

INFORME FINAL

Título proyecto

Diagnóstico del archivo central de la Alcaldía municipal de Caucasia Antioquia

Agencia de Práctica

Alcaldía Municipal de Caucasia

Archivo Central

Nombre practicante

Kellys Rosario Gómez Pastrana

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
10 de Noviembre de 2017**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO NORMATIVO.....	6
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
ANEXOS.....	15

INTRODUCCIÓN

Es importante reconocer la importancia de los archivos como garantes de transparencia, ejecución y control de las funciones administrativas y la responsabilidad de las unidades administrativas como los archivos centrales, de reconocer igualmente que los documentos son fundamentales para la conformación de la memoria histórica institucional, además de ser testimonio de las decisiones administrativas son esenciales para la toma de decisiones basadas en antecedentes, porque permiten evidenciar el cumplimiento de funciones, procesos y acciones que se han tomado a través del tiempo; por ello se debe velar por la conservación, preservación y disposición de los mismos, por lo que las instituciones deben adoptar estrategias que permitan determinar el estado en que se encuentran, en cuanto a aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos. Por otro lado, es importante mencionar que esta herramienta es útil para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos como el PINAR¹.

Teniendo en cuenta que el diagnóstico de archivo se define como un “procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios”², se convierte en una herramienta que permite la identificación y reconocimiento de diferentes aspectos relevantes de la función archivística, y con base en estas caracterizaciones, resultado de la información recolectada, empezar a desarrollar planes, estrategias y acciones de mejora con el propósito de mitigar los riesgos en que se encuentra expuesto el acervo documental.

Por ello, se vio la necesidad de proponer para la realización de las prácticas académicas, la identificación de la situación actual del estado del archivo central de la alcaldía de Caucasia. Con la aplicación del formato de diagnóstico se lograron desarrollar las diferentes actividades propuestas en el Proyecto de Práctica Académica, las cuales, permitieron establecer las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos; además, generar un informe de resultados y recomendaciones técnicas (ver anexo 2), el cual servirá como base para la implantación de políticas o estrategias que permitan la organización, conservación y disposición de la información, igualmente el fortalecimiento y articulación de los diferentes procesos con la función archivística.

¹ Plan Institucional de Archivos, “instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades” AGN

² Decreto 1080 del 2015. Emitido por el Ministerio de Cultura. Artículo 2.8.7.1.3. Lit. a. Diagnóstico de archivos. Tomado de: <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf>. Consultado: 06/10/17

JUSTIFICACIÓN

Dado a que la función archivística y la gestión documental son ejes transversales a la gestión administrativa de las diferentes entidades o instituciones; estas deben establecer las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos, que conlleve a determinar la situación actual que presentan en aspectos tanto administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura y de esta manera poder encaminar acciones a seguir para mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la entidad.

Reconociendo la importancia de evaluar las condiciones tanto administrativas, técnicas, tecnológicas y de infraestructura que involucran la función archivística y la gestión documental; para propender por la salvaguardia de los acervos documentales que son fuente de información que, entre otros aspectos, permiten a la administración evidenciar la realización de sus funciones, documentar políticas y tomar decisiones basadas en antecedentes, apoyando la productividad de la gestión y la administración, así como demostrar la transparencia de los procesos; en marco a la ejecución de las prácticas académicas, se realiza un diagnóstico de archivos al archivo central de la alcaldía de Cauca Antioquia.

Como herramienta de levantamiento y análisis de información, este diagnóstico permitió identificar y reconocer las necesidades que en materia de administración de archivos y gestión documental presenta actualmente el archivo central de la alcaldía de Cauca, definidas en el informe de resultados y recomendaciones técnicas (anexo 2).

En este orden de ideas, se realiza este informe final con el propósito de presentar el desarrollo de las diferentes actividades propuestas en marco a la realización de las prácticas académicas y así mismo verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PPA³.

³ Proyecto de prácticas académicas.

OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar el estado actual del archivo central de la Alcaldía de Cauca Antioquia, con el propósito de identificar aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos, que conlleve a determinar las acciones a seguir para mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el formato de diagnóstico⁴ a aplicar en el archivo central.
- Establecer necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos con base en el análisis de diferentes aspectos, administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura.
- Presentar informe de resultados y recomendaciones técnicas donde se describan acciones a seguir para mitigar riesgos frente a los aspectos críticos encontrados.

