

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  uniquindioconectada  uniquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

**ANÁLISIS SITUACIONAL DE LOS ARCHIVOS CENTRALES EN LAS ALCALDÍAS
DEL PUTUMAYO**

**ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ ÁLVAREZ
JULIÁN DARÍO GUZMÁN RAMÍREZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA CIDBA**

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

**ANÁLISIS SITUACIONAL DE LOS ARCHIVOS CENTRALES EN LAS ALCALDÍAS
DEL PUTUMAYO**

**ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ ÁLVAREZ
JULIÁN DARÍO GUZMÁN RAMÍREZ**

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

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
PABLO EMILIO DÍAZ MOLINA**

**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

Culminar un proyecto de vida no es sencillo, Dios me permitió llegar hasta este punto y me ha obsequiado personas maravillosas; en especial mi madre, mi hija, mi compañero Julián y mi gran amigo Moisés quienes incondicionalmente me brindaron su tiempo y espacio para lograr la finalización de mi profesionalización en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística. Infinitas gracias.

Angélica María López Álvarez

A Dios, el incondicional amigo que siempre me acompaña en todas mis aventuras, a mi señora madre Regina por tanto esfuerzo, a mi esposa Loreny y a mis hijos David e Isabel por su apoyo y sacrificio.

Julián Darío Guzmán Ramírez

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	
1. PLANTEAMIENTO O FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	9
2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	37
3. JUSTIFICACIÓN.....	37
4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
4.1 GENERAL.....	43
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	43
5. ALCANCE.....	43
6. HIPÓTESIS.....	44
7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	45
CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL	
1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	49
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA (MARCO TEÓRICO)	57
3. MARCO LEGAL.....	65
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.	
1. POBLACIÓN.....	76
2. MUESTRA.....	78
3. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	79
4. LINEA DE INVESTIGACION.....	81
5. VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS (TECNICAS DE INVESTIGACIÓN)....	82

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

6. DISEÑO METODOLÓGICO.....	82	
7. TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.....	84	
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	84	
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS Y RESULTADOS		
1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	85	
2. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	85	
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		92
APÉNDICE (ANEXOS).....		95
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		104
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....		107
URL VÍDEO EXPLICATIVO		109

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

INTRODUCCIÓN

El rol que cumple el proceso de gestión documental al interior de las entidades trasciende lo institucional. Sin embargo, la aplicación de la normatividad archivística ha presentado una problemática al momento de ser aplicada y cumplida.

Según Conde Villaverde (2006): “Los archivos constituyen un testimonio primordial de la memoria colectiva, como resultado de la plasmación a lo largo del tiempo de los actos jurídicos y económicos de los hombres y las instituciones” (p.35).

Por tal razón para esta investigación la modalidad que permite realizar un proceso de indagación y conocimiento teórico y/o práctico en el que se reconozca la falta de control adecuado a la organización de los archivos centrales en las Alcaldía de Colombia es el “Trabajo de investigación “ Esta modalidad aporta información relevante y fidedigna que pretende entender, verificar, corregir o aplicar (según sea el caso), sugerencias respecto a una posible omisión en el cumplimiento del mandato legal de controlar la actividad archivística. Este trabajo de investigación tiene alcances académicos y sociales. Según Sampieri (2006): “La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema”.

Teniendo en cuenta que el manejo documental es parte fundamental de nuestro trabajo y que cada día observamos la necesidad de contar con una adecuada gestión, surge realizar una investigación que permita identificar si la desorganización presente en los archivos centrales de las alcaldías en el Putumayo, se produce debido a la falta de aplicación de la normatividad vigente en materia archivística e incumplimiento de las funciones y obligaciones de los entes encargados de supervisar y auditar el proceso de gestión documental.

Por medio de cuestionarios mixtos con preguntas que proporcionen respuestas concretas y cuantificables y haciendo uso del recurso constitucional del derecho de petición (Art. 23 CPC), indagar en las actividades de supervisión de los sujetos obligados por su carácter dentro del Estado Colombiano. Para lograr el objetivo propuesto, se delimita la obtención de datos en el período comprendido entre el 24 de julio de 2017 y el 07 de septiembre de 2017, tomando como

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

referencia las visitas realizadas por el personal integrante del Archivo General Departamental cuyo Jefe de Oficina se desempeña como Secretario Técnico del Consejo Departamental de Archivos – CDA.

Los sujetos obligados se eligen de acuerdo con su función en el campo de la Archivística Colombiana y su injerencia directa en esta; estos entes son el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), el Colegio Colombiano de Archivistas (CCA) y Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

La investigación es necesaria para identificar si la falta de aplicabilidad de las obligaciones de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación, el Colegio Colombiano de Archivistas y el Departamento Administrativo de la Función Pública, son las causantes de la desorganización en los archivos centrales de las alcaldías en Colombia, constatando si la omisión de sus funciones y obligaciones legales, coadyuvan en la generación y permanencia de fondos acumulados en los archivos centrales de las alcaldías del país.

La investigación no se enfoca en las causas internas de la desorganización en los archivos centrales de las alcaldías de los municipios; se dirige a los entes encargados de ejercer la verificación legal del cumplimiento de la normatividad relacionada con la archivística colombiana y comprobar si la laxitud en el ejercicio de algunas de sus obligaciones, conducen directamente a la conservación de fondos documentales sin organización archivística que dé cumplimiento a los fines por los cuales se encuentran creados los archivos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Por lo tanto, se utilizaron los informes de visitas del Consejo Departamental de Archivos a cada archivo central en el año 2017 como fundamento informacional que aporta las bases del presente trabajo planeando la recolección de los documentos, verificando su contenido y analizando los datos que aportan, concluyendo con los resultados obtenidos de la investigación adelantada.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Planteamiento o formulación del problema

El Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”; trata de la inspección, y vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural, de forma preventiva y correctiva, otorgadas por la Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con el artículo 212 del Decreto - Ley 019 de 2012. Titularidad que le permite en cualquier momento realizar visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado (en este caso, las Alcaldías del Putumayo) y en caso de advertir alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o correrá traslado a la autoridad competente.

Por otra parte, la función es compartida con los Consejos de Archivos al informar al Archivo General de la Nación el incumplimiento de la normatividad archivística y demás irregularidades de las que tenga conocimiento en razón de su competencia y se determina que materializa por omisión en el acatamiento de los deberes propios del cargo o función, con ocasión de ellos y/o extralimitación de sus funciones, deberes u obligaciones.

Los mecanismos por medio de los cuales el ente rector podrá realizar las visitas pueden ser visitas presenciales, virtuales, oficios solicitando las gestiones adelantadas, formatos, manuales o en línea y otros medios que permitan la verificación, con competencias sancionatorias de carácter pecuniario.

El Archivo General Departamental en el período comprendido entre el 24 de julio al 17 de septiembre de 2017, procede a realizar visitas de acompañamiento a las diferentes entidades del Estado en el departamento del Putumayo, entre ellas las 13 alcaldías que integran el territorio.

Revisión de Informes, derechos de petición y página web con el fin de recolectar información tendiente a conocer el estado real de la gestión documental y archivística al interior

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

de cada alcaldía del Putumayo con ayuda de la información pública sin reserva y de los datos consignados en las páginas web de cada entidad.

Descripción

En el informe que pasa el Consejo Departamental de Archivos se describe cada una de las alcaldías y su situación archivística, se utilizó una lista de chequeo (ver anexo 1), así:

Tabla 1

Hallazgos encontrados por uno de los investigadores en sus visitas de vigilancia

FECHA	ALCALDÍA	HALLAZGOS
24 de julio de 2017	Puerto Guzmán	<ol style="list-style-type: none">1- La funcionaria no ha sido capacitada en materia de gestión documental. (art. 18 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos).2- Gestión Documental no se encuentra enmarcada en el plan de acción de la Alcaldía y no se presentan metas a corto, mediano y largo plazo a cumplir en el año 2017.3- Gestión documental no se encuentra enmarcada en el organigrama de la Alcaldía.4- No presentan funciones para gestión documental.5- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación.6- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.7- No se evidencian inventarios documentales. (Art. 26 Ley General de Archivos y el Acuerdo 08 y 042 de 2002 AGN).8- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.9- No se evidencia mapa de riesgos ni planes de mejoramiento por parte de control interno.10- No se evidencian soportes de la creación del Comité Interno de Archivo. (art. 2.8.2.1.14 Decreto. 1080 de 2015).11- No se evidencian soportes del diagnóstico integral de archivos, encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

		<p>de la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).</p> <p>12- No se evidencias antecedentes de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivo, ni de la convalidación por el Archivo General Departamental. (Acuerdo 04 de 2013, art. 10,11).</p> <p>13- Las tablas de retención documental no fueron publicadas en la página web del municipio (art. 9 Acuerdo 04 de 2013).</p> <p>14- No se evidencian Tablas de Valoración Documental.</p> <p>15- El Archivo Central no tiene organizadas las unidades documentales según lo estipulado en el Acuerdo 05 de 2013 en los artículos 9 y 10.</p> <p>16- No se evidencia cronograma de transferencias debido al reducido espacio del Archivo Central.</p> <p>17- La ventanilla única presenta libros para evidenciar la recepción, distribución y envío de documentos en soporte físico; se observan enmendaduras, uso de corrector, espacios en blanco, tachones. (Acuerdo 060 de 2001, art. 5 y párrafo).</p> <p>18- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>19- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.</p> <p>20- No se evidencian antecedentes de inspección y mantenimiento a las instalaciones del archivo central.</p> <p>21- No hay control de las condiciones medio ambientales en el archivo central.</p> <p>22- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>23- No se observa apoyo adecuado de parte de la administración municipal en el fortalecimiento de la gestión documental de la alcaldía; para el año 2017.</p> <p>24- No se asignó presupuesto para esta área.</p>
25 de julio de 2017	Villagarzón	<p>1- La funcionaria no ha sido capacitada en materia de gestión documental. (art. 18 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos).</p> <p>2- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el</p>

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos de control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central

3- La funcionaria encargada no se ha realizado gestiones para mejorar las instalaciones del archivo central.

4- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.

5- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.

6- Gestión Documental no se encuentra enmarcada en el plan de acción de la Alcaldía y no se presentan metas a corto, mediano y largo plazo a cumplir en el año 2017.

7- No se evidencia mapa de riesgos para gestión documental y el archivo central

8- No se evidencian soportes de la creación del Comité Interno de Archivo (art. 2.8.2.1.14 Decreto. 1080 de 2015), se solicitaron, pero no se allegaron

9- No se allegan soportes de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivo ni convalidación del Archivo General Departamental debido a recomendaciones que se realizaron, pero no fueron tenidas en cuenta.

10- No hay cronograma de transferencias debido al espacio reducido y apatía de los funcionarios de los archivos de gestión en organizar y tramitar de manera correcta la documentación al archivo central.

11- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.

12- Algunos archivos de gestión no cumplen con el principio de orden original y no se basan en las tablas de retención documental para organizar la información.

13- No hay ventanilla única de correspondencia (acuerdo 060 de 2001).

14- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).

15- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.

16- No se evidencian soportes del diagnóstico integral de archivos, encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes de

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

		<p>la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).</p> <p>17- Las tablas de retención documental no fueron publicadas en la página web del municipio (art. 9 Acuerdo 04 de 2013).</p> <p>18- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>19- No se observa apoyo adecuado de parte de la administración municipal en el fortalecimiento de la gestión documental de la alcaldía; para el año 2017 no se asignó presupuesto para esta área.</p>
26 de julio de 2017	Puerto Asís	<p>1- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central. Se informa falla de seguridad en las instalaciones debido al hurto de computadores portátiles de propiedad de las funcionarias del archivo central utilizados para la labor de trabajo. Se solicita informe del suceso, se evidencia documento por escrito del 28 y 30 de junio informando a Despacho del alcalde, Secretaría de Gobierno, Control Interno, Unidad Administrativa y Policía Nacional acerca del hurto de computadores portátiles y estabilizador y denuncia penal de fecha 29/06/2016. La edificación del archivo central se encuentra localizado en área de riesgo de inundación por desbordamiento; en su costado hay un local comercial destinado al lavado de vehículos, presenta goteras y tejas traslucidas que dejan pasar directamente la luz del sol sobre los documentos, la seguridad es deficiente, humedad relativa alta, polución que ingresa a las instalaciones, poco espacio de almacenamiento, mobiliario en regular estado. artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación.</p> <p>2- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento, no hay internet ni otro medio de comunicación con el archivo central.</p> <p>3- La funcionaria informa que se ha realizado gestiones escritas para mejorar las instalaciones.</p> <p>4- No hay inventario general total del fondo documental del archivo central. (Art. 26 Ley General de Archivos y el Acuerdo 08 y 042 de 2002 AGN).</p>

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

	<p>5- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.</p> <p>6- Gestión Documental no se encuentra enmarcada en el plan de acción de la Alcaldía y no se presentan metas a corto, mediano y largo plazo a cumplir en el año 2017.</p> <p>7- No se evidencia mapa de riesgos para gestión documental y el archivo central.</p> <p>8- No se allegan soportes de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivos.</p> <p>9- No se evidencian soportes del diagnóstico integral de archivos, encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes de la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).</p> <p>10- El Archivo Central no tiene organizadas las unidades documentales según lo estipulado en el Acuerdo 05 de 2013 en los artículos 9 y 10.</p> <p>11- No hay cronograma de transferencias debido al espacio reducido.</p> <p>12- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.</p> <p>13- Los archivos de gestión no cumplen en su totalidad con el principio de orden original y no se basan totalmente en las tablas de retención documental para organizar la información.</p> <p>14- No hay ventanilla única de correspondencia (acuerdo 060 de 2001).</p> <p>15- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46), pero realizan limpieza mecánica a las unidades de conservación.</p> <p>16- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.</p> <p>17- Las tablas de retención documental no fueron publicadas en la página web del municipio (art. 9 Acuerdo 04 de 2013).</p> <p>18- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>19- Gestión documental y el archivo central no se encuentran enmarcados en el organigrama de la Alcaldía.</p> <p>20- No presentan funciones para gestión documental.</p> <p>21- No se evidencian antecedentes de inspección y mantenimiento a las instalaciones del archivo central.</p> <p>22- No hay elementos de control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central</p>
--	---

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

27 de julio de 2017	Puerto Caicedo	<p>23- No se observa apoyo adecuado de parte de la administración municipal en el fortalecimiento de la gestión documental de la alcaldía.</p> <p>1- El funcionario no ha sido capacitado en los principios básicos en materia de gestión documental. (art. 18 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos).</p> <p>2- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central y se encuentra en el segundo piso, generando riesgo debido al peso de la información en soporte papel almacenada.</p> <p>3- El funcionario informa que no ha realizado gestiones para mejorar las instalaciones.</p> <p>4- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.</p> <p>5- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.</p> <p>6- No hay un inventario general de la información del archivo central.</p> <p>7- Gestión Documental no se encuentra enmarcada en el plan de acción de la Alcaldía y no se presentan metas a corto, mediano y largo plazo a cumplir en el año 2017.</p> <p>8- No se evidencia mapa de riesgos para gestión documental y el archivo central</p> <p>9- No hay cronograma de transferencias debido al espacio reducido del archivo central.</p> <p>10- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.</p> <p>11- Los archivos de gestión no cumplen con el principio de orden original y no se basan en las tablas de retención documental para organizar la información.</p> <p>12- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>13- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.</p> <p>14- No se evidencian soportes de las encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes de la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).</p>
---------------------	----------------	---

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

02 de agosto de 2017	San Miguel – La Dorada	<p>15- Las tablas de retención documental no fueron publicadas en la página web del municipio (art. 9 Acuerdo 04 de 2013).</p> <p>16- No se evidencia el Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art.21).</p> <p>17- Los bombillos del archivo central generan riesgo al estar cerca de las unidades de conservación.</p> <p>18- El mobiliario de estanterías del archivo central genera riesgo debido al peso excesivo que soportan.</p> <p>1- La funcionaria no ha sido capacitada en materia de gestión documental. (art. 18 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos).</p> <p>2- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central.</p> <p>3- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.</p> <p>4- Gestión Documental no se encuentra enmarcada en el plan de acción de la Alcaldía y no se presentan metas a corto, mediano y largo plazo a cumplir en el año 2017.</p> <p>5- No se evidencia mapa de riesgos para gestión documental y el archivo central.</p> <p>6- No se evidencian soportes de la creación del Comité Interno de Archivo (art. 2.8.2.1.14 Decreto. 1080 de 2015), se solicitaron, pero no se allegaron.</p> <p>7- No se allegan soportes de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivo.</p> <p>8- No hay cronograma de transferencias debido al espacio reducido.</p> <p>9- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.</p> <p>10- Los archivos de gestión no cumplen con el principio de orden original y no se basan en las tablas de retención documental para organizar la información.</p> <p>11- No hay ventanilla única de correspondencia (acuerdo 060 de 2001).</p> <p>12- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>13- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.</p>
----------------------	------------------------	--

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

03 de agosto de 2017	Valle del Guamuez	<p>14- No se evidencian soportes del diagnóstico integral de archivos, encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes de la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).</p> <p>15- Las tablas de retención documental no fueron publicadas en la página web del municipio (art. 9 Acuerdo 04 de 2013).</p> <p>16- Falta convalidación de las tablas de retención documental.</p> <p>17- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>18- No se observa apoyo adecuado de parte de la administración municipal en el fortalecimiento de la gestión documental de la alcaldía; para el año 2017 no se asignó presupuesto para esta área.</p> <p>1- La funcionaria no ha sido capacitada en materia de gestión documental. (art. 18 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos).</p> <p>2- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central, la seguridad es deficiente y comparte las instalaciones con otra oficina que atiende población en cantidad, además el archivo central es utilizado como bodega para almacenar artículos ajenos al proceso.</p> <p>3- La funcionaria informa que no se han realizado gestiones para mejorar las instalaciones.</p> <p>4- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.</p> <p>5- Se debe actualizar el inventario general del archivo central.</p> <p>6- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.</p> <p>7- Gestión Documental no se encuentra enmarcada en el plan de acción de la Alcaldía y no se presentan metas a corto, mediano y largo plazo a cumplir en el año 2017.</p> <p>8- No se evidencia mapa de riesgos para gestión documental y el archivo central</p> <p>9- No hay tablas de valoración documental.</p>
----------------------	-------------------	--

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

04 de agosto de 2017	Orito	<p>10- La funcionaria informa que la alcaldía realizó contrato para arreglo del archivo central sin elaborar tablas de valoración documental y se realizó el procedimiento de disposición final (eliminación) autorizado por el Comité Interno de Archivo. No se publicó en la página web este procedimiento y no se allego el documento.</p> <p>11- No hay cronograma de transferencias.</p> <p>12- Aún se utilizan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.</p> <p>13- Los archivos de gestión no cumplen con el principio de orden original y no se basan en las tablas de retención documental para organizar la información.</p> <p>14- No hay ventanilla única de correspondencia (acuerdo 060 de 2001).</p> <p>15- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>16- El diagnóstico no fue realizado en el formato “Diagnóstico Integral de Archivos” del Archivo General de la Nación.</p> <p>17- No se evidencian encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes de la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).</p> <p>18- Las tablas de retención documental no fueron publicadas en la página web del municipio (art. 9 Acuerdo 04 de 2013).</p> <p>19- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>1- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos de control de las condiciones medio ambientales en todos los depósitos que componen el archivo central.</p> <p>2- Gestión Documental no se encuentra enmarcada en el plan de acción de la Alcaldía y no se presentan metas a corto, mediano y largo plazo a cumplir en el año 2017.</p> <p>3- No se han aprobado las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivo.</p> <p>4- No hay cronograma de transferencias debido a la falta de espacio.</p>
----------------------	-------	---

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

		<p>5- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.</p> <p>6- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>7- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.</p> <p>8- No hay tablas de valoración.</p> <p>9- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art,21).</p>
08 de agosto de 2017	Santiago	<p>1- La funcionaria no ha sido capacitada en materia de gestión documental. (art. 18 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos) y no es nombrada para el cargo específico.</p> <p>2- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos de control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central</p> <p>3- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.</p> <p>4- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.</p> <p>5- No se evidencian soportes de la creación del Comité Interno de Archivo (art. 2.8.2.1.14 Decreto. 1080 de 2015).</p> <p>6- No se allegan soportes de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivo.</p> <p>7- No hay cronograma de transferencias debido al espacio reducido.</p> <p>8- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.</p> <p>9- Los archivos de gestión no cumplen con el principio de orden original y no se basan en las tablas de retención documental para organizar la información.</p> <p>10- No hay tablas de valoración documental.</p> <p>11- No hay ventanilla única de correspondencia (acuerdo 060 de 2001).</p> <p>12- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>13- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.</p>

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

09 de agosto de 2017	Colón	<p>14- No se evidencian soportes del diagnóstico integral de archivos, encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes de la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).</p> <p>15- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>1- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central, hay demasiada humedad relativa y el lugar en el que se custodia la información no es el adecuado debido a la humedad elevada.</p> <p>2- No se han realizado gestiones para mejorar las instalaciones ni reubicarlas.</p> <p>3- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.</p> <p>4- No se evidencia mapa de riesgos para gestión documental y el archivo central.</p> <p>5- El comité interno de archivo se encuentra desactualizado.</p> <p>6- No se allegan soportes de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivo.</p> <p>7- No hay cronograma de transferencias debido al espacio reducido.</p> <p>8- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.</p> <p>9- Los archivos de gestión no cumplen con el principio de orden original y no se basan en las tablas de retención documental para organizar la información.</p> <p>10- No hay ventanilla única de correspondencia (acuerdo 060 de 2001).</p> <p>11- Se evidencia la implementación de programas de conservación, pero superficial (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>12- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.</p> <p>13- No se evidencian soportes del diagnóstico integral de archivos, encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes de la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).</p>
----------------------	-------	---

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

12 de agosto de 2017	Sibundoy	<p>14- No hay tablas de valoración documental.</p> <p>15- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>1- El funcionario no ha sido nombrado ni capacitado en materia de gestión documental. (art. 18 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos).</p> <p>2- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central.</p> <p>3- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.</p> <p>4- Gestión Documental no se encuentra enmarcada en el plan de acción de la Alcaldía y no se presentan metas a corto, mediano y largo plazo a cumplir en el año 2017.</p> <p>5- No se evidencia mapa de riesgos para gestión documental y el archivo central.</p> <p>6- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.</p> <p>7- No se allegan soportes de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivos.</p> <p>8- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.</p> <p>9- Los archivos de gestión no cumplen con el principio de orden original y no se basan en las tablas de retención documental para organizar la información.</p> <p>10- No hay tablas de valoración documental.</p> <p>11- No hay ventanilla única de correspondencia (acuerdo 060 de 2001).</p> <p>12- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>13- No se evidencia el Programa de Gestión Documental para la Alcaldía (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>14- No se observa apoyo adecuado de parte de la administración municipal en el fortalecimiento de la gestión documental de la alcaldía; para el año 2017 no se asignó presupuesto para esta área.</p>
----------------------	----------	---

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

12 de agosto de 2017	San Francisco	<ol style="list-style-type: none">1- La funcionaria no ha sido nombrada para el cargo específico.2- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central. Se hace necesario realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.3- No se han realizado gestiones para mejorar las instalaciones.4- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.5- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.6- El Comité Interno de Archivos se encuentra desactualizado.7- No se evidencian soportes de la creación del Comité Interno de Archivos. (art. 2.8.2.1.14 Decreto. 1080 de 2015).8- No hay inventario general de la información del archivo central.9- No se allegan soportes de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivos.10- No hay tablas de valoración documental.11- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.12- No hay ventanilla única de correspondencia (acuerdo 060 de 2001).13- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).14- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.15- No se evidencian soportes del diagnóstico integral de archivos, encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes de la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).16- Las tablas de retención documental no fueron publicadas en la página web del municipio (art. 9 Acuerdo 04 de 2013).
----------------------	---------------	---

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

30 de agosto de 2017	Mocoa	<p>17- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>1- El funcionario no ha sido nombrado ni capacitado en materia de gestión documental. (art. 18 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos).</p> <p>2- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central.</p> <p>3- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.</p> <p>4- Gestión Documental no se encuentra enmarcada en el plan de acción de la Alcaldía y no se presentan metas a corto, mediano y largo plazo a cumplir en el año 2017.</p> <p>5- No se evidencia mapa de riesgos para gestión documental y el archivo central.</p> <p>6- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.</p> <p>7- No se allegan soportes de la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivos.</p> <p>8- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.</p> <p>9- Los archivos de gestión no cumplen con el principio de orden original y no se basan en las tablas de retención documental para organizar la información.</p> <p>10- No hay tablas de valoración documental.</p> <p>11- No hay ventanilla única de correspondencia (acuerdo 060 de 2001).</p> <p>12- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>13- No se evidencia el Programa de Gestión Documental para la Alcaldía (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>14- No se observa apoyo adecuado de parte de la administración municipal en el fortalecimiento de la gestión documental de la alcaldía; para el año 2017 no se asignó presupuesto para esta área.</p>
----------------------	-------	--

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

07 de septiembre de 2017	Puerto Leguizamo	<ol style="list-style-type: none">1- Las instalaciones dedicadas a la custodia y conservación del fondo documental no cumplen con los requisitos de almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento según lo descrito en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación, no hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central. la seguridad es regular, humedad relativa alta, polución que ingresa a las instalaciones, poco espacio de almacenamiento, mobiliario en regular estado. artículo 13 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación.2- Gestión Documental no cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.3- No hay inventario general total del fondo documental del archivo central. (Art. 26 Ley General de Archivos y el Acuerdo 08 y 042 de 2002 AGN).4- Los rótulos utilizados en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no están normalizados.5- No se evidencia mapa de riesgos para gestión documental y el archivo central.6- No hay plan de mejoramiento para el archivo central.7- No se allegan soportes de la aprobación ni convalidación de las tablas de retención documental por parte del Comité Interno de Archivos y del Consejo Departamental de Archivos. Utilizan Tablas de Retención Documental no autorizadas.8- No se evidencian soportes del diagnóstico integral de archivos, encuestas documentales, cuadros de clasificación documental, listado de series y subseries como antecedentes de la elaboración de las tablas de retención documental. (Acuerdo 04, art. 4,8).9- El Archivo Central no tiene organizadas las unidades documentales según lo estipulado en el Acuerdo 05 de 2013 en los artículos 9 y 10.10- No hay cronograma de transferencias debido al espacio reducido11- Se observan carpetas A-Z en algunas oficinas, unidades de conservación no recomendadas.12- Los archivos de gestión no cumplen en su totalidad con el principio de orden original y no se basan totalmente en las tablas de retención documental para organizar la información.
--------------------------	------------------	---

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

	<p>13- No se evidencia la implementación de programas de conservación. (Ley 594 de 2000 art. 46).</p> <p>14- No se evidencia un Plan de Prevención y Atención de Emergencias para el fondo documental.</p> <p>15- Las tablas de retención documental no fueron publicadas en la página web del municipio (art. 9 Acuerdo 04 de 2013).</p> <p>16- No se evidencia el Programa de Gestión Documental ni Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía. (Ley 594 de 2000 art,21).</p> <p>17- No presentan funciones para gestión documental.</p> <p>18- No se evidencian antecedentes de inspección y mantenimiento a las instalaciones del archivo central.</p> <p>19- No hay elementos ni control sobre las condiciones medio ambientales en el archivo central y las estanterías representen un peligro por su estado de deterioro</p>
--	--

Nota. Esta tabla muestra los hallazgos encontrados en cada una de las alcaldías que hace parte de esta investigación.

Se evidencia en los informes que el incumplimiento a la normatividad archivística es repetitiva y similar en cada alcaldía, causando desorganización en sus archivos. En la revisión de cada informe de visita a los archivos centrales y al proceso de gestión documental se observa la labor de inspección del Consejo Departamental de Archivos del Putumayo; sin embargo, es indispensable indagar, si el Archivo General de la Nación – AGN adelantó algún tipo de actividad de inspección o tenía acciones de vigilancia y control para el período determinado en las entidades mencionadas.

A continuación, se detalla en la siguiente tabla de manera precisa la misión y visión de cada una de las alcaldías que hacen parte de esta investigación, con el fin de conocer la manera en que acercará a los ciudadanos, sus estrategias y desarrollo futuro.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Tabla 2

Objetivos de las alcaldías del Putumayo

ALCALDÍA	OBSERVACIONES DE LA PÁGINA WEB
PUERTO GUZMÁN	<p>Misión Garantizar el bienestar de los pobladores del municipio, prestando servicios públicos de calidad, impulsando un desarrollo socioeconómico equitativo, sostenible y con sentido humano, Planificar, promover y ejecutar políticas y programas que aseguren un desarrollo sostenible dentro del territorio en coordinación con el sector privado, la academia y demás entidades territoriales, promoviendo la participación comunitaria y la formación de capital social, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los Guzmanences atendiendo los criterios de coordinación, complementariedad y subsidiaridad con los municipios y de intermediación con el departamento y la Nación, así como en la coordinación y prestación de los servicios que determinen la constitución y las leyes.</p> <p>Visión Puerto Guzmán en el año 2025 se habrá consolidado como un Municipio competitivo, cuyos sectores estratégicos girarán alrededor de la producción, movilización y dinamización del Conocimiento en función de la productividad, la cualificación del talento humano, la generación de oportunidades y el desarrollo sostenible.</p>
PUERTO CAICEDO	<p>Misión En este cuatrienio, SOBРАН RAZONES para unir esfuerzos que proyecten a un Puerto Caicedo prospero donde el desarrollo económico, social, ambiental y cultural pueda lograr altos niveles de bienestar, bajo los principios de equidad, justicia e inclusión, en un municipio amazónico, biodiverso y de gente emprendedora.</p> <p>Visión En el año 2020 el municipio de Puerto Caicedo se consolidará como un territorio de paz con justicia social incluyente, con economías propias basadas en sus potencialidades humanas, naturales, culturales y ambientales, donde la participación de la comunidad sea el eje fundamental para tejer una región prospera dentro de un entorno</p>

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

amazónico, con un ser formado hacia el respeto de lo público y de los derechos humanos.

