

**DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ÁGUILA,
VALLE DEL CAUCA**

MARIA TRINIDAD OBANDO DUQUE

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO**

2021

**DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ÁGUILA,
VALLE DEL CAUCA**

MARIA TRINIDAD OBANDO DUQUE

**Trabajo de Investigación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:

Alba Lucía Aguirre Franco

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO**

2021

DEDICATORIA O AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por las bendiciones recibidas, a mis padres Luis Gilberto y María Josefa por haberme dado la vida, mis hermanos Orlando Antonio y Martha Lucia por su apoyo, mis hijos Juan Ricardo, Oscar Eduardo, María Alejandra ya que son el motor de mi vida y amigos maravillosos como Andrés Fernando, Martha Isabel, Marisol, Cristian Yolian, José Vicente quienes han creído en mí siempre, impulsándome a seguir adelante en los momentos en que quise desistir y valorar todo lo que tengo. A todos ellos dedico mi trabajo de investigación, porque impulsaron en mí, el deseo de salir adelante y triunfar en mi vida y asegurar que nunca es tarde para cumplir nuestros sueños, que nada nos detenga, cada uno vive su vida a su ritmo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1 PLANTEAMIENTO O FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	8
3 JUSTIFICACIÓN	8
4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	9
4.1 GENERAL	9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
5 HIPÓTESIS	10
6 ALCANCE	10
7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	11
CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL.....	13
1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
1.1 ANTECEDENTES NACIONALES.....	13
1.2 ANTECEDENTES INTERNACIONALES	16
2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	18
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....	27
1 POBLACIÓN.....	27

2	MUESTRA	28
3	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
4	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	29
5	TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.....	30
6	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	31
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS Y RESULTADOS		33
1	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	33
2	ANÁLISIS DE RESULTADOS	39
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES		44
APÉNDICE (ANEXOS)		46
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA.....		68
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....		70

INTRODUCCIÓN

La ciencia archivística se ha mejorado día a día mediante la popularización de normas y prácticas. Desde esta perspectiva internacional, especialmente en los países de América Latina, la archivística ha sido ampliamente utilizada como disciplina para el estudio de los archivos y sus documentos. La investigación de diagnóstico es una herramienta importante para investigar y analizar archivos para preparar sugerencias de mejora.

Esta herramienta ayuda a tomar decisiones sobre las condiciones de archivo que afectan la preservación, mantenimiento y control de elementos como edificios e infraestructura funcional; así como los documentos que protege, su personal y su adecuada gestión. Independientemente del tipo de documento, la colección documental acumulada, la falta de organización y procesamiento, la falta de infraestructura constructiva y técnica, la falta de recursos humanos, la preservación, la difusión y el acceso de los documentos, provocarán diversos factores de deterioro. El diagnóstico debe realizarse desde una perspectiva integral para desarrollar soluciones a todas estas deficiencias. El diagnóstico de los archivos permite a las personas tener una visión general de la situación real de los archivos, por lo que el marco administrativo, los procedimientos de archivo, la infraestructura física, el personal, la tecnología y otros factores suelen ser considerados en su análisis.

Con estas breves premisas, es necesario enfatizar que las mejoras al estado situacional de un determinado documento requerirán la aplicación de herramientas que permitan la recolección de información sobre su estado y sus resultados. El diagnóstico de documentos facilita el desarrollo de procedimientos correctivos basados en la identificación de defectos, priorizando así aspectos que son más relevantes para los resultados y por tanto deben ser mejorados. En este

sentido, el diagnóstico de archivos ha supuesto una gran contribución a la estrategia y plan operativo de archivos, pudiendo predecir mejoras reales en función de la situación del archivo, asegurando así la eficiencia y eficacia de los servicios que presta.

Por consiguiente, en la presente investigación se plantea como objetivo general:

Diagnosticar los procesos archivísticos de la administración de la información contenida en el archivo de la Alcaldía Municipal del municipio El Águila, Valle del Cauca para identificar las condiciones en las que se encuentra y detectar posibles deficiencias y estrategias de

mejoramiento. En cumplimiento de este objetivo, se plantean los siguientes objetivos específicos:

a) Analizar los diferentes procesos archivísticos que se llevan a cabo en el archivo de la Alcaldía municipal del municipio El Águila en el departamento del Valle del Cauca; a) Determinar los procesos archivísticos necesarios para la optimización de la conservación documental a lo largo del ciclo vital de los documentos; y c) Generar la propuesta de mejoramiento, con el fin mitigar las problemáticas presentadas en el archivo físico manejado por la Alcaldía Municipal del El Águila en el departamento del Valle del Cauca.

Así, en un primer capítulo se analizará la problemática y las incidencias que generan la ausencia de procesos y actividades enfocadas en la conservación de los documentos, posterior a esto se define el marco referencial donde se asocian los antecedentes investigativos, así como las teorías relacionadas con la problemática, en el siguiente capítulo se abordó el marco metodológico donde se relacionan el enfoque, la población y todos los aspectos que se requieren definir para tener un lineamiento adecuado para la investigación. Finalmente se presentarán los resultados de las herramientas y hallazgos encontrados, donde se define el análisis de los diferentes procesos archivísticos que se llevan a cabo en el archivo de la Alcaldía municipal del municipio El Águila en el departamento del Valle del Cauca esperando determinar los procesos

necesarios junto con su respectiva normatividad para poder mitigar las problemáticas presentadas en el archivo físico y se realizan las respectivas conclusiones.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ÁGUILA, VALLE DEL CAUCA

CAPÍTULO I.

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.

1 PLANTEAMIENTO O FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El municipio El Águila, ubicado en el extremo norte del Valle del Cauca como municipio pequeño de aproximadamente 8mil habitantes, catalogado como de sexta categoría, inicia sus primeras acciones para el adecuado manejo de los archivos en la vigencia administrativa del 2008, donde se establece la obligatoriedad desde políticas nacionales dirigir recursos para el adecuado manejo del archivo municipal.

Inicialmente se aglomeran los archivos en el tercer piso de las instalaciones de la Alcaldía municipal El Águila, un fondo documental en el cual no se le daba el trato adecuado de archivo, pues se encontraba aglomerado, no organizado, y deteriorándose por la humedad del lugar. El talento humano asignado para el área no cumplía con el ejercicio profesional de manera adecuada, no eran profesionales que tuvieran conocimiento sobre la temática y cumplían un ejercicio básico de contar folios y agruparlos. Resultado de esto se perdió gran cantidad de los documentos de la entidad. No existía un área específica para el histórico, ni para el central, la entidad almacenaba el archivo en un solo sitio no existía una unidad identificación de archivo histórico ni central.

En la vigencia del 2010 la entidad territorial celebro contratos de prestación de servicios para organizar una parte del archivo, pero el talento humano contratado no contaba con la idoneidad para hacer la respectiva organización de la documentación que aun reposaba en el tercer piso de la Administración. En el ejercicio de organización de documentos se encontraron documentos en mal estado y simplemente fueron sin el debido proceso, no se contaba con un comité de archivo y ni un líder el proceso archivístico. Para la vigencia administrativa del 2012 desde el proceso de ejecución de los recursos destinados para el manejo de archivos, se mejoró la infraestructura realizando adecuaciones en el primer piso de las instalaciones de la Alcaldía municipal, se contrató un profesional especialista en la temática que capacito al personal asignado en el área de archivo, de lo cual se obtuvieron mejoras en el proceso de archivo central e histórico. Actualmente el archivo de la Alcaldía municipal cuenta con algunos instrumentos archivísticos y los procesos se encuentran incompletos.

Es de reconocer que los documentos es la materialización de la información histórica y operativa para los ciudadanos y para la entidad en donde se producen, ante lo cual se encuentra que la entidad territorial Alcaldía municipal cuenta actualmente con un archivo central y cumple de manera incompleta la finalidad de que los fondos se vean representados de forma establecida por aquellas series documentales que se transfieren desde los archivos de gestión que integra la estructura de la institución.

Debido a la cantidad de información que produce con cada una de las dependencias, resulta necesario el desarrollo de procedimientos que permitan gestionar la información. En la administración la principal ocupación ha sido hasta el momento procesar y conservar la

documentación producida por las dependencias en cada una de las vigencias, como problemática se evidencia la carencia de lineamientos específicos que definan los criterios correspondientes para que esta sea establecida como archivo central. Estos lineamientos son necesarios para establecer las normas y políticas que permitan la mejor organización y administración de la documentación que se maneja diariamente, por lo tanto, se propone un diagnóstico a fin de que aporte de manera clara y puntual las necesidades para que el archivo municipal funcione acorde a las normas establecidas en la ley 594 de 2000 del Archivo General Nación.

2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

Con base en lo anterior, surge la siguiente pregunta de investigación:

¿En qué condiciones se encuentran los diferentes procesos archivísticos de la administración de la información contenida en el archivo de la Alcaldía Municipal de El Águila en el departamento del Valle del Cauca?

3 JUSTIFICACIÓN

La generación de un diagnóstico que permita conocer las condiciones del proceso de archivo en la Alcaldía municipal resulta importante para salvaguardar los documentos y puedan servir de prueba para cualquier investigación. Para esto es necesario reconocer en primera instancia las condiciones de desarrollo de este por lo que se requiere un ejercicio diagnóstico que permita identificar de manera clara con qué herramientas tecnológicas cuenta la entidad, al igual que las condiciones de la infraestructura, el perfil profesional del recurso humano para la administración de la información.

Reconociendo dichas condiciones de contexto de la Alcaldía municipal se establece la necesidad de identificar de manera clara y descriptiva en cuanto al proceso mismo de archivo lo que hay, lo que falta por hacer, y lo que se ha hecho. De la misma manera reconocer el manejo del archivo por parte de los colaboradores internos para identificar las prácticas de archivo de la entidad y determinar si con el personal que cuenta es idóneo para la implementación adecuada de las políticas de archivo. Este diagnóstico brindara información básica para la conformación de las políticas de archivo adecuadas, y servir de insumo para otras investigaciones como estudios previos

De tal forma se pueda generar un conocimiento y una capacidad adecuada para abordar los procedimientos y procesos archivísticos necesarios para un correcto manejo de archivo que tenga como finalidad la organización de la información producida por la entidad, ayudando a su conservación de forma adecuada, evitando la perdida y deterioro de esta y facilitando la consulta en caso de requerirse. Esto teniendo en cuenta el diagnóstico base que permitirá reconocer cuales son las condiciones del archivo, infraestructura, recursos tecnológicos y humanos que actualmente se utilizan en el Archivo. Para así tener claridad con respecto a la propuesta de mejora, donde se va a definir los procesos archivísticos necesarios para la optimización de la conservación documental a lo largo del ciclo vital de los documentos.

4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 GENERAL

Diagnosticar los procesos archivísticos de la administración de la información contenida en el archivo de la Alcaldía Municipal del municipio El Águila, Valle del Cauca

para identificar las condiciones en las que se encuentra y detectar posibles deficiencias y estrategias de mejoramiento.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Analizar los diferentes procesos archivísticos que se llevan a cabo en el archivo de la Alcaldía municipal del municipio El Águila en el departamento del Valle del Cauca
- Determinar los procesos archivísticos necesarios para la optimización de la conservación documental a lo largo del ciclo vital de los documentos
- Generar la propuesta de mejoramiento, con el fin mitigar las problemáticas presentadas en el archivo físico manejado por la Alcaldía Municipal del El Águila en el departamento del Valle del Cauca.

5 HIPÓTESIS

El proceso archivístico que se lleva a cabo en la Alcaldía municipal del municipio El Águila del departamento del Valle del Cauca no permite un adecuado manejo y protección del archivo.

6 ALCANCE

El alcance de la investigación **DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ÁGUILA, VALLE DEL CAUCA**, consiste en realizar una revisión detallada de la función archivística y de la gestión documental en la Alcaldía municipal, y con ello proponer estrategias de mejoramiento que lleven al cumplimiento a la ley de 594 de 2000.

7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Archivo Histórico: el termino archivo (latín archivum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. Es un conjunto de documentos e información de toda especie, ordenada de manera racional y adecuadamente registrada y conservada, con el fin de divulgar o prestar información. No obstante, “archivo” es una palabra polisémica que se refiere: fondo documental, lugar donde se custodia fondo o acervo documental y la institución o servicio responsable.

Archivo central: a este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.

Política de archivo: se puede definir como acciones y decisiones adoptadas por los gobernantes para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos, la adecuada organización de los documentos.

Entidad territorial: se entiende como una entidad territorial las personas jurídicas, de derecho público, que compone la división política administrativa del estado, gozando de autonomía en la gestión de sus intereses. Son entidades territoriales los departamentos, municipios, distritos y territorios indígenas eventualmente, las regiones y provincias.

Diagnóstico: es un análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permitan juzgar mejor que es lo que está pasando.

Categoría: sirven para ordenar y, dentro de dicho orden, aprovechar la jerarquía de la estructura de una página con el fin de brindar una navegación cómoda y fluida.

Aglomeración: reunión o amontonamiento grande y desordenado de algo, especialmente de gente reunida en un lugar, es el acto de reunir varios elementos.

Temática: tema general o conjunto de temas de una obra, un autor, un asunto etc.

Idoneidad: determina la cualidad de idóneo, como tal se refiere a la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Materialización: es un vocablo se refiere como la acción y resultado de materializar o materializarse, en catalogar, como una cosa material, pero en realidad no es correspondido, que tiene una cualidad material o una idea.

CAPÍTULO II.

MARCO REFERENCIAL

1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Los procesos archivísticos son aplicables a todas las actividades humanas hasta cierto punto, debido a que la mayoría de las actividades que el hombre realiza día a día dejan documento o evidencias de sus realizaciones o análisis. Se ha investigado en los sectores públicos y organizacionales para comprender cómo se pueden mejorar, optimizar y perfeccionar los procesos archivísticos que se relacionan con el correcto manejo y conservación de los archivos, además de conocer las herramientas y métodos utilizados que han logrado buenos resultados. Estos procesos conocidos en la actualidad como de vital importancia para el correcto manejo físico de los archivos se pueden abarcar desde diferentes enfoques utilizando diversas metodologías. A continuación, se evidencian los hallazgos que fueron tratados en diferentes proyectos de investigación y considerados en el desarrollo de esta investigación.

1.1 ANTECEDENTES NACIONALES

Los autores Bolaños y Manzano (2015) llevaron a cabo el diagnóstico llamado: *Elaboración de Programas de Gestión de documentos en las entidades Públicas o privadas que cumplan funciones públicas en el municipio de Patía departamento del Cauca*; donde se evidencia que funcionarios del Archivo General de la Nación visitaron esta entidad en la cual se realizó capacitación para promover los lineamientos de los archivos y asesorar en el correcto manejo de los archivos, cuyo propósito es conocer el estado actual de los archivos municipales,

para poder determinar los contenidos y requerimientos de los archivos. y el proceso de archivo realizado en la entidad.

La investigación y evaluación de la información y las medidas contenidas en la información se realizaron a través de entrevistas, las cuales evidenciaron que, en cada relación de dependencia, existen defectos en los aspectos que determina la ley general de archivos y las normas generales. En la normativa vigente, luego de las recomendaciones, se determina que se deben tomar medidas para organizar adecuadamente los documentos que faciliten los trámites de tramitación de los documentos y los procedimientos seguidos de las recomendaciones seguidas por la entidad, a fin de evitar sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento. para cumplir con la normativa de manera oportuna.

Así mismo la Secretaría Distrital De Seguridad, Convivencia y Justicia (2018), con la ayuda al Instituto de Patrimonio Cultural de la región donde se ubica el diagnóstico: *Un diagnóstico integral del Archivo Regional de Bogotá*, se manifiesta que los bienes culturales pertenecen porque son parte de la identidad social y cultural, y los documentos incluyen historias memorables que han pasado a formar parte de la historia de nuestro país Formar parte de ella y ser testigo de la ley.

Esta investigación, también define una serie de documentos para análisis de diferentes etapas. Obviamente, es complejo y carece de actividades para asegurar que se encuentre en condiciones favorables. En términos de espacio, no es lo suficientemente extenso, y no es inconsistente por el mal estado del documento Políticas de gestión, se han digitalizado documentos, pero no hay suficientes empleados para realizar el mejor trabajo, no hay proceso de

solicitud y manual de procedimientos, por lo que no se puede realizar el control ambiental, lo que afecta la calidad y salud de los documentos. Además, dado que no hay un oficial de documentos permanente trabajando en otras dependencias, se debe generar conciencia, lo que significa que el procesamiento de documentos no se puede realizar de forma continua, lo que genera un retraso en el documento. Al mismo tiempo, no hay desinfección, pérdida de información y falta de dirección en el almacenamiento de estrategias de archivos y almacenamiento de archivos.

Por otro lado, La Alcaldía de Cartago (2017) elaboró un informe sobre el estado de los archivos municipales de Cartago, denominado *Plan Institucional De Archivo*, con el fin de identificar, determinar y analizar los defectos en los archivos centrales y archivos de gestión, los archivos se encuentran en todas las dependencias. Por tanto, es necesario aclarar la importancia de los archivos, porque los archivos pueden ser utilizados como prueba de cualquier investigación, uso excesivo de papel, movimiento cultural para reducir el consumo de papel en los departamentos administrativos, aumentando así la eficiencia y aumentando la eficiencia. Productividad, reduciendo costos, tiempo y espacio de almacenamiento.

Este diagnóstico se basó en recorrer y conocer el estado de la documentación del municipio para poder así mejorar las condiciones del archivo, pérdida de documentos esto es algo grave porque puede generar futuros problemas a la administración, pudiendo definir que no se están llevando correctamente los instrumentos archivísticos dejando de lado el principio de orden original, se puede decir que todavía hay mucho desconocimiento de la importancia de tener un programa de gestión documental tan vital para toda entidad, empresa o institución.

Estos antecedentes se pueden utilizar como insumo para explicar claramente cómo se maneja la conversación archivística que se está estudiando actualmente, definir personal, materiales, sistemas y capacidades necesarias para cumplir con la normativa, pues el propósito principal es utilizar los documentos dentro del alcance del análisis para reducir su deterioro y maximizar su disposición y disponibilidad correspondiente, especificar el equilibrio del nivel de archivos y su cuidado, mejorando así la fluidez y el ciclo de vida de sus materiales. Al mismo tiempo, contar con la confianza y confiabilidad del proceso de conservación interno para brindar a los clientes o a los entes que requieran de estos documentos la seguridad, confianza y satisfacción.

1.2 ANTECEDENTES INTERNACIONALES

En primera instancia, El banco Mundial (2012) en su guía *Elementos para la organización de documentos en un archivo*, al ver la necesidad de crear herramientas que contribuyan al manejo de los archivos son metas que se deben alcanzar no será fácil conservar todo el volumen de documentos que se generan a diario en las entidades, permitiendo así la conservación de los documentos a mediano y largo plazo, objetivos que ayudarán a preservar la información que historia, esto está ocurriendo en todo el mundo. Agencias administrativas nacionales, que permitan a los funcionarios y ciudadanos acceder a la información contenida en los archivos en tiempo y forma. El manejo efectivo y efectivo de archivos permitirá promover una cultura de acceso a la información pública y uso de archivos gubernamentales, cooperando así con la buena gobernanza. Estas pautas están diseñadas para mejorar las habilidades técnicas de los funcionarios de las agencias estatales que trabajan en archivos públicos.

Por otra parte, la Autora Mendoza (2013), en su *Diagnóstico de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos*, manifiesta que en varios países se estableció la Red Iberoamericana de Archivos Diplomáticos, cuyo propósito es promover la preservación, organización y gestión de los archivos una vez descubiertas las deficiencias, para mejorar prácticas que beneficien al país, cancillerías y usuarios. Se puede constatar que existe un desconocimiento en el campo de la gestión documental, es importante administrar correctamente los documentos, se puede decir que este personal ha sido capacitado en esta área y además cuenta con una buena infraestructura. Esto de acuerdo con las necesidades encontradas en los archivos, encontrar las herramientas auxiliares necesarias para capacitar a las personas en temas específicos, tales como: restauración de documentos o digitalización.

Aprovechando al máximo el estado técnico, la infraestructura y el desarrollo archivístico de los archivos en la mejor posición, estos archivos han participado en pasantías y / o consultoría de archivos, lo que implica presupuestar principalmente dentro de cada biblioteca de archivos para la ejecución del presupuesto. Con el fin de optimizar la implementación de infraestructura adecuada y medidas de seguridad al 100% en archivos de cancillerías y comisiones a través de RADI, se puede mantener o ver alguna forma de apoyo a los archivos que necesite mejorar estas condiciones.

Los autores Molina, Veloso, Campos, Borrego, López, López y Méndez (2016), realizaron el proyecto de “*diagnóstico microbiológico ambiental en archivos históricos cubanos. Entidad: Congreso Internacional de información*”. Este grupo de conservación preventiva del Archivo Nacional de la República de Cuba, a partir de las investigaciones realizadas en depósitos

de la institución ha desarrollado una metodología experimental que permite evaluar la calidad microbiológica ambiental y su influencia tanto en la conservación documental como en la salud humana. Para perfeccionar dicha metodología y proponer una norma de calidad ambiental para archivos cubanos se diseñó y se ejecuta un proyecto investigativo en los Archivos Históricos provinciales de las tres regiones del país (occidente, centro y oriente).