⁴ El formato de diagnóstico de archivo se encuentra elaborado con base en los 8 procesos de la gestión documental, el cual ha sido ajustado a los requerimientos actuales tomando como referencia aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura. Esta herramienta fue proporcionado por el CICINF⁴, diseñado a partir de la experiencia obtenida en la ejecución de proyectos archivísticos.

MARCO NORMATIVO

Para la realización de este proyecto se toma como referencia la siguiente normatividad:

- Constitución política de Colombia
Art 74. "Todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
- Ley 594 2000: Ley General de Archivo. Congreso de la república.
Título IV. Administración de Archivos. Título XI. Conservación de documentos.
Art 47. Calidad de los soportes. Art 48. Conservación en nuevo soporte.
- Decreto 1080 de 2015: Reglamentario del sector cultura. Ministerio de cultura.
- Acuerdo 04 de 2013: TRD y TVD. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 05 de 2013: Clasificación, Ordenación y Descripción de archivos. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 06 de 2014: Sistema Integrado de Conservación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 08 de 2014: Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 002 de 2014: Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 049 de 2000: Conservación de documentos-Condición de edificios y locales destinados para archivo. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 050 de 2000: Conservación de documentos-Preservación de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 42 de 2002: Criterios para la organización de Archivos de Gestión. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

- Norma Técnica Colombiana NTC 5029: Establece criterios para la Medición de archivo. ICONTEC
- DECRETO 2609 DE 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Ministerio de Cultura.

CONTENIDO

Este proyecto está fundamentado en la aplicación del formato diagnóstico al archivo central de la alcaldía de Cauca; se propuso la realización de tres objetivos con el desarrollo de diferentes actividades; metodológicamente se llevó a cabo como se describe a continuación:

Con el fin de establecer qué herramienta utilizar para el levantamiento de la información, se realizaron algunas búsquedas en internet para revisar los diferentes formatos utilizados por las entidades, optando por elegir el formato utilizado por el CICINF⁵, diseñado a partir de la experiencia obtenida en la ejecución de proyectos archivísticos en la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, el cual ha sido ajustado a los requerimientos actuales tomando como referencia aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura.

El siguiente paso fue entonces, contextualizarnos con la entidad mediante la recolección de información institucional como: misión, visión, mapa de procesos, estructura administrativa, objetivos y funciones de la unidad administrativa la cual es objeto de este proyecto, entre otros documentos que evidenciaran la razón ser del archivo central y la alcaldía como entidad de la cual propende.

Seguidamente se realiza el levantamiento de la información; que incluye diligenciamiento de la herramienta de diagnóstico, reconocimiento de las diferentes áreas⁶ que conforman el archivo central, medición promedio del acervo documental⁷ y toma de algunas fotografías.

Con base en lo anterior se realiza el análisis de la información, que permite establecer las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos y de

⁵ Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información de la Escuela Interamericana de Bibliotecología

⁶ Área de depósito, de consulta, de radicación y oficinas.

⁷ Medición en metros lineales del depósito del archivo central.

este modo elaborar un informe de resultados y recomendaciones técnicas(Anexo 2), que servirá como referente para la implementación de planes y estrategias que ayuden a mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la entidad; además, de fuente de información para la formulación de instrumentos archivísticos como el PINAR (Plan Institucional de Archivos) y PGD (Programa de gestión documental). Así entonces, se logra cumplir con los objetivos propuestos los cuales se describieron anteriormente.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A manera de conclusión podemos referir que la realización de las prácticas académicas es un aspecto importante para el aprendizaje de los estudiantes, ya que permite que estos, conciban las diferentes situaciones que presentan las entidades e instituciones en materia de gestión documental y administración de archivo y que aplicando los conocimientos adquiridos en la formación académica, puedan proponer soluciones propicias para el adecuado funcionamiento de esta área transversal a todos los procesos de las instituciones; sin duda, esta experiencia permite concientizarnos de la labor que como profesionales de la información tenemos, frente al reconocimiento de la profesión archivística; además, la responsabilidad de promover que las instituciones o entidades, sean públicas o privadas entiendan la importancia de tener archivos conformados y organizados.

La experiencia en el archivo central de la alcaldía municipal de Caucasia Antioquia, nos permitió, entre otros aspectos, reconocer que un gran porcentaje de las entidades del sector público requieren de profesionales con sentido de pertenencia, interesados por fortalecer el adecuado funcionamiento de la gestión documental y la función archivística, que busquen involucrarse en cada proceso; asegurando el acceso a la información; además, de la conservación y la preservación de los acervos que salvaguardan.

