

Analizar los mecanismos y políticas en materia de gestión documental en la alcaldía del municipio de Apartadó y entes descentralizados para la conservación del archivo patrimonial con miras a ser declarado de interés cultural para la nación

Luis Fernando Martinez Rojas

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Apartadó  
2020

Analizar los mecanismos y políticas en materia de gestión documental en la alcaldía del municipio de Apartadó y entes descentralizados para la conservación del archivo patrimonial con miras a ser declarado de interés cultural para la nación

Luis Fernando Martinez Rojas

Trabajo de grado para optar al título de Archivista”

Asesor

Nelly del Carmen Panesso Arias

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Apartadó

2020

Dedico este trabajo a mi familia que ha sido incondicional en el apoyo brindado, en especial a mi esposa Diana, quien ha creído en mí, en este largo camino juntos cumpliendo sueños y los que vienen, también a los diferentes docentes o profesoras que de alguna manera nos transmitieron su conocimiento, y nos motivaron a continuar este hermoso programa académico.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecimiento profundo a la profesional en archivística Lurdariz Romero Ramos y al señor Jorge Albeiro Lora Serna Técnico Operativo de la alcaldía de Apartadó, encargado del Archivo Central, por la amabilidad y disponibilidad por apoyarme en los diferentes consultas y solicitudes.

También un grato agradecimiento para mi asesora Nelly Panesso Arias por compartir sus conocimientos y darme a conocer las herramientas que orientaron este trabajo, al igual que mis compañeras de camino en todo este proceso, Jenny Andrea, Eliana y Daniela por no dejarme desfallecer.

## TABLA DE CONTENIDO

<i>Agradecimientos</i>	<b>4</b>
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>5</b>
<i>Lista de Tablas</i>	<b>7</b>
<i>Resumen</i>	<b>8</b>
<i>Contexto institucional</i>	<b>9</b>
<i>Secretarías</i>	<b>10</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>14</b>
Objetivo General	<b>14</b>
Objetivos Específicos	<b>15</b>
<b>ESTADO DEL ARTE</b>	<b>15</b>
<b>REFERENTES CONCEPTUALES</b>	<b>18</b>
<b>METODOLOGÍA</b>	<b>22</b>
<b>CONSIDERACIONES ÉTICAS</b>	<b>26</b>
<b>RESULTADOS</b>	<b>28</b>

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>32</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>33</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>35</b>
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>36</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>37</b>

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Porcentaje de implementación instrumentos archivísticos en la entidad	30
Tabla 2: Cronograma de actividades	36
Tabla 3: Presupuesto del proyecto	37

## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo 1: Cuestionario

Anexo 2: Triangulación hermenéutica

Anexo 3: Autodiagnóstico gestión y política documental

Anexo 4: Guía requisitos para incluir un bien en la LICBIC-CDA

Anexo 5: Planeación del archivo en desarrollo



## **RESUMEN**

Los archivos con valor histórico declarados como bienes de interés cultural para el municipio, departamento o nación, tienen una condición especial de protección y conservación de acuerdo con la importancia de su contenido y su significancia para la sociedad, donde dicho acervo con valor patrimonial amerita ser preservado como legado para las generaciones futuras. En este contexto el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación y por medio de ley del patrimonio 1185 de 2008, dispuso los lineamientos para que los archivos con estas características puedan ser incluidos en la lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA.

Es por ello, que en este trabajo se exploró desde diferentes fuentes en la Alcaldía de Apartadó y entes descentralizados, las distintas políticas en materia de gestión documental que apuntan a la conservación de la documentación con valor histórico que pueda ser incluida en la lista LICBIC-CDA.

Por medio de la triangulación hermenéutica se logró identificar el porcentaje de implementación del Programa de Gestión Documental, el inventario documental, las tablas de retención y valoración documental, al igual que el sistema integrado de conservación, permitiendo esto arrojar unas recomendaciones y conclusiones que permitan avanzar en este sentido, con el cuidado de la información histórico y su declaratoria como bien de interés cultural en diferentes ámbitos territoriales.

### **PALABRAS CLAVES**

Conservación, patrimonio, Interés cultural, gestión documental, archivos, valor histórico.

## CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Alcaldía de Apartadó, fue creada mediante la Ordenanza 07 de 1967 del 30 noviembre, cuenta con 10 secretarías de acuerdo con el organigrama actual, decretos 101-102-103-179-180 de 2013 y 050 de 2016, donde el Archivo Central se encuentra adjudicado a la Subsecretaría de Gestión TIC y Documental que pertenece a la Secretaría General y Servicios Administrativos.

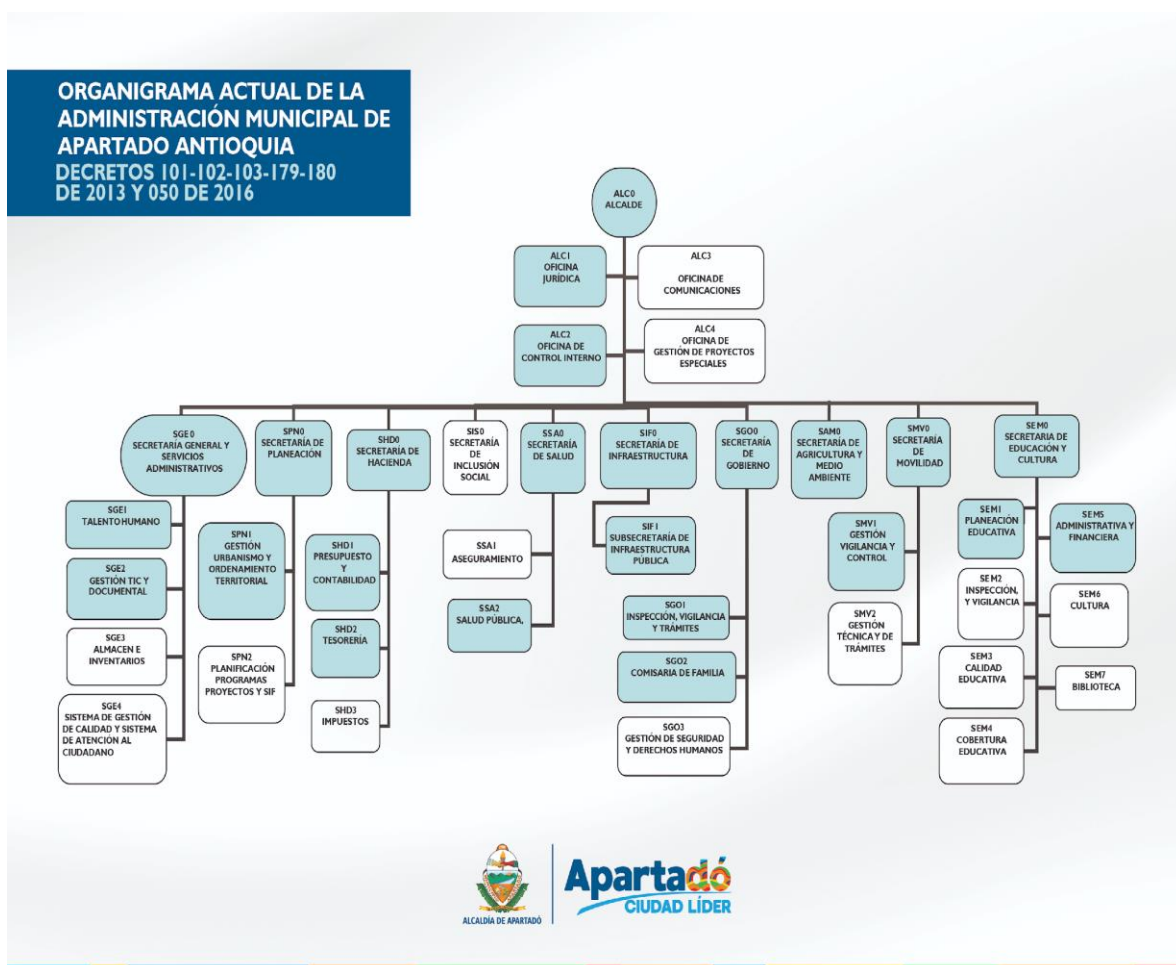


Figura 1: Organigrama actual tomado de <http://www.apartado-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx>

De acuerdo con el decreto 050 de 2016 donde se ajusta la estructura organizacional, las secretarías que conforman la administración municipal son las siguientes: Secretaría General y Servicios Administrativos, Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, Secretaría de Movilidad y Secretaria de Educación y Cultura.

También existen 5 entes descentralizados que son: Instituto Municipal de Deportes y Recreación – IMDER, Terminal de Transportes de Apartadó, Empresa Municipal de Mercado – EMMA, Empresa Pública de Apartadó - S.A.S ESP-EMPAPA, Personería Municipal de Apartadó y Aguas de Occidente

En cuanto al archivo central, se encuentra ubicado en la sede principal de la alcaldía de Apartadó, donde se transfieren los archivos de gestión una vez cumplido los tiempos establecidos en la tabla de retención documental, para su custodia de las diferentes secretarías y algunos entes descentralizados como la Terminal de Transporte, Empresa Municipal de Mercado y la Empresas Públicas de Apartadó - S.A.S ESP- EMPAPA, es importante mencionar que dicho instrumento archivístico no se encuentra convalidado ante el Consejo Departamental de Archivo, quien es en este caso, es quien tiene la competencia, por ser un ente de orden municipal.

Dentro de la documentación con valor histórico que puede postularse para ser declarada como bien de interés cultural se encuentran el Proceso de

desmovilización y reinserción del Ejército Popular del Pueblo – EPL del año 1991, Proceso de conformación de la comunidad de Paz San José de Apartadó y el Proceso de consenso por la paz, donde los diferentes actores políticos y cívicos en conjunto postulan un solo candidato para ocupar el primer cargo del municipio a la trabajadora social Gloria Isabel Cuartas Montoya, además de un sinnúmero de archivos sobre derechos humanos y posconflicto que se está trabajando en su clasificación e inventario.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN**

Las instituciones públicas y privadas deben poseer un archivo para salvaguardar el patrimonio documental como identidad y memoria, tal como lo establece en Colombia la ley 594 del 2000 el artículo 4 literal b:

Importancia de los archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.  
(Ley N° 594, 2000)

En este sentido, la administración municipal del municipio de Apartadó está en la obligación de aplicar los mecanismos necesarios que permitan la conservación

del patrimonio, ya que esto hace parte de la cultura, como lo menciona la ley 1185 de 2008, en su artículo primero:

El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico. (Ley N° 1185, 2008)

El municipio de Apartadó creado mediante ordenanza No. 7 de noviembre 30 de 1967, cuenta con una historia municipal de 53 años, donde se han originado diversos archivos documentales que permiten evidenciar gran parte de su historia, dando a conocer la cultura, costumbres, tradición, hábitos entre otros que se encuentran soportados en documentos, videos y fotografías.

De manera, que es importante que se conozca el estado de la documentación con carácter patrimonial e histórica, de igual forma las políticas en gestión

documental diseñadas para su preservación, qué tan eficientes y adecuadas han sido de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en la materia, con miras de convertir este patrimonio documental en interés cultural para la nación, permitiendo con ello alcanzar más recursos para su conservación y difusión, garantizando de esta manera su disponibilidad para las generaciones venideras.

La importancia de la conservación del patrimonio documental radica en que este permite rescatar la memoria histórica que tiene el municipio de Apartadó, logrando entre otras cosas, tener una identidad cultural, apropiación por parte de los ciudadanos de sus costumbres, tradiciones, de alguna manera conocer cómo las generaciones pasadas afrontan los retos más importantes que permitieron llegar a donde se encuentran hoy día.

También con la investigación se puede conocer en la actualidad, si la implementación de la gestión documental llevada a cabo ha sido apropiada y ajustada a los parámetros normativos existentes, que permitan asegurar el patrimonio, a diferencia de otros municipios del departamento de Antioquia, no se cuenta con un Archivo Histórico, que permita consolidar toda la información patrimonial que se tiene en un solo lugar y desde allí se pueda seguir conservando con la ayuda de profesionales idóneos.

Se pretende, también con este proyecto, despertar la atención para que se empiece a considerar la conformación del Archivo Histórico en el municipio de

Apartadó, lo que conlleva a tener más posibilidades que la documentación patrimonial sea considerada como de interés cultural para la nación por parte del Ministerio de Cultura.