PUERTO ASÍS

Misión

La administración municipal 2020-2023 Propiciar condiciones óptimas para la prestación oportuna de los servicios públicos y sociales a través la corresponsabilidad administrativa y social, la planificación del territorio y la administración efectiva de los recursos, generando espacios de participación ciudadana, de información oportuna y confianza, con el fin de garantizar la calidad de vida y la realización de los habitantes de Puerto Asís.

Visión

En el año 2032 Puerto Asís seguirá siendo una aventura natural que provoca escenarios apropiados para la convivencia, la solidaridad, la productividad y competitividad con equidad, porque los servicios públicos domiciliarios benefician a todos, la educación marca derroteros para incrementar la cohesión social y el crecimiento económico, las vías fluviales, terrestres y áreas confluyen para armonizar el desarrollo sostenible, la articulación internacional permite flujos comerciales y sociales que acrecientan el bienestar social y económico, el progreso y desarrollo solidario y equitativo se orientan bajo la conversión y conservación del medio ambiente, el sector agropecuario, industrial y de servicios facilitan espacios para generar empleo y mejorar los ingresos de las familias asistentes, los niños y niñas, jóvenes, indígenas, afros, los que fueron desplazados, mujeres y hombres, la tercera edad viven con dignidad y se empoderan de su identidad regional.

MOCOA

Misión

Guiar responsablemente al municipio a un desarrollo sostenible, trabajando con honestidad, atendiendo las demandas ciudadanas, desarrollando medidas de protección al medio ambiente, brindando los servicios necesarios para elevar la calidad de vida de sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones.

Visión

En concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos del Milenio, Mocoa, sí será un municipio dinámico, con un desarrollo sostenible, articulando las variables sociales, económicas, políticas y ambientales, que brinde calidad de vida a sus ciudadanos.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

VILLAGARZÓN	Misión La Alcaldía del Municipio de Villagarzón está comprometida con el crecimiento social y productivo a través de la ejecución de proyectos y acciones de mantenimiento y mejoramiento, apoyado en un talento humano competente y comprometido, con el fin de que los habitantes de Villagarzón, mejoren su calidad de vida y se alcance el desarrollo sostenible.
	Visión En el 2030 la Administración Municipal de Villagarzón será reconocida como una entidad capaz de satisfacer las necesidades de la comunidad, con altos niveles de desempeño y amigable con el medio ambiente, promoviendo el fortalecimiento empresarial y un desarrollo sostenible de los diferentes sectores económicos y sociales, caracterizada por la innovación tecnológica y calidad del talento humano con la participación colectiva y dinámica de la sociedad.
ORITO	Misión El Municipio de orito para el 2030, lidera el desarrollo sostenible y competitivo de la región amazónica, dando prioridad al interés general y desarrollo social con una gestión administrativa y de calidad de alto desempeño, proporcionar beneficios visibles y medibles a los ciudadanos. Es un territorio de identidad cultural, paz y bienestar ambiental con integridad, transparencia y confianza.
	Visión El municipio de Orito, es la entidad territorial fundamental de la organización político - administrativa del Estado Colombiano. Goza de autonomía política, fiscal y administrativa dentro del marco establecido por la Constitución Política de 1991 y la Ley. Su finalidad no es otra que la de asegurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. Promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes dentro del marco de la ejecución, evaluando y controlando el mejoramiento continuo de trabajo honesto y desarrollando medidas de protección al medio ambiente para un bien en común del Estado Colombiano.
VALLE DEL	Misión La Alcaldía del Municipio Valle del Guamuez es una entidad pública del orden territorial que busca garantizar los derechos fundamentales y prestar servicios públicos y sociales, eficaz y oportunamente para el bienestar de los Valleguamuenses, contando con su participación

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

GUAMUEZ para un territorio sostenible, innovador, y garante de los derechos humanos.

Visión

Para el año 2030, el Municipio Valle del Guamuez será un territorio reconocido a nivel nacional por sus altos niveles de bienestar, representados en salud integral y de calidad, interconectado, sostenible, innovador, y garante de los derechos humanos, que le apuesta a la inclusión y a la participación de todos los sectores sociales y pobladores que merecen tener sus necesidades básicas satisfechas, condiciones de vida dignas, educación acorde a las necesidades del contexto y que permita la generación de empresa, un territorio en convivencia con las distintas formas de pensar y concebir sus recursos naturales; y una institucionalidad que va más allá de las fronteras geográficas, permitiendo integrar e integrarse a los avances regionales, de la nación y del mundo.

Misión

SAN MIGUEL – LA DORADA Impulsar el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y político de la comunidad del Municipio de San Miguel, garantizar el acceso a las oportunidades y al libre ejercicio de los derechos fundamentales con participación de la comunidad bajo el marco de una sólida eficiencia administrativa.

Visión

En el 2030 el Municipio de San Miguel se consolida en su proceso de desarrollo integral y sostenible en los ámbitos económico, social, ambiental y cultural, como una comunidad incluyente, pacífica, educada, laboriosa, competitiva y garante de los valores del respeto, la responsabilidad, honestidad, sentido de pertenencia, transparencia y eficiente servicio comunitario, y en el marco de una institucionalidad moderna y eficiente, aprovechando los beneficios de la integración binacional y de la riqueza ambiental.

Misión

SIBUNDOY Hacer de Sibundoy un municipio humano, seguro, sostenible, competitivo y viable con oportunidades para todas y todos generando espacios participativos para fortalecer el tejido social impulsando el desarrollo económico con el ánimo de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Visión

En el año 2.035 Sibundoy estará consolidado institucionalmente y será un municipio referente en el entorno regional, nacional e

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

	internacional por su modelo de gestión eficiente, transparente y participativa.
SAN FRANCISCO	No se evidencia.
COLÓN	<p>Misión Asegurar que se cumplan los derechos y deberes ciudadanos, promover el bienestar y prosperidad de sus habitantes, afianzar la justicia social, instar a la población a construir un municipio más agradable, cívico, que sea orgullo de todos sus habitantes.</p> <p>Visión Colón será un Municipio modelo de desarrollo social y convivencia ciudadana; un Municipio donde se pueda vivir con dignidad y seguridad, donde se brinden oportunidades para desarrollar plenamente las capacidades latentes en sus habitantes y se tengan como prioridades de Gobierno: el empleo, la educación, la salud, la vivienda, el espacio público y su equipamiento, con eficientes servicios públicos.</p>
SANTIAGO	<p>Misión Promover en el Municipio de Santiago, Departamento del Putumayo, el Desarrollo Territorial Sostenible, integral y participativo, desde un enfoque étnico, diferencial y de Derechos Humanos, garantizando a la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, personas con discapacidad, mujer, adultez y vejez Santiagueña, el bienestar bajo la materialización de los fines del Estado, sirviendo así con efectividad a la comunidad, al promover su prosperidad general y facilitando la participación y administración de los recursos con transparencia y equidad.</p> <p>Visión Para el año 2023, Santiago será un municipio competitivo con gran valor social que fortalecido en la vocación deportiva, cultural, agropecuaria, turística y económica procurará la sostenibilidad y protección ambiental con eficacia y eficiencia, utilizando de la mejor forma posible los recursos públicos y optimizando los procesos administrativos, con el desarrollo de estrategias para la Rendición Pública de Cuentas y el fortalecimiento de las capacidades administrativas públicas para optimizar el servicio a la ciudadanía.</p>

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

PUERTO LEGUIZAMO

Misión

Leguizamo es un ente territorial trifronterizo que busca mejorar la calidad de vida de sus habitantes, promoviendo el desarrollo humano participativo e incluyente, bajo los principios de respeto a los derechos humanos y a la conservación del medio ambiente, aprovechando su ubicación geoestratégica.

Visión

En el 2025, Leguizamo será un municipio modelo de desarrollo amazónico sostenible, participativo e incluyente, capaz de responder a las necesidades de la comunidad de manera confiable, eficaz, eficiente, efectiva y justa, reflejada en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Nota. Esta tabla muestra la visión y visión de cada una de las alcaldías que hacen parte de esta investigación.

Revisadas las páginas web por medio de la aplicación Archive Internet, de las alcaldías a través del tiempo desde su elaboración hasta la actualidad, se encontró la siguiente información:

Tabla 3

Observaciones en página web

ALCALDÍA	OBSERVACIONES DE LA PÁGINA WEB
PUERTO GUZMÁN	No se registran datos. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados
PUERTO CAICEDO	No se registran datos. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados
PUERTO ASÍS	No se registran datos. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación se observan documentos tales como diagnóstico, formato inventario y otros que no corresponden al cumplimiento real de la norma archivística respectiva.
MOCOA	Se registran cambios en su página web hasta el 22 de junio de 2012. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

	publicación se observan documentos que no corresponden al cumplimiento real de la norma archivística respectiva.
VILLAGARZÓN	No se registran datos. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados
ORITO	No se registran datos. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados
VALLE DEL GUAMUEZ	Se registran cambios en su página web hasta el 05 de diciembre de 2004. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación se observan documentos que no corresponden al cumplimiento real de la norma archivística respectiva.
SAN MIGUEL – LA DORADA	No se registran datos. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados
SIBUNDOY	Se registran cambios en su página web hasta el 18 de diciembre de 2014. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados
SAN FRANCISCO	No se registran datos. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados
COLÓN	No se registran datos. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados
SANTIAGO	Se registra la actualización del 04 de octubre de 2017, se evidencia la ausencia del link de gestión documental para la fecha. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados
PUERTO LEGUIZAMO	No se registran datos. Actualmente se evidencia la siguiente información: En el esquema de publicación no se observan instrumentos archivísticos publicados

Nota. Esta tabla muestra la realidad de la información que se encuentra en la página web de cada una de las alcaldías que hacen parte de la investigación.

Con el fin de verificar la información del tema en cuestión referente a la situación de los archivos centrales de las Alcaldías del Putumayo, se dirigió el día 22 de septiembre de 2021 un derecho de petición al archivo General de la Nación; Las respuestas a cada pregunta fueron las siguientes:

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

1. Cantidad de informes y/o reportes de novedades en los archivos de las alcaldías del Putumayo, describiendo qué novedades se encontraron en cada entidad en el período anteriormente citado.

Respuesta del AGN: Entre enero y diciembre de 2017 solo se recibieron novedades frente al archivo de la Alcaldía de Mocoa y de la Gobernación del Putumayo. Se anexa el acta e informe final de visita de inspección, los cuales dan cuenta de estas novedades, así como el plan de mejoramiento que tienen suscrito, el cual en la actualidad se encuentra en etapa de vigilancia.

1. Cantidad de visitas de inspección en cualquiera de las modalidades descritas en el artículo 2.8.8.2.1. del Decreto 1080 de 2015, generadas como consecuencia de los informes y /o reportes recibidos en el período anteriormente citado.

Respuesta del AGN: Entre enero y diciembre de 2017 practicaron dos (2) visitas de inspección a la alcaldía de Mocoa y al Departamento de Putumayo. Se anexa el acta e informe final de visita los cuales dan cuenta de estas novedades, así como el plan de mejoramiento que tienen suscrito.

2. Cantidad de Planes de mejoramiento archivístico ordenados por el Archivo General de la Nación – AGN, ordenados a las alcaldías del Putumayo en el lapso citado anteriormente.

Respuesta del AGN: Entre el periodo de tiempo requerido se generaron dos (02) planes de mejoramiento correspondientes a la alcaldía de Mocoa y al Departamento de Putumayo, los cuales, tal y como se mencionó anteriormente, se encuentran en etapa de vigilancia.

3. Cantidad de acciones de control y correctivos realizados a las alcaldías del Putumayo por incumplimiento de planes de mejoramiento archivístico en el lapso citado anteriormente, describiendo cada correctivo.

Respuesta del AGN: Durante el periodo de tiempo citado, no hay reporte de acciones de control y/o correctivas por incumplimiento de planes de mejoramiento archivístico en las alcaldías del Putumayo.

4. Cantidad de medidas cautelares ordenadas por el Archivo General de la Nación – AGN, en contra de las alcaldías del Putumayo por presuntas prácticas archivistas desacertadas en el lapso citando anteriormente.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Respuesta del AGN: Durante el periodo de tiempo citado, no existen medidas cautelares ordenadas por el Archivo General de la Nación – AGN, en contra de las alcaldías del Putumayo por presuntas prácticas archivistas desacertadas.

5. Cantidad de sanciones impuestas a las alcaldías del Putumayo por incumplimiento a la normatividad archivista en el lapso citado anteriormente. Se solicita el detalle de cada una.

Respuesta del AGN: Durante el periodo de tiempo citado, no hay reporte de sanciones impuestas a las alcaldías del Putumayo por incumplimiento a la normatividad archivista.

6. Cantidad y que ente de control de dieron trámite debido al presunto incumplimiento de las alcaldías del Putumayo en los directamente relacionado con la normatividad archivística, producto de las acciones de inspección, vigilancia y control.”

Respuesta del AGN: Durante el periodo de tiempo citado, no hay reporte de trámites ante entes de control por el presunto incumplimiento de la normatividad archivística, producto de las acciones de inspección, vigilancia y control, en las alcaldías del Putumayo en los directamente.

Árbol de problemas

Esta estrategia de evaluación permite identificar las razones por las que se desencadenaban los factores de riesgo, el cual estuvo desarrollado de la siguiente manera.

Identificación del problema

Por medio de esta técnica, se identificó como problema la baja aplicación de la normatividad archivística en las alcaldías del Putumayo y la falta de control de los archivos en las alcaldías del Putumayo tiene como efectos sanciones legales, inadecuada gestión documental, instalaciones inadecuadas para los archivos, desactualización en la normatividad archivística desorganización en los archivos, afectación del normal desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales, ausencia de normalización en cuanto a difusión de la información, falta de instrumentos archivísticos, incorrecta custodia y conservación de los archivos, carencias en lo

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

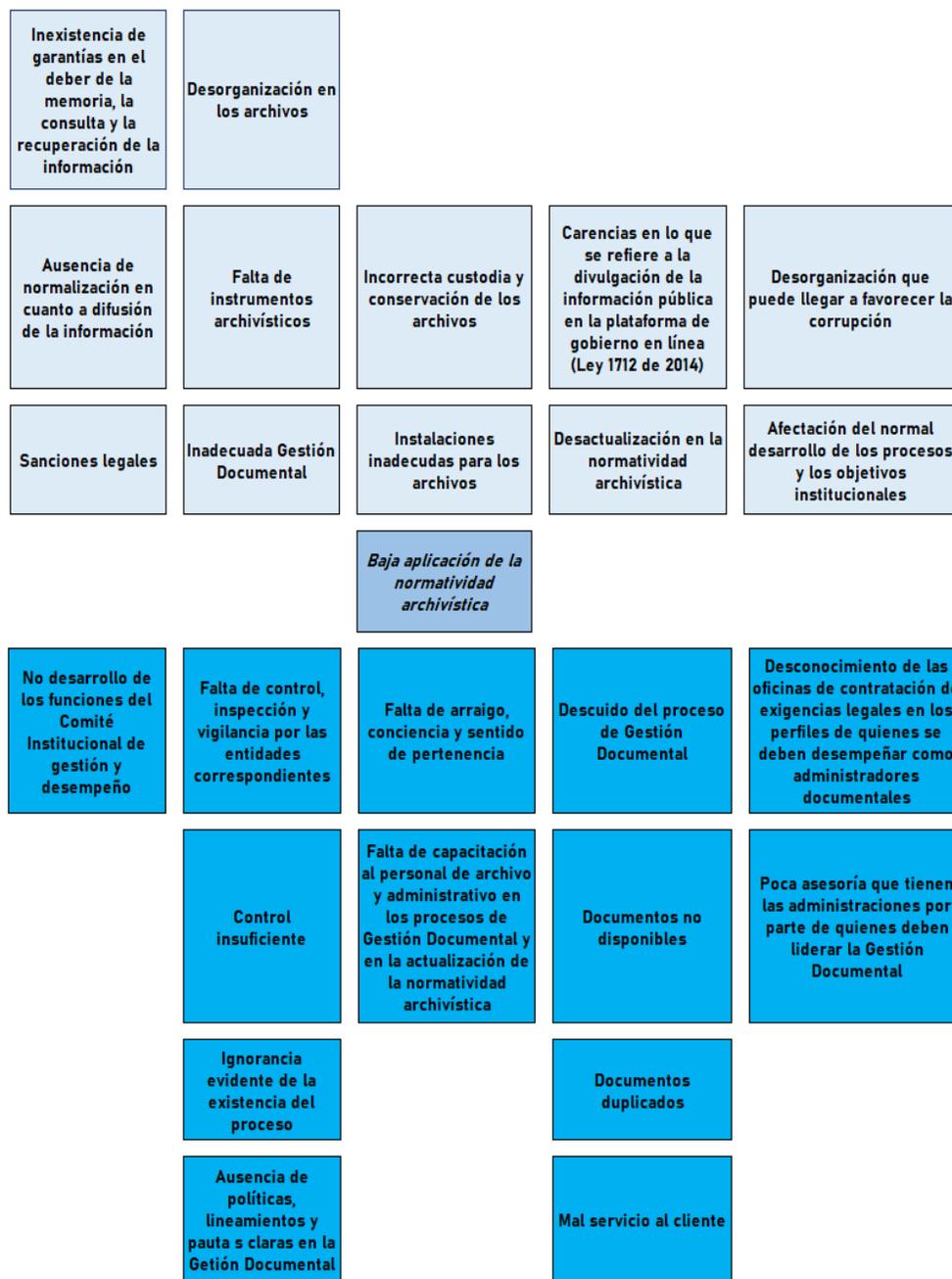
que se refiere a la divulgación de la información pública en la plataforma de gobierno en línea como lo establece la Ley 1712 de 2014, desorganización que puede llegar a favorecer la corrupción, inexistencia de garantías en el deber de la memoria, la consulta y la recuperación de la información y desorganización en los archivos.

Con esta evaluación, se logró identificar que estos problemas han surgido como consecuencia de no desarrollo de los funciones del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, falta de control, inspección y vigilancia por las entidades correspondientes, controles insuficientes, ignorancia evidente de la existencia del proceso, ausencia de políticas, lineamientos y pautas claras en la Gestión Documental, falta de arraigo, conciencia y sentido de pertenencia, Falta de capacitación al personal de archivo y administrativo en los procesos de Gestión Documental y en la actualización de la normatividad archivística, descuido del proceso de Gestión Documental, documentos no disponibles, documentos duplicados, mal servicio al cliente, desconocimiento de las oficinas de contratación de cada una de las exigencias legales en los perfiles de quienes se deben desempeñar como administradores documentales y la poca asesoría que tienen las administraciones por parte de quienes deben liderar la Gestión Documental.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Figura 2.

Árbol de problemas



Nota. Esta figura muestra las causas, el problema y los efectos de la baja aplicación de la normatividad archivística

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Pregunta de Investigación

¿Cuáles son las causas y consecuencias del bajo cumplimiento de la normatividad archivística de los archivos Centrales en las alcaldías del departamento del Putumayo en el 2017?

Nota aclaratoria, se presenta el año 2017 debido a que corresponde al ingreso de uno de los autores de la presente investigación al Archivo General Departamental iniciando a identificar las falencias descritas en los informes que se presentaron ante el Consejo Departamental de Archivos.

Sistematización de la pregunta de investigación

- ¿Cuáles son los efectos de la laxitud en la exigencia del cumplimiento de la normatividad archivística?
- ¿Cómo determinar si la falta de inspección, control y vigilancia de los archivos, ocasiona el incumplimiento de la normatividad en las Alcaldías del Putumayo?

Justificación

La Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones – la cursiva es mía- en su artículo 2o describe que el Archivo General de la Nación tendrá como función establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos en toda la nación, con el fin de planear y coordinar la función archivística, fijando políticas y expidiendo reglamentos, formulando, orientando y controlando la política nacional de archivos, promoviendo la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental y municipal garantizando así, la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

De igual manera la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones – La cursiva es mía – establece en el artículo 1o que, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulen la función archivística del Estado, garantizando sus fines esenciales, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (Art. 4o), y

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

describe que los archivos son importantes porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes debido a que, las institucionalizan constituyéndose en una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia, son testimonio de los hechos y de las obras; documentan a las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de la entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Igualmente, establece y ratifica al Archivo General de la Nación, como la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del mismo Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política. (p.2).

La precitada Ley, en su artículo 6o encarta la responsabilidad de la ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo y serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado y cita nuevamente al Archivo General de la Nación, como coordinador y reitera en el artículo 11, la obligatoriedad en la organización y control de los archivos (p.4).

Esta Ley General de Archivos, ordena y autoriza al Archivo General de la Nación, de oficio o a solicitud de parte, adelantar visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la plurimencionada ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según sea el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes. (Art. 32).

En el artículo 35 de la ley 594 de 2000, endilga la responsabilidad de prevenir y sancionar el incumplimiento de lo preceptuado en la ley emitiendo las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas y finaliza autorizando la competencia de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

la República en el apoyo al Archivo General de la Nación para el cumplimiento de la Ley. (Art. 51).

En vista del mandato legal de prevenir, corregir y controlar la función y actividad archivística colombiana, es necesario indagar, analizar y verificar su cumplimiento mediante la vía gubernativa del uso de los mecanismos de solicitud legales inherentes a los derechos ciudadanos, obteniendo la información cuantificable, que conduzca a comprobar si una posible falta de organización adecuada en los archivos centrales de las alcaldía del país, corresponden a un incumplimiento por parte del ente rector, en la supervisión y control del proceder archivístico estatal.

Obtener esta información, permitirá sugerir al Archivo General de la Nación, planes de contingencia, mitigando o eliminando las debilidades comprobadas posterior a la investigación, aportando un análisis particular al fenómeno de la desorganización informacional estatal a nivel municipio, producto de la omisiva falta de control en aspectos legales propios de su naturaleza pública.

Finalmente, la organización de los archivos debe responder a la necesidad de las entidades y de los ciudadanos; de igual manera, parte de su visión es la de servir como memoria de una institución y/o entidad, por tal razón, se pretende determinar si la falta de aplicación de la normatividad vigente en materia archivística, así como el incumplimiento de la funciones y obligaciones de los entes encargados de supervisar y auditar el proceso de Gestión Documental en los archivos centrales de las alcaldías de Colombia, pueden llevar a que éstas entidades incumplan con su propósito de servir como fuente de información al ciudadano y sus derechos, así mismo, como fuente de la historia y de la investigación.

El propósito de la investigación comprende el análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo, tomando en cuenta factores internos y externos los cuales influyen en el cumplimiento de la normatividad archivística, lo que coloca en riesgo los Procesos de la Gestión Documental. Proponiendo recomendaciones y controles que permitan mitigar estos riesgos. La investigación llega hasta las recomendaciones a que se den lugar para que mitigue la problemática presentada para que se pueda cumplir en la normatividad archivística. Además, la importancia cultural en cada entidad y municipio al organizar, custodiar y conservar los acervos

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

documentales de carácter histórico permitirán a generaciones futuras la investigación que permitirá estudiar la sociedad de la respectiva época y sus decisiones político administrativa en cada jurisdicción.

Identificar el nivel de aplicación de la normatividad en las trece alcaldías del departamento del Putumayo, va a permitir establecer procesos de mejoras en donde se identifiquen las debilidades, así como fortalecer lo que se encuentra funcionando correctamente. Es indispensable conocer la normatividad que rige los archivos para dar cumplimiento no sólo a exigencias legales sino para poder satisfacer demandas informativas y proporcionar servicios de calidad. Es por eso, que se hace necesario la inspección, vigilancia y control de los archivos, para determinar el nivel de cumplimiento con la normatividad y a su vez si se cumple con los servicios de archivo. Estos procesos, además de identificar cuáles, y en donde están las deficiencias, permiten brindar adecuaciones y/o mejoras.

La norma indica la manera en que los documentos deben ser manejados, salvaguardando la autonomía de cada entidad, por tal razón el legislador expidió en el año 2000 la Ley 594 “Ley General de Archivos”, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; comprendiendo desde la elaboración hasta la eliminación o conservación del documento; como complemento en el año 2014 expide la Ley 1712 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, esta ley pretende el máximo nivel de transparencia y publicidad que deben tener los documentos públicos, salvo las excepciones que describen en la misma.

Aunque existe un alto número de legislación en materia archivística, estas dos en especial, resaltan la importancia de la estandarización y organización que deben tener todos los documentos en las entidades públicas e incluso privadas; lo que se verá reflejado en un mejor servicio al ciudadano y a su vez la garantía del fácil acceso a los documentos.

Encontramos, por ejemplo, las Tablas de Retención Documental, elemento clave de la Ley 594 de 2000, las que al ser una herramienta técnica facilitan la clasificación documental de acuerdo a cada entidad, contribuyendo con la organización, estandarización y su conservación y/o eliminación, así como el valor que tiene cada documento. La FUNCION ARCHIVISTICA -

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Definición / SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS -Naturaleza y Regulación / ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - Regulación y funciones, nos dice:

La función archivística del estado colombiano se desarrolla a partir de la actividad que adelantan el Sistema Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación. El Sistema Nacional de Archivos es coordinado y orientado por el Archivo General de la Nación, y operado bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

Los integrantes del Sistema tienen a su cargo la adopción, articulación y difusión de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos determine el Archivo General de la Nación. El Sistema se encuentra integrado por el Archivo General de la Nación y los archivos de las entidades del Estado”.

Para el ejercicio de la función archivística del Estado se requiere: determinación, dirección y orientación por parte de un ente especializado, para que todos los sujetos obligados a cumplir con el quehacer archivístico cumplan de manera adecuada con la normatividad, por esta razón mediante la Ley 594 de 2000 se determina que el Archivo General de la Nación es quien debe ser ese ente.

Uno de debates que existe en torno al archivo es el relacionado con su función cultural, en donde Ramón Alberch y Joan Boadas publicaron en 1991, *La función cultural de los archivos*, en el que se aspiraba a:

Evidenciar la escasa atracción hasta ahora mostrada por la comunidad archivera, confirmar la voluntad de un colectivo por el cambio de posición respecto al tema, mostrar las posibilidades de uso que intrínsecamente posee la documentación de los archivos para ser explotada en los distintos ámbitos de la acción cultural y ofrecer un conjunto de estrategias que contribuyeran a convertir el archivo en un centro de divulgación y dinamización cultural (1999, p. 5).

El objetivo de acabar con la idea de que archivo era un lugar al que no podía acceder el público, así como acabar con la falta de comunicación entre el encargado del archivo y el ciudadano, quien aún con los avances, continúa percibiendo que los archivos son lugares a los que no se puede acceder. Sin embargo, las acciones pedagógicas y otras publicaciones como el manual “Archivos y cultura” han contribuido en lo que hoy se conoce como cultura de archivo, pues se reconoce al archivo como centro de memoria. Es necesario resaltar algunas de las ponencias y comunicaciones presentadas en la Jornada Técnica sobre La Función Cultural de los

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Archivos, celebrada en 1997 en Toledo, y compiladas en Archivos, ciudadanos y cultura de 1999; las XII Jornadas de Archivos Municipales de 1998 realizadas en Coslada (Madrid), dedicadas al archivo en el entorno cultural; las publicaciones de Michel Belcher (1994), Luís Alonso e Isabel García (1999), más en relación con sistemas expositivos pero igualmente útiles; la ponencia en 2005 de Brígido Gabiola y Fernández Rivera en las V Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria; o el artículo de 2009 en la revista TRIA de Sainz Varela, por citar algunos. Hay más. Ellos dejan reflejo en sus textos y en la bibliografía consultada, pero todos expresan y dan vueltas a la misma idea ya señalada por Borja Aguinalde:

Hay que pasar de una situación del sector primario a una situación de sector servicios, de sector ocio. Pasar de identificarse con la simple gestión y difusión de información, como seña de identidad principal, a identificarse con la prestación de un servicio de difusión cultural a la altura de las necesidades de los ciudadanos (Alberch y Boadas, 1991, p. 10)".

En efecto, el artículo 8º de la Carta Política establece como una de las obligaciones de las personas:

Proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación", dentro de las cuales se encuentran los archivos o documentos privados declarados como bienes de interés cultural¹³. Dentro de este marco, la Ley 594 de 2000 se refirió en varios de sus apartados a los bienes de interés cultural de naturaleza archivística. Así, dispuso en su artículo 33: "El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

El Archivo desde el punto de vista educativo, social, documental y cultural es importante porque promueve el conocimiento, custodia y preserva la memoria, difunde el patrimonio histórico, permiten el acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos y protección intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoya la Gestión Documental en las entidades, la transparencia y la rendición de cuentas, etc. Por tal razón es que el Archivo General de la Nación (AGN) se propone fortalecer y actualizar los lineamientos relativos para proteger el patrimonio documental colombiano. Todo esto está inmerso dentro del proceso de socialización y concertación que propone el Ministerio de Cultura. Se busca que los colombianos de común acuerdo adopten una decisión en lo que se refiere a las políticas culturales; de esta manera se logra un mayor impacto en la sociedad, y el fortalecimiento del sentimiento de identidad y pertenencia, así la administración pública logra un aumento en sus índices de eficacia y transparencia.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Objetivos de la Investigación

General

- Determinar las causas y consecuencias del bajo cumplimiento de la normatividad archivística, en los archivos centrales de las alcaldías del Putumayo en el año 2017; con el fin de identificar el factor responsable

Objetivos Específicos.

- Identificar la normatividad Archivística relacionada con los archivos centrales del departamento del Putumayo.
- Examinar las causas que conduce a la falta de aplicación de la normatividad archivística.
- Determinar mediante el estudio de la información recolectada, el factor responsable de la inobservancia de la normatividad archivística.

Alcance

La responsabilidad del estado en lo referente a la conservación del patrimonio documental de la nación recae directamente en entidades que por competencia deben fijar las reglas precisas conducentes a evitar su pérdida mediante el control de los factores que la faciliten. El objetivo del legislador al crear las leyes y demás normas relativas al tema en cuestión, fue reglamentar las fases y sus actividades en todo el ciclo de vida del documento de archivo, la organización, custodia y conservación.

La omisión de las funciones inherentes a la existencia de los organismos estatales especializados o encargados de supervisar y controlar esta labor, permite que los sujetos obligados al cumplimiento de esta, coadyuvan al incumplimiento y por ende a la poca disponibilidad de la información oficial vulnerando derechos fundamentales de los ciudadanos.

La razón de ser de esta investigación radica en analizar si el incumplimiento en la función del Estado en la inspección, vigilancia y control de las entidades y sus archivos, favorece la desorganización archivística y de gestión documental, facilitando actuaciones empíricas al interior de las organizaciones del mismo estado colombiano

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

De igual manera, busca generar conciencia en los profesionales de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, especialmente a los Archivistas, acerca de la importancia de realizar estudios que permitan evaluar la aplicación de normatividad archivística lo cual va a permitir brindar servicios de calidad.

Los encargados de los Archivos Centrales deben adquirir un compromiso con los usuarios, brindándoles la información que requieran de manera eficiente y eficaz, ampliando para ello mecanismo de control y acceso a la información. Es necesario considerar transformar los archivos en función de las exigencias y necesidades del usuario, partiendo siempre de la aplicación de la legislación.

En esta investigación, mediante el estudio exploratorio y descriptivo con información obtenida de las alcaldías del Putumayo, se logra identificar el incumplimiento de la normatividad; lo que será de gran utilidad permitiendo establecer prioridades para futuros estudios en el área.

Hipótesis

La falta de control en la aplicación de la normatividad archivística ha promovido desorganización y desorden, haciendo que la escasa divulgación en la información pública, ocasione: pérdida de la memoria, consulta y recuperación insuficiente en la información en los archivos centrales de las alcaldías del Departamento del Putumayo

Variable independiente

La falta de control en la aplicación de la normatividad archivística promueve desorganización y desorden en los archivos de las alcaldías del departamento del Putumayo

Variable Dependiente

La escasa divulgación en la información pública, ocasiona: pérdida de la memoria, consulta y recuperación insuficiente en la información en los archivos centrales de las alcaldías del Departamento del Putumayo.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Definición de Términos

Administración Pública

Sentido material u objetivo, de todos los organismos que realicen actos propiamente administrativos. toda la actividad o gestión ejercida por los órganos del Estado, involucra las funciones administrativas que ejerzan los distintos organismos del Estado. relacionada con el órgano u órganos encargados de realizar funciones administrativas.

Archivística

Ciencia de los archivos. Conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos.

Archivo

Sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación. Uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión; conservando y respetando el orden original para servir como testimonio e información a la institución que los produce

Archivo Central

Sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación. Órgano o unidad responsable de la coordinación de dicho sistema.

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo General de la Nación

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en nuestro país y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.

Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política archivística a nivel nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y el que se le confía en custodia.

Conservación de Documentos

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Control

Facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

Disposición Documentos

Selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental -T.R. D o en las Tablas de Valoración Documental T.V.D.

Documento

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Función Archivística.

Conjunto de actividades que sirven para mantener, mientras sean necesarios, documentos auténticos, fiables, íntegros y accesibles, así como la información contextual oportuna para su uso y conservación como conjuntos interrelacionados y organizados. Es una función transversal, esto es, que afecta a toda la organización e implica a todos sus miembros.

Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Inspección

Facultad para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

Instrumentos archivísticos

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Legislación archivística

Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país

Ley 594 del 2000 “Ley general de archivos”

Ley que regula y gestiona gran parte de los deberes documentales y archivísticos. Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley.

Patrimonio cultural

Legado cultural que recibimos del pasado, que vivimos en el presente y que transmitiremos a las generaciones futuras. Comprende también expresiones vivas heredadas de nuestros antepasados, como tradiciones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativos a la naturaleza y el universo, y saberes y técnicas vinculados a la artesanía tradicional. (UNESCO, 2021)

Profesional de la archivística

Se entiende por profesionales de la archivística, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

Sistema Nacional de archivos

Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos

Vigilancia

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Facultad para hacer seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL

Antecedentes de la Investigación

El cumplimiento de la normatividad archivística en el país está sujeta a los controles, inspección y vigilancia por parte de los entes encargados, esto quiere decir que el Archivo General de la Nación puede ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control otorgadas por la Ley 594 de 2000, sobre todas las entidades del Estado y los organismos que señala el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia. El legislador también le otorgó al Archivo General de la Nación la función de controlar la función archivística del Estado, la cual adelanta a través del ejercicio de funciones de inspección, vigilancia y control reconocidas en virtud de lo señalado por el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 y los artículos 32 y 35 de la Ley 594 de 2000, los cuales se encuentran dentro del Título VIII de la Ley 594 de 2000, denominado “Control y Vigilancia”. En lo que respecta al artículo 32 de la Ley 594 de 2000, este dispuso que:

El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

Se puede observar, que el Archivo General de la Nación quien tiene la potestad de realizar visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado para verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, prerrogativa que por tanto debe entenderse circunscrita a revisar el cumplimiento de la función archivística por parte de las entidades del Estado.

Las visitas de inspección, vigilancia y control son un componente muy importante en la generación de cultura organizacional y en materia archivística son el elemento de control indispensable para vigilar el cumplimiento de la norma relacionada, la omisión por diferentes factores puede coadyuvar a la inobservancia legal de las actividades por ignorancia o de manera dolosa como derivado de acciones poco transparentes en la administración oficial. Esta realidad no ha pasado desapercibida incluso para el ente rector y es así como altos funcionarios han tratado de dar cumplimiento pese a los recursos limitados que les son entregados.

El director del Archivo General de la Nación, en la exposición de los Resultados de Gestión, en su introducción relata una breve, pero completa reseña histórica del ente rector, en la que al

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

final resalta el compromiso y los esfuerzos adicionales para dar cumplimiento a la labor de seguimiento nacional; relata que,

La historia de los Archivos en Colombia como las de los demás países de América data de 1546, debido a la reglas que para el manejo de los documentos del Nuevo Reino estableció la Corona Española; sin embargo, el manejo de los archivos de la República, surge con la creación del Archivo Nacional como una dependencia del Ministerio del Interior y de Relaciones Exteriores en 1868; hacia 1913 el Gobierno Colombiano preocupado por la preservación de los documentos, promueve la Ley 4ª llamada de Ordenamiento del Inventario de Archivos, su arreglo y el acceso al público siempre y cuando no tuviese algún tipo de reserva; también bajo la Ley 43 del mismo año, se promueve la conservación ciertos documentos oficiales. De igual manera, el Estado consciente de la importancia de mantener y preservar la identidad cultural, expide la Ley 47 de 1920 con la finalidad de proteger el patrimonio documental y artístico, y la refuerza en el año 1936 con la Ley 14, que aprueba el tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural, creando los permisos de importación y exportación para este tipo de objetos asignando así mismo responsables para garantizar la tenencia y buen manejo del patrimonio cultural del país. El considerando segundo del Decreto 2527 de 1950, consagra “Que es conveniente darles mayor seguridad a los archivos tanto oficiales de la Administración Pública, como a los demás de interés colectivo, especialmente a los de las instituciones de crédito y las entidades vinculadas a la economía y a la cultura patria”. Posteriormente se expide el Decreto 1333 de 1986, que ordena cuidar los archivos y mantenerlos en perfecto estado en las alcaldías, propiciando la transparencia en la actividad pública. En 1989 con la sanción de Ley 80, se crea el órgano máximo para la administración de archivos, el Archivo General de la Nación -AGN, como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno; como ente rector de la política archivística nacional, iniciando sus operaciones como establecimiento público a partir del año 1992, su historia se remonta a 1868 y se conocía como Archivo Nacional. Con el Decreto 1777 de 1990, se adoptan los estatutos que rigen la organización y el funcionamiento del Archivo General de la Nación; Diez años después, 1999, mediante el Decreto 1126 de 1999 se reestructura el Ministerio de Cultura, y se cambia la adscripción a este Ministerio enmarcándole dentro de él como un ente autónomo adscrito al mismo. Posteriormente se dio la promulgación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, como un elemento a resaltar dentro de la historia de los archivos, cuyo fin ha sido establecer los parámetros y principios fundamentales que regulan la función archivística en Colombia, aplicándose a las entidades públicas en todos los niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas. En el año 2003, mediante la Ley 795, se le asigna a esta Entidad la responsabilidad de administrar los archivos centrales de las Entidades Financieras Públicas en Liquidación (En adelante EFPL). “La administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación, se someterá a lo previsto para las entidades financieras en liquidación por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Una vez transcurridos cinco años se deberá realizar la reproducción correspondiente, a través de cualquier medio técnico adecuado y transferirse al Archivo General de la Nación...”. (ARTÍCULO 22, PARÁGRAFO). 4 La Ley 795 de 2003 le asigna una nueva competencia al AGN, consistente en administrar los archivos centrales de las entidades financieras públicas en liquidación, lo cual implica la custodia, conservación y manejo de un volumen inmenso de archivos que sobrepasa sustancialmente los archivos históricos a cargo de la entidad; si bien es cierto, estos procesos no son nuevos para la entidad, sí le representan esfuerzos adicionales de toda índole, que le exigen fortalecer sus capacidades organizacionales, de sus recursos humanos, tecnológicos y materiales, para lo cual va a disponer de recursos económicos puestos a su disposición por las entidades financieras en

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

liquidación, que también sobrepasan con creces los actuales recursos anuales que desde su creación ha manejado el AGN. (Carlos Alberto Zapata, Resultados de Gestión, AGN, 2014).

De acuerdo con el profesor de la Universidad del Valle Alfonso Rubio Hernández en lo que se refiere a la realidad que se percibe en el ámbito archivístico colombiano

La imagen común del archivo como servicio intermediario entre lo que él custodia y sus usuarios y como un servicio de mera utilidad informativa y función elemental de poner orden a los documentos, limita inicialmente su valoración entre políticos y altos funcionarios, que suelen percibir el archivo como un servicio exclusivo de trámite facilitativo. Todavía los archivos son, como tantas otras cosas, una asignatura pendiente de las reformas de la administración pública colombiana para superar la mirada simplista de los mismos.

El Archivo Histórico de Cali nunca ha tenido como director o coordinador del mismo a un profesional de la Archivística. Tampoco nunca para optar a su cargo se ha creado una plaza fija cuya consecución deba conllevar un obligado proceso de convocatoria pública. Esto último también ocurre con el Archivo Central de la Universidad del Valle, cuyas funciones directivas deben ser cubiertas mediante concurso público. Y lo mismo sucede, no localizo mis pretensiones, sólo las ejemplifico, con muchos otros archivos colombianos (2016).

De acuerdo al texto de Gil Santamaría (2010), exponiendo las palabras de Antonia Heredia (1993); En la organización debe existir:

La planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos” (p. 224), Cualquier diseño, mejora u otro proceso que se realice en una organización, siempre debe ir ejecutado a partir de unas políticas de control, por tal razón son estas de las que depende en una parte representativa la función archivística en una organización además de su lucha contra la corrupción.

Causas como las anteriores, permiten evidenciar que la improvisación en la responsabilidad y en la planeación, conducen a crear el ambiente propicio para la desorganización de los archivos en el país, generalizando los archivos en todos sus niveles y categorías y sectores; teniendo en cuenta lo que el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, describe en su artículo primero “Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos” (p.1), situación difícil de verse cumplida en el Estado según los estudios realizados y expuestos en el presente documento.

Lo plantea Vargas Porras (2014), en su documento Análisis de las malas prácticas contra los archivos públicos en Colombia. Categorización dentro de las dimensiones archivísticas y consecuencias penales según la normatividad vigente al 2013, desde la perspectiva del profesional de archivo:

Las Malas Prácticas Contra los Archivos Públicos pueden ser entendidas como la omisión o mala ejecución de actividades administrativas, técnicas y operativas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades oficiales o privadas que

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

tengan funciones públicas, desde el origen hasta el destino final del documento, dificultando o impidiendo su utilización y conservación” y “podría entenderse desde la perspectiva funcional, como Malas Prácticas Contra los Archivos Públicos a la omisión o mala ejecución de actividades, extralimitación de funciones y/o uso indebido de documentos, involucrados en cualquier instancia del quehacer archivístico en las entidades públicas (p.75-76).

Inclusive el investigador presenta un gráfico claro evidenciando que el mal manejo administrativo es superior a las mañas prácticas técnicas y funcionales así;

Figura 1.

Categorización dentro de las dimensiones archivísticas y consecuencias penales según la normatividad vigente al 2013



Nota. El gráfico representa la categorización dentro de las dimensiones archivísticas y consecuencias penales según la normatividad vigente al 2013, desde la perspectiva del profesional de archivo. Tomado de Análisis de las malas prácticas contra los archivos públicos en Colombia.

Indagando en la búsqueda de antecedentes precisos de la desorganización de los archivos en el Putumayo, se encontraron los informes del Consejo Departamental de Archivos descritos en la Tablas 1 del presente texto.

Y desde la otra perspectiva, la del ente rector de la Archivística Colombiana, se encuentra públicamente que ha sancionado a Gobernaciones (Guajira, 2020) sin encontrarse más información al respecto en medios de prensa. Más aún, en el departamento del Putumayo no se encuentra información al respecto.

Se describe en el Informe de Resultados de Gestión del Archivo General de la Nación, que,

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

La Ley 594 de 2000, en su título VIII, “control Y vigilancia”, artículos 32, 33 y 35 asignó las funciones de inspección, control y vigilancia sobre el Sistema Nacional de Archivos; en virtud de tales disposiciones, desde el año 2008 se conformó el Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA. Conscientes de la necesidad de dar cumplimiento a esta obligación, como una herramienta indispensable para asegurar el adecuado cumplimiento de la Ley por parte de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, durante el cuatrienio se destinó presupuesto no solo para contar con un grupo de profesionales que adelantaran las visitas de inspección y vigilancia, sino también para lograr la plena identificación de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos y los de seguimiento. Actualmente se ha identificado que 11.516 entidades son objeto de seguimiento por parte del AGN; el Grupo de Inspección, Control y Vigilancia ha realizado acompañamiento de algún tipo (Visitas, acompañamientos, AFA, PMA, Informe de la Gestión Documental Territorial, solicitudes, conceptos técnicos y asesorías) a un porcentaje mínimo de estas entidades tanto al Orden Nacional como Territorial. En este campo, es de anotar que el universo es sumamente amplio por lo cual se trabaja arduamente en el desarrollo de estrategias que permitan un mayor cubrimiento con mejores resultados en menores tiempos.

Y se cita en el Manual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación de Colombia, que:

Permitió establecer que el fenómeno más frecuente encontrado en los Archivos Centrales de las entidades son los altos niveles de desorganización de los archivos, así como las deficientes condiciones medio ambientales de los depósitos que contribuyen al deterioro físico de la documentación” (Casilimas, Rojas. Ramírez, Moreno, 2004, p. 6) y continúan describiendo que “Durante mucho tiempo la falta de una política archivística coherente por parte del Estado dio origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental (p.7).

Otra definición de archivo es la que parte del concepto utilizado en la Ley de Patrimonio

Histórico Español, según: Noverges y Sigalat (1998) encontramos que:

Conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la investigación y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúne n, conserva y ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

Es decir, que el archivo puede ser evaluado desde dos puntos de vista, desde su contenido (conjunto orgánico de documentos) y desde su estructura física (local que se destina para la conservación de los documentos). Los dos contemplan una gran variedad de aspectos en lo que se refiere a la conservación y el tratamiento que se debe dar a los documentos.

El “Diccionario de Terminología Archivística” nos presenta tres definiciones, las cuales se citan de manera textual a continuación:

1. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc. En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

2. La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
3. El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Una definición de archivo más completa la presenta Fuster (1999), dice:

Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito de reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

Adicional a esto es importante resaltar que las entidades públicas están obligadas a cumplir con la normativa vigente como lo es la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Esta Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Aun muchas entidades no son conscientes de las problemáticas o consecuencias que se podrían evitar con el cumplimiento de la normatividad, por ejemplo: pérdida de tiempo, altos costos, mal servicio al cliente por la demora en los tiempos de respuesta, sanciones legales.

Las búsquedas en internet referentes al estudio del incumplimiento archivístico en las entidades públicas del país y de las sanciones impuestas por el Archivo General de la Nación, son muy escasas, por no escribir que la red mundial de datos no tiene información al respecto excepto la citada en el presente. Es así, como investigar en un campo tan poco documentado del que se desconocen las causas, invita al investigador a cuestionarse aún más en el tema debido a la

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

ausencia de documentos al respecto. Esta ausencia de historia reciente acerca de autores e investigadores que traten de forma más profunda esta situación, reduce la teoría al respecto de una realidad innegable que parece aceptada por los organismos de control estatales.

Es menester mencionar que el Departamento Administrativo de la Función Pública expide la resolución 0629 del 19 de julio de 2018 Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de Archivista; debido a que ésta, aunada a la Ley 1409 de 2010, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, obligan al Estado Colombiano a emplear personas preparadas académicamente en archivística. Sin embargo, la omisión es evidente, y no hace parte de la presente investigación, la permisibilidad que se otorga favoreciendo la desorganización documental por desconocimiento de las tareas por cumplir.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cita en la Cartilla de Ordenación de 2003,

Lo que se ha hecho por costumbre y podría decirse que, por tradición, pero que no debe hacerse, es abrir una unidad de conservación con la correspondencia que llega (correspondencia recibida) y otra unidad de conservación, con las respuestas a dicha correspondencia (correspondencia despachada)” (p.22); lo anterior como consecuencia de la ignorancia de los requisitos mínimos de organización y de gestión de un fondo documental. Ejemplos como el anterior conducen a avizorar la improvisación que existe en los archivos centrales visitados y su estado.

La costumbre administrativa ha conducido a que personas sin estudios en archivística, asuman cargos o contratos de prestación de servicios como administradores de fondos documentales públicos y privados implementando malas prácticas al interior de los archivos ocasionando desorganización debido a factores y toma de decisiones personales amparados en ejemplos de otras entidades o instituciones en las que tampoco se encuentran archivistas profesionales al frente de cada archivo central y del programa de gestión documental.

La cultura administrativa no en el departamento del Putumayo, si no prácticamente en todo el país, consiste en contratar personas con escolaridad básica de bachillerato o de técnicos en cualquier área del conocimiento al frente de la organización, de la información oficial de las organizaciones públicas y privadas con el objetivo de conformar carpetas y cajas sin observar los

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

principios archivísticos de procedencia y de orden original desconociendo los diferentes tipos de unidades documentales y los tipos de información.

Es muy común evidenciar en los diferentes archivos centrales, que las personas que allí trabajan tengan en su hoja de vida cursos virtuales de intensidad horaria de máximo 16 horas y dictados por el Archivo General de la Nación, siendo este certificado suficiente ante las entidades del Estado y considerados como expertos en la administración y organización de un fondo documental. Se encuentra que la dedicación de la organización de la información es enfocada en los archivos centrales olvidando la gestión documental desde la producción o ingreso hasta su primer tiempo de trámite de retención en los archivos de gestión, conocida como gestión documental.

No sólo la función de inspección vigilancia y control involucra la exigencia en la organización de los fondos documentales y la elaboración de documentos de planeación y ejecución de la gestión documental de las alcaldías del Putumayo, sino que además, debería extenderse a la exigencia en el cumplimiento de la ley 1409 de 2010 y de la resolución 629 de julio de 2018 de la función pública y exigir que archivistas en sus diferentes niveles con tarjeta profesional tengan a su cargo diferentes actividades dentro de las organizaciones específicamente en los archivos centrales y grupos de gestión documental.

En vista de lo expuesto, se puede determinar que tomar el control asignado para vigilar el cumplimiento de la norma en los archivos de las alcaldías, redundará en fondos documentales organizados, transparentes, disponibles y conservados para que los ciudadanos puedan acceder a ellos dentro de la vía gubernativa correspondiente y ejercer el pleno derecho a estar informados de toda actuación administrativa que los afecte directa o indirectamente.

Como complemento es importante resaltar que las entidades públicas están obligadas a cumplir con la normativa vigente como lo es la Ley 594 de 2000; la precitada Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Los archivos facilitan la gestión transparente y minimizan errores en el desarrollo de las funciones de cada entidad. Además, en su actuar como conservadores de la memoria colectiva. A partir del año 2000, numerosos países de América Latina y de Europa abordan fuertemente el problema de la legislación sobre el derecho a la información y consecuentemente de la restricción

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

sobre la accesibilidad documental. El derecho a la información es un derecho humano reconocido en pactos y tratados internacionales. Según Luz Alba Chacón de Umaña:

La accesibilidad desde el punto de vista legal depende de cada país. Para que exista una eficaz accesibilidad no basta con disponer del marco legal respectivo, también será necesario que la documentación esté muy bien reunida, bien clasificada y muy bien ordenada, tener una descripción completa y expedita, que el estado de conservación de la documentación sea óptimo, ya que su mal estado físico restringe el acceso a la información y no satisface las necesidades de los usuarios.

Fundamentación teórica (Marco Teórico)

Desde los comienzos de la República de Colombia se iniciaron los trabajos de la archivística nacional, como lo ilustra la instrucción archivística de 1826 que fue preparada por don José Manuel Restrepo, primer secretario del Interior de Colombia y también el primero de sus historiadores. En efecto, la instrucción del secretario Restrepo para la organización de los archivos de la Secretaría del Interior, dada el 25 de marzo de 1826, ya observaba el principio de procedencia institucional: para empezar, la organización de los legajos debía respetar la diferenciación de las cuatro entidades administrativas distintas de la experiencia republicana acumulada hasta entonces: el gobierno constitucional de Colombia comprendido entre 1821 y 1826, el gobierno venezolano del exilio de Guayana (1817-1819), y los dos gobiernos de las vicepresidencias de los departamentos de Cundinamarca y Venezuela (1819-1821). Del mismo modo, la división y la ordenación de los papeles del archivo de la Secretaría del Interior reflejarían sus tres secciones del despacho, cada una con cuatro departamentos.

Al disolverse la República de Colombia en 1830, las tres secretarías del despacho ejecutivo del Estado de la Nueva Granada heredaron los archivos de las cinco secretarías que habían funcionado durante la década de la República de Colombia, según los asuntos correspondientes a las nuevas secretarías del Interior y Relaciones Exteriores, Hacienda, Guerra y Marina. Las administraciones granadinas conservaron entonces tres archivos generales propios, cada uno con su propio archivero.

La República de la Nueva Granada heredó de la época indiana dos grandes archivos: el de la Secretaría General del Virreinato y el de la Real Audiencia de Santafé. Estos dos archivos quedaron en sus depósitos originales, situados en el Palacio Virreinal de la esquina suroriental de

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

la plaza de Bogotá y en la esquina suroccidental de la misma, corte de la Real Audiencia. Terminaron bajo la custodia del intendente de Cundinamarca y después del gobernador de la provincia de Bogotá. Durante la década de 1840 el gobierno firmó un contrato con un señor Díaz Ospina para el arreglo del archivo de la Secretaría General del Virreinato, y el señor Francisco Malo propuso la firma de otro contrato para el arreglo del archivo de la Real Audiencia, que permanecía en su casa original. Los inventarios de estos dos archivos formaban quince cuadernos a finales de 1847, cuando la Gobernación de la provincia de Bogotá trasladó desde sus depósitos originales los dos archivos hacia la casa del Tribunal superior del distrito de Cundinamarca. Un grupo de soldados fue empleado para este traslado, “desde la casa de la extinguida Audiencia”, quienes “sin orden ni en los cantos de las ruanas o cobijas trajeron los legajos [del archivo del Virreinato] i los arrojaron al suelo en la pieza baja en que están, sobre tablas”, mientras que el archivo de la Real Audiencia fue colocado en tres piezas del segundo piso, mezclado con las causas civiles y criminales del Tribunal. (fragmentos tomados de la Historia de creación del Archivo General de la Nación, página web.

Los archivos como garantes de la memoria institucional regional y nacional tienen como característica fundamental la organización metódica de la información en sus diferentes fases hasta culminar como un acervo histórico que evidencie la cultura organizacional y administrativa de la cual dependa a nivel jurisdiccional. Son almacenes de evidencias en la línea de la cadena de custodia y los documentos que allí reposan son las pruebas y evidencias el actuar administrativo de los funcionarios que los tramitaron.

La cultura administrativa nacional de forma errada a tergiversado el verdadero sentido de importancia de contar con un proceso de gestión documental que en sí misma es una analogía de la cadena de custodia de la información oficial de las organizaciones públicas y privadas, y de un archivo central que hace las veces de almacén de evidencias conservando de manera protocolaria la información física y electrónica que debe reposar durante un tiempo largo para luego cumpliendo unos valores secundarios, puede llegar a ser considerada como histórica.

El ejercicio del derecho del ciudadano de acceder a la información pública debe ser garantizado dentro de la transparencia en la observancia de los principios archivísticos de procedencia y orden original y en sus procesos de clasificación ordenación y descripción

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

documental llegando a obtener como producto unos documentos organizados que son testimonio de acciones de personas en uso de funciones legales que buscaban satisfacer necesidades públicas desde las alcaldías del Putumayo.

El marco normativo colombiano en el ámbito de archivos tiene a disposición la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, de igual manera, el Archivo General de la Nación (AGN), dispone de otra legislación otras que son fundamentales y esenciales en la conservación, tratamiento y disposición de los documentos que buscan la planeación estratégica de la gestión documental, la adopción de procesos, políticas y la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.

La información se convierte en insumo esencial para la conformación de la memoria histórica, igualmente es indispensable para el desarrollo de los procesos administrativos, pero para esto es necesario que los archivos tengan un tratamiento adecuado y una gestión integral en la organización y conservación a la luz de la normatividad archivística. González citado por (Panesso, 2014) afirma:

Los archivos son, ante todo, centros de información al servicio del ciudadano, de la administración y de la cultura. El acceso a la información es un tema que preocupa a todas las sociedades por cuanto su valor es cada vez mayor, tanto que se equipara como un recurso vital para una persona, para la administración y para el Estado mismo. (p. 17).

La definición más acertada del significado de los archivos se encuentra en la Ley 594 de 2000

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley y son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional institucionalizando las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano cumpliendo una función probatoria, garantizadora y perpetuadora. (Art. 4).

Y continúa la precitada especificando que es:

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

El Archivo General de la Nación la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política (Art.4).

Y en el artículo 5º crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos; integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, llevando a cabo procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación. (Ley 594 de 2000).

Los deberes del Estado incluyen la observancia de toda la legislación vigente en el país y exigir el cumplimiento de estas a todos los ciudadanos residentes en territorio colombiano. De acuerdo con lo anterior se crea el Archivo General de la Nación como el ente rector de toda la archivística y con la competencia para expedir la normatividad correspondiente a la exigencia y cumplimiento a los sujetos obligados

De acuerdo con Galarza _ González, La Constitución Política colombiana de 1991, en el artículo 95, establece que

“...el ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades...”. Con este postulado constitucional se reafirma el principio general del derecho de que todo derecho tiene como contrapartida una obligación. Este principio que rige en los contratos civiles bilaterales, puede asimilarse en materia de derecho público a la teoría contractual, respecto de las obligaciones recíprocas de las partes, en una relación jurídica de esta naturaleza (es decir, contractual). En aras de la comprensión del Artículo de referencia, resulta necesario precisar el alcance de la expresión “responsabilidades”, para determinar si es equivalente o sinónimo de “contraprestaciones”, “deberes” o “cargas”. Adicionalmente, se debe hacer otra aclaración sobre el artículo 95 en lo referente a qué son deberes “de la persona y del ciudadano”, que evidencia una distinción entre una y otro, aunque tengan los mismos deberes. En este artículo de investigación se analiza críticamente la importancia, alcances y repercusiones desprendidas de las disposiciones del artículo 95 de la Constitución Política de la República de Colombia. (2016)

Así mismo, la Corte Constitucional expone y ratifica la asimetría en la exigencia y cumplimiento de las normas legales vigentes expedidas para vigilar en general por todos; en Sentencia C-657/97 al referirse al equilibrio entre derechos y deberes ha dicho que:

La Constitución a la par que reconoce derechos de las personas, contempla obligaciones, deberes y cargas en una relación de reciprocidad con éstos y como condición de posibilidad de la vigencia real de los postulados constitucionales que se expresan desde el Preámbulo del texto. Dice la Corte que el ejercicio de derechos y libertades tiene como correlato la asunción de responsabilidades. Tanto

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

derechos como deberes están destinados a su materialización, siendo fines esenciales del Estado garantizar la real eficacia, a través del poder público y todas sus dependencias. (2016).

En vista de lo anterior, todos los colombianos, entidades e instituciones están en la obligación de cumplir las leyes y para el caso en concreto, el Archivo General de la Nación, debe cumplir normatividad específica que regula su función y competencia, de igual manera debe hacer cumplir normas archivísticas a los sujetos obligados, siendo fundamental para el adecuado funcionamiento de la sociedad y el Estado.

A juicio de la Sala, las facultades de inspección, vigilancia y control en materia archivística reconocidas al Archivo General de la Nación, y comentadas anteriormente, constituyen valiosas herramientas para verificar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos durante todas las etapas de existencia del archivo y los documentos. De esta forma se evita que la verificación se realice en su etapa final, cuando por ejemplo se transfieren los documentos al Archivo General, momento en el cual ya puede ser demasiado tarde o imposible de detectar o corregir fallas que afecten gravemente la integridad de los documentos, y que pueden derivar en una irreparable pérdida de información. En fin, estas facultades permiten prevenir la destrucción y pérdida de los archivos y documentos públicos, y en general, del patrimonio documental de la Nación. Zambrano, 2015 (p.15)”.
“La Ley General de Archivo, establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico, según ATS Gestión Documental (2018):

- Categorizar los archivos de interés público y de utilidad de consulta nacional.
- Controlar los documentos, su disposición final y su relevancia.
- Evitar el agolpamiento de documentación innecesaria.
- Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.
- Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés económico, social y tecnológico.
- Consolidar una cultura de información nacional.
- Racionalización de la información y sus categorías.

Teniendo en cuenta que la prioridad de esta ley es el correcto manejo de la documentación a favor de los ciudadanos y su interés de consulta, los principios que la rigen y que se desarrollan son los siguientes:

- Finalidad del archivo: mantener una documentación organizada ayuda y garantiza a conservar una información con fácil acceso y recuperación.
- Importancia de los archivos: la ley establece y respalda la importancia de la gestión y la administración de los documentos, tanto para las empresas, como para quienes deseen

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

consultar información de interés nacional. De este modo se categorizan de manera eficaz los documentos, ayudando a depurar y a administrar lo que es necesario.

- Institucionalidad e instrumentalización:** el uso de instrumentos archivísticos y el manejo de los documentos y su reposo o archivo, respalda las actividades de gestión, siendo las bases principales para procesos políticos, económicos y legales, garantizando los derechos de todos los involucrados en los procesos.
- Responsabilidad y organización:** la ley respalda el uso de la información, por lo que es enfática en el cumplimiento de las normas descritas en ella, tanto en organizaciones públicas como privadas con interés público.
- Dirección y coordinación:** la ley designa al Archivo General de la Nación como el principal ente de regulación, con el fin de proteger la memoria histórica y cultural de la nación.
- Administración y acceso:** el Estado se responsabiliza por la correcta gestión de la información y de garantizar el acceso a ella por parte de la ciudadanía en general.
- Racionalidad:** establecido el orden, es necesario que el manejo de los documentos sea realizado por personal especializado o personal común, siempre y cuando sigan las leyes y normas establecidas, de tal manera que su consulta esté más que garantizada.
- Modernización:** el crecimiento y la implementación de nuevas estrategias, ayudan a las entidades a optimizar y a automatizar de la mejor manera los procesos de gestión documental.
- Interpretación:** finalmente, con el fin de que la ley se siga al pie de la letra, el AGN tiene la responsabilidad de brindar asesoría a todo el interesado en llevar a cabo procesos de administración de documentos.

La Archivística cita una normativa aplicable a toda clase de archivos, incluyendo antiguos y los modernos. Existen normas relacionadas con la organización y descripción de los archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos; se encuentra también terminología o vocabulario internacional sobre archivos, la cual es necesaria para conseguir la normalización; y homologación de los contenidos de la formación profesional de los futuros profesionales en el área de Archivo.

La legislación ha sido evidente en historia de los archivos, la práctica archivística y la doctrina científica han incorporado todos y cada uno de estos elementos del concepto de archivo, iniciando en la concepción como ese lugar o depósito del conjunto orgánico de documentos hasta el concepto de institución, en donde los profesionales juegan un papel concluyente para la consideración jurídico-administrativa y científica de los archivos.

La época Antigua y Medieval el concepto de archivo estaba enmarcado como lugar de conservación de los documentos. En lo que se refiere al concepto de archivo como contenido

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

documental, su evolución ha sido lenta. En la antigüedad y posteriormente con la concepción clásica y medieval del Derecho Romano el archivo se considera siempre una institución jurídico-administrativa. Su principal objetivo es asegurar y garantizar la vida jurídica, es especial los derechos patrimoniales del Estado, de las instituciones públicas y privadas, y de las personas. Es, además un servicio administrativo que debe facilitar la información documental, para poder adoptar medidas políticas y administrativas. En el siglo XIX se abren los Archivos Nacionales para la investigación y los archivos públicos considerados históricos; esto permitió reconocer la diferencia entre los archivos históricos y los administrativos.

Los archivos deben ser considerados unidades organizativas de las Administraciones bien sean públicas y/o privadas, esto quiere decir que el concepto de archivo debe ser amplio, que va desde el inicio documental hasta la conservación definitiva en un archivo histórico; de esta manera se podrá tomar conciencia del valor e interés que tienen los archivos como elementos de gestión para la vida administrativa, cultural, científica, social. Así, los archivos se convertirán en la pieza clave de la información y la comunicación. Los documentos se generan o acumulan en cumplimiento de las funciones o fines jurídicos y/o administrativos de la entidad productora. La conservación documental en los archivos se da con fines prácticos y utilitarios, bien sea para: fines jurídicos, administrativos, para dar apoyo documental a la gestión de la actividad o función, o con fines exclusivamente de información e investigación. Por consiguiente, los documentos deben ser conservados en un depósito que reúna las debidas condiciones y donde el conjunto documental pueda recibir el debido tratamiento técnico para que finalmente puedan estar al servicio de la comunidad.

Los archivos tienen como fin prestar un servicio documental a la entidad productora de los documentos y al público en general, es decir, que este servicio documental debe tener como misión la comunicación de la información que se encuentra en sus fondos.

El Consejo de Estado en concepto C. E -2209/2015 se refiere a los archivos como,

La existencia de una política pública para el manejo de los archivos estatales es fundamental para el adecuado funcionamiento de la sociedad y el Estado. En este sentido, los archivos ofrecen múltiples ventajas y cumplen importantes funciones, entre las que se destacan las siguientes: i) constituyen una importante herramienta administrativa para la planeación del desarrollo social, económico y cultural de una Nación, ii) representan la memoria del país y de las instituciones, iii) evidencian las obligaciones, compromisos y derechos del gobierno, iv) son una prueba de los derechos y

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

prerrogativas de los ciudadanos así como también de la responsabilidad de las instituciones públicas y de los gobernantes, v) contribuyen a la comprensión de la Nación y la creación de un sentido de identidad nacional, vi) son una importante fuente de información científica y cultural, vii) fomentan la investigación, viii) concurren al desarrollo económico y social de los países, ix) asisten a la democracia, x) registran eventos y decisiones, xi) permiten el ejercicio de derechos como el de información y el goce efectivo de las prestaciones sociales, y xii) posibilitan el control social, político y jurídico de la administración pública (MP. William Zambrano Cetina).

Citar normatividad archivística no sólo debe ser considerada aquella que directamente atañe a la organización de fondos documentales de los sujetos obligados, sino por el contrario, toda aquella ley, decreto, acuerdo, resolución y otras que, por su relación afín con la información de forma tangencial, involucre la integridad, seguridad y disponibilidad de la documentación oficial en todo tipo de soportes y formatos sirviendo como testimonio ante los ciudadanos que las soliciten. La producción, trámite, custodia, conservación y disponibilidad de la información debe ser considerada como un auxiliar del derecho probatorio y no desde el punto de vista administrativo.

La organización de los documentos no es importante si esto no sirve como evidencia investigativa, histórica o cultural de una comunidad específica en un contexto determinado. Motivo por el cual, la gestión documental y la archivística no debe ser evaluada sólo con la normatividad asociada que directamente la cita, si no, por toda aquella que de una u otra forma ordene proceder de manera alguna con los documentos.

En ese marco, la información se convierte en el insumo esencial para la conformación de la memoria histórica, de igual manera es indispensable para el desarrollo de los procesos administrativos, por lo que se hace necesario que los archivos tengan un tratamiento adecuado y una gestión integral a la luz de la normatividad archivística. De acuerdo con lo anterior, González citado por (Panesso, 2014) afirma que:

Los archivos son, ante todo, centros de información al servicio del ciudadano, de la administración y de la cultura. El acceso a la información es un tema que preocupa a todas las sociedades por cuanto su valor es cada vez mayor, tanto que se equipara como un recurso vital para una persona, para la administración y para el Estado mismo. (p. 17).

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Marco legal

Constitución Política de Colombia

Ley 527 de 1999

Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000.

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

Ley 599 de 2000

Por el cual se expide el Código Penal. Es el conjunto de normas jurídicas punitivas de un Estado.

Ley 951 de 2005

Por la cual se crea el acta informe de gestión. Indica las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, y estableció la obligación a los servidores públicos en todos los órdenes, sean titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Ley 962 de 2005

Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley Estatutaria 1266 de 2008

Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Ley 1273 de 2009

Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1379 de 2010

Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones.

Ley 1409 de 2010

Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Ley 1564 de 2012

Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Toda persona o grupo de personas tiene derecho a la tutela jurisdiccional efectiva para el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses, con sujeción a un debido proceso de duración

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

razonable. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento injustificado será sancionado.

Ley 1581 de 2012

Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos. Prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Esta prohibición NO REGIRÁ cuando se trate de: Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.

Ley Estatutaria 1581 de 2012

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Esta Ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política.

Ley 1712 de 2014

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Ley 1952 de 2019

Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Esta Ley efectúa una reorganización a los principios rectores del Derecho Disciplinario, encabezando como primer principio orientador de la actuación disciplinaria la dignidad humana.

La Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Decreto 019 de 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2693 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.

Decreto 2364 de 2012

Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1515 de 2013

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.

Decreto 103 de 2015

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1499 de 2017.

Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Decreto 612 de 2018

Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.

Acuerdo 011 de 1996

Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 047 de 2000

Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 049 de 2000

Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000

Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”

Acuerdo 056 de 2000

Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.

Acuerdo 060 de 2001

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Acuerdo 016 de 2002

Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo 038 de 2002

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.

Acuerdo 027 de 2006

Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.

Acuerdo 003 de 2013

Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 004 de 2013

Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Acuerdo 005 de 2013

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 de 2014

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014

Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014

Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 de 2014

Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 2015

Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Acuerdo 004 de 2015

Por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

Circular 002 de 1997

Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 13 de 1999

Producción documental: Uso de tintas de escritura.

Circular 007 de 2002

Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.

Circular 004 de 2003

Organización de Historias Laborales.

Circular 012 de 2004

Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).

Circular 001 de 2011

Protección de archivos por ola invernal.

Circular 004 de 2011

Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Circular 005 de 2011

prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.

Circular 002 de 2012

Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 003 de 2012

Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.

Circular 004 de 2012

Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.

Circular 005 de 2012

Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Circular 001 de 2014

Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

Circular 001 de 2015

Alcance de la expresión “*cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Circular 002 de 2015

Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.

Circular 003 de 2015

Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.

Norma Técnica Colombiana NTC / ISO 30300

Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.

Norma Técnica Colombiana NTC -ISO 14641 – 1 Archivado Electrónico. PARTE 1

Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028

Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma Técnica Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2

Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

ISAD (G).

Norma Internacional de Descripción Archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC 4095

Norma General para la descripción archivística.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Norma Técnica Colombiana NTC 5397

Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

Guía Técnica Colombiana 185

Documentación organizacional

Norma Técnica Colombiana NTC - ISO /IEC 27001

Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

(MoReq2)

Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.

Norma Técnica Colombiana NTC 5985

Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.

Norma Técnica Colombiana ISO 15801

Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

Norma Técnica Colombiana ISO 13008

Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

Norma Técnica Colombiana GTC – ISO TR 18492

Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.

Población

Concepto: “es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio” (Metodología de la investigación, 2010).

Siguiendo los parámetros de homogeneidad, tiempo, espacio y cantidad se puede determinar que la población del proyecto de investigación la constituye las unidades administrativas de las trece alcaldías del departamento del Putumayo con funciones similares. La investigación está dirigida al área de gestión documental y archivística de cada una, siendo involucrada la totalidad de las unidades administrativas de cada entidad y sus funcionarios y contratistas, además de la comunidad que requiere de los servicios estatales de cada una de ellas; prácticamente se beneficia todo el departamento del Putumayo.

Tabla 4

Unidades Administrativa y número de funcionarios

ALCALDÍA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FUNCIONARIOS
PUERTO GUZMÁN	38	38
PUERTO CAICEDO	26	17
PUERTO ASÍS		No se registran más datos en el esquema de publicación de la página web

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

	55	20
MOCOA	127	No se registran más datos en el esquema de publicación de la página web
		77
VILLAGARZÓN	28	No se registran más datos en el esquema de publicación de la página web
ORITO	32	27
		11
VALLE DEL GUAMUEZ	47	No se registran más datos en el esquema de publicación de la página web
		7
SAN MIGUEL – LA DORADA	23	No se registran más datos en el esquema de publicación de la página web
SIBUNDOY	18	66
		11
SAN FRANCISCO	16	No se registran más datos en el esquema de publicación de la página web
		4
COLÓN	14	No se registran más datos en el esquema de publicación de la página web
		11
		No se registran más datos en el esquema de publicación de la página web

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

SANTIAGO	18	21
PUERTO	27	
LEGUIZAMO		8
		No se registran más datos en el esquema de publicación de la página web
TOTAL POBLACIÓN	469 unidades administrativas	318 funcionarios y contratistas

Nota. Esta Tabla muestra la cantidad de unidades y administrativas y funcionarios que hay por cada una de las alcaldías que hacen parte de esta investigación.

Muestra

La investigación centró su unidad de análisis en los Archivos Centrales de las trece alcaldías del departamento del Putumayo (469 unidades administrativas, 318 funcionarios y contratistas en total de acuerdo a los directorios publicados en página web del período 2017) como muestra estratificada y descriptiva de los grupos de gestión documental y el proceso de gestión documental, entrevistando directamente a los responsables de cada archivo central (13 responsables) como muestra definitiva y que será tomada en cuenta para la investigación.

Unidad de Análisis

La unidad de análisis en este caso particular corresponde a las unidades administrativas denominadas archivos centrales y a los trece responsables de estos como directos encargados del cumplimiento normativo del proceso de gestión en su segunda fase. Estos funcionarios tienen la función legal de dinamizar y alimentar el proceso en su parte de Archivo Central con una organización ajustada a las directrices estipuladas, con el interrogante si ¿el incumplimiento de lo ordenado por la archivística colombiana y la falta de control es la causante de la inobservancia legal en los archivos centrales de las alcaldías analizadas?

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Técnicas de la Recolección de Información

La información analizada para el desarrollo de la investigación se obtuvo a partir del análisis documental de cada una de las alcaldías. De igual manera, se empleó un formato denominado lista de chequeo utilizada en 2017 por el Consejo Departamental de Archivos que posterior a su diligenciamiento generaron informes para recolectar la información y hacer anotaciones.

También se tuvo en cuenta el cuestionario (lista de chequeo) con preguntas abiertas que fue aplicado a los funcionarios y contratistas responsables del archivo central de cada alcaldía por medio de entrevista personal en cada entidad en la que se preguntó lo relacionado a la existencia del proceso de gestión documental, su nivel de madurez en la organización, los instrumentos archivísticos elaborados e implementados, el control de las condiciones medio ambientales y demás preguntas que permitirían evidenciar el grado de cumplimiento de la norma archivística. Para ampliar, reafirmar y constatar algunos datos suministrados por los usuarios y los responsables de los Archivos Centrales. (Lista anexa al final del presente documento)

Enfoque de la Investigación (Clase y Tipo de Investigación)

La presente investigación presenta un enfoque cualitativo, ya que se evaluó la realidad de los archivos centrales de las alcaldías en el departamento del Putumayo en lo que se refiere a la aplicación de la normatividad archivística y el método inductivo parten de fenómenos particulares para llegar a generalizaciones. Esto se refiere a pasar de los resultados obtenidos de la observación y experimentación con elementos particulares a la formulación de hipótesis, principios y leyes de tipo general. Se abordará a partir del enfoque cualitativo, que, según Rodríguez, Gil, & García (1996), consiste en

“estudiar la realidad en su contexto natural, tal y como sucede, intentando sacar sentido de, o interpretar los fenómenos de acuerdo con los significados que tienen para las personas implicadas”.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Este tipo de investigación implica un análisis cualitativo, la utilización y recolección de información a través de técnicas e instrumentos que ayudarán a identificar y comprender el contexto, las acciones y situaciones problemáticas que rodean la investigación en su contexto natural. Se pretende realizar un diagnóstico que permita analizar cómo ha sido la aplicabilidad de la normatividad archivística en las Alcaldías del departamento del Putumayo con el propósito de identificar el estado actual de los archivos.

Así mismo, tiene un enfoque cuantitativo por cuanto se recopilaron y analizaron los archivos centrales, para determinar aspectos relacionados con la aplicación de la normatividad archivística.

El enfoque Cuantitativo parte del estudio del análisis de datos numéricos, a través de la estadística, para dar solución a preguntas de investigación o para refutar o verificar una hipótesis. Por otra parte, el enfoque Cualitativo consiste en la recolección de datos de tipo descriptivo y de observaciones para descubrir de manera discursiva categorías conceptuales; este enfoque hace alusión a las cualidades, este método se apoya en describir de forma minuciosa, hechos, situaciones, comportamientos, interacciones que se observan mediante un estudio, es decir, hace referencia a las cualidades y características permitiendo la interpretación del problema., lo que permite generar una teoría, que va de lo particular a lo general; esto permite analizar la información, revisar resultados y obtener conclusiones.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta las características de los paradigmas cuantitativos y cualitativos, esta es una investigación de clase o método mixto, porque permite recolectar, analizar y vincular datos cuantitativos y cualitativos para finalmente dar respuesta al planteamiento del problema.

La metodología utilizada es la mixta, teniendo en cuenta que el estudio se realizó al estudiar una situación determinada en un grupo de alcaldías del departamento del Putumayo, la aplicación de los procedimientos se comprendió e interpreto el problema, además partiendo de

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Sampieri, Collado y Baptista se: *“utilizó la recolección de datos con medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación”* p.8.

Como en toda investigación, el propósito es cumplir con lo establecido en cada uno de los objetivos propuestos, de igual manera generar aportes nuevos que sirvan como referencia para mejorar e impulsar la aplicación de la normatividad archivística.

Tipo de Investigación

La investigación es de tipo exploratorio por el estudio de la inobservancia de la legislación archivística y descriptivo debido al detalle del estudio al sujeto, debido a que se recogió información para conocer concretamente la aplicación de la normatividad archivística al interior de las Alcaldías y la falta de control, inspección y vigilancia, tema que aún no ha sido trabajado con profundidad existiendo pocas referencias locales y nacionales, donde se buscó determinar las dificultades que se presentan en las Alcaldías en relación a la aplicación de la normatividad archivística. El enfoque se abordó de forma inductiva, la participación directa y el intercambio de preguntas específicas dio respuesta a la investigación. A su vez se aplicó el estudio descriptivo teniendo en cuenta que el propósito es la delimitación de los hechos que conformar el problema de la investigación, lo que va a permitir señalar formas de conducta y actitudes del total de la población investigada, se establecen comportamientos concretos y se descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación.

Línea de Investigación

La línea de investigación Gestión de la Información definida como “La gestión de la información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de seleccionar, almacenar, organizar, sistematizar y recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización. Se puede afirmar que dentro de la Línea de Investigación: Gestión de la Información, se vincula la gestión de ciencia de la información, la documentación, la archivística y la bibliotecología, y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como subcategorías”. La Línea de Investigación: “Gestión de la Información”, ha vinculado muy

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

estrechamente los principios éticos, científicos, técnicos y estéticos que posibilitan a sus miembros actuar con responsabilidad social, política y democrática, permitiendo estar atento a los problemas y posibles soluciones que se presentan en el entorno geográfico y sociocultural de las diferentes regiones en donde opera el Programa a nivel Nacional (Universidad del Quindío – CIDBA).

En su subcategoría “Archivística” permite promover la investigación, en este caso en particular en relación a la organización, custodia y conservación de la información; a su vez se entiende como el conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos (p.76) o ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas (Cruz Mundet, 2011, p.77)

Validación de Instrumentos (Técnicas de Investigación)

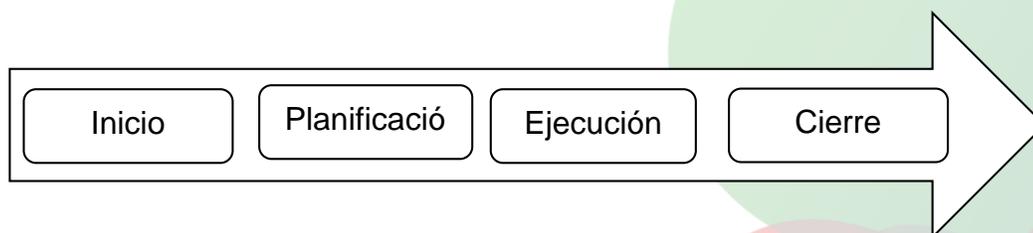
Las técnicas de investigación utilizadas fueron: Cuestionarios mixtos con preguntas que proporcionen respuestas concretas y cuantificables y haciendo uso del recurso constitucional del derecho de petición (Art. 23 CPC), indagar en las actividades de supervisión de los sujetos obligados por su carácter de creación dentro del Estado Colombiano; informes; páginas web; lista de chequeos.

Diseño metodológico

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, la investigación se desarrolla bajo las siguientes fases:

Figura 3

Fases del proyecto



Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Nota. Esta figura muestra las diferentes fases de la investigación (inicio, planificación, ejecución, cierre).

Fase 1. Inicio

Inicia con la identificación del problema, de los sujetos obligados y la delimitación del área y elaboración del cronograma de actividades, así como las fechas de ejecución.

Fase 2. Planificación

Identificar los proveedores y los insumos por recolectar, recursos legales, administrativos, logísticos y tecnológicos que permitan levantar información que aporte al desarrollo de la investigación. A partir del cronograma se definen los temas a tratar de la siguiente forma:

- a) Definir requerimientos principales de las Normas Archivísticas para entidades oficiales
- b) Determinar alcance del Archivo General de la Nación, el Colegio Colombiano de Archivistas y el Departamento Administrativo de la Función Pública en el control, inspección y vigilancia en el cumplimiento de la normatividad archivística.

Fase 3. Ejecución

Hacer uso de los recursos identificados, recolectar la información, analizarla y hacer un proceso metódico que permita conocer las causas y consecuencias del incumplimiento normativo y operativo de la archivística colombiana en los sujetos obligados investigados.

La información recolectada es de carácter primario y secundario porque es información que se toma directamente de las Alcaldías, antecedentes presentados en los últimos años y toma de datos, páginas web y la normatividad que rige la gestión documental. Se verificó el cumplimiento de la normatividad en cada una de las alcaldías según la Ley 594 del 2000.

Las actividades planificadas en el cronograma del trabajo son puestas en marcha, avanzando de esta manera en el desarrollo de la investigación. Se analiza la baja aplicación de la normatividad archivística, así:

- a) Establecer el contexto externo e interno de las alcaldías; se establece a partir de la identificación de factores fuera del control de la organización (factores externos) y factores no controlados por los responsables de los procesos y sistemas de gestión documental (factores

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

internos), que pueden generar oportunidades o afectar de forma negativa el cumplimiento de la misión y los objetivos de las Alcaldías.

Con la información que se obtiene de la aplicación de los cuestionarios, se procede a identificar el cumplimiento en la aplicación de la normatividad archivística, teniendo en cuenta la Ley 594 del 2000; El análisis se realiza teniendo como referencia la precitada Ley y tomando como base la información recolectada, para establecer las posibles causas en el incumplimiento de la normatividad, su impacto y/o consecuencias.

Fase 4. Cierre

En esta fase se emite la presentación de resultados de la investigación que demuestren que incumplir las normas relacionadas con la archivística, provoca el incumplimiento de los deberes legales oficiales y la vulneración de los derechos de los ciudadanos que pretendan acceder a los archivos públicos.

Técnicas de Análisis e Interpretación de los Datos

Para dar respuesta al objetivo de la investigación, se aplicó el análisis del informe que entregó el Consejo Departamental de Archivos en el que se describe cada una de las alcaldías y su situación archivística y el derecho de petición que se instauró al Archivo General de la Nación para poder determinar la manera como se realiza la gestión.

Cronograma de Actividades

Tabla 5

Cronograma de actividades

	TIEMPO EN MESES			
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
FASES				
INICIO				
PLANIFICACIÓN				
EJECUCIÓN				
CIERRE				

Nota. Esta Tabla muestra el periodo en que se ejecutará cada una de las fases de la investigación.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS Y RESULTADOS

Presentación de Resultados

Los resultados son el efecto del análisis de las visitas y entrevistas directas realizadas por el Consejo Departamental de Archivos en los archivos centrales de las trece alcaldías municipales, con evidencias de las constantes encontradas y sus variables particulares que demuestran el bajo cumplimiento normativo y organizativo de la información. Además, evidencia el desconocimiento de las oficinas de contratación en cada una de las exigencias legales en los perfiles de quienes se deben desempeñar como administradores documentales. Igualmente nos permite aclarar el papel fundamental de los entes encargados de vigilar el cumplimiento de la legislación y que sirven de guía en el rol fundamental del profesional de la información.

Análisis de Resultados

Para identificar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística respecto a los archivos Centrales del departamento del Putumayo, se realizó un análisis a la información recolectada a través del acceso a cada una de las páginas en internet de las alcaldías, actos administrativos, la observación de campo en cada una de las visitas y en la aplicación del cuestionario durante las entrevistas con cada uno de los funcionarios responsables de los archivos centrales de las Alcaldías.

Si bien existe un marco normativo amplio establecido por el ente rector, como lo es el Archivo General de la Nación-AGN, para garantizar el deber de memoria, los derechos, conservar los archivos y proteger el patrimonio documental de los municipios y del país, muchas de estas disposiciones relacionadas con la normalización y lineamientos de los archivos no se cumplen en su totalidad.

Lo anterior se justifica porque estos disponían de los instrumentos de gestión de la información pública, sin embargo, dicha muestra permitió conocer dos panoramas en los que se evidencia la ausencia del ente rector en la vigilancia frecuente a los archivos centrales de la región en cuestión y la inobservancia de las normas archivísticas por parte de las alcaldías.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Las alcaldías, están ubicadas geográficamente en realidades socioeconómicas y demográficas similares. Surge entonces el interés de determinar el comportamiento relacionado con los servicios archivísticos y el cumplimiento de la legislación y demás normas relacionadas con el quehacer archivístico.

Los archivos centrales de las alcaldías del Putumayo, presentan carencias en lo que se refiere a la divulgación de la información pública en la plataforma de gobierno en línea como lo establece la Ley 1712 de 2014.

La información oficial que debe ser publicada, representa una mínima cantidad respecto del total obligado por la legislación, revelando la falta de ésta como documentos estratégicos que orientan de manera transversal la dinámica administrativa del sector público estudiado en el presente documento.

La lista de chequeo que se encuentra como anexo al este documento, utilizada en su momento por los representantes del Consejo Departamental de Archivos, como una guía metodológica, permite extraer la información necesaria para vislumbrar el panorama del proceso de gestión documental y, por ende, del archivo central de cada una de las trece alcaldías del Putumayo.

Los informes realizados, producto de las visitas del Consejo Departamental de Archivos, demuestran la carencia de instrumentos archivísticos y otros de similar importancia que coadyuvarían a tener bien estructurado un proceso de gestión documental al interior de las entidades públicas relacionadas. Igualmente, la poca planeación estratégica dirigida al proceso documental.

Por otra parte, de acuerdo con la respuesta emitida por el Archivo General de la Nación, una mínima cantidad de entidades del Estado, se encontraban vigiladas por este ente en el lapso de tiempo delimitado en la presente investigación, dejando a las otras sin supervisión directa y sin una ruta objetiva respecto al quehacer archivístico legal, facilitando la inobservancia de la legislación atinente. No especifica el ente rector el motivo de las pocas visitas de inspección,

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

vigilancia y control a las alcaldías del Putumayo, así mismo no se detalla el motivo de ésta omisión; sin embargo, el Consejo Departamental de Archivos detalla claramente en los informes resultantes del estudio de la información recolectada por medio de la lista de chequeo, que entre las debilidades encontradas en las alcaldías se puede destacar el poco interés de las administraciones locales en crear o fortalecer un proceso de apoyo transversal que avale una controlada producción documental en un escenario transparente y legal que permita mantener disponible la información durante todo su ciclo vital y proporcione al ciudadano la confianza y garantía de sus derechos y las obligaciones del Estado.

Producto del análisis de la información consultada, se pueden describir y clasificar los datos según su nivel de relevancia y contenido teniendo en cuenta el aporte que realizan a la investigación, se identifica que para el caso de las entidades la no aplicación de la normatividad es baja. Los instrumentos de recolección de información como las entrevista y el cuestionario (lista de chequeo) permiten medir la calidad de los servicios, así como identificar sus debilidades, fortalezas y cumplimiento en gestión documental y archivística.

El Archivo General de la Nación dispone de una “Guía del proceso de inspección, vigilancia y control de la Función Archivística de esta manera se da cumplimiento al Título VIII de la Ley 594 del 20001 “Control y Vigilancia” y el artículo 2.8.8.1.1 del Decreto 1080 de 2015, en esta, se desarrollan aspectos mínimos que deben considerarse para la inspección, vigilancia y control, frente al cumplimiento de la política y normativa archivística.

El resultado del análisis de la lista de chequeo revela los siguientes datos:

1. Los archivos centrales de las alcaldías de Puerto Guzmán, Puerto Caicedo, Dorada - San Miguel, Valle del Guamuez (la Hormiga), Santiago, Sibundoy y San Francisco no han recibido ningún tipo de capacitación en gestión documental o en archivística.
2. Ninguno de los responsables de los archivos centrales cumple con la Ley 1409 de 2010 en lo que respecta a tarjeta profesional en el nivel respectivo.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

3. No ha sido creada la ventanilla única de correspondencia en los municipios de Villagarzón, Puerto Asís, Dorada-San Miguel, Valle del Guamuez (La Hormiga), Santiago, Colón, Sