

ARCHIVO HISTÓRICO DE EL JARDIN: VALORACIÓN Y RESIGNIFICACIÓN DE SU
PATRIMONIO HISTÓRICO DOCUMENTAL

LUZ ÁNGELA URIBE BUSTAMANTE

21 DE NOVIEMBRE DE 2019

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

ARCHIVO HISTÓRICO DE JARDIN: VALORACIÓN Y RESIGNIFICACIÓN DE SU
PATRIMONIO HISTÓRICO DOCUMENTAL



1 8 0 3

Trabajo de grado para optar al título de Archivista

Asesor

Luis Fernando Sierra Muñoz

Luz Ángela Uribe Bustamante

21 de Noviembre 2019

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Agradecimientos y Dedicatoria

Agradecimientos a la Universidad de Antioquia por la oportunidad de realizar la profesionalización de manera virtual permitiendo un acercamiento a los estudiantes, al grupo de profesores especialmente a mi asesor de Proyecto de grados doctor Luis Fernando Sierra Muñoz quien puso todo su conocimiento y profesionalismo durante este proceso formativo. A mi familia por el apoyo incondicional y a las demás personas que de alguna manera pusieron su granito de arena para que mi proceso de formación culminara con éxito.

Finalmente a los Funcionarios de la Administración Municipal de El Jardin y al Señor William Rendon Alcalde, por facilitar la información solicitada y requerida para el desarrollo de este trabajo de Investigación.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Personal de la entidad	27
Tabla 2 Diagnóstico Archivo Histórico del municipio de Jardín.....	35

Resumen

El trabajo se realizó en la Alcaldía Municipal de El Jardín cuyo propósito inicial fue identificar el grado de conocimiento de los funcionarios sobre la importancia de los Archivos Históricos tanto para la Administración como el valor legal, social y cultural que estos adquieren. Se centralizaron áreas como: Secretaría de servicios administrativos, Dirección de deportes y recreación, Comisaria de Familia, Auxiliar administrativo Almacén, Secretaría de Salud, Auxiliar presupuesto y Nómina, Auxiliar administrativo Almacén, Secretaría de Salud, Coordinación de salud Pública, Asistente técnica Rural (Umata), Trabajo Social, Auxiliar Administrativo, Archivo y Contratistas. Con la finalidad de identificar las falencias que se tienen referente al Archivo Histórico de la entidad su conservación y manejo adecuado, en base a esta información recolectada implementar medidas básicas de conservación preventivas garantizando la preservación a largo plazo de estos documentos que serán memoria institucional y social, dando a conocer de igual manera las ventajas e importancia de los Archivos Históricos para las Entidades Públicas como testigo de las acciones administrativas desarrolladas como para la preservación de la memoria.

Palabras clave: Archivo, diagnóstico, normatividad, administrativo, conservación, fortalezas, debilidades, valor Histórico, conservación, Patrimonio.

1. Introducción

El presente trabajo consiste en la valoración y Resignificación del patrimonio histórico documental para los funcionarios de la Administración Municipal de El Jardín: se planteó como propuesta realizar encuestas a los funcionarios de la administración Municipal buscando identificar los diferentes niveles de conocimiento de la población objetivo de este trabajo de investigación en torno a los Archivos Históricos.

La finalidad del trabajo se basa en el diseño de un programa de capacitación y sensibilización para los funcionarios de la administración Municipal de El Jardín, se enfatizó en la identificación del conocimiento que tienen los funcionarios sobre el archivo histórico, se analizó el tipo de documentación que existe en el Archivo y sus condiciones de conservación, en base a esto se realizó la formulación de la propuesta del programa de capacitación para los funcionarios sobre la valoración legal, social, cultural y patrimonial del Archivo Histórico de El Jardín. Diferentes autores han expuesto argumentos y teorías referentes a la importancia de los Archivos para la memoria y como representación social Tirado (2012), Fugueras (2003).

La metodología que se abordó para dar desarrollo a la Investigación fue cualitativa que permite identificar características dentro de un determinado contexto social, se implementó dentro de la metodología la observación a la población objeto de la investigación y se aplicó la entrevista semiestructurada que permitió un acercamiento a los funcionarios siendo estos la base de esta investigación; Posteriormente se recopiló la información, se realizó la sistematización y análisis de la misma. La población objeto fueron los funcionarios de la Administración Municipal de El Jardín donde se seleccionó una muestra de 17 encuestas a las diferentes dependencias generadoras de documentos y de diferentes niveles administrativos.

Son los Archivos Municipales depósitos sagrados de los derechos de los pueblos y su conservación uno de los más graves e indeclinables deberes de los ayuntamientos.

Luis Jiménez de la Llave 1865

1.1 Planteamiento y Justificación

Los archivos en la actualidad han tomado un papel importante y relevante para las entidades y la sociedad; pues dejaron de ser vistos como repositorios de la memoria histórica, aquella que construye la historia oficial con una lista de acontecimientos, para ser considerados también como memoria colectiva, aquella que considera el valor presente de un pasado que nos pertenece a todos y que permite comprendernos en nuestros elementos de identidad y en nuestras diferencias. (Halbwachs, 2004)

A partir de esto, los archivos contribuyen a la reconstrucción de historias: de personas, de entidades y sociedades, permitiendo así permanecer viva la memoria con el transcurrir de los años, dejando a su vez la huella de un pasado. Por otro lado los archivos son parte de la riqueza nacional y cultural del país, son los encargados de custodiar, almacenar y conservar fuentes testimoniales, como lo indica la Ley General de Archivos 594 del 2000 (Nación, 2000), Por esto, es significativo concientizar a las organizaciones y entidades públicas o privadas sobre su importancia demostrar un mayor interés en conservar adecuadamente estos depósitos de memoria patrimonial, y no dejarlos de lado como ocurre en muchas oportunidades.

Poder recordar el pasado es lo que soporta la identidad de un pueblo, de una comunidad una nación y en ello el patrimonio documental cumple un rol esencial (...) Las fuentes documentales, evidenciadas en el patrimonio documental de estas instituciones constituyen

el testimonio tangible de sus antecedentes culturales, así como la necesidad de un proyecto integrador que involucre el rescate del patrimonio documental y su difusión social. (Turrión, s.f, p.157)⁶

Con esto quiero decir que al ser los archivos históricos testigo fiel de todas las actividades internas de las instituciones, son parte de la memoria colectiva dentro de una sociedad. Por esto es de vital importancia conservar bajo un tratamiento adecuado estos archivos mediante la aplicación de procedimientos archivísticos para garantizar que la información contenida en estos documentos de valor Histórico trascienda de generación en generación y puedan así conocer la transformación y evolución de sociedades en el tiempo y que adquieran de igual manera la conciencia sobre la importancia de continuar salvaguardando estos documentos vitales para la Historia.

Con relación a lo anterior surge la inquietud sobre el uso y valor que le da la Administración Municipal de El Jardín a los depósitos de archivo y específicamente el de los archivos históricos.

Se hace necesario determinar desde la Alcaldía Municipal de El Jardín como entidad pública y desde el conocimiento de los funcionarios qué acciones, políticas, estrategias o planes de desarrollo se han realizado bajo los parámetros de normatividad archivística para contribuir a la conservación del Archivo histórico documental. Lo anterior, en cuanto a la conservación, custodia, organización y divulgación del fondo documental del archivo histórico; esto representa el objeto de desarrollo del presente trabajo.

El archivo histórico del municipio de El Jardín se encuentra ubicado en un cuarto pequeño dentro de la casa de la cultura. “Museo Clara Rojas Pérez”. A la documentación

almacenada en este depósito de Archivo se le realizó un proceso de intervención sobre Organización y Valoración de Fuentes Documentales por parte del historiador José Manuel Restrepo Jaramillo, pero se requiere de igual manera de la implementación de procesos archivísticos y de personal idóneo para un adecuado tratamiento, almacenamiento y custodia de la documentación existente y de otra documentación que sea transferida a este archivo. Se conserva un patrimonio documental desde el año de 1865; por su valor patrimonial se hace necesario un manejo bajo parámetros de conservación de este acervo documental para que posteriormente se lleve a cabo la divulgación de estos documentos y sean de gran importancia tanto para el desempeño de la misma Administración como para un beneficio de una comunidad en general y como fuentes de consulta. La difusión y conocimiento de estos acervos documentales son necesarios ya que se promueve su uso y adecuado manejo, se adopta el sentido de pertenencia y respeto por el patrimonio documental con el que se conserva la historia.

Todo esto se debe de realizar mediante capacitación al personal de la administración para darles a conocer la importancia de conservar adecuadamente los documentos y bajo la adopción y aplicación de políticas, planes y programas en donde se establezca la importancia de los archivos históricos como lugares de valor testimonial, apoyo a las instituciones en el desarrollo cotidiano de sus actividades. Además de lo anterior, se busca que éste sea a su vez una fuente de información tanto para la institución como para la sociedad en general bajo el cumplimiento de los parámetros archivísticos y los procedimientos estipulados en la Ley General de Archivos. (Nación, 2000)

Dado el anterior planteamiento, se realiza la siguiente pregunta de investigación:

1.1.1 Pregunta

¿Cómo es administrado el archivo histórico del Municipio de el Jardín y de qué manera se puede sensibilizar a los funcionarios de la administración para el mejoramiento de la gestión de la documentación histórica?

1.2 Objetivos

1.2.1 General

Diagnosticar el estado del Archivo Histórico del municipio de El Jardín y diseñar una propuesta de sensibilización para los funcionarios de la Administración Municipal que contribuya a la gestión en los procesos administrativos y al patrimonio de la localidad.

1.2.2 Específicos

- Identificar el conocimiento que tienen los funcionarios de la Alcaldía Municipal de El Jardín sobre el Archivo Histórico del municipio y su importancia para la gestión Administrativa.
- Determinar las condiciones de conservación de la documentación que existe en el archivo.
- Proponer un programa de capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal para darles a conocer la valoración legal, social y cultural del archivo histórico de El Jardín.

2. Estado del Arte

Los archivos son el centro fundamental de la información, también son los encargados de custodiar y promover conocimiento; pese a la importancia que adquieren los archivos, en muchos casos son desconocidos por las entidades y las sociedad debido a que no se les da el valor que ameritan.

Según autores como Tirado (2012) La creación de un archivo tiene como finalidad custodiar, clasificar y conservar los documentos de la historia de un pueblo, institución, individuo o familia; a través de los archivos se divulga cada historia y una cultura en general. Los archivos históricos son fuentes documentales de consulta para diversas disciplinas, siendo estas necesarias para desarrollar sus investigaciones y generar una conciencia colectiva en todos los sectores ideológicos, económicos, sociales y religiosos sobre la importancia de la documentación y conservación. También contribuyen a resolver problemas cotidianos, apoya a los derechos o aclara dudas en la vida práctica, sirven como fuente de conocimientos en cuanto a eventos históricos trascendentales. La autora mencionada anteriormente hace referencia al valor histórico de los documentos en papel que han sido seleccionados para ser conservados de forma permanente en los archivos históricos y sean posteriormente utilizados para estudio y divulgación. Para realizar una valoración documental de estos documentos patrimoniales se debe de realizar una investigación previa donde se determine el cómo y dónde se conformó estos documentos “su principio de procedencia y el de respeto al orden original”, 1881, H. Von Seybel

Para esto se deben de utilizar Instrumentos Archivísticos como cuadros de clasificación, TRD, TVD y datos sobre la administración y conservación de documentos. Los documentos que conforman los archivos históricos son importantes porque tienen una utilidad científica como fuente de información para los estudios históricos, ya sea para construir el pasado de la entidad

productora, o para otras investigaciones sobre las memorias individuales y colectivas de las personas de un municipio o lugar determinado.

El resguardo de los archivos históricos es una obligación legal para las entidades Públicas y entidades privadas que cumplan funciones Públicas, Que la Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “*Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”. Lo anterior con el fin de dar adecuado uso y tratamiento de los documentos durante su ciclo vital, evitando el deterioro por la manipulación para garantizar que al momento de estar en su última fase Histórica se conserve su contenido y soporte de manera que se garantice su confiabilidad.

Mancipe y Vargas, (2013) hacen mención a la responsabilidad que adquiere la archivística desde su función social, al contribuir con la implementación de la conservación de los documentos y de la memoria. Esto con el fin de dejar un legado para futuras generaciones; por esto, los profesionales en esta disciplina deben considerarse, a su vez, como gestores tanto de la diferente normatividad como de su correcta aplicación en un determinado entorno enfocados en un bien común.

Al mismo tiempo estos documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad, a través de su soporte y contenido. Además se puede ver en (UNESCO, s. f.) Que los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad.

Por esta razón se busca que las entidades tanto públicas, como privadas que tengan una función pública, tomen conciencia de la importancia de la preservación y conservación de

patrimonio documental y así contribuir, en la medida de lo posible, dejar un legado para la sociedad poder ser partícipe de una reconstrucción social.

3. Referentes Conceptuales

Es fundamental iniciar con la definición de archivo.

El concepto de archivo como lo indica Fugueras, (2003) habla del conjunto de documentos producidos o recopilados por personas, sean estas jurídicas, públicas o privadas como resultado de su actividad, conservados para ser posteriormente utilizados para la investigación y la cultura.

Ahora bien, Heredia, (1991) establece el archivo como:

Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados en un orden y que sirven como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuentes de historia. (p.58)

De lo anterior se puede resaltar que, para que exista un archivo la información debe estar organizada, que permita ser consultada y además permita brindar un servicio a usuarios, a su vez, ésta debe servir como apoyo a las entidades para el desarrollo de sus funciones cotidianas y como reflejo de transparencia de sus acciones. Se entiende, entonces, por archivo histórico:

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión correspondiente al Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.(Archivo General de la Nación, 2006).

Resignificación del patrimonio

El patrimonio es resignificado, reapropiado, es un mecanismo de valorización actual y legado social; es algo que se encuentra en constante interacción con diferentes culturas y entornos sociales donde se evidencia una relación clara con el pasado y su mirada hacia el futuro. El valor del patrimonio se basa en el reconocimiento que se le otorgue ya que es algo que hace parte de una colectividad donde se reconoce a sí misma y forma parte esencial de su historia, vida cultural y social.

La apropiación del patrimonio cultural como manifestaciones vividas de una cultura, dentro de un contexto socio-territorial del cual hacen parte características específicas y similares lo que implica entender el territorio no sólo como un espacio sobre el cual transcurre la vida social, si no como un territorio resignificado donde se han desarrollado procesos sociales y culturales que pasan a hacer parte intangible e inamovible de la vida de sus habitantes.

En cuanto a la Resignificación del patrimonio Histórico Documental; La definición de la UNESCO “Los documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. A

través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad”. Por esta razón se hace necesario que los pueblos y las personas de una sociedad adquieran un concepto diferente sobre la importancia que tienen los documentos para ser garantes de las acciones de una persona, entidad y de las sociedades, otorgando un valor adicional a los documentos Históricos que hacen parte del valor inmaterial de los pueblos, ciudades y del mundo como símbolo de identidad.

La memoria como representación ciudadana

Para hablar de memoria como representación ciudadana, es importante iniciar hablando desde el concepto de *identidad*, lo que nos permitirá tener un acercamiento al ser humano y al entorno que lo rodea, sus culturas, costumbres. Igualmente sus agrupaciones sociales definidas por estas características determinantes; esto posibilita la existencia de una distinción entre las personas y las variadas culturas. De acuerdo con lo anterior, Giménez, (2009) da a conocer que la identidad social, no es cualquiera, ésta debe ser sentida, vivida y reconocida por todo un pueblo o sociedad.

Así mismo, Fugueras, (2003) menciona que para mantener una memoria viva es necesario aportar documentos originales, auténticos y fiables para garantizar el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos a través de valores de verdad y justicia. Estos documentos fidedignos son los que aportan a la construcción de la memoria histórica colectiva por la lucha contra la impunidad, el olvido y la amnesia colectiva.

Es por eso que, Zsogon en Pinto, (2017) señala que el patrimonio documental se ha perdido y gran parte de lo que queda desaparecerá si no se traslada a otro medio de reproducción

y preservación. Por esta razón es que se busca generar un cambio para resguardar la conciencia histórica, como también el patrimonio documental y así recuperar la memoria de los diferentes hechos representativos de cada parte del mundo y hacer que la memoria existente trascienda durante largo plazo mediante la aplicación de nuevas alternativas tecnológicas y soportes que garanticen la perdurabilidad de la información en el tiempo.

A partir de lo señalado por, Zsogon, y Alberch Fugueras, se da a conocer la importancia de conservar y recuperar la memoria generada por los seres humanos, reconstruyendo hechos y vivencias del pasado. La memoria a su vez permite que haya una democracia entre una sociedad, ya que es derecho de todo ciudadano conocer la verdad de la historia de los antepasados.

A su vez Zan, (2008) hace mención a la importancia de la memoria como elemento de la reconstrucción de identidad. No se puede reconstruir el presente ni el futuro, sin detenerse a recordar o rememorar un pasado, sin ese pasado no se sabría identificar cual es la realidad. Se debe mantener viva la memoria para tener conciencia de la realidad y lo que ha transcurrido a lo largo de la historia,

Por consiguiente, se hace necesario hacer un acompañamiento a los funcionarios de la administración Municipal de El Jardín a través de programas y propuestas de mejora. En éstas se espera reflejar la importancia de conservar adecuadamente el patrimonio documental y el valor de los archivos especialmente de los Archivos históricos como fuente de conocimiento y de apoyo para las entidades e instituciones y también con la finalidad de cumplir con la normatividad estipulada por el Archivo General de la Nación.

4. Metodología

La selección de una metodología es fundamental en el desarrollo de un proyecto de investigación ya que esta nos permite elaborar y definir las técnicas y los diferentes métodos que serán utilizados para cumplir con los objetivos propuestos. Para el proyecto de esta investigación se seleccionó un enfoque cualitativo; este permite realizar un estudio para establecer características o eventos dentro de un contexto social y cultural, Bonilla y Sehk, (2005) señalan que la investigación cualitativa intenta realizar una aproximación global de las situaciones sociales para explorarlas, describirlas y comprenderlas de manera inductiva como una recolección de datos y sistematización de los mismos y deductivo como interpretación y construcción teórica. Este proceso permite una interacción directa de los participantes con los datos, con la finalidad de encontrar respuestas a preguntas para entender el porqué de una realidad o contexto social. Estos métodos también son utilizados para investigar sobre temas o áreas de los que se ha dado a conocer muy poco. Este proceso aplicado al problema de investigación busca identificar, analizar e interpretar determinadas características culturales y documentales desarrolladas en la Administración del municipio de El Jardín entorno a los archivos como patrimonio cultural, la reconstrucción de la memoria, y entender un poco la relación o interacción que han tenido los funcionarios con el manejo y función del Archivo Histórico.

A partir de lo anterior se optó por aplicar una metodología exploratoria y descriptiva, que permite dar un primer acercamiento a un tema el cual ha sido muy poco estudiado para familiarizarnos con él, poder estudiarlo y llevarlo a cabo, contribuyendo de esta manera a la generación de nuevos conocimientos en torno a un determinado contexto o problemática y

ayudar a describir lo más relevante de una situación específica, eventos o sucesos que se pretenden analizar e investigar.

Para la recopilación de datos y poder dar respuesta a la pregunta de investigación será a través de la observación. Para llevar a cabo la investigación cualitativa, se debe de utilizar estrategias que permitan recolectar información a través de la observación de la comunidad la cual será objeto de estudio, Rodríguez, Ariza, y Zúñiga, (2007) mencionan que la observación es un instrumento importante en donde se expresan las ideas, es un proceso que se realiza en un contexto donde existe una relación directa con una sociedad que es objeto de estudio; así las cosas, observando todo el entorno se logra percibir acontecimientos interesantes comprobando y recogiendo datos de la realidad.

La Recopilación documental, o datos de información es una técnica de investigación que tiene como finalidad obtener información a partir de documentos escritos o en otros soportes. Entonces, para esta investigación cuyo objetivo es el diseño de un programa de capacitación para los funcionarios de la administración Municipal de El Jardín, la recopilación inicial de datos documentales nos pueda orientar hacia nuevas fuentes de información. Se identificaran diferentes clases de soportes documentales entre estos se encuentran: documentos escritos, de imagen y sonido, documentos públicos (programas o planes de desarrollo enfocados en el archivo histórico).

Técnicas de recolección de información a través de la entrevista semiestructurada debido a que son mucho más flexibles permitiendo la interacción directa con las personas que serán entrevistadas, pueden ser adaptadas. Las entrevistas deben de realizarse de forma escrita realizando una lista de preguntas concretas para obtener unos resultados precisos orientados al

propósito inicial. Dirigidas a los funcionarios de la alcaldía municipal, también se utilizarán las fuentes bibliográficas y primarias para recolectar la información.

Finalmente se realizara el Programa de capacitación y toma de conciencia dirigido a los empleados de la Alcaldía Municipal con base a la importancia de la conservación de los Archivos Históricos para las entidades públicas como testimonio de las acciones administrativas y de transparencia, tiene como finalidad determinar mecanismos para contribuir a la adecuada conservación de los Archivos Históricos, a ampliar los conocimientos en temas archivísticos, terminología y normatividad Archivística, desarrollar estrategias para reducir y evitar el deterioro de los documentos desde su producción inicial, hasta su etapa final donde serán conservados históricamente debido a la manipulación constante de los servidores públicos en las actividades que realizan día a día.

4.1 Población y muestra

A continuación se identificaran la población y muestra objeto de este estudio.

Población

Funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de El Jardín.

Muestra

Para este estudio se seleccionó como muestra la Alcaldía Municipal de El Jardín donde se seleccionaron 17 dependencias generadoras de documentos.

4.2 Técnica de Recopilación de Información

Encuesta

Encuesta sobre conocimiento del Archivo Histórico

Con el fin de determinar el grado de conocimiento que tienen algunos funcionarios de la Administración Municipal de El Jardín sobre el Archivo Histórico de este Municipio y su importancia como apoyo para el desarrollo de sus actividades, se diseñó la siguiente encuesta:

Nombre del funcionario: _____

¿Es oriundo de este Municipio? Si ____ No ____

Cargo que desempeña dentro de la Alcaldía _____

Cuántos años lleva trabajando en la alcaldía municipal de jardín?

Año 1 – 4 _____ años 5-8 _____ 9 años en adelante _____

1. ¿Sabe usted que es un Archivo histórico?

2. ¿Conoce el depósito del Archivo Histórico con el que cuenta la Administración como apoyo?

Sí _____ No _____

¿Porque?

3. Tiene conocimiento de que es un documento de valor patrimonial?

4. ¿conoce algunos documentos de valor histórico para el municipio?

5. ¿Sabe que existe normatividad que regula la conservación del patrimonio cultural y que la deben adoptar las entidades Públicas?

6. ¿En sus actividades cotidianas como funcionario público conoce cuales son las medidas para conservar el patrimonio cultural?

7. ¿Ha recibido capacitaciones entorno a los Archivos dentro de la entidad?

Si desempeña funciones directamente en el área del Archivo continúe con el desarrollo de las preguntas adicionales.

1. Número de personas que laboran en el archivo y describa el grado académico obtenido.

2. ¿Ha hecho algún curso en materia archivística?

a. Clasificación documental

b. Descripción documental

c. Ordenación documental

d. Digitalización documental

e. Conservación documental

f. Otros:

3. ¿Qué tipo de archivo está bajo su cargo? (Puede señalar más de uno)

a. Archivo de trámite

b. Archivo medio

c. Archivo histórico

4. Qué tipo de Archivo conoce

1. Archivo central
2. Archivo de gestión,
3. Archivo histórico

5. Que elementos de conservación usan en el archivo que tiene a su cargo?
 - a. Carpetas
 - b. cajas
 - c. legajos

6. ¿El área de archivo brinda el servicio de préstamo documental a usuarios?
 - a. Internos _____
 - b. Externos _____

7. Ha tenido acceso al Archivo Histórico para realizar alguna consulta?

Ficha observación:

Lugar: Municipio de Jardín Antioquia

Fecha: septiembre

Situación: Observación y análisis del contenido del Archivo Histórico y el proceso de administración, manipulación, conservación y divulgación documental.

Comentarios: Con este proceso de observación en la Alcaldía Municipal se pretende identificar el grado de conocimiento que tienen los funcionarios sobre la importancia de conservar un

patrimonio documental e histórico para la reconstrucción social y para soportar las actuaciones de transparencia de las entidades públicas del Municipio.

5. Descripción y sustentación de los resultados

A continuación los resultados de esta investigación, teniendo en cuenta la metodología estipulada y las técnicas de recopilación de información para dar respuesta a los objetivos propuestos.

5.1 Encuestas

La planta administrativa de la Alcaldía Municipal de Jardín se encuentra conformada por personal que se divide en: Personas de carrera administrativa, secretarias de despacho; que son aquellas que llevan más años trabajando en la Alcaldía y por último los contratistas con cargos temporales.

Con la aplicación de las 17 encuestas a los funcionarios de la Alcaldía en las diferentes áreas se logró determinar algunos aspectos entorno al conocimiento que ellos tienen sobre El Archivo Histórico y su importancia para la Administración Pública.

Seguidamente, una vez recolectada la información durante el proceso, y en función a obtener los resultados para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, se realizó el análisis de la información y se obtuvo los siguientes datos en base a las siete preguntas elaboradas anteriormente:

Archivo Histórico: Frente a la pregunta identificada como: ¿Sabe usted que es un Archivo histórico? Se determinó que en cuanto al conocimiento de los funcionarios sobre un Archivo Histórico de las 17 encuestas aplicadas aproximadamente 14 de ellas equivalente al 80% se puede concluir que no todos los empleados de la administración tienen un conocimiento claro y preciso de lo que es un Archivo Histórico. Y que en algunas de las respuestas el concepto es totalmente errado a lo que se entiende como Archivo Histórico. En otros casos como por ejemplo los cargos que son de contratistas no saben que es un Archivo Histórico, lo que puede conllevar a desarrollar prácticas administrativas que dificulten la conservación a largo plazo de la documentación que estos tramitan durante el desempeño de sus labores dentro de la Administración.

Depósito del Archivo Histórico: Con una coincidencia en las respuestas de los encuestados frente a la pregunta identificada como: ¿Conoce el depósito del Archivo Histórico con el que cuenta la Administración como apoyo? Con 13 encuestas con respuestas negativas de las 17 aplicadas un aproximado del 70% se puede determinar que los empleados de la administración no se familiarizan con el Archivo Histórico con el que cuenta la Administración, en muchos de los casos confundían este depósito con el Archivo Central e incluso con el que usan diariamente para el desarrollo de sus actividades cotidianas. Y que en su totalidad no han ido personalmente al depósito.

Valor Histórico y Patrimonial: Los resultados arrojados en las preguntas 3-4. ¿Tiene conocimiento de que es un documento de valor Histórico para el Municipio?; y en caso de ser positiva la respuesta ¿Cuáles de estos documentos conoce? De las 17 encuestas aplicadas se logró determinar que en la mitad de las personas encuestadas conocen lo que es un documento de valor patrimonial pero a su vez no logra identificar o mencionar cuales son estos documentos,

muy pocas personas coinciden en ambas definiciones mencionando algunos y aportando la definición de lo que es un documento de valor Patrimonial, los demás resultados arrojan que desconocen lo que es y que documentos hacen parte del valor patrimonial.

Normatividad: En base a la pregunta *¿Sabe que existe normatividad que regula la conservación del patrimonio cultural y que la deben adoptar las entidades Públicas?* Los resultados obtenidos 10 personas de las 17 encuestas aplicadas respondieron positivamente a que tienen conocimiento de que existe una normatividad que establece lineamientos de Archivos, pero indican que no han recibido mucha capacitación para conocer cuáles son con claridad y la manera de realizar la aplicación de estas normas.

Medidas de conservación: en la siguiente pregunta *¿En sus actividades cotidianas como funcionario público conoce cuales son las medidas para conservar el patrimonio cultural?* Se pudo determinar que de las 17 encuestas aplicadas solo 7 de ellas tienen claro que realizan y adoptan medidas para conservar los documentos que tienen en sus oficinas y los cuales en su mayoría serán conservados como documentos históricos para el Municipio.

Capacitaciones: En cuanto a la última pregunta que se aplicó a los funcionarios de la Administración Municipal de El Jardín *¿Ha recibido capacitaciones entorno a los Archivos dentro de la entidad?* 14 de ellas son positivas en cuanto a que se han realizados algunas capacitaciones relacionadas con los Archivos, pero también mencionan que deben de realizarse más a fondo, más continuas y por una persona que este capacitada en este tema ya que la persona que las ha realizado es una empleada de la Administración que desempeño en el cargo de Archivos durante varios años y que en la actualidad ya no desempeña esas labores directamente.

En base a la segunda parte de la encuesta esta solo se aplicó a dos personas una que tiene amplio conocimiento de Archivos y desempeño sus funciones en esta cargo durante algunos años, y a la persona que está desempeñando actualmente el cargo en el área del Archivo.

Una de las encuestas se identificó un alto grado de conocimiento en materia Archivística, ha realizado estudios básicos sobre el manejo y conservación de Archivos y se ha capacitado en este ámbito pero esta persona no está desempeñando sus labores en el Archivo debido a problemas de salud que le impiden aportar todo este conocimiento directamente, pero es la encargada de impartir las capacitaciones a los demás funcionarios de la Alcaldía.