Algunos beneficios que se pueden alcanzar con la implementación de políticas y mecanismos de gestión documental, se encuentra la conservación de la documentación patrimonial, comprender la importancia de contar con un Archivo Histórico que permita a la comunidad en general realizar consultas, trabajando en articulación con las instituciones educativas y la casa de la cultura para la difusión de toda esta fuente histórica.

## **PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN**

¿De qué manera los mecanismos y políticas en gestión documental pueden responder a que el archivo patrimonial de la alcaldía del municipio de Apartadó y entes descentralizados sean considerados bienes de interés cultural para la nación?

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Identificar los diferentes mecanismos y políticas en gestión documental que se han diseñado en la alcaldía del municipio de Apartadó y entes descentralizados que permitan considerar la documentación patrimonial como bien de interés cultural para la nación en la actualidad.

## **Objetivos Específicos**

- Identificar las políticas y mecanismos en gestión documental que tienen implementadas hasta el momento la alcaldía de Apartadó y entes descentralizados para la conservación del patrimonio documental.
- Describir las políticas en gestión documental que puedan lograr la declaratoria como bien de interés cultural para la nación del archivo patrimonial de la alcaldía de Apartadó y entes descentralizados.
- Proponer una guía o instrumento que permita identificar la documentación con valor histórico.

## **ESTADO DEL ARTE**

La implementación de políticas y mecanismos archivísticos para la conservación del patrimonio documental en las entidades públicas ha sido un tema poco investigado o abordado a profundidad que permita dar a conocer ampliamente las realidades que se presentan en los archivos públicos en las diferentes jurisdicciones geográficas que conforman el territorio colombiano.

Como excepción se podría afirmar que instituciones públicas como el Archivo General de la Nación, -AGN-, el Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH- y la Biblioteca Pública Piloto, se destacan por cumplir con sistemas integrales de conservación del patrimonio documental, y se pueden considerar un ejemplo de cómo se debe tratar y conservar los documentos con fines históricos y patrimoniales, en este contexto el Ministerio de Cultura (2010), menciona:



(...) para ello se requiere el diseño de políticas que aporten a la solución de problemas fundamentales, tales como: el fortalecimiento de la identidad y del sentido de pertenencia a una nación pluriétnica y multicultural, con un rico pasado digno de ser conocido y recreado, para lograr el mayor aprovechamiento de los logros y evitar que se repitan errores del pasado. (p.325)

Las instituciones antes mencionadas cuentan con grandes herramientas tecnológicas, recursos y personal profesional, contrario a las condiciones que afrontan archivos de menor calado, lo que de alguna manera se ve reflejado en el cuidado de la documentación, en este sentido Amaya (2017) menciona lo siguiente:

Existe una pérdida del patrimonio documental por factores administrativos y económicos, así mismo se corroboró que la normatividad existente en materia de regulación y protección al patrimonio documental fue diseñada para entidades que cuentan con un presupuesto robusto, pero no para entidades de un orden departamental o municipal. (p.2)

Con el ánimo de cerrar estas brechas en la conservación de los documentos, el Congreso de la República da vida a la Ley 594, como Ley General de Archivos, donde se definen todos los lineamientos rectores para garantizar la administración de la gestión documental que permita entre otras cosas, garantizar el acceso a la

información y a la conservación de la cultura del Estado, en este sentido en su Artículo 4, literal c, manifiesta “los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones” (Ley N° 594, 2000).

Teniendo en cuenta que hay suficiente normatividad archivística que procura incentivar la conservación del patrimonio y sobre todo en lo posible la que motiva a declarar un bien de interés cultural para la nación, sería importante determinar hasta dónde la documentación patrimonial con que cuenta el municipio de Apartadó y entes descentralizados, es relevante en este sentido para integrar la lista indicativa de candidatos a bien de interés cultural (LICBIC) ante la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura o el Archivo General de la Nación.

En este sentido, (Ramírez, 2018) menciona lo siguiente:

El archivo como una institución capaz de generar una acción cultural para una comunidad diversa, propiciando la participación de individuos y organizaciones conformadas por ciudadanos, que soliciten la apertura y apropiación de recursos de información de dominio e interés públicos, gestionados por los archivos históricos, que fomente la investigación y divulgación de contenidos históricos, culturales y procesos de construcción de la memoria e identidades locales. (p.3)

El archivo como continente puede propiciar elementos importantes, más allá del valor técnico u organizativo, como la identidad, historia, memoria, entre otros, que lo posicionan como un agente dinámico en la edificación cultural, no en vano, la nación dispone de recursos e instrumentos para que se lleven a cabo estos procesos, pero resulta complejo en ocasiones su diligenciamiento o cumplir con los requisitos que conlleve a la postulación de la documentación patrimonial como de interés cultural.

Es por ello, que se requiere el asesoramiento con personal idóneo en archivística e historia, que permita elaborar estos requerimientos con la información más relevante y adecuada en busca de conseguir el otorgamiento como bien de interés cultural por parte del Ministerio de Cultura, aunque cualquier persona en teoría puede hacer la solicitud, pero se requiere de una buena estructura y justificación en la propuesta.

## **REFERENTES CONCEPTUALES**

La Archivística, considerada por Heredia (1991), es la “ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos”, en este sentido la documentación adquiere un valor histórico que refleja más allá de su contenido un carácter patrimonial que genera identidad.

Del mismo modo es trascendente como la gestión documental, desde lo administrativo, se desarrolla como un conjunto de actividades y técnicas tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar la conservación. (Función Pública, 2020)

Es en este contexto, donde se presentan los diferentes mecanismos y políticas que conllevan la implementación de la Archivística en una institución, en pro de obtener la información organizada y conservada que permita la consulta y su preservación a largo plazo, sobre todo la documentación con valor histórico.

Hay que mencionar, además, que unas de las finalidades del archivo es conservar la memoria histórica, que es definida por Noguera (2007) como:

La memoria histórica se configura a partir de las representaciones del pasado que se hace el conjunto de la población, y estas representaciones son, a su vez, un producto cultural moldeado por innumerables mecanismos del presente (informaciones, ideologías, los medios de comunicación, la situación política, las modas intelectuales, etcétera). (p.251)

También, con los archivos se construye patrimonio cultural, ya que se ve reflejado muchos elementos que permiten identificar patrones sociales, la UNESCO (2014) afirma que el patrimonio es “un producto y un proceso que suministra a las

sociedades un caudal de recursos que se heredan del pasado, se crean en el presente y se transmiten a las generaciones futuras para su beneficio (p.132).

