos producidos por el Despacho del Alcalde del Municipio de Caucasia, con base en el Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación.														
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA												Producto a entregar
		Agosto					Septiembre				Octubre			
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	
Analizar los elementos en cuanto a contexto, forma y contenido, de la serie documental Decretos, producidos por el Despacho del Alcalde del Municipio de Caucasia	Recopilar y conocer información del Fondo, Sección y Serie relacionada con la producción documental de la unidad documental Decretos													
	Separa la documentación y ubicarla en un lugar para empezar a describir													
Elaborar instrumento para la descripción de la serie Decretos de conformidad con el Acuerdo 005 de 2013, para aplicar en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Caucasia.	Estudio y análisis del Acuerdo 05 de 2013													
	Creación del Instrumento de Descripción en Excel.													Anexo 1. Instrumento de Descripción Archivística - Formato Excel
	Creación del Cuadro de pertinencia: Áreas y Elementos del Acuerdo 05 de 2013 del AGN e Instructivo para diligenciar el Instrumento de Descripción													Anexo 2. Cuadro de pertinencia: Áreas y Elementos del Acuerdo 05 de 2013 del AGN e Instructivo para diligenciar el Instrumento de Descripción
Realizar la descripción de 1000 registros de la serie Decretos 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.	Diligenciamiento del Instrumento de Descripción													Anexo 3. Instrumento de Descripción diligenciado - Serie Descrita
	Realizar control periódico al 20% de la información, para verificar la calidad de la descripción													Anexo 4. Relación de registros con control de calidad

ANEXOS

- Anexo 1. Formato del Instrumento de Descripción Archivística
- Anexo 2. Cuadro de Pertinencia con instructivo de diligenciamiento
- Anexo 3. Instrumento de Descripción Archivística diligenciado con 1000 registros
- Anexo 4. Instrumento de Descripción Archivística - Relación de registros con control de calidad