Esta unidad administrativa requiere de funcionarios dispuestos a adaptarse a las nuevas necesidades, al aprovechamiento de las nuevas tecnologías, cocientes de la necesidad de capacitarse en materia de archivística y así mismo desarrollar programas de capacitación, que faciliten la participación de toda la entidad en el dinamismo de la prestación de servicios archivísticos eficientes y oportunos. Se hace énfasis en el personal, porque como se mencionó anteriormente, el recurso humano es el capital intelectual que debe procurar que se le dé la importancia que requieren los archivos, como garantes de derechos, testimonios de la ejecución de funciones y evidencia de

transparencia en los diferentes procesos. Por lo que deben asegurar el mantenimiento de los acervos documentales, implementando sistemas de conservación que permitan desarrollar medidas preventivas y/o correctivas así como políticas para el manejo de los documentos.

Recomendaciones

La Escuela Interamericana de Bibliotecología, con su programa de regionalización ha llevado a distintas zonas geográficas de Antioquía, la formación en archivística que aunque es una labor bastante antigua, requiere de profesionales que aporten desarrollo y reconocimiento de la profesión; por lo anterior es recomendable seguir capacitando en esta área a las diferentes regiones que demandan la necesidad de contar con personal dispuesto a construir la memoria documental de las instituciones, rescatar el valor de los documentos, como fuentes de historia, investigación y contenedores de la memoria de las sociedades.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República. (2000). Ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia. Obtenido de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
- *Constitucion Política de Colombia*. (1991).
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *ACUERDO 002* (14 de Marzo 2014). Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61730>
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *ACUERDO 008* (31 de OCTIUBRE de 2014). Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61791>
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *ACUERDO 006*. (15 de OCTIUBRE de 2014). Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO006DE2014.pdf>
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *ACUERDO 5* Marzo de 2013. Bogotá D.C, Colombia. Obtenido de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52521>
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *ACUERDO 04*. (15 de Marzo de 2013). Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/dapre/Documents/acuerdo-4-15mar2013.pdf>
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (s.f.). *ACUERDO 50 DE 2000*. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_50_DE_2000.pdf
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (s.f.). *ACUERDO 042 DE 2002*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6349>

- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (s.f.). *ACUERDO 49 DE 2000*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>
- ICONTEC. (19 de 12 de 2001). *Norma Técnica Colombiana NTC 5029 MEDICIÓN DE ARCHIVOS*. Obtenido de <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>
- Ministerio de Cultura de Colombia. *Decreto 2609 DE 2012*. (s.f.). Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>
- Ministerio de Cultura de Colombia. (s.f.). *Decreto 1080 del 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE CAUCASIA ANTIOQUÍA												
OBJETIVO GENERAL: Diagnosticar el estado actual del archivo central de la Alcaldía de Cauca, con el propósito de identificar aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que conlleve a determinar las acciones a seguir para mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la entidad. Días programados: Lunes- Viernes Total horas 360 Fecha de inicio: 22 Agosto Fecha de finalización: Noviembre 10 2017												
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	12 SEMANAS										
		AGOS #SEM:2		SEP # SEM: 4				OCT # SEM:4			NOV #SEM:2	
* Definir el formato de diagnóstico a aplicar en el archivo central.	* Revisar los diferentes formatos establecidos para diagnóstico de archivo y poder elegir el que se aplicará, ajustándolo a los criterios archivísticos a evaluar tales como administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura.											
*Establecer necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos con base en el análisis de diferentes aspectos tales como: administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura.	* Recolectar información de la entidad a la cual pertenece el archivo (Organigrama, documento de constitución, otros documentos relacionados con la unidad administrativa [archivo central], otros documentos o formatos relacionados con el diagnóstico que se realizará. *Diligenciar el formato diagnóstico de archivo. *Realizar medición en metros lineales tomando como referencia la NTC 5029: Medición de archivos. * Interpretación de la información recolectada.											
* Presentar informe de resultados y recomendaciones técnicas donde se describa acciones a seguir para mitigar riesgos frente a los requerimientos encontrados.	*Elaborar un documento de resultados y recomendaciones técnicas con base en la información recopilada mediante la aplicación del diagnóstico; el cual describa las observaciones de cada aspecto diagnosticado.											
Observaciones: Dentro de este cronograma se destina la última semana para organizar documento de informe final que se entregará al evaluador externo.												

ANEXOS

- Anexo 1: Formato de diagnóstico de archivo diligenciado
- Anexo 2: Informe de resultados y recomendaciones técnicas.