Tanto la memoria histórica como el patrimonio cultural contribuyen en conformar la identidad cultural en un territorio, que de acuerdo con Molano (2007) lo plantea de esta forma:

El concepto de identidad cultural encierra un sentido de pertenencia a un grupo social con el cual se comparten rasgos culturales, como costumbres, valores y creencias. La identidad no es un concepto fijo, sino que se recrea individual y colectivamente y se alimenta de forma continua de la influencia exterior. (p.73)

Lo anterior mencionado es posible, siempre y cuando se lleve a cabo la conservación de los documentos, de acuerdo con los procesos de la gestión documental, el Archivo General de la Nación (2014) define como conservación documental el “conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo” (p.4).

También es importante mencionar que aparte de la conservación de la documentación, se debe realizar una descripción archivística y valoración documental, que permitan identificar los diferentes características y valores que apunte a convertir un documento en ser declarado como un bien de interés cultural.

En este sentido, la Society of American Archivist (SAA) citado por Moyano (2013) define la descripción archivística, como “la creación de una representación

precisa del material archivístico mediante procesos de captura, recopilación, análisis y organización de la información que servirá para identificar el material archivístico y explicar el contexto y sistema que lo creó” (p.2).

La descripción como instrumento archivístico, brinda mayores elementos para conocer al detalle el origen del documento y su significancia, elementos claves al momento de realizar la valoración documental, se entiende por ésta lo definido por ATS Gestión Documental (2018) como:

El proceso de consolidación y construcción de las Tablas de Valoración Documental, tienen como eje el análisis objetivo de la organización del fondo acumulado, esto con el fin de contribuir a la correcta conservación de la información de relevancia para la empresa. Los puntos desde los cuales se analiza esta información parten de las características propias de los valores primarios y secundarios. (p.2)

Dentro de los valores primarios se encuentra los administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos, en cuanto a los valores secundarios, también definidos por ATS Gestión Documental (2018) como:

Los que hacen énfasis en la importancia que la documentación puede aportar para la realización de trámites y consultas, por lo que su clasificación se lleva a cabo teniendo como base sus evidencias, y si son o no predecibles para consultas futuras. (p.3)

## **METODOLOGÍA**

El diseño metodológico tiene como finalidad establecer la manera en que se llevó a cabo la investigación. Este trabajo se inscribe en el campo de las ciencias sociales, por este motivo se siguió el método investigación desde el enfoque cualitativo, cuyo objetivo según, Lerma (2009), es “producir conocimiento y sistematizar las experiencias con el propósito de cambiar una situación social sentida como necesidad” (p.72).

La investigación realizada permitió identificar la información sobre lo que ya se tiene implementado en la alcaldía de Apartadó y entes descentralizados como los mecanismos y políticas para la conservación de la documentación patrimonial, que en este sentido, Blasco y Pérez (2007), conciben la investigación cualitativa como:

La que estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas, utiliza variedad de instrumentos para recoger información como la entrevista y el diario de campo, en los que se describen las rutinas y las situaciones problemáticas (p.38).

El enfoque cualitativo permitió conocer las diferentes políticas y mecanismos que implementa la Alcaldía de Apartadó y entes descentralizados para salvaguardar la documentación patrimonial con miras a ser declarado bien de interés cultural para la nación, puesto que, a partir de la realidad presentada en la documentación, se

pudo diagnosticar su estado y prever la posible declaratoria de patrimonio de interés nacional.

El método utilizado es el Estudio de Caso, que según Galeano (2012), tienen un origen multidisciplinar y constituyen una larga tradición en la educación, además, se definen porque su interés está centrado en lo particular y se proponen como objetivo el “comprender el significado de una experiencia, e implica el examen intenso y profundo de diversos aspectos de un mismo fenómeno” (p. 58). Con este método se realizó el estudio a profundidad de las características que presentan las políticas en gestión documental implementadas y por implementar en la Alcaldía de Apartadó y entes descentralizados y cómo estas han contribuido a la conservación de la documentación con fines históricos.

Para realizar esta investigación se utilizó como técnica la entrevista a los diferentes responsables de la custodia de la información, que según Canales (2006) se define como “la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto” (p.163). Esta técnica permitió despejar interrogantes que se tenían sobre el objeto de estudio, en este caso, saber sobre el estado de la documentación, la implementación de la gestión documental, el manejo que se le da a la información histórica y si tenían contemplado la creación del archivo histórico entre otros aspectos.

Por su parte, la técnica observación, definida por Campos y Lule (2012) como:



La forma más sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer; es decir, es captar de la manera más objetiva posible, lo que ocurre en el mundo real, ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica. (p.49).

Esta técnica permitió obtener información relevante que se pudo escapar a las preguntas en las entrevistas o cuestionarios, ya que proporcionó, una visión más amplia sobre los elementos del entorno, de los procesos, del que hacer diario en el archivo central de la alcaldía y entes descentralizados, permitiendo comprender su dinámica. En este caso, permitió obtener información sobre lo que hasta el momento se ha realizado en la implementación de mecanismos y políticas en gestión documental y la eficacia de estas, también se pudo conocer el estado actual de conservación y si tenían definidos los documentos con valor histórico. Ese interés particularmente se sustenta en una narración y descripción de lo que se quiere estudiar, el fenómeno, de la experiencia, entre otros, que desde lo particular busca una inducción a temas y categorías más generales que se ilustran en el caso.

Otra técnica importante utilizada fue la triangulación hermenéutica que es definida por Cisterna (2005) como “la acción de reunión y cruce dialéctico de toda la información pertinente al objeto de estudio surgida en una investigación por medio de los instrumentos correspondientes, y que en esencia constituye el corpus de resultados de la investigación”. (p.68)

Con esta técnica se logra contrastar la información tomada desde los diversos instrumentos aplicados, que permitieron tener una mejor interpretación y conclusión, por ejemplo, de las observaciones realizadas contra las respuestas en los cuestionarios.

Los instrumentos de investigación que se utilizaron fueron el cuestionario que Bourke (2016) citado en Hernández (2018), define como “conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir” (p.250). Mediante preguntas puntuales, algunas cerradas y otras abiertas, se buscó conocer por parte de los responsables del cuidado de la documentación en la entidad pública, información sobre los procedimientos de gestión documental implementados, el estado actual y la conservación de los documentos patrimoniales.

También, se realizó una revisión y análisis documental, sobre la diferente documentación encontrada en bases de datos y sitios web, en este sentido Castillo (2004) define el análisis documental como:

El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo. (p.1).

Otro instrumento utilizado fueron las fichas bibliográficas, definida por Cantillo (2010) como “la que contiene los datos bibliográficos de las fuentes documentales. En esta unidad de registro se anotan los diversos elementos que identifican los documentos”. (p.1)

## **CONSIDERACIONES ÉTICAS**

Para la realización de este proyecto, se contó con la autorización de la Alcaldía de Apartadó, que de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, concede y habilita el acercamiento a la información pública que no se encuentre en estado de reserva, o esta sea sensible por contener información personal.

El sentido de la ética en la investigación es definido por Galán (2010), como:

Los criterios éticos que deben regir en una investigación son: la búsqueda de la verdad y la honestidad para que la presentación de los resultados de la investigación corresponda a los que se obtuvieron en el proceso, sin distorsionar los fenómenos hallados para beneficio personal o de intereses de terceros (p.2).

Las entrevistas, fotografías y todo el material que resulte producto de la investigación, se harán con previo consentimiento informado, de acuerdo Ávila (2013) define:

El consentimiento informado es un documento informativo en donde se invita a las personas a participar en una investigación. El aceptar y firmar los lineamientos que establece el consentimiento informado autoriza a una persona a participar en un estudio, así como también permite que la información recolectada durante dicho estudio pueda ser utilizada por el o los investigadores del proyecto en la elaboración de análisis y comunicación de esos resultados (p.1).

Fue utilizado con fines académicos y no estará disponible para terceras personas que no tengan participación en el proyecto investigativo, por tanto, este se hará acorde a los lineamientos de la ley 1581 de 2012 del régimen general de protección de datos personales y la ley 1266 de 2008 sobre el habeas data. El proyecto fue regido por los diez preceptos que contempla el código de ética en investigación de la Universidad de Antioquia (2019), que contempla en el numeral 4 lo siguiente “respetar la propiedad intelectual con el debido reconocimiento según las contribuciones de los actores que llevan a cabo la investigación; verbigracia, coinvestigadores, estudiantes, técnicos y personal auxiliar” (p.2).

## RESULTADOS

La Alcaldía de Apartadó y sus entes descentralizados cuentan con los siguientes instrumentos archivísticos, de acuerdo con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, realizado en el año 2017 y lo publicado en el sitio web de la entidad, al igual como es mencionado en el cuestionario:

- Tabla de Retención Documental (desactualizada)
- Programa de Gestión Documental con fecha de junio de 2013 y no fue aprobado por el comité interno de Archivo como lo establece el decreto 1080 de 2015.
- El Cuadro de Clasificación Documental (desactualizado).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC (Implementado parcialmente)

Por el momento no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental que contempla el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Cuantitativamente, los instrumentos archivísticos antes mencionados, con que cuenta la entidad, presentan el siguiente porcentaje de implementación de acuerdo con la ponderación realizada entre la información contenida del anexo 1: Cuestionario, anexo 2: Triangulación hermenéutica y el anexo 3: Autodiagnóstico Políticas de Gestión Documental

<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN</b>
Inventario documental	60%
Cuadro de clasificación documental - CCD	70%
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	100%
Tabla de retención documental - TRD	70%
Programa de Gestión Documental - PGD	50%
Sistema Integrado de Conservación - SIC	60%

Tabla 1: Porcentaje de implementación instrumentos archivísticos en la entidad

- Con las técnicas de investigación utilizadas como la triangulación hermenéutica se pudo identificar que las políticas de gestión documental implementadas en la Alcaldía de Apartadó se encuentran en proceso, como la actualización del inventario documental, lo cual, va a permitir identificar toda la información con que se cuenta en el archivo central y de esta manera clasificar los acervos con valor histórico y posible interés cultural.

- La realización del PINAR en el año 2017 permitió a nivel general, vislumbrar la realidad documental que presentaba la entidad y desde allí se formularon varios proyectos con miras a cumplir con los diferentes objetivos y procesos de la gestión documental, implementando todos los instrumentos archivísticos necesarios para una adecuada gestión documental y conservación de la información.

Dentro de los proyectos que surgen por la implantación del PINAR se destacan:

- Proyecto 1: adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos.
- Proyecto 2: elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- Proyecto 3: actualización PGD
- Proyecto 4: actualización CCD y TRD

Estos proyectos, aunque se encuentran en proceso de implementación y contratación, apuntan a que se mejoren las condiciones de gestión y conservación de la información en especial los acervos con valor histórico y de interés cultural.

La entidad cuenta con un documento llamado Conservación y Prevención de la información creado en el año 2016, similar al Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC, donde contempla los 6 programas como: sensibilización y toma de conciencia; inspección y mantenimiento de instalaciones; monitoreo y control de condiciones ambientales; limpieza de áreas y documentos; conservación en la producción y manejo documental y prevención y atención de desastres, su implementación se encuentra parcialmente. El SIC es de suma importancia, ya que

va a garantizar la perdurabilidad de la información con la disminución del deterioro en los diferentes medios de almacenamiento.

El Acuerdo 006 de 2019, por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- contempla los parámetros para poder inscribir o solicitar que un acervo documental con valor histórico pueda ser tenido en cuenta como bien de interés cultural, ya sea en el ámbito municipal, departamental y nacional, esto con la finalidad de ser conservado por su importancia histórica y patrimonial, esta declaratoria requiere de recursos y presupuestos que puedan materializar todo lo antes mencionado y para ello se tienen unas fuentes de financiación públicas.

Dentro de las fuentes de financiación desde el gasto público para la preservación, salvaguarda, difusión de los bienes de interés cultural se encuentra:

IVA a la telefonía celular: al pasar el IVA del 16% al 20%, estos 4 puntos de incremento se distribuyen 3 puntos hacia el deporte y 1 hacia cultura y deporte, en porcentajes 87.5% para el deporte y en 12.5% para cultura, aunque pareciera poco, este impuesto declarado mediante ley 1111 de 2006, asegura muy buenos recursos, teniendo en cuenta que en el país existen alrededor de 40 millones de suscriptores que utilizan telefonía celular y sin excepción deben pagar dichas contribuciones.

Incentivo tributario a propietarios de BIC: Los propietarios de bienes muebles o inmuebles declarados Bien(es) de Interés Cultural –BIC–, siempre que declaren renta y con independencia de su actividad económica, pueden deducir de la renta



todos los gastos en: Elaboración de Planes Especiales de Manejo y Protección – PEMP, Mantenimiento y conservación.

Una vez que son definidos los archivos con valores históricos, los elementos que se debe tener en cuenta, para incluirlos en la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA son los siguientes:

Información del solicitante, donde se registra los datos de la entidad que realiza la solicitud, datos de ubicación como la dirección, correo electrónico, teléfono.

Otro aspecto, bien importante, que se requiere es la información del bien de interés, donde se debe identificar el acervo, localización, descripción, aquí es fundamental indicar el contexto del bien, que historia tiene, el contexto histórico, también es importante mencionar el estado de conservación y condiciones de acceso al bien.

También, se debe presentar el inventario documental en el formato destinado para ello desde el Archivo General de la Nación y material de apoyo con que cuente el bien. Otro aspecto de gran importancia, son las razones de la solicitud, donde se debe exponer las razones fundamentales que soportan la solicitud, donde se destaquen los valores y criterios para que sea incluido en la lista.

## **CONCLUSIONES**

Para declarar un bien de interés cultural de carácter documental archivístico es necesario que este tenga, entre otras aspectos, una importancia patrimonial relevante en la comunidad y un tratamiento archivístico con los diferente

lineamientos que emana el Archivo General de la Nación, como por ejemplo esté inventariado, que cuente con tabla de retención documental y tabla de valoración documental, ya que con estos instrumentos archivísticos se valoran los documentos y se obtiene una primera visión de lo que puede o no ser histórico, también, que presente una descripción archivística que permita conocer los diferentes elementos que componen el acervo, como los temas, personajes, asuntos, calidad de la información, que permita evidenciar la necesidad de ser declarado y por último debe contar con un Plan Especial de Manejo y Protección – PEMP que va a garantizar mínimamente la preservación y conservación del patrimonio documental y la apropiación social de éste por la sociedad, todos estos requerimientos son contemplados en el anexo 4: Requisitos para incluir un bien en la LICBIC-CDA.

Es importante mencionar, que la postulación para ser declarado como bien de interés cultural no necesariamente se hace sobre todo el archivo histórico que existe de la entidad, aunque sería lo ideal, pero se puede postular un acervo en particular, que cumpla con los valores y criterios establecidos en la normatividad para su declaratoria

En este contexto, aunque el municipio de Apartadó no cuenta en la actualidad con un Archivo Histórico, si presenta documentación con valor histórico y patrimonial que puede empezar a ser declarada en el ámbito municipal como bien de interés cultural, para luego continuar su paso en el ámbito departamental, hasta lograr la instancia nacional, todo esto, está sujeto a la razones, significancia y argumentos de peso e importancia que se describen en la solicitud.

## **RECOMENDACIONES**

Es sumamente importante que la Alcaldía de Apartadó, a través del Archivo Central y los profesionales que laboran en la subsecretaría de gestión TICS y documental logren culminar los proyectos que buscan tener implementados los diferentes instrumentos archivísticos, para de esta manera poder identificar y describir la documentación que se tiene con valor histórico y patrimonial.

En especial se debe terminar de realizar el inventario documental, ya que este logra identificar qué documentación se tiene custodiada, su estado y localización, para poder unificar los acervos documentales que se encuentran dispersos por todo el archivo central.

También, se requiere actualizar la tabla de retención documental donde se define el ciclo de vida de los documentos, al igual que la tabla de valoración documental que permite entre otras cosas, identificar el valor histórico de la documentación.

Otro aspecto importante, es realizar una descripción archivística de la documentación con valor histórico que se logre identificar, ya que este proceso permite identificar aspectos relacionados con el contexto y origen de la tipología documental, argumentos que son necesarios e importantes presentar en la solicitud de ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter

Documental Archivístico LICBIC-CDA.

## CRONOGRAMA

Actividades	octubre				noviembre				enero				febrero			
	Semana				Semana				Semana				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Preparación de las técnicas y elaboración de los instrumentos de recolección de información.	■															
Selección de los grupos y personas que participaran en las entrevistas y encuestas.		■														
Revisión y ajustes a los componentes o instrumentos.			■	■												
Aplicación de encuesta al personal seleccionado.				■												
Recolección de información y revisión de material bibliográfico y documental.					■	■										
Sistematización y análisis de la información recolectada.							■	■	■							
Propuesta de guía para la identificación de documentos con valor histórico									■							
Producción informe final de la Investigación.											■	■				
Entrega del informe de la Investigación.													■	■		
Socialización de la investigación.															■	■

Tabla 2: Cronograma de actividades

## PRESUPUESTO

Categoría	Recurso	Descripción	Fuente	Valor \$
Infraestructura	Equipo	Portátil	Propio	0
	Equipo	Grabadora digital	Préstamo	0
	Vehículo	Traslado al sitio donde se realizará la encuesta y la aplicación de los instrumentos de la investigación	Propio	0
Trabajo de campo	Fotocopia	Encuestas	Propio	\$200.000
	Gasolina	Movilidad del vehículo	Propio	\$100.000
Material fungible	Papel	Impresión de cuestionarios y borradores	Propio	\$50.000
Personal	Investigador	Estudiante	Personal	0
Total				\$350.000

Tabla 3: Presupuesto del proyecto

## BIBLIOGRAFÍA

AGN. (2000). *Ley General de Archivo 594 de 2000*. Obtenido de <https://bit.ly/32crSHh>

Amaya, C. (2017). *Patrimonio documental colombiano, una propuesta metodológica para su recuperación*. Obtenido de <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/33798/PATRIMONIO%20DOCUMENTAL%20COLOMBIANO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Avila, J. (2013). *¿Qué es el consentimiento informado?* Obtenido de <https://bit.ly/3jvqpUf>

Canales, M. (2006). *Metodologías de la investigación social*. Santiago: LOM Ediciones.

Castillo, I. (2010). *Instrumentos de Investigación Documental*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/instrumentos-investigacion-documental/>

Castillo, L (2004) *Análisis Documental*. Obtenido de <https://www.uv.es/macas/T5.pdf>

Cisterna, F. (5 de Enero de 2005). *Categorización y triangulación como procesos de validación del conocimiento en investigación*. Recuperado el 2020, de <https://www.redalyc.org/: https://www.redalyc.org/pdf/299/29900107.pdf>

Colombia, C. P. (1991). *Principios Fundamentales*. Obtenido de <https://bit.ly/3iSxfSO>

Covarrubias, G. C., & Martínez, N. E. (2012). *La observación, un método para el estudio de la realidad*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3979972>

Espacios de Mujer, O. (2018). *Marco Legal en Colombia*. Obtenido de <https://bit.ly/3hedLr5>

Función Pública, C. (2020). *Gestión Documental*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

Galan, M. (2010). *Ética de la Investigación*. Obtenido de <https://rieoei.org/historico/jano/3755GalnnJano.pdf>

Heredia, A. (1991). *Archivística general teoría y práctica*. Obtenido de <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

Ministerio de Cultura, C. (1997). *Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura*. Obtenido de [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1185\\_2008.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1185_2008.html)

Ministerio de Cultura, C. (2010). *Política de Archivos*. Obtenido de [https://www.mincultura.gov.co/ministerio/politicas-culturales/de-archivos/Documents/05\\_politica\\_archivos.pdf](https://www.mincultura.gov.co/ministerio/politicas-culturales/de-archivos/Documents/05_politica_archivos.pdf)

Molano, O. (2007). *Identidad cultural un concepto que evoluciona*. Obtenido de <https://bit.ly/38BhtHZ>

Noguera, A. (2007). *Crisis y Memoria: hacia una redefinición del concepto de memoria histórica*. Obtenido de <https://bit.ly/2VQeGpb>

Ramírez, L. (2018). *Archivos históricos: una propuesta para su fortalecimiento desde la apropiación de la comunidad*. Obtenido de <https://bit.ly/2NWEj3h>

UNESCO. (2014). *Indicadores UNESCO de cultura para el desarrollo*. Obtenido de <https://bit.ly/2Z23tUp>

Universidad de Antioquia, C. (2010). *Código de ética en investigación de la Universidad de Antioquia*. Obtenido de <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/e79da6b4-1402-496b-88bc-0dc0321ba827/codigo-etica-udea.pdf?MOD=AJPERES>



## ANEXOS

### Anexo 1: Cuestionario

Cuestionario de investigación documental.

Investigación: Analizar los mecanismos y políticas en materia de gestión documental en la alcaldía del municipio de Apartadó y entes descentralizados para la conservación del archivo patrimonial con miras a ser declarado de interés cultural para la nación.

1. ¿Qué mecanismos o políticas en gestión documental han implementado o consideran implementar para la conservación de la documentación patrimonial o con valor histórico?

R/ Por medio del Decreto 041/2013, se crea el Archivo General Municipal (Archivo Histórico Municipal) y se delegan funciones de carácter administrativo coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio de acuerdo a los lineamientos impartidos por el archivo general de la nación y recibir las transferencias secundaria; no obstante locativamente y administrativamente el Archivo Histórico no ha sido creado, creo que el Decreto es algo confuso y se refiere es asumir la responsabilidad por el Archivo Central, y no su creación como ente administrativo; debido a lo anterior por tanto el Archivo Central de la Entidad debe asumir dicha responsabilidad, pero a la fecha no cuenta con recursos para su implementación como locativos y humano.

Se disponen del procedimiento preservación y conservación de la información del 2016, el cual fue aprobado como si fuera el SIC. Implementado parcialmente.

Se disponen de los documentos preliminares anexos del PGD de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 del 2012 y compilado en el Decreto 1080 del 2015, pendiente de revisión y aprobación: los ocho procesos técnicos, y de ocho se disponen de seis programas específicos elaborados (reprografía, documentos vitales y esenciales, gestión de documentos electrónicos...). El procedimiento de disposición de documentos se encuentra aprobado del 2019. Pendiente finalizar el PGD para su implementación el próximo año.

Se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la política de gestión documental, en la cual es claro que hay apartados que tocan el tema conservación y preservación documental. Pendiente su emisión, publicación y difusión.

2. ¿Qué instrumentos archivísticos tienen implementados actualmente?
- ✓ TRD sin convalidar ante el Consejo Departamental de Archivo (aplica organización y transferencias primarias) Eliminación Documental detenida. Se estima que al inicio del próximo año se va iniciar con la actuación de acuerdo a los lineamientos archivísticos para su emisión al Consejo Departamental de Archivo.
  - ✓ PINAR: (falta actualizar para administración actual). De las situaciones críticas priorizadas en este instrumento con vigencia hasta el 2019, algunas aún están pendiente, se les está trabajado.
  - ✓ SIC: muy parcialmente y está documentado como un procedimiento (no está bien estructurado según Acuerdo 06 de 2014)
  - ✓ PGD: Se está aplicando mediante políticas emitidas por circulares y dos procedimientos aprobados que compilan de forma muy general las acciones principales de proceso de gestión documental. Se está actualizando de Acuerdo al Decreto 1080 del 2015.

3. ¿Qué tipo de documentación con valor histórico presenta la Alcaldía (documentos, fotografías, planos, audiovisual)?

R/ Documentos 1956 a 1968 – Inspección Municipal de Policía de Turbo; Documentos con información 1968 cuando se crea el municipio hasta la fecha: licencias de construcción, ficha catastrales, planos edificios públicos, historial de vehículos, contratación, actas de comité o de consejos, decretos, resoluciones, acuerdos del consejo, comunicaciones, habilitación rutas urbanas, marcas de ganados, boletines de prensas y comunicados a la opinión pública; historias laborales, inventario de bienes muebles e inmuebles, registro de nacidos vivos y muertos...

4. ¿Tienen proyectado crear un Archivo Histórico?

R/ En reuniones con la alta dirección se ha tocado el tema y se dice que van a crear una Secretaria de Cultura que asumiría la responsabilidad de administrar el Archivo Histórico.

5. ¿Han considerado postular algún patrimonio documental para ser declarado como de interés cultural para el municipio, departamento o nación?

R/Tenemos archivos que puede ser valorados como patrimonio histórico, (Proceso de desmovilización EPL 1991 – re inserción, Proceso comunidad de Paz San José de Apartado, Proceso de consenso por la Paz – Gobierno de gloria Cuartas.) Pero no se había considerado declararlos.

6. ¿Cuentan con alguna guía o instrumento que les permita identificar la documentación con valor histórico?

R/ No

¿Cuáles son las fechas extremas que presentan los documentos con valor histórico que poseen?

R/ 1956 – 1968 y 1968-1997.

7. ¿Tienen implementado un Sistema Integrado de Conservación Documental?

R/ El SIC lo cumplimos parcialmente está documentado como un procedimiento, hay falencias por falta de recursos y se requiere actualizar.

8. ¿Cuentan con tablas de valoración documental?

R/ No; sin embargo el personal de la entidad ha delatando el levantamiento de inventarios naturales, y creación de organigramas por los periodos de las estructura administrativa. Se espera contratar.

9. ¿Qué presupuesto tiene la Secretaria de Gestión TIC y Documental destinado para la conservación de los documentos?

R/ A la fecha no se tiene aprobado; pero se tiene estimado para el otro año \$800.000.000, que la mayoría incide directamente en la conservación documental. Más presupuesto para mejorar y ampliar las instalaciones del Archivo Central.

## Anexo 2: Triangulación hermenéutica

Políticas o mecanismos	Planeados	Implementados	Observaciones
Tablas de Valoración Documental - TVD		Parcialmente	Aunque en el informe de Planeación del Archivo en Desarrollo del año 2019, donde se encuentran las evidencias de la elaboración, aprobación y avances en la implementación del PINAR realizado en el 2017 se encuentra un contrato de prestación de servicios No 225 del 14 de mayo de 2019 para el apoyo en la elaboración de las tablas de valoración documental - TVD del Archivo Central en la Alcaldía de Apartadó, en el cuestionario realizado en el mes de noviembre de 2020 al personal del Archivo Central manifiesta que " no se tienen implementadas las TVD, pero sin embargo, se ha realizado levantamiento de inventarios naturales, y creación de organigramas por los periodos de las estructura administrativa y que se tiene a futuro contemplado la contratación de personal para trabajar en este instrumento. El informe destaca avances en la recopilación información institucional, elaboración organigramas, el cuadro evolutivo de la estructura organizacional, inventarios documentales y los cuadros de clasificación documental de cada periodo administrativo, y en el año 2019 se continuó con el levantamiento de inventarios documentales
Inventario Documental del acervo desde 1968 a 2010		Parcialmente	El Inventario de la documentación del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de acuerdo con el autodiagnóstico en política de gestión documental en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, tiene un avance del 50%
Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD		Parcialmente	De acuerdo con el autodiagnóstico en política de gestión documental en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, tiene un avance del 70%, en el informe de Planeación del Archivo en Desarrollo del año 2019, manifiesta que para el año 2019 se encontraban aplicando las TRD del 2017 aprobadas por el comité interno de Archivo, sin embargo, para el año 2019 se realizó una actualización mediante circular SGE2-02 y están a espera de realizar ajustes para convalidar ante el Consejo Departamental de Archivos

Programa de Gestión Documental - PGD		Parcialmente	De acuerdo con el autodiagnóstico en política de gestión documental en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, tiene un avance del 50%, de acuerdo con en el cuestionario realizado en noviembre de 2020 manifiestan que se está aplicando mediante políticas emitidas por circulares y dos procedimientos aprobados que compilan de forma muy general las acciones principales de proceso de gestión documental. Se está actualizando de Acuerdo al Decreto 1080 del 2015, en el sitio web de la alcaldía se encuentra publicado el PDG del año 2013 con vigencia del 2013 al 2015, sin embargo, en el informe de Planeación del Archivo en Desarrollo del año 2019, precisa que el año 2018 se elaboró los 8 procedimientos técnicos, con sus respectivos instructivos; en el año 2019 se aprobó el procedimiento de disposición de documentos y formuló documentos preliminares de 6 programas específicos (auditoría y control, reprografía, documentos vitales y esenciales, archivos descentralizados, gestión de documentos electrónicos y normalización de formas formulario electrónicos) y la revisión de la política de gestión documental que está pendiente de aprobación.
Sistema Integrado de Conservación - SIC		Parcialmente	De acuerdo a lo establecido en el PINAR se cuenta con el SIC, aunque no está aprobado por el Comité Interno de Archivo para su implementación. En contraste con el autodiagnóstico en política de gestión documental en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, tiene un avance del 60% y de acuerdo con lo manifestado en el cuestionario realizado en el mes de noviembre 2020, la implementación del SIC, es muy parcial y está documentado como un procedimiento (no está bien estructurado según el Acuerdo 06 de 2014).

## Anexo 3: Autodiagnóstico Política de Gestión Documental



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL			
			<b>61,4</b>			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	61,4	Estratégico	72,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	80	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	85	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	90	
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	70	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	50	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	70	
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	80	
				Organización de Fondo Acumulado	50	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	80	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	70	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	75	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	40	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	50	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	70	
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	35			
		Procedimientos de disposición final de documentos	65			
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	60			
		Conservación de documentos en soporte físico	65			
		Preservación de documentos en soporte digital	10			
		Tecnológico	7,4	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	1	
				Parametrización de Tablas de control de acceso	10	
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	1	
				Expedientes electrónicos	20	
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	5	
		Cultural	65,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	60	
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	75	
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	60	
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	65					

Anexo 4: Requisitos para incluir un bien en la LICBIC-CDA

<b>Requisitos para la inclusión de un bien en la LICBIC-CDA</b>				
<b>1. Información del Solicitante</b>				
Nombre o razón social:				
Dirección:				
Correo electrónico:				
Teléfono:				
Calidad en la que actúa:				
<b>2. Información del bien de interés cultura de carácter documental archivístico para la inclusión en la LICBIC-CDA</b>				
Identificación:				
Localización:				
Descripción:	Fechas extremas:	Formato:		
	Soporte:	Volumen:		
Contexto del bien:				
Estado de Conservación:				
Estado de organización y descripción:				
Condiciones de acceso al bien:				
Existencia y localización de documentación asociada:				
Inventario Documental (FUID):				
Material de Apoyo:				
<b>3. Razones de la solicitud</b>				
Razones que soportan la solicitud:				