El proyecto incluye el diagnóstico de la calidad microbiológica ambiental en los depósitos y la evaluación de la influencia del microbiota ambiental en el biodeterioro de materiales y la salud del personal. Lo anterior contribuirá a recoger información veraz y representativa de los ambientes de archivo y sentará las bases para la norma cubana de calidad microbiológica ambiental en archivos y bibliotecas cubanas. El objetivo fue evaluar a partir de resultados preliminares (primera ronda de muestreo) el impacto del proyecto en la conservación del patrimonio documental y la prevención de enfermedades ocupacionales en la red de archivos históricos cubanos.

2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Actualmente, toda empresa tanto pública como privada debe contar con un sistema eficaz de conservación y gestión de documentos, pero para implementar este tipo de procesos y actividades se deben tener en cuenta y encontrar con claridad diversos conceptos y teorías, estos claramente relacionados con la ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. Este capítulo presenta los conceptos teóricos más utilizados para proponer alternativas factibles y correctamente definidas teniendo en cuenta los requerimientos legales teniendo en cuenta el tipo de organización objeto de estudio que tiene la investigación. Aquí se

analizarán las técnicas archivistas, estableciendo las reglas y principios aplicables, definiendo las clases de archivos y la forma como se debe conservar y custodiar la información.

Documentación administrativa

Antes de decir de que se trata la gestión documental, inicialmente hay que especificar qué son los documentos en el ámbito estatal, siendo esta la documentación administrativa.

Este enfoque se basa en el aporte del teórico Pelou (1988). En esta teoría, el fenómeno de los documentos administrativos se considera una realidad que debe ser considerada. Esto es una realidad. Su teoría se basa en "documentos administrativos". El motivo del fenómeno. ", pero no otorga su carácter distintivo a su modo de empleo. El autor señaló tres tipos o fuentes de documentos administrativos. La primera categoría es documentos proporcionados por el gobierno correspondientes a publicaciones oficiales o institucionales. La segunda categoría es una colección de documentos políticos, legales, económicos y sociales. Su importancia es que es una parte importante de la toma de decisiones del gobierno y restringe el funcionamiento normal del país. El tercero son los documentos gubernamentales, que recopilan documentos diversificados en los campos de interés gubernamental, documentos que se fijan en el funcionamiento y desarrollo del gobierno, como la constitución o las leyes formuladas para el funcionamiento del gobierno.

Por otra parte, señaló tres formas de uso o manejo de documentos administrativos, a saber, el primer tipo es de protección, el segundo tipo es modo funcional y el tercer tipo es modo estratégico, por lo que el primer tipo es función protectora. Diseñado para preservar los

documentos administrativos, es la memoria de los organismos administrativos. Guarda y da testimonio de las actividades de producción del departamento competente. En la modalidad funcional, es la asistencia o trabajo administrativo para el uso diario, y se apoya en la aplicación sobre políticas y operaciones diarias. Por otro lado, el tercer modelo, el modelo estratégico, se considera para apoyar el comportamiento de toma de decisiones de las organizaciones estatales, los documentos utilizados para implementar acciones administrativas o informes y el apoyo a las organizaciones estatales. Materiales necesarios para la vida y la política, actividades científicas o tecnológicas.

Desde otra perspectiva, En el proceso de conceptualización de los documentos administrativos, es importante señalar la posición teórica planteada por Roberge y Mikelarena (1998). A partir de sus consideraciones, dividen los puntos de vista de los documentos administrativos en dos categorías. La primera categoría es posible en la organización. La segunda La capa de documentos utilizada es "documentos de referencia", como periódicos, publicaciones emitidas por boletines o reglamentos, y la segunda capa es la requerida por la organización para realizar sus tareas y funciones, específicamente denominada "documentos administrativos".

En la parte de seguimiento de esta sección, los documentos administrativos incluyen: la realización de apoyos para diferentes comportamientos de la administración pública. Según Cruz & Mikelarena (2012) Entre ellas, se puede encontrar dos funciones principales, a saber, la inmutabilidad o función probatoria, que deben acreditar la continuidad de las actuaciones administrativas, garantizar la conservación de los datos y hechos y acreditar su existencia y autenticidad. La segunda función es la función de comunicación, que es el mismo funcionario o

usuario que el personal administrativo del Estado, utilizada como medio de difusión o promulgación de acciones administrativas. A continuación, se señalan las características de un documento como administrativo:

1. Los documentos administrativos siempre afectan a terceros u organismos administrativos en sí mismos, pero no son necesariamente legales, solo pueden proporcionar información o intercambiar información.
2. Su origen es claro y siempre se crean dentro de los organismos de la administración pública.
3. Su emisión o creación siempre se ajusta a la forma, ley y requisitos judiciales exigidos por las normas que rigen las actividades de gestión. (Cruz & Mikelarena, 2012).

Por tanto, la correcta gestión de los documentos es vitales para la empresa, porque sin ellos las actividades futuras no serán posibles debido a la ausencia de registros, documentos y análisis que permitieran un correcto manejo de la información. Ya que siempre debería de existir suficiente información documentada para poder tener una toma de decisiones y un acceso a la información para que no haya problemas de suministro de los requerimientos documentales necesarios para el cumplimiento de los procesos. Ya que esta gestión tiene como objetivo resolver dos problemas: ¿Cómo preservar mis archivos y conocimientos documentados? ¿Cómo puedo tener accesibilidad y fluidez para la recolección y análisis de la información?

Administración de documentos y archivos

Chile ha sido uno de los países se ha tomado en serio la gestión documental implementado “De acuerdo con el Diccionario de Terminología Archivística (Cruz &

Mikelarena, 2012). primordiales para el manejo de la documentación en este país, 2019 se elaboraron documentos como proyecto de modernización del Archivo, se establecen pautas principales los instrumentos archivísticos y comenzar a aplicar, procesos archivísticos que involucrados, condiciones de los edificios y las tecnologías de la información.

Gestión de documentos

La gestión de registros es un concepto y una actividad, y su origen se remonta a cuando Estados Unidos estableció el Sistema de Archivos Nacionales en la década de 1930 y se trata de un conjunto de tareas y procedimientos diseñados para mejorar la eficiencia y la economía del uso de archivos por parte de la organización. (Cruz, 2006). La gente entiende el concepto de gestión documental desde diferentes ángulos, y cada autor lo ha señalado y analizado desde distintas latitudes de experiencia y resultados.

En el caso particular de Heredia (2008) lo definió como un conjunto de intervenciones de archivo desde la creación o producción de documentos hasta la decisión de preservarlos permanentemente para buscar una mayor rentabilidad social. Los principios y tareas de la gestión documental de documentos coinciden con el concepto de archivística integral, porque van desde el diseño hasta la preservación de documentos con valor histórico. Los principios de la gestión de documentos según Cruz (2006) son los siguientes:

1. Diseño (incluyendo los metadatos).
2. Organización.
3. Régimen de uso.
4. Valoración, selección y eliminación.

5. Conservación y custodia (incluyendo programa de documentos vitales). (p.22)

De acuerdo con lo visto hasta ahora, la gestión documental se analiza como una serie de tareas profesionales, que resume los procedimientos y conocimientos aplicados por profesionales calificados, capacitados y conscientes desde la producción hasta la recepción y el documento de destino final, por lo que en este caso, debe asegurarse de que la información generada por la empresa o institución educativa esté completamente documentada, preservada y accedida hasta que se utilice con el propósito de aprovechar la comunidad que necesita su información y experiencia.

Ley general de archivos

Desde la perspectiva de Colombia, de acuerdo con la Ley General de Archivos N ° 594 (2000) la gestión documental se define como el Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a gestionar y organizar de manera eficaz, eficiente y eficaz los documentos producidos y recibidos por las entidades desde su origen hasta su destino final, la finalidad es promover su consulta, conservación y uso. Este trabajo muestra que es necesario esclarecer el concepto de gestión documental y utilizarlo como criterio básico para la aplicación de la administración pública en Colombia, y en este caso en particular en la organización objeto de estudio. Teniendo claridad que a la actualidad la gestión documental es una herramienta administrativa que ayuda a buscar la eficiencia. enfoque de la eficiencia generando tareas de gestión transparentes.

Así mismo, De acuerdo con las disposiciones de la Ley se establecen las responsabilidades de los funcionarios de la administración pública y de los archivos. Deben garantizar el espacio y las instalaciones necesarias para garantizar la normalidad del archivo. operación. Archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en el caso de construcción de edificios públicos, adecuación de espacio, compra o arrendamiento. Por otro lado, son responsables de las evaluaciones técnicas basadas en protección física, condiciones ambientales y operativas, seguridad, durabilidad y reproducibilidad de la información, y guardan archivos de archivo con papel y tecnología avanzada.

La Ley General de Archivos 594 (2000) permite marcar las pautas a aplicar, así que el diagnóstico para el archivo de la Alcaldía del Municipio de El Águila en el departamento del Valle del Cauca debe estar enmarcado en la ley vigente, atendiendo todas las normas, acuerdos y resoluciones que la regulan.

Los entes territoriales mediante acto administrativo determinarán las funciones de los Archivos Generales territoriales, considerando los siguientes parámetros:

1. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
2. Derogado por el art. 48, Decreto Nacional 106 de 2015. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las normas existentes en materia archivística, así como los lineamientos y directrices expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
3. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.
4. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la

Nación Jorge Palacios Preciado, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

5. Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.

6. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos.

7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.

8. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.

9. Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.

10. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

11. Derogado por el art. 48, Decreto Nacional 106 de 2015. Imponer, las sanciones respectivas de que trata la Ley 594 del 2000, en su correspondiente nivel territorial, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se expida.

12. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción de conformidad con lo

establecido en literal b) artículo 6° de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

13. Derogado por el art. 48, Decreto Nacional 106 de 2015. Vigilar el funcionamiento de los Consejos Departamentales y Distritales de archivos, según sea el atender las quejas que sobre el incumplimiento de sus funciones presenten entidades públicas o privadas departamentales, distritales, municipales, particulares, y organismos de control e informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para lo de su competencia.

14. Coordinar y dirigir la red de archivos de su jurisdicción territorial.

15. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales. (Decreto 2578, 2012, p.4)

CAPÍTULO III.

MARCO METODOLÓGICO

La evaluación de archivos y condiciones que afectan su conservación. El mantenimiento y el control deben garantizar mantener los documentos como fuente de conocimiento y difusión, esto en el sector público relacionado con el fundamento de la memoria histórica nacional, garante de derechos y obligaciones Ciudadanos responsables de describir las instituciones y el comportamiento social General. Para conocer de forma correcta la percepción de los procesos se tiene un factor común que era que venían con muchas necesidades en cuanto a la adaptación de metodologías para preservar correctamente los documentos, teniendo en cuenta que es una entidad estatal, para todo proceso, requerimiento y actividad se tiene obligatoriamente el requisito de tener toda la documentación reglamentaria para evitar sanciones, inconvenientes e interrupciones de la gestión de los diferentes procesos. Así mismo, tener claridad sobre el diagnóstico y los requerimientos de mejora, se define una metodología que será la guía diseñada para el cumplimiento de los objetivos y el propósito de la investigación.

1 POBLACIÓN

Sujetos de investigación: Los sujetos de investigación son las personas relacionadas con los procesos de manejo administrativo de documentos de la Alcaldía Municipal del Águila, en el Valle del Cauca. Estos siendo todo el personal administrativo, un total de 60 trabajadores, ya que cada uno gestiona y define documentos para el cumplimiento, evidencia o solicitud estatal de sus actividades o necesidades.

2 MUESTRA

Para la aplicación de instrumentos se tendrá en cuenta las condiciones y criterios de ser actores directos de los procesos administrativos de gestión documental, siendo estos los responsables de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal, siendo el secretario de Gobierno y Paz, la Secretaria de Planeación E Infraestructura, la Secretaria de Desarrollo Económico Social Agricultura y Medio Ambiente y la Secretaria Administrativa y Financiera. Adicional al personal que encabeza cada uno de los macroprocesos administrativos, se tuvieron también en cuenta el personal operativo que se encuentra en el área de archivo de la Alcaldía. Siendo un total de 8 personas.

3 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El proyecto utiliza un enfoque mixto, utilizando fuentes de información cualitativa y cuantitativa. El estudio de métodos híbridos se basa en la unificación sistemática de métodos cuantitativos y cualitativos en un solo estudio con el fin de obtener una "fotografía" más completa del fenómeno. Se pueden combinar de forma que mantengan su estructura y procedimientos originales de forma cuantitativa y cualitativa (Sampieri, 2014), pues con este método se pretende describir lo que sucede con los documentos de la Alcaldía objeto de estudio y cómo esta busca darle una adecuada conservación y manejo. En la investigación y el contexto objeto de estudio, se analiza de forma cualitativa la percepción de las personas que son responsables de los procesos en la institución, y de forma cuantitativa, establecer el nivel de conocimiento del personal operativo con respecto al proceso de gestión documental.

Cabe resaltar que los métodos mixtos también se guían por áreas o temas de investigación importantes. Sin embargo, la investigación mixta puede plantear preguntas e hipótesis antes,

durante o después de la recopilación y el análisis de datos, en lugar de aclarar las preguntas y las hipótesis de la investigación antes de la recopilación y el análisis de datos, como en la mayoría de las investigaciones cuantitativas. Por lo general, estas actividades se utilizan primero para descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes, para perfeccionarlas y responderlas más tarde.

4 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Con respecto a la encuesta y la entrevista se valida teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Ser fiable y capaz de medir sin error.
- b) Ser capaz de detectar y medir cambios.
- c) Ser sencillo y aceptado por participantes, usuarios e investigadores.
- d) Ser adecuado para medir el fenómeno que se pretende medir

Para entrevistas, y encuestas, se opta por una comunicación telefónica, debido a la situación que se está viviendo en estos momentos debido a la pandemia por el Covid 19. Con este tipo de comunicación se busca-reconocer la percepción y nivel de conocimiento de la situación de los diferentes actores relacionados con el proceso documental en la Alcaldía. Ambas herramientas enfocadas tanto a nivel operativo como estratégico relacionado con un enfoque mixto de análisis, haciendo uso de un formato de preguntas previamente definidas acordes a cada uno de los aspectos que se relacionan con cada implicado, como lo son los aspectos administrativos, organizacionales, financieros, de formación, de las condiciones documentales y del lugar de ubicación del archivo. Se realizan preguntas abiertas y cerradas, teniendo en cuenta que las respuestas generarán una serie de hallazgos que son de interés para el investigador. Estos

con el propósito de recopilar datos y obtener información detallada sobre la conservación de los documentos de la organización y el estado operativo actual del proceso de procesamiento de documentos

5 TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.

Para la recolección de información del presente ejercicio de investigación se apoya en los siguientes instrumentos:

Encuesta: contiene un conjunto de preguntas relacionadas con una o más variables a medir (Sampieri, 2014), es decir, las posibilidades de respuesta se proponen a los sujetos y deben limitarse a estos rangos. Por otro lado, las preguntas "cerradas" pueden ser dicotómicas (dos respuestas) o pueden incluir varias respuestas. Se utilizó una escala cuantitativa enlazada a varias preguntas enfocadas en los documentos para conocer la percepción del personal operativo del archivo, utilizando medios telefónicos definiendo así la capacidad que se tiene actualmente para el cumplimiento de los requerimientos documentales.

Observación Directa: Es un método de recolección de datos que implica observar el objeto de investigación en una situación específica, en este caso los procesos documentales que actualmente se realizan en la Alcaldía objeto de estudio. Esto se puede hacer sin intervención o sin cambiar el entorno en el que se implementa el objeto. Este método de recopilación de datos se utiliza cuando se pueden complementar con otros sistemas (como encuestas, cuestionarios, etc.) (Martínez, 2020)

Entrevista: Consiste en una serie de preguntas, generalmente de varios tipos. Estas preguntas se preparan de manera sistemática y cuidadosa. Estas preguntas involucran hechos y aspectos de

interés para la investigación o evaluación, en este caso diagnosticar e identificar los aspectos relacionados con la preservación y manejo de la documentación, y se pueden aplicar de diversas maneras, incluida la gestión del grupo o su envío de correo (Pérez, 1991). En esta investigación, se definieron preguntas relacionadas con cada uno de los procesos documentales que involucran a los colaboradores. Buscando conocer el estado del archivo, desde su infraestructura, hasta sus procesos y su capacidad de conservación, su propósito es obtener información sobre la población ocupada siendo el caso del personal que se relaciona con los procesos documentales y variables relacionadas con el objeto de la entrevista o evaluación de manera sistemática y ordenada.

6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Analizar los diferentes procesos archivísticos que se llevan a cabo en el archivo de la Alcaldía municipal del municipio El Águila en el departamento del Valle del Cauca	<p>*Entrevistar a los secretarios de despacho.</p> <p>*Encuesta a los funcionarios encargados del archivo y así permita evidenciar como y cuales procesos se llevan en el archivo municipal.</p> <p>*Recolectar información de la administración municipal como registro fotográfico del estado del archivo, y otros documentos que tenga relación con el archivo</p>	Recurso humano	<p>Registro de resultados de entrevista.</p> <p>Registro de las encuestas realizadas.</p> <p>Registro fotográfico</p>

<ul style="list-style-type: none"> Determinar los procesos archivísticos necesarios para la optimización de la conservación documental a lo largo del ciclo vital de los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> *Definir los requerimientos logísticos para los procesos ausentes Identificar las pautas necesarias para el total cumplimiento relacionado con la preservación de los documentos 	Recurso humano	Registro de informe.
<ul style="list-style-type: none"> Generar la propuesta de mejoramiento, con el fin mitigar las problemáticas presentadas en el archivo físico manejado por la Alcaldía Municipal del El Águila en el departamento del Valle del Cauca. 	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar un documento dando a conocer los resultados obtenidos del diagnóstico y a la vez hacer dar las recomendaciones de la información recopilada. Hacer las observaciones de cada aspecto diagnosticado. Proponer la aplicación de herramientas para fortalecer los procesos archivísticos de la administración. 	Recurso humano	Registro de informe.

Fuente: Elaboración propia, 2021

CAPÍTULO IV.

ANÁLISIS Y RESULTADOS

1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En el presente capítulo permitió conocer la realidad del diagnóstico del archivo de la Alcaldía municipal El Águila, en el Departamento del Valle del Cauca, En el cual se analiza el proceso gestión de los archivos y se hará referencia al marco organizacional en que se le da el criterio de importancia de estas actividades en el ámbito gubernamental de la Alcaldía. Generando un diagnóstico definiendo unos estándares mínimos que deberían existir para una correcta gestión y conservación de los archivos, tanto los archivos históricos, como sus características y defectos generales. En primera instancia se presentan las entrevistas realizadas a los secretarios de despacho, para conocer desde su perspectiva estratégica lo que se ha realizado o se gestiona actualmente para la correcta gestión documental en la Alcaldía Municipal. En primera instancia se define el equipo de trabajo, que son las personas que de forma directa se relacionan con la documentación.

Tabla 1

Equipo de trabajo

No	AREA/DEPENDENCIA
1	Secretario de Gobierno y Paz
2	Secretaria Planeación E Infraestructura
3	Secretaria de Desarrollo Económico Social Agricultura y Medio Ambiente
4	Secretaria de Administrativa y Financiera
5	Personal operativo de archivo

Fuente: Elaboración propia, 2021

Nota: En la tabla, se presenta el personal encargado de los procesos documentales, tanto a nivel operativo como estratégico, siendo estos últimos los secretarios de las diferentes dependencias.

Entrevista:

Objetivo: Diagnosticar las condiciones de los procesos archivísticos, herramientas tecnológicas, infraestructura y recurso humano para la administrar de la información del archivo de la Alcaldía municipal del municipio El Águila del Departamento del Valle del Cauca.

Fecha de realización: 20 de octubre de 2020.

Encuesta

Objetivo: la presente encuesta se realiza con el fin de establecer el nivel de conocimiento del personal operativo con respecto del proceso de gestión documental que se maneja en el archivo de la Alcaldía municipal del municipio El Águila del Departamento del Valle del Cauca

Fecha de realización: 14 de diciembre de 2020

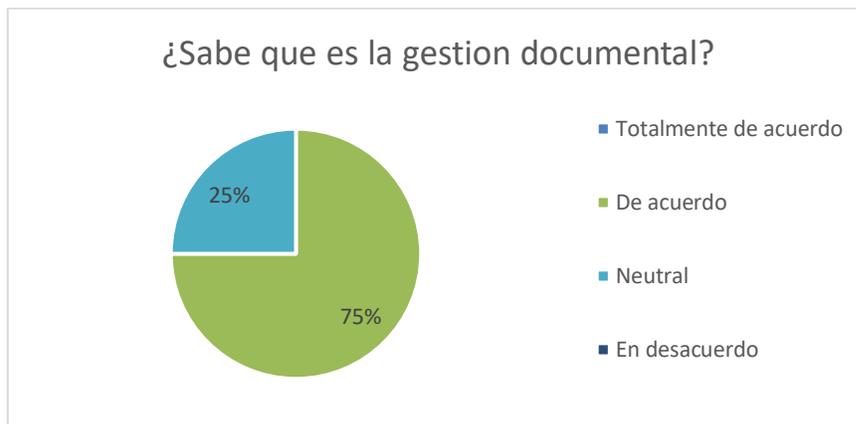
Para la escala de valoración se utiliza de 1 a 5, donde cada uno representa:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

La encuesta permite de forma cuantitativa medir la percepción que tiene el personal operativo sobre la gestión documental, se presenta así de forma gráfica los resultados más relevantes de la herramienta utilizada:

Figura 1.

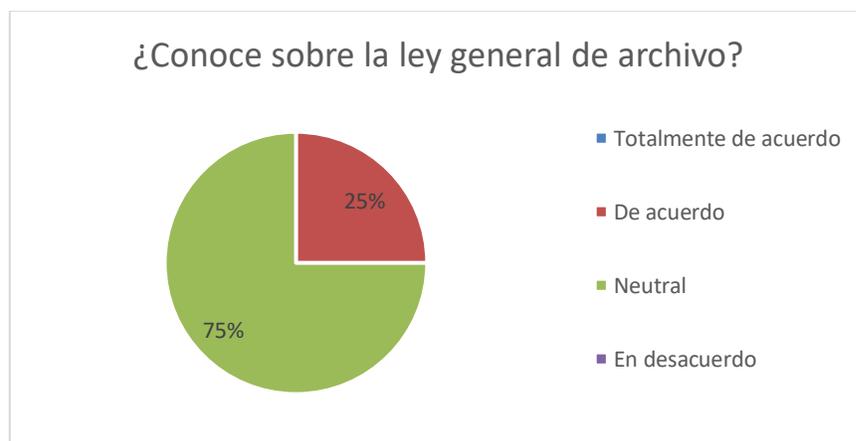
Nivel de conocimiento sobre gestión documental



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Figura 2.

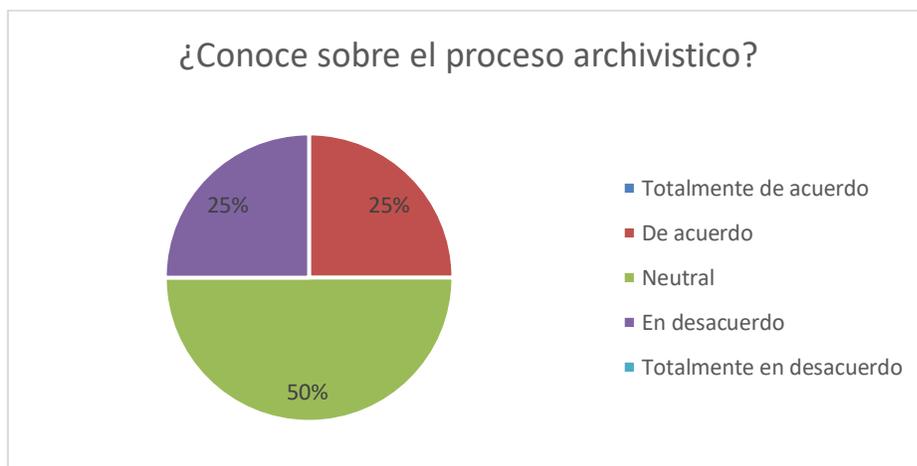
Nivel de conocimiento sobre la ley general de archivo



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Figura 3.

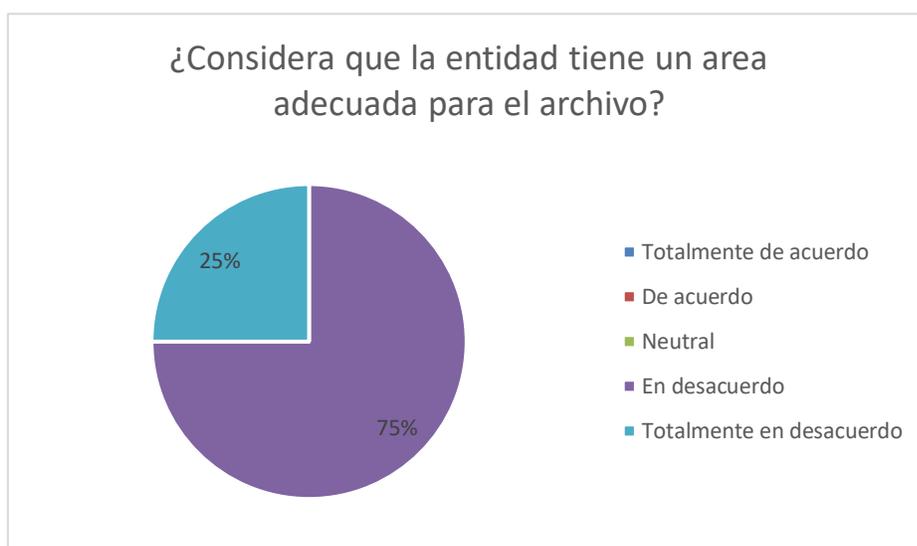
Nivel de conocimiento sobre el proceso archivístico



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Figura 4.

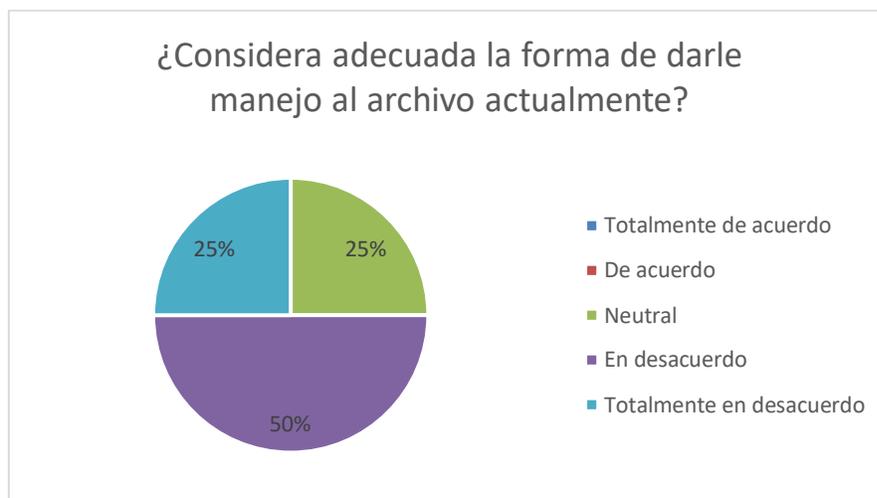
Nivel de percepción de ubicación adecuada para el archivo



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Figura 5.

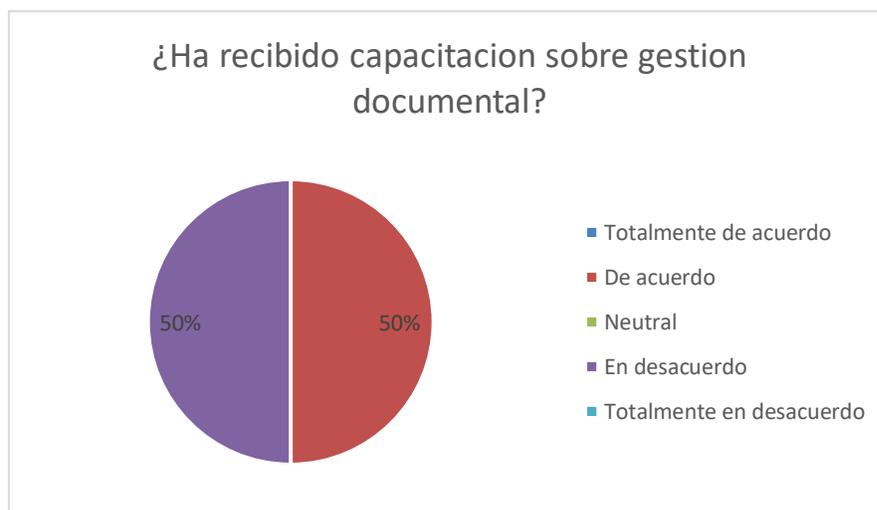
Nivel de percepción sobre el manejo de archivo



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Figura 6.

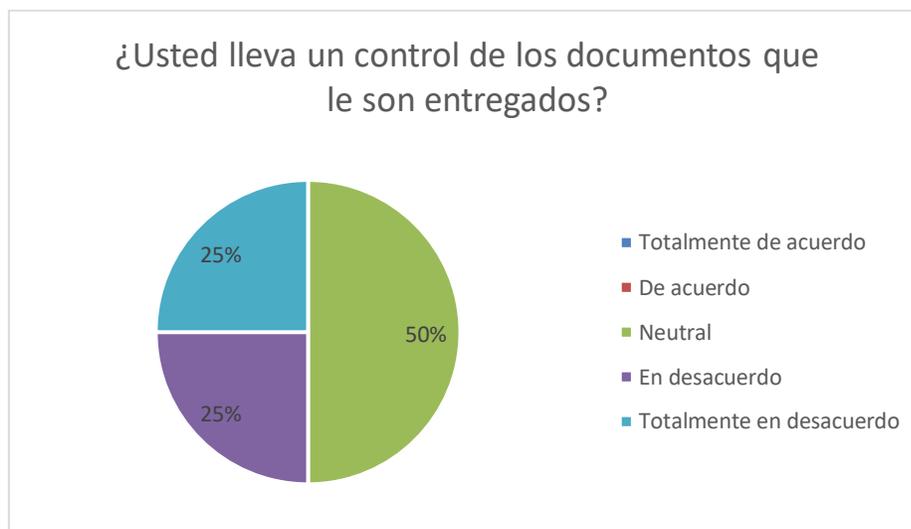
Nivel de capacitación recibida sobre gestión documental



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Figura 7.

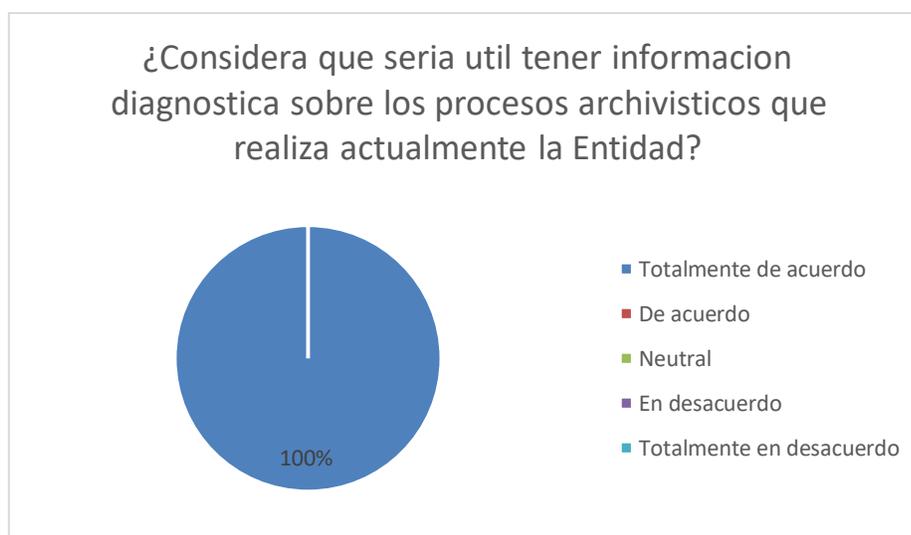
Nivel de destreza sobre el control documental



Fuente: Elaboración propia, 2021.

Figura 8.

Nivel de percepción sobre beneficios de un herramienta diagnostica



Fuente: Elaboración propia, 2021.

2 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Desde el aspecto cualitativo, la entrevista permite detectar un desconocimiento sobre los procesos documentales que se requieren para una conversación adecuada los documentos, tanto en el aspecto normativo como organizacional, ya que métodos actuales son deficientes para el análisis legal, funcional y archivístico determinando la utilidad de éstos como evidencia informativa, legal, contable, científica o histórica, además de la desactualización del registro de activos de información. Así mismo como los procedimientos de producción documental y el control de préstamo de documentos y de versiones en el proceso de radicación y digitalización.

Se tiene un grupo interdisciplinario que se relaciona con la gestión documental pero existe una ausencia de procedimientos y directrices para la correcta conservación de los documentos, así como la falta de control para los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultados de sus funciones, tanto para documentos físicos como electrónicos incluyendo los casos especiales donde no se tiene estipulado definir si existe la necesidad de migrar, convertir o emular la información. Así mismo desde el aspecto financiero se define que en vigencias anteriores no se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información y que adicional a esto el presupuesto asignado no permite darle el cumplimiento al plan de gestión documental, este incumplimiento dividido en estructura física para almacenamiento de archivos, contratar personal idóneo para la administración de los archivos de gestión y central, para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, en formalización de la política de gestión documental. Cabe resaltar que la apropiación de Tics es deficiente para el manejo documental, por lo que no hay forma de garantizar la continuidad y preservación de la información a largo tiempo. aunque existe una

dependencia especializada en los procesos de gestión de informática y tecnologías, solo se cuenta con servidores en línea para el almacenamiento y recuperación de la información, sistemas de información contable y página web y correos electrónicos por dependencias por lo que quedan excluidos los procesos informáticos relacionados con el manejo documental.

En los aspectos de conservación documental, tanto desde el ámbito de agentes externos como de infraestructura, se evidencia una ausencia de un lugar idóneo para los documentos, el lugar que actualmente está ubicado el archivo no cuenta ni con el tamaño, condiciones físicas ni con los protocolos de bioseguridad requeridos para que la documentación pueda estar almacenada de forma adecuada sin estar expuesta a hongos, moho, humedad y plagas que generarían un daño en los documentos almacenados.

A nivel cuantitativo, la encuesta permite diagnosticar cómo el personal operativo percibe el manejo al archivo y las cuales metodologías y conocimientos requeridos para las correctas actividades archivísticas, en el cual se evidencia una deficiencia en los procesos de conservación, en términos administrativos, legislativos y de manejo documental; además se observa una deficiencia en cuanto a las medidas preventivas de seguridad en gestión documental y la identificación y caracterización de todos los procesos y procedimientos, permiten una mejor organización de la documentación. Se hace énfasis en lo mencionado por la Secretaría de Planeación E Infraestructura donde se refieren que la ubicación y las condiciones que actualmente tiene el archivo no cumplen con los requerimientos para la conservación adecuada de los documentos, hoy no hay debidamente definidos los procedimientos para identificar los factores de riesgo de conservación documental de cada uno de los depósitos de archivos, archivos de gestión y archivo central. Existe una limpieza y saneamiento ambiental a los depósitos de

archivos y a los archivos de gestión de cada área, pero se carece de una correcta implementación y seguimiento de prácticas de desinfección, conservación, mantenimiento locativo y desratización a los archivos.

Adicional a esto, las habilidades o formación específica para manejo documental son escasas, además que las capacitaciones requeridas para el cumplimiento de sus labores se ven ausentes desde la percepción de los colaboradores por la brecha de conocimiento en cuanto a sobre la legislación y los procedimientos definidos que se requieren para una correcta gestión documental. Hay falencias en cuanto a adquisición en conocimiento por capacitaciones enfocadas en fortalecer los procesos de administración de la documentación y por ende de la información. Y de aprendizaje las técnicas de preservación digital a largo plazo: conversión, emulación y migración. Así como la adecuación del Instructivo de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, que va enfocado hacia la implementación de la estrategia “Cero Papel”. Elaboración y/o consolidación, formalización y divulgación la política de cero papel.

Como resultado final de la encuesta, se presenta unanimidad con la prioridad de definir una herramienta diagnóstica que permita reconocer cómo los procesos archivísticos actuales afectan de forma negativa al estado de los documentos.

Teniendo claridad de los resultados de la percepción y el conocimiento relacionado con el estado actual de los procesos de gestión documental que se maneja en el archivo de la Alcaldía municipal del municipio El Águila del Departamento del Valle del Cauca, se evidencia que existe una ausencia de definición de procedimientos tanto para el control como para la gestión y preservación de los documentos. De la misma forma en que las evidencias fotográficas demuestran la falta de capacitación y definición de protocolos y procedimientos. Existe una ausencia de orden, control y manejo en cuanto a los documentos, por consiguiente, es poco

optima la condición de la ubicación del archivo, siendo este otro factor crucial para la adecuada conservación documental: La ubicación y las condiciones de esta no cumplen con las condiciones adecuadas para albergar documentación sin riesgo de deterioro, humedad o incursión de plagas por fatal de protocolos de conservación. Las evidencias permiten verificar que los procesos de manejo de documentación no están correctamente definidos y aplicados ni desde el enfoque legal ni el organizacional en el archivo, ya que se evidencia un alto nivel de desorden y ausencia de procedimientos o captación del conocimiento de gestión documental que perjudica no solo la gestión y búsqueda documental sino la preservación de los documentos.

El diagnostico permite tener claridad que actualmente no se cuenta con las condiciones de archivo ideales, estas hoy afectan la preservación, mantenimiento y control de elementos como edificios e infraestructura funcional; así como los documentos que protege, su personal y su adecuada gestión. Independientemente del tipo de documento, la colección documental acumulada, la falta de organización y procesamiento, la falta de infraestructura constructiva y técnica, la falta de recursos humanos capacitados, la preservación, la difusión y el acceso de los documentos debido a la ubicación y capacidad del archivo, están provocando diversos factores de deterioro.

El contexto de la investigación es el sector público, y al ser una Alcaldía , existe un marco legislativo que permite definir las directrices para una correcta gestión documental y la preservación de los archivos, En este caso, como propuesta de mejoramiento se relacionan los procesos que en el diagnostico se evidenciaron que están ausentes o que su aplicación es deficiente, estos procesos relacionados con actividades diseñadas y planificadas, para la administración del ciclo de vida de los documentos en diferentes soportes y formatos,

contribuyendo de esta forma a la eficiencia y transparencia en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y administrativos de la entidad.

CAPÍTULO V.

CONCLUSIONES

El diagnóstico permitió conocer desde el aspecto operativo y estratégico se evidenció la ausencia del conocimiento y los procesos requeridos para una correcta gestión documental y una garantía en cuanto a la conservación de los archivos, el principal interés de la Alcaldía en aplicar la normativa relacionada con el modelo de programa de gestión documental es que primero podrá darle manejo a las falencias que se identificaron, tanto en el aspecto humano, como físico y organizacional y también para lograr lo suficiente para cumplir con los requisitos específicos establecidos por los Archivos Nacionales y, como entidad oficial, debe cumplir.

La poca importancia evidenciada en cuanto a los documentos que tiene actualmente la entidad obliga a resaltar el concepto de gestión documental en el entorno organizacional, ya que este debe considerarse como una actividad de gestión, con el enfoque y la voluntad de evaluar el proceso documental con el fin de estandarizar las etapas y principios de gestión, y esforzarse por reducir factores como la economía, la accesibilidad de los documentos y facilidad de uso. Así como la conservación y procesamiento de documentos, la precisión de la información, relevancia de la información y puntualidad en la recuperación de información.

Existiendo una ausencia de planificación documental, un plan de mejoramiento enfocado en la preservación documental es un elemento básico para mejorar la eficiencia de la gestión administrativa y enfatiza la planificación como base para una adecuada gestión. No se trata de un análisis exhaustivo de la gestión documental, sino que brinda a la organización un método que define los elementos básicos que se utilizan para desarrollar y / o revisar el proceso de gestión documental como soporte estratégico al Plan Integrado de Desarrollo Institucional

(PIDI), reconociendo el proceso de identificación, racionalización, simplificación y automatización de actividades.

De igual forma, al formular correctamente procesos que fomenten la gestión documental, esta exigida por las leyes, la institución debe asumir que es necesario ocupar un puesto importante en la gestión documental, ya que se ve reflejada la ausencia institucional por darle un correcto manejo a este proceso, generando inconsistencias y perjudicando el ciclo de vida de los documentos, ya que la falta de planificación hace también que estos se ven afectados por agentes y condiciones externas que los deteriora, la correcta gestión documental no debe ser considerada como un requisito más para la implementación del "sistema de calidad". Esta debe asumirse como un proceso importante en el diagrama de proceso, ya que este es el que registra las evidencias de cumplimiento y ejecución del macroproceso del sistema de calidad.

APÉNDICE (ANEXOS)

Anexo 1: Consentimiento informado:



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA,
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO



CONSENTIMIENTO INFORMADO

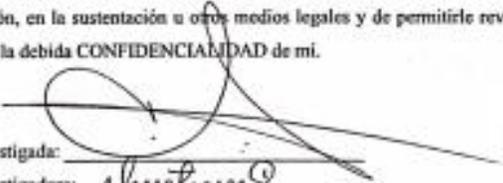
Yo MARIA TRINIDAD OBANDO DUQUE identificado con la C.C. 29448572, acepto participar en el estudio investigativo titulado "DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EL ÁGUILA, EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE".

He sido informado(a) por el investigador acerca de los objetivos del proyecto y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el investigador puede detener mi participación en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme del proyecto en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al investigador a publicar la información obtenida de mi participación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirle revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí.

Firma investigada:

Firma investigadora: 

Fecha: 26 de septiembre 2020

Resolución N° 008430 de 1991
Normas éticas para la investigación.

Anexo 2. Resultados de las entrevistas

A continuación, se presentan los resultados de las entrevistas:

Tabla 2.

Aspectos administrativos.

Normatividad	Preguntas	SI	NO	Parcialmente	Observaciones
Decreto 2578 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	x			Resolución 471 de 2012 se crea el consejo municipal del águila valle
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 2578 de 2015?	x			
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 2578 de 2015?		x		
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 2578 de 2015?		x		

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Tabla 3.

Aspectos organizacionales.

Normatividad	Preguntas	SI	NO	Parcialmente	Observaciones
	¿la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	x			

Acuerdo 038 del 2002	¿la Entidad cuenta con manual de funciones actualizado?	x			
	¿El Manual de Funciones y procedimientos se ha regulado el recibo y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	x			
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?		x		
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, ¿cuántas y cuándo fue la última?	x			En la institución se han realizado dos reestructuraciones la última se actualizo en el 2017
	¿Ha desarrollado la Entidad un Nomograma de acuerdo con su contexto legal?		x		
	Indique el número de dependencias de la Entidad	x			4 secretarías de despacho
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo?	x			Secretario de gobierno
	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		x		

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Tabla 4.

Aspectos financieros.

Normatividad	Aspectos Financieros	SI	NO	Parcialmente	Observaciones
	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	x			15.000.000

	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? describa en qué se ha invertido.	x			Pago de personal contratado y compra de pc
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?		x		
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PGD?		x		

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Nota: Esta entrevista se realizó mediante llamada telefónica al secretario de gobierno y paz de la administración municipal.

Tabla 5.

Aspectos de formación de personal.

Normatividad	Formación	SI	NO	Parcialmente	Observaciones
Ley 594 del 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	x			
Acuerdo 038 del 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	x			
Acuerdo 050 del 2000	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	x			
	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		x		

Acuerdo 060 del 2001	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?		x		
----------------------	---	--	---	--	--

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Nota: Esta entrevista se realizó mediante llamada telefónica a la secretaria de administrativa y financiera de la administración municipal.

Tabla 6.

Aspectos de conversación archivística.

Normatividad	Condiciones de los documentos	SI	NO	Parcialmente	Observaciones
	¿Considera que existen métodos de conversación de archivos que sean amigables con el medio ambiente?		x		
	¿Existen procesos de reciclaje dentro del archivo?		x		
	¿Existen procedimientos que permitan reconocer la necesidad de tener o no documentación de forma física?		x		
	¿La estanterías están diseñadas para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad utilizando higiene laboral?		x		Algunos estantes son de madera

	¿Existen procesos de control de agentes externos teniendo en cuenta que los documentos archivados pueden estar expuestos a diferentes situaciones como la presencia de microorganismos: bacterias, hongos, parásitos o virus, ¿así como Animales o plantas?		x		Algunos documentos tienen hongos y hay presencia de arañas y otros insectos
--	---	--	---	--	---

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Nota: Esta entrevista se realizó mediante llamada telefónica a la secretaria de desarrollo económico social agricultura y medio ambiente de la administración municipal.

Tabla 7.

Aspectos de condiciones de infraestructura.

Normatividad	Condiciones del edificio	SI	NO	Parcialmente	Observaciones
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		x		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		x		
Acuerdo 049 del 2000	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	x			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		x		Algunos estantes son de madera
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	x			

	¿La Entidad usa plano tecas?				
--	------------------------------	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Nota: Esta entrevista se realizó mediante llamada telefónica al secretario de la Secretaría de Planeación E Infraestructura de la administración municipal.

Anexo 3. Resultados de las encuestas

A continuación, se presentan los resultados de las encuestas:

Tabla 8.

Encuesta 1 personal operativo.

Gestión Documental	Escala				
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Neutral	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
¿Sabe que es la gestión documental?			X		
¿Conoce sobre la ley general de archivo?			X		
¿Conoce sobre el proceso archivístico?				X	
¿Considera que la entidad tiene un área adecuada para el archivo?				X	
¿Considera adecuada la forma de darle manejo al archivo actualmente?				X	
¿Ha recibido capacitación sobre gestión documental?		X			
¿Usted lleva un control de los documentos que le son entregados?				X	
¿Considera que sería útil tener información diagnóstica sobre los procesos archivísticos que realiza actualmente la Entidad?	X				

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Tabla 9.

Encuesta 2 personal operativo.

Gestión Documental	Escala				
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Neutral	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
¿Sabe que es la gestión documental?		X			
¿Conoce sobre la ley general de archivo?		X			
¿Conoce sobre el proceso archivístico?			X		
¿Considera que la entidad tiene un área adecuada para el archivo?					X
¿Considera adecuada la forma de darle manejo al archivo actualmente?				X	
¿Ha recibido capacitación sobre gestión documental?		X			
¿Usted lleva un control de los documentos que le son entregados?			X		
¿Considera que sería útil tener información diagnóstica sobre los procesos archivísticos que realiza actualmente la Entidad?	X				

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Tabla 10.**Encuesta 3 personal operativo.**

gestión Documental	Escala				
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Neutral	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
¿Sabe que es la gestión documental?		X			
¿Conoce sobre la ley general de archivo?			X		
¿Conoce sobre el proceso archivístico?			X		
¿Considera que la entidad tiene un área adecuada para el archivo?				X	
¿Considera adecuada la forma de darle manejo al archivo actualmente?			X		
¿Ha recibido capacitación sobre gestión documental?				X	
¿Usted lleva un control de los documentos que le son entregados?			X		
¿Considera que sería útil tener información diagnóstica sobre los procesos archivísticos que realiza actualmente la Entidad?	X				

Fuente: Elaboración propia, 2021.

Tabla 11.**Encuesta 4 personal operativo.**

Gestión Documental	Escala				
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Neutral	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
¿Sabe que es la gestión documental?		X			
¿Conoce sobre la ley general de archivo?			X		
¿Conoce sobre el proceso archivístico?		X			
¿Considera que la entidad tiene un área adecuada para el archivo?				X	
¿Considera adecuada la forma de darle manejo al archivo actualmente?					X
¿Ha recibido capacitación sobre gestión documental?				X	
¿Usted lleva un control de los documentos que le son entregados?					X
¿Considera que sería útil tener información diagnóstica sobre los procesos archivísticos que realiza actualmente la Entidad?	X				

Fuente: Elaboración propia, 2021

Anexo 4. Registros fotográficos.

Registro fotográfico 1 y 2 del archivo municipal.



Fuente: Elaboración propia, 2020.

Nota: Fotografía donde se evidencia la forma de guardar las cajas con los documentos, tomada el 14 de octubre de 2020 al archivo central del municipio de El Águila.

Registro fotográfico 3 y 4 del archivo municipal.



Fuente: Elaboración propia, 2020.

Nota: Fotografía donde se evidencia el desorden y las condiciones no óptimas de los documentos tomada el 14 de octubre de 2020 al archivo central del municipio de El Águila.

Registro fotográfico 5 y 6 del archivo municipal.



Fuente: Elaboración propia, 2020.

Nota: Fotografía donde se evidencia el uso inadecuado de las estanterías, tomada el 14 de octubre de 2020 al archivo central del municipio de El Águila.

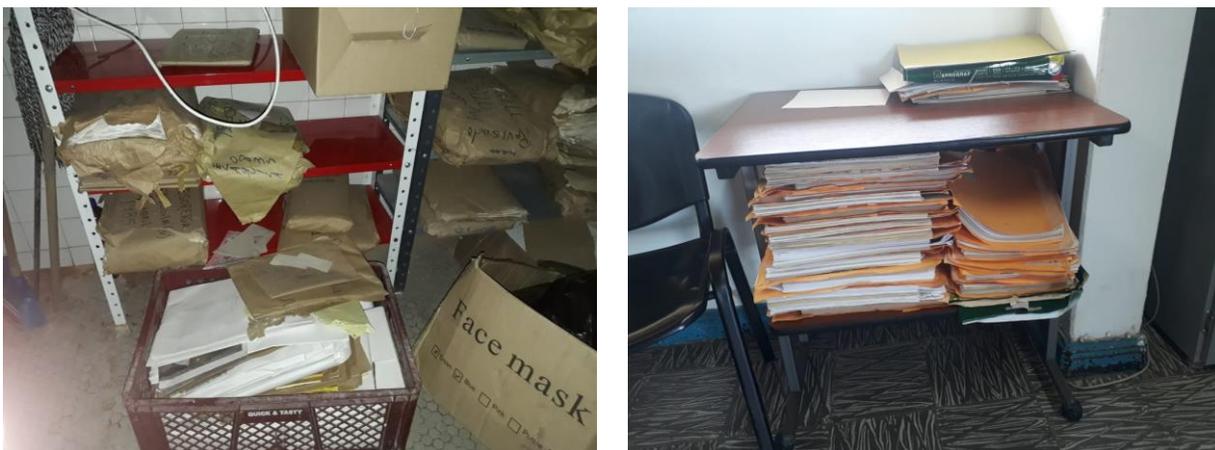
Registro fotográfico 7 y 8 del archivo municipal.



Fuente: Elaboración propia, 2020.

Nota: Fotografía donde se evidencia el inapropiado manejo que se realiza con los documentos tomada el 14 de octubre de 2020 al archivo central del municipio de El Águila.

Registro fotográfico 9 del archivo municipal.





Fuente: Elaboración propia, 2020.

Nota: Fotografía donde se evidencia el desorden y las condiciones no optimas de los documentos tomada el 14 de octubre de 2020 al archivo central del municipio de El Águila.

Anexo 5: Plan de mejoramiento

El diseño del plan de mejoramiento se define delimitando los procesos para que se formulen y documenten las acciones necesarias de facilitar la utilización y la optimización de la conservación documental a lo largo del ciclo vital de los documentos; por lo que contempla la aplicación de los procesos a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a las funciones de la Alcaldía Municipal de El Águila - Valle del Cauca.

Para el diseño de este, se adoptan términos del Programa de Gestión Documental, ésta enfocada en la importancia de los documentos que se reciben y producen en las Entidades, establece la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su uso, conservación y preservación. Los procesos para optimizar están relacionados con la planeación, producción, gestión del trámite, organización, preservación a largo plazo teniendo en cuenta el diagnóstico, se ceñirán bajo los siguientes principios:

- Planeación.
- Disponibilidad.
- Agrupación.
- Protección del medio ambiente.
- Coordinación y acceso.
- Cultura archivística.
- Modernización.

A continuación, se presenta el plan de mejoramiento, este dividido en cada uno de los macro procesos identificados a optimizar el proceso archivístico.

Principios								
Planeación. en el cual se hallan descritas todas las actividades, objetivos, metas a lograr en los procesos de gestión documental.								
Objetivo								
Mejora del proceso archivístico								
Proceso								
Mejora de la planeación del proceso archivístico								
N.º	Actividad	Objetivo de mejora	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo del responsable	Recurso	Herramienta	Observaciones
1	La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico determinando la utilidad de éstos como evidencia informativa, legal, contable, científica o histórica.	Tiempo	1/07/2021	31/07/2021	Secretario de gobierno	Humano	Cuadro de clasificación documental (CCD)	
2	Un plan de capacitaciones en Gestión Documental con miras a fortalecer los procesos de administración de la documentación y por ende de la información.	Adquisición de conocimiento	1/07/2021	15/08/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Capacitaciones	
3	Identificar y mantener actualizado el registro de activos de información.	Calidad de información	1/07/2021	31/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Cuadro de clasificación documental	
4	Incluir en la Política de Seguridad de la Información, las medidas preventivas de seguridad en gestión documental	Seguridad	1/07/2021	15/08/2021	Secretario de gobierno	Humano	Modelo de requisitos para documentos electrónicos	
5	Elaborar procedimiento de digitalización con miras a la digitalización certificada.	Seguridad	1/07/2021	29/09/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.	

Principios								
Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes).								
Objetivo								
Mejora del proceso archivístico								
Proceso								
Mejora de la producción del proceso archivístico								
N.º	Actividad	Objetivo de mejora	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo del responsable	Recurso	Herramienta	Observaciones
1	Identificar todas las series, subseries y tipos documentales que produce o recibe la Alcaldía, debido a sus funciones.	Uniformidad	1/07/2021	31/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Cuadro de clasificación documental	
2	Plantear el Instructivo de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, que va enfocado hacia la implementación de la estrategia “Cero Papel”. Elaboración y/o consolidación, formalización y divulgación la política de cero papel.	Eficiencia	1/07/2021	29/10/2021	Secretario de gobierno	Humano	Elaboración de documentos conforme a la “Guía para la elaboración o	
3	Elaboración, aprobación y aplicación del procedimiento de producción documental (Decreto 1080 de 2015 capítulo V).	Calidad de la información	1/07/2021	29/09/2021	Secretario de gobierno	Humano	Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.	
4	Conservar el control de versiones en el proceso de radicación y digitalización.	Eficiencia	1/07/2021	31/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Cuadro de clasificación documental	
5	Implementar las Tablas de control de acceso.	Calidad de la información	1/07/2021	31/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Cuadro de clasificación documental	
6	Contar con firma digital y electrónica para lograr la simplificación de trámites.	Eficiencia	1/07/2021	31/07/2021	Secretario de gobierno	Humano	Modelo de requisitos para documentos electrónicos	

Objetivo								
Mejora del proceso archivístico								
Proceso								
Mejora de la gestión y tramite del proceso archivístico								
N.º	Actividad	Objetivo de mejora	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo del responsable	Recurso	Herramienta	Observaciones
1	Contar con controles de préstamo de documentos.	Calidad de la información	1/07/2021	31/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.	
2	Actualizar los procedimientos y formatos de préstamos y consultas.	Calidad de la información	1/07/2021	31/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.	

Principios								
Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.				Cultura archivística. Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.				
Objetivo								
Mejora del proceso archivístico								
Proceso								
Mejora de la organización del proceso archivístico								
N.º	Actividad	Objetivo de mejora	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo del responsable	Recurso	Herramienta	Observaciones
1	La identificación y caracterización de todos los procesos y procedimientos permiten una mejor organización de la documentación.	Calidad de la información	1/07/2021	29/09/2021	Secretario de gobierno	Humano	Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.	
2	Los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultados de sus funciones	Control	1/07/2021	16/07/2021	Secretario de gobierno	Humano	Elaboración de documentos conforme a la “Guía para la elaboración o actualización de documentos”.	
3	Actualizar del procedimiento de organización documental tanto para documentos físicos como electrónicos incluyendo los casos especiales.	Control	1/07/2021	31/07/2021	Secretario de gobierno	Humano	Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.	
4	Elaboración y actualización constante de los inventarios documentales.	Control	1/07/2021	31/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Inventario documental	

Principios	
Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.	Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Objetivo
Mejora del proceso archivístico

Proceso
Mejora de la preservación a largo plazo del proceso archivístico

N.º	Actividad	Objetivo de mejora	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo del responsable	Recurso	Herramienta	Observaciones
1	Durante todas las fases del archivo, se verificará y evaluará la necesidad de migrar, convertir o emular la información	Control	1/07/2021	16/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.	
2	Identificar los factores de riesgo de conservación documental de cada uno de los depósitos de archivos, archivos de gestión y archivo central.	prevención	1/07/2021	15/08/2021	Secretario de gobierno	Humano	Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.	
3	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Conservación Documental para documentos físicos.	Calidad de la información	1/07/2021	30/08/2021	Secretario de gobierno	Humano	Plan de conservación documental	

4	Elaborar aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para documentos electrónicos.	Calidad de la información	1/07/2021	30/08/2021	Secretario de gobierno	TIC	Modelo de requisitos para documentos electrónicos	
5	Realizar limpieza y saneamiento ambiental a los depósitos de archivos y a los archivos de gestión de cada área.	Prevención	1/07/2021	16/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Protocolos de bioseguridad	
6	Implementación y seguimiento de prácticas de desinfección, conservación, mantenimiento locativo y desratización a los archivos.	Prevención	1/07/2021	16/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Modelo de requisitos para documentos electrónicos	
7	Implementar los lineamientos de copias de seguridad.	Seguridad	1/07/2021	31/07/2021	Personal operativo de archivo	Humano	Modelo de requisitos para documentos electrónicos	

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- Alcaldía de Cartago (2017). Plan Institucional De Archivo. Oficina Archivo Administrativo Y gestión Documental
- Banco Mundial (2012). Elementos para la organización de documentos en un archivo. Archivo Nacional, Comisión de Probidad y Transparencia y el Consejo para la Transparencia.
- Bolaños, P. & Manzano, G. (2020). Elaboración de Programas de Gestión de documentos en las entidades Públicas o privadas que cumplan funciones públicas en el municipio de Patía departamento del Cauca. Alcaldía Municipal De Patía, Cauca. Programa de Gestión Documental. Oficina De Gestión Documental
- Cruz, J. (2006). Archivística: Gestion de documentos y administración de archivos. Madrid.: Alianza Editorial.
- Cruz, J., & Mikelarena, F. (1998). Información y Documentación Administrativa. Tecnos
- Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice Vol. 4 N° 2: 43-50 / Julio - diciembre
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2020). Programa de Gestión Documental (PGD) Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3386101/programa-de-gestion-documental.pdf/f0908f6c-8eb7-085e-c8e6-f70275951d06?t=1581630457798>
- Decreto 2578. (2012). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Recuperado de:
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50875>

- La Ley General de Archivos 594 (2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Martínez, C. (2020). Observación directa: características, tipos y ejemplo. Lifeder. Recuperado de <https://www.lifeder.com/observacion-directa/>.
- Mendoza, A. (2013). Diagnóstico de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos
- Molina, A., Campos, Y., Borrego, S., López, R., López, L., & Méndez, L. (2016). Diagnóstico microbiológico ambiental en archivos históricos cubanos. Congreso Internacional de Información.
- Pelou, P. (1988). La documentation administrative. La Documentation Francaise. Recuperado de:
<https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/1994-v40-n1-documentation02102/1033428ar/resume/>
- Pérez, R. (1991): Pedagogía Experimental. La Medida en Educación. Curso de Adaptación. Uned. 106.
- Roberge, M. (1998). La gestió dels documents administratius. Barcelona: Diputació, Recuperado de: https://llibreria.diba.cat/cat/libro/gestio-dels-documentos-administratius-la_44710
- Sampieri, R. et. al. (2014) Metodología de la investigación. sexta edición por McGraw-Hill / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Secretaría Distrital De Seguridad, Convivencia Y Justicia (2018). Diagnóstico integral de archivo. Recuperado de: <https://scj.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/diagnostico-integral>.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
○ Información General.	
Título del trabajo de Investigación	DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EL ÁGUILA, EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE
Autor(a)	MARIA TRINIDAD OBANDO DUQUE
Docente-Asesor	Alba Lucia Aguirre Franco
Lugar de realización de la investigación	Municipio de El Águila, en el Departamento Del Valle del Cauca
Ciudad:	Municipio de El Águila, en el Departamento Del Valle del Cauca
Duración:	un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado	Investigación
Línea de formación	Gestión de la información.
Área	Archivística
Palabras Clave:	Alcaldía Municipal, archivo, procesos archivísticos, gestión documental, conservación de documentos

○ **Descripción**

La ciencia archivística se ha mejorado día a día mediante la popularización de normas y prácticas. Desde esta perspectiva internacional, especialmente en los países de América Latina, la archivística ha sido ampliamente utilizada como disciplina para el estudio de los archivos y sus documentos. La investigación de diagnóstico es una herramienta importante para investigar y analizar archivos para preparar sugerencias de mejora. Esta herramienta ayuda a tomar decisiones sobre las condiciones de archivo que afectan la preservación, mantenimiento y control de elementos como edificios e infraestructura funcional; así como los documentos que protege, su personal y su adecuada gestión. Independientemente del tipo de documento, la colección documental acumulada, la falta de organización y procesamiento, la falta de infraestructura constructiva y técnica, la falta de recursos humanos, la preservación, la difusión y el acceso de los documentos, provocarán diversos factores de deterioro. El diagnóstico debe realizarse desde una perspectiva integral para desarrollar soluciones a todas estas deficiencias. En este contexto, el del archivo de la Alcaldía municipal de El Águila, Valle Del Cauca tiene una problemática en cuanto a las actividades que se realizan en el archivo, por lo que un diagnóstico que analice la problemática y las incidencias que generan la ausencia de procesos y actividades enfocadas en la conservación de los documentos, donde se analicen los diferentes procesos archivísticos que se llevan a cabo actualmente permitirá determinar los procesos necesarios junto con su respectiva normatividad para poder mitigar las problemáticas presentadas.