Por otro lado la persona encarga actualmente del Archivo no ha recibido capacitaciones sobre Archivos, los estudios realizados en temas de custodia, almacenamiento y conservación de Archivos es prácticamente nulo, y está en este cargo como prestador de servicios, sin tener en cuenta que la persona que desempeña estas labores debe de estar capacitado y tener un grado de conocimiento sobre Archivos y normatividad para llevar a cabo los procedimientos adecuadamente garantizando el tratamiento idóneo de los documentos.

5.2 Ficha de observación

Mediante la aplicación de este instrumento se obtuvo información sobre la gestión que los funcionario de la administración realizan en cuanto al manejo documental, e identificar en diferentes áreas (Secretaria de servicios administrativos, Dirección de deportes y recreación, Comisaria de Familia, Auxiliar administrativo Almacén, Secretaria de Salud, Auxiliar presupuesto y Nomina, Auxiliar administrativo Almacén, Secretaria de Salud, Coordinación de salud Pública, Asistente técnica Rural (Umata), Trabajo Social, Auxiliar Administrativo, Archivo y Contratistas), El cómo administran la documentación que generan y tramitan diariamente y cómo puede afectar en cuanto a la conservación de estos tipos documentales que en un lapso de

tiempo harán parte del archivo histórico. Y por otro lado el archivo central y como el personal que está a cargo administra la documentación.

Con el fin de conocer el estado actual en lo que respecta a organización, foliación en aspectos administrativos, Archivísticos y de conservación.

Ficha de observación

Fecha: 10/09/2019

Lugar: Alcaldía Municipal el Jardín

Aspectos a observar: Relación del personal de la Administración Municipal con el manejo de los documentos que conformaran posteriormente el fondo documental del Archivo Histórico.

Tabla 1 Personal de la entidad

	SI	NO	PARCIAL
a) Realizan un adecuado tratamiento a los documentos desde su producción inicial.			x
b) Usan lapicero de tinta no soluble o tinta mojada			x
c) Usan lápiz para foliar los documentos	x		
d) Desde cada archivo de gestión conocen el tratamiento de los documentos para conservarlos adecuadamente			x
e) En el archivo central usan carpetas y cajas desmasificadas	X no se aplica a la totalidad de		

	la documentación		
f) Los procedimientos están estandarizados		x	
g) Hacen capacitaciones en ámbitos del manejo de los archivos			X
h) Realizan transferencias de los archivos de gestión al central	x		
i) Realizan transferencias del archivo central al Histórico		x	Se está realizando actualmente una transferencia documental a otras áreas de depósito debido al poco espacio en el archivo central, pero no se está transfiriendo al archivo Histórico
j) El archivo central cuenta con planillas de préstamo de documentos	x		
k) Los mobiliarios son adecuados para almacenar documentos en los archivos de gestión		x	

l) Los mobiliarios son adecuados para almacenar documentos en el Archivo Central		x	
m) Usan ganchos plásticos	x		
n) El personal que se encuentra a cargo del archivo Central es suficiente y altamente capacitada para desempeñar sus funciones		x	se encuentra muy reciente en el cargo debido a que la persona que estaba a cargo se le termino el contrato
o) La entidad ha elaborado Cuadros de Clasificación documental	x		Se encuentran desactualizados
p) La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental			X desactualizadas
q) La entidad ha elaborado sistema integrado de Conservación		x	
r) Existe comité interno de Archivo	x		decreto N° 061 del 8 de septiembre del 2007
s) Cuenta con presupuesto			X

En base a lo anterior se puede evidenciar que existen varias falencias dentro del manejo documental y la administración que se le da a los archivos.

Se cuenta con un comité de Archivo creado bajo el Decreto N° 061 del 8 de septiembre del 2017. Pero no se realiza uso de sus funciones periódicamente para la toma de decisiones.

- ❖ **Financiación.** Se encontró que no hay destinado un presupuesto fijo y suficiente para el Archivo y su adecuado funcionamiento, para la compra de mobiliario, elementos de conservación, como cajas, carpetas, ganchos plásticos para todos los archivos de Gestión, adecuación de la infraestructura.
- ❖ **Formación y capacitación de usuarios.** Los funcionarios de La administración Municipal El Jardín no reciben mucha capacitación en temas del manejo de Archivos y normatividad, ocasionalmente se realiza una charla y la dicta una persona que no es la encargada del Archivo pero tiene un conocimiento básico, pero desempeña otro cargo dentro de la Entidad. Cabe resaltar que la persona que se encuentra a cargo del Archivo en la actualidad lleva muy poco tiempo en el cargo, por lo que al momento de realizar algunas preguntas no tenía el conocimiento para dar respuestas claras.
- ❖ **Instrumentos Archivísticos:** Cuenta con la elaboración de Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Sin embargo, está desactualizado, no se encuentran procedimientos estandarizados en cuanto al momento de archivar los documentos, marcar, rotular y foliar, ya que en algunas dependencias utilizan lapicero para realizar esta función, se comprobó que otro de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental se encuentra desactualizada, y las Tablas de Valoración Documental para el Archivo Histórico no se ha realizado en ningún momento. Cuenta con planillas de préstamo para personal interno que son los que más realizan préstamos dentro del Archivo de Gestión. Se realizan transferencias de los Archivos de Gestión al Central, pero no se hacen las transferencias adecuadas del Archivo Central al Histórico al cumplir su tiempo, se están realizando actualmente transferencias por falta de espacio a otra área de depósito alterno.

- ❖ **Ordenación.** los documentos de la alcaldía en la fase del Archivo central se archiva de forma cronológica de acuerdo a como se producen. En la estantería también se ordenan en orden cronológico teniendo en cuenta el número de caja y el código de cada dependencia
- ❖ **Aspectos tecnológicos:** La documentación todavía se maneja en su gran mayoría de manera física, no se tienen establecido los flujos de trabajo, se retrasan los tiempos de respuesta a trámites y solicitudes, no se encuentra sistematizada la información.

Base normativa

Aspectos administrativos

- ❖ Se cumple con el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.15 y el decreto 2578 de 2012, Artículo 4, donde se estipula la conformación del comité de archivo y los miembros que lo componen. la alcaldía Municipal cumple con este criterio.
- ❖ Se cumple con el acuerdo 038 de 2002 referente al Manual de Funciones y de procedimientos, ya que en el manual de funciones de la alcaldía, se incluye la importancia de entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores público.
- ❖ La entidad cuenta con el archivo central cumpliendo con la normatividad acuerdo 05 de 2013, pero se requiere un adecuado manejo y administración documental, aplicar todos los manuales, instrumentos en materia Archivística.

Función archivística

- ❖ Se incumple con el acuerdo 05 de 2013, cap. 2, art 6, referente al cuadro de clasificación documental. Ya que se cuenta con él, pero esta desactualizado en el momento
- ❖ No se cumple con el acuerdo 06 de 2014, no se cuenta con la elaboración de un sistema integrado de conservación para aplicarse a los documentos en sus diferentes fases vitales (Archivo de gestión, central e Histórico).
- ❖ No se cumple con el acuerdo 04 de 2013, en lo referente a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental. El Archivo central las tablas de Retención Documental están desactualizadas, y en el Archivo Histórico nunca se han elaborado Tablas de Valoración Documental.

5.3 Diagnóstico del estado Actual de la documentación

Para Analizar el tipo de documentación que existe en el archivo Histórico de la Administración Municipal y cuáles son sus condiciones de conservación se procedió a utilizar el formato de Diagnostico de Archivo dictado por el Archivo General de la Nación.

Ubicación: el deposito del Archivo Histórico se encuentra ubicado en un salón que hace parte de la Casa Museo Clara Rojas Peláez carrera 5ª 9-31, anteriormente funcionaba como cocina debido a que la construcción es de una casa antigua y se tomó como museo y este pequeño cuarto como depósito para almacenar la documentación Histórica del Municipio, sin tener en cuenta que el contenido de este fondo documental es de vital importancia para la

reconstrucción de la Historia del Municipio y sus habitantes, y para soporte de actuaciones administrativas y de transparencia de la Administración Municipal.

Las instalaciones no son las más aptas para resguardar documentos de valor Histórico debido a que no cuenta con ventilación o flujo de aire, luz adecuada, iluminación, ventanas y puertas de acceso seguras, no cuenta con señalización.

Mobiliarios: Las estanterías son metálicas, no siendo estas suficientes debido a que alguna documentación aún no está reposando mesas de madera. Lo que permite que se disperse por el mobiliario.

Condiciones ambientales: En el depósito del Archivo Histórico no se tienen en cuenta la instalación de sistemas que permitan medir de las condiciones ambientales, Y debido a que no hay un adecuado desagüe en el exterior del Archivo este esta propenso a que ingrese agua al depósito no contando con sistema de alarma de aviso en caso de inundación ni de un plan para minimizar los deterioros posteriores de la documentación.

Unidades de conservación: las cajas que se utilizan son de cartón aptas para conservar los documentos, pero no son suficientes, algunos documentos se encuentran en carpetas simuladas con cartulina. Algunos documentos se encuentran deteriorados debido al mal uso en el momento de la manipulación y al estar tanto tiempo sin realizarle un proceso adecuado de limpieza y organización.

Mantenimiento de las instalaciones y documentos: en el análisis de investigación y observación se logra saber que no se realiza ningún tipo de intervención de limpieza y mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y mucho menos a los documentos, por un lado porque no se cuenta con el presupuesto y por otra parte porque no se tiene conocimiento de cómo realizar estos procedimientos ni los materiales idóneos.

Seguridad: el depósito del Archivo Histórico no cuenta con sistemas de alarma contra incendios, inundaciones o intrusiones. No cuenta con un extintor para controlar un incendio. Ni con un plan de prevención de desastre en caso de riesgo.

Base normativa

Con la realización de este diagnóstico se pudo establecer que al Archivo Histórico del Municipio El Jardín se le deben de realizar acciones de diversa índole para que se puedan ajustar a los requerimientos mínimos estipulados en la normatividad emanada del Archivo General de la Nación, evitando así posibles sanciones y contribuyendo a la Historia del Municipio.

Se logra evidenciar que el archivo Histórico no cuenta con las tablas de valoración documental (TVD), inventarios documentales completos de la documentación existente, Se incurre al incumplimiento normativo del acuerdo 05 de 2013, 04 de 2013 de actualización y creación de instrumentos archivísticos, a parte no cuenta con manuales de funciones, reglamentos, sistema integrado de conservación, no presta servicio de consulta, como lo estipula el acuerdo 05 de 2013 contar con archivo de histórico art 13.

En aspectos de conservación, el depósito del archivo no cuenta los parámetros mínimos estipulados para la conservación de los documentos históricos garantizando su perdurabilidad en

el tiempo, es necesaria una cantidad mayor de estanterías metálicas para el almacenamiento de los documentos, carpetas y cajas desmasificadas para la conservación de los documentos, no se realizan labores de limpieza periódicas tanto a las estanterías (acuerdo 037 de 2002 limpieza de las instalaciones); como a los documentos (acuerdo 049 de 2000 limpieza de los documentos) , todo lo anterior estipulado en la base normativa; Acuerdo 06 de 2014 sistema integrado de conservación.

Tabla 2 Diagnóstico Archivo Histórico del municipio de Jardín

DIAGNOSTICO ARCHIVO HISTORICO MUNICIPIO DE EL JARDIN					
FECHA DE ELABORACION			DIA	MES	AÑO
			16	9	2019
CONDICIONES DEL EDIFICIO DONDE ESTA UBICADO EL DEPOSITO DE ARCHIVO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES	
Numero total de depositos	x			1, primer piso	
la construcción del deposito cuenta con materiales resistentes				Es una construcción de ladrillo y cemento, piso de cerámica, puerta de acceso al archivo es de madera, cuenta con una ventana sellada permanentemente por lo que no ingresa ventilación al lugar, ni luz natural, no tiene humedades visibles o goteras, no se evidencian grietas en paredes, hay gran posibilidad de que en el deposito ingrese agua lluvia del patio contiguo ya que no contiene desagües suficientes para impedir que el agua ingrese al deposito	
el deposito fue adecuado para almacenar documentación		x			
area total del archivo	x			20 metros cuadrados	
cuenta con estanterias o archivadores	x				
el deposito cuenta con el espacio suficiente de almacenamiento	x			para la documentación actualmente almacenada el deposito es adecuado, pero en el momento que se realicen transferencias del archivo central no hay espacio suficiente para hacerlo en optimas condiciones.	
el archivo esta constituido legalmente como archivo Historico		x			
Cuenta con presupuesto		x			
UNIDADES DE CONSERVACION	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES	
cuenta con cajas y carpetas desasifadas			x	alguna documentación esta sin carpeta y sin cajas apropiadas lo permite que los documentos reciban polvo y luz directamente deteriorando su soporte	
los documentos presentan deterioro	x			desgaste, rasgaduras, manchas por no usar guantes al momento de la manipulación.	
esta organizada la documentación			x	se han realizado labores de organización, pero como no hay una persona encargada de custodiar el archivo estos procesos no se continúan llevando a cabo dentro de este deposito se alberga documentación de varios fondos (En este depósito reposan cuatro fondos documentales: La inspección de Policía como distrito de Andes 1865-1881, la alcaldía municipal desde 1882 hasta 1995, por otro lado el fondo del concejo Municipal 1889-1959 y por último el juzgado Municipal teniendo como base de creación solo en el año de 1887. proceso que realizó un Historiador Juan Manuel, con muy pocos conocimientos en materia Archivística	
la documentación esta organizada por asunto- entidad productora	x				
se hacen tratamientos de conservación de Archivos		x			
se hace limpieza de la documentación		x			

6. Conclusiones

Una vez culminado el proceso de investigación se presentara una serie de conclusiones y recomendaciones a partir de los resultados arrojados.

- ❖ Como entidad pública se evidencia la falta de personal capacitado y calificado en formación archivística ejerciendo funciones en el área de Archivos, carencia de recursos económicos para suplir el adecuado funcionamiento de espacios locativos y estructurales de los archivos los cuales debido al mal estado contribuyen al deterioro documental.
- ❖ Poco conocimiento e implementación de Políticas archivísticas y aplicación de los instrumentos de archivos como lo estipula el Archivo General de la Nación.
- ❖ No se realizan transferencias documentales teniendo en cuenta las tablas de Retención documental y las diferentes fases de los Archivos Archivo de gestión, central y posteriormente histórico.
- ❖ Carencia en aplicación de procesos de organización, almacenamiento, y conservación de los documentos de Archivo.
- ❖ No se hace uso de la tecnología en varios de los procesos del Archivo, todo se realiza de manera manual.
- ❖ falta dotación de estanterías y demás implementos que contribuyan a la conservación de los documentos como ganchos metálicos, carpetas desmasificadas y cajas.

7. Recomendaciones

Teniendo como base a la normatividad archivística emanada por el Archivo General de la Nación se procede a dar las siguientes recomendaciones.

- ❖ Se recomienda la implementación de políticas de gestión documental que garantice la función archivística de los archivos de la alcaldía como lo estipula el decreto 2609 de 2012 artículo 6.
- ❖ Trabajar con el comité de Archivo creado bajo el Decreto N° 061 del 8 de septiembre del 2017. Para la toma de decisiones dentro de la entidad en temas relacionados con el Archivo.
- ❖ Realizar las actualizaciones de los Instrumentos Archivísticos como Tablas de Retención y de Valoración documental para realizar los procesos de archivo como garantes de la protección de los documentos en base a estos instrumentos (ACUERDO No. 004, 30 ABR 2019).
- ❖ Elaborar un Sistema de Integrado de conservación, para un mejor control, seguimiento, conservación, custodia y preservación de los documentos de archivo especialmente de los Históricos dentro de la Alcaldía como lo estipula el acuerdo 06 de 2014.
- ❖ Ser más consientes en la aplicación de procesos de organización (ordenación, foliación y descripción). En pro de garantizar la buena gestión de los documentos de la alcaldía desde su producción inicial hasta la fase de conservación.
- ❖ Realizar la adecuación locativa de algunos depósitos de archivo de la entidad, principalmente del Archivo Histórico disminuyendo el deterioro de estos documentos y garantizando su conservación a largo plazo, dando cumplimiento al acuerdo 037 de 2002.

- ❖ Adquirir unidades de conservación cajas y carpetas de cartón neutro, como lo estipula por el acuerdo 037 de 2002 garantizando así una mejor conservación de los documentos. Como también realizar limpiezas periódicas a las áreas de los archivos como a los documentos teniendo medidas básicas de conservación, mediante el uso de brochas y paños secos. (acuerdo 049 de 2000 artículo 5).
- ❖ Se hace importante la implementación de la tecnología y la implementación de software que se adapten a las necesidades de la entidad, con la finalidad de hacer más ágil los procesos y tener soporte documental.
- ❖ Realizar capacitaciones en torno a los archivos a todo el personal de la Administración Municipal, en normatividad vigente en materia Archivística, tener un personal capacitado en el Área de Archivo, prestarle más importancia y atención a los Archivos Históricos ya que son los garantes de conservar nuestra memoria local.
- ❖ Como las administraciones regularmente cambian en un periodo de cuatro años plantear un plan que tenga continuidad para que los procesos no se queden a la mitad, se pueda dar cumplimiento y se evidencie una transferencia de conocimiento.
- ❖ Elaborar un plan de organización al depósito del Archivo Histórico ya que en este lugar reposa gran parte de la memoria de la Administración y del Municipio, darle un tratamiento especial y poder disponerlo para conocimiento de la sociedad y consulta por parte de la Administración.

8. Consideraciones éticas

Con el desarrollo de este proyecto de Investigación se garantiza la privacidad de toda información que sea reservada y solo sea competencia de la Entidad en la cual se está llevando a cabo la investigación, se compromete a no alterar o publicar la información recolectada sin previa autorización, y a preservar la integridad física de los documentos que sean necesario consultar. También compartir la información obtenida con las personas que colaboraron en la investigación.

9. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 07 DE 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Recuperado 27 de julio de 2019, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=27903>
- Bonilla, E., & Sehk, P. (2005). *Más allá del dilema de los métodos: La investigación en ciencias sociales*. (3.^a ed.). Bogotá: Norma.
- Fugueras, R. (2003). La archivística, ciencia de la administración y la información. En *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: OUC.
- Giménez, G. (2009). Cultura, identidad y memoria. Materiales para una sociología de los procesos culturales en las franjas fronterizas. *Frontera norte.*, 21(41).
- Heredia, A. (1991). Ciencias y técnicas auxiliares de la archivística. En *Archivística general: Teoría y práctica* (5.^a ed.). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Mancipe, E., & Vargas, E. (2013). La responsabilidad de la memoria en la función social de la archivística. *Códices*, 9(1), 107-123.

Pinto, Y. (2017). *Archivos municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación del patrimonio cultural del municipio de Albán*. Universidad de la Salle, Bogotá.

Rodríguez, R., Ariza, M., & Zúñiga, F. (2007). *Abordaje hermenéutico de la investigación cualitativa. Teorías, proceso, técnicas*. Bogotá: Universidad Cooperativa de Colombia.

UNESCO. (s. f.). Memoria del mundo: ¿Qué es el patrimonio documental? Recuperado de Oficina de la UNESCO en Santiago website: <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>

Zan, J. (2008). Memoria e identidad. *TÓPICOS. Revista de Filosofía de Santa Fe*, 16, 41-67.

Yadira I. Tirado Agosto, Consideraciones generales para la creación de archivos históricos
Obtenido de: <https://archiredpr.files.wordpress.com/2012/09/recomendaciones-generales-para-la-creacion-de-un-archivo.pdf>

Maurice Halbwachs, La Memoria Colectiva, obtenido de. <https://www.academia.edu/17123309/141999311-Halbwachs-Maurice-La-Memoria-Colectiva-pdf>

El Abedul, obtenido de: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/LEY_594_DE_2000.pdf

Evolución de los Criterios de clasificación archivística, **Pablo Ezequiel Picazo Hernández**,
obtenido de: <http://archivosagil.blogspot.com/2016/05/evolucion-de-los-criterios-de.html>

CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE LOS
ÓRGANOS IMPARTIDORES DE JUSTICIA EN
MÉXICO http://www.sinaj.scjn.gob.mx/sites/default/files/archivos/Cuestionario_Archivos%20Jurisdiccionales.pdf

Organigrama de la alcaldía municipal de Jardín **obtenido de:** <http://www.eljardin-antioquia.gov.co/alcaldia/organigrama>

10. Anexos

ANEXO A

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL JARDÍN EN VALORACIÓN LEGAL, SOCIAL Y CULTURAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO

Presentación

El presente documento describe el programa sobre capacitación y toma de conciencia dirigido a los empleados de las Alcaldías Municipales con base a la importancia de la conservación de los Archivos Históricos para las entidades públicas como testimonio de las acciones administrativas y de transparencia, tiene como finalidad determinar mecanismos para contribuir a la adecuada conservación de los Archivos Históricos, a ampliar los conocimientos en temas archivísticos, terminología y normatividad Archivística, a desarrollar estrategias para reducir y evitar el deterioro de los documentos desde su producción inicial, hasta su etapa final

donde serán conservados históricamente debido a la manipulación constante de los servidores públicos en las actividades que realizan día a día.

En la Alcaldía Municipal de El Jardín se busca a través de las directrices de conservación y de valoración documental establecer planes de acción que permitan disminuir en gran cantidad el impacto negativo que se le da a los documentos, especialmente a los documentos de valor histórico lo que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional y patrimonial de un Pueblo.

Estas estrategias buscan desarrollar una cultura de conciencia en los servidores públicos sobre la importancia de la conservación Y preservación documental a corto y largo plazo y la importancia de adoptar uso adecuado en la manipulación, almacenamiento de los documentos especialmente de los que se tenga conocimiento que serán de valor Histórico,

1. Objetivo

Implementar programa de capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal de El Jardín, dando a conocer la valoración legal, social y cultural del archivo histórico, fomentando hábitos adecuados de conservación y prevención en los archivos Históricos y en sus diferentes fases de ciclo vital.

2. Alcance

Aplica a todos los funcionarios Públicos que desarrollen funciones relacionadas con Archivos, a las diferentes dependencias y áreas de la Alcaldía Municipal de El Jardín.

3. Base normativa

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título IV, art 18 hace referencia a realizar Capacitación a los funcionarios de archivo. Las Entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con la labor Archivística

Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “sistema integrado de Conservación de Documentos” para aplicarse a los documentos en sus diferentes fases vitales (Archivo de gestión, central e Histórico) de la Ley 594 de 2000.

4. Términos y definiciones

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten

Archivo central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo histórico. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Clasificación documental. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Disposición final de documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento histórico. Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Resignificación: suele utilizarse para darle una nueva significación a un acontecimiento o a una conducta. Esto quiere decir que la resignificación supone otorgar un valor o un sentido diferente a algo.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes.

Valor jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Sensibilización: Actividades encaminadas a concienciar a los funcionarios sobre la repercusión derivada de las actividades archivísticas de la Entidad y las suyas propias hacía el manejo y responsabilidad con el archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y proceso de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de y tal forma que garantice su preservación e identificación unidades de conservación, carpetas, cajas, los libros o tomos.

5. Desarrollo del programa

Para el desarrollo e implementación del Programa de capacitaciones indispensable compilar la Normatividad vigente que rige el Archivo General de la Nación, y la investigación previa que se realizó donde se identificaron las debilidades en la administración y manejo al archivo histórico del Municipio de El Jardín como documento base para el desarrollo de las estrategias para contribuir a la conservación y preservación documental y garantizar la pertinencia en la implementación del programa.

El Programa de Sensibilización busca que los funcionarios de la Alcaldía de El Jardín le otorguen un valor diferente al que se tiene actualmente a los documentos en la Entidad, tomen conciencia de la importancia de adoptar acciones de conservación y preservación y adquieran

hábitos adecuados para realizar procesos de manipulación a los documentos mitigando los posibles deterioros garantizando de esta manera que puedan ser conservados Históricamente.

5.1 Contenido del programa

1. Reconocimiento e importancia de los Archivos Históricos para las entidades y en especial para las que cumplen funciones públicas, ya que son garantes de legitimidad de las acciones desarrolladas en el transcurso de las actividades.
2. Valor Histórico de los Archivos y de los documentos.
3. Resignificación de su patrimonio histórico documental.
4. Legislación archivística vigente para la conservación documental (Ley 594 de 2000, Decretos, Acuerdos, Circulares, y demás documentos normativos).
5. Conceptos y generalidades: archivo, expediente, fondos acumulados, sección, sub sección, serie, sub serie, ciclo vital del documento, valoración documental.
6. Técnicas para la identificación de valor Histórico y de Patrimonio Cultural.

5.2 Actividades

1. Socialización del programa: Informar a los funcionarios el contenido del programa, actividades, tiempo de ejecución y beneficios.
2. Jornadas académicas: se realizarán cuatro jornadas académicas cada dos meses con un tiempo total de ocho meses, con los temas. Valor Histórico de los Archivos y de los documentos, legislación Archivística, Resignificación de su patrimonio histórico documental, Técnicas para la identificación de valor Histórico y de Patrimonio Cultural.

3. Talleres lúdicos teórico-prácticos: se realizarán cuatro talleres con el propósito de sensibilizar y concientizar a los funcionarios para que adquieran un mayor grado de sentido de pertenencia sobre el valor Histórico de los documentos, crear una cultura consiente sobre los Archivos reconociendo su importancia para la gestión y como memoria Institucional y social.

5.3 Cronograma de actividades

Tabla 3 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Socialización												
Jornadas académicas												
Talleres												
Seguimiento												
Evaluación												

5.4 Recursos

Los recursos requeridos para la realización de la capacitación son:

5.4.1 Tecnológicos

1. Proyector (video Beam)
2. Portátil
3. Parlantes
4. Tablero Acrílico
5. Marcadores
6. Borrador
7. Material Bibliográfico
9. Registro de Asistencia
10. Auditorio Alcaldía de El Jardín donde se llevarán a cabo las capacitaciones.

5.4.2 Humanos

El recurso humano requerido:

Profesional en Archivística.

5.5 Presupuesto

Tabla 4 Presupuesto

ITEM	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Equipos			
proyector	1	380.000	380.000
Portátil	1	1.200.000	1.200.000
Papelería	Global	200.000	200.000
marcadores	Global	60.000	60.000
Tablero acrílico	1	120.000	120.000
Material Bibliográfico	Global	80.000	80.000
Recursos Humanos			
Profesional en Archivística	(valor por evento 25% SMLV)	207.179	3.314.868

Técnico en sistemas	(valor por evento 19% SMLV)	157.456	2.519.299
Imprevistos	El 10% del total		787.416
Total			8.661.583

6 Bibliografía

[https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/ACUERDO 07 DE 1994Reglamento General de Archivos](https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/ACUERDO%2007%20DE%201994Reglamento%20General%20de%20Archivos)

ANEXO B

ÁLBUM FOTOGRÁFICO

Como parte del proyecto de investigación en el archivo histórico del municipio de Jardín, el siguiente álbum fotográfico detalla las condiciones actuales en las que se encuentra la documentación. Esto con el propósito de concientizar a la población de un legado documental (memoria) que se va perdiendo.



Ilustración1. Tomo con deterioro por mal almacenamiento

Ilustración 2. Legajos organizados

Proceso de organización, expurgo. Proyecto Juan

Manuel



Ilustración 3. Cajas desmasificadas

Proyecto de organización Juan Manuel Jaramillo



Ilustración 4. Ventana única del archivo

Se encuentra sellada con un tablero, pero deja ingreso de luz y polvo al interior del archivo



Ilustración 5. Lámparas

Proveen luz al Archivo.





Ilustración 6. Elementos ajenos a los documentos



Ilustración 7. Documentación pendiente por clasificar



Ilustración 8. Documentos deteriorados

Debido a la mala manipulación y almacenamiento



Ilustración 9. Acceso al archivo

Elementos que se encuentran a la entrada del archivo, impiden su ingreso

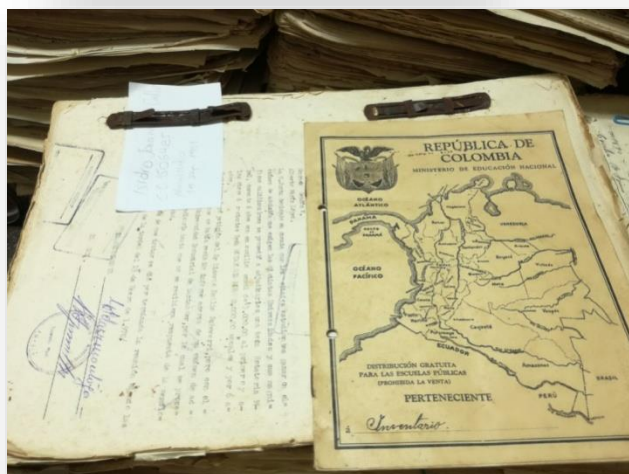


Ilustración 10. Presencia de ganchos metálicos oxidados



Ilustración 11. Elementos ajenos a los documentos

Ilustración 12. Estantería metálica



Ilustración 13. Instalaciones eléctricas
Cerca de los documentos, riesgo latente

Ilustración 14. Deterioro de los documentos



Presencia de hongos en la documentación debido a la humedad y el polvo



Ilustración 15. Cables eléctricos

Se nota la presencia del cableado eléctrico por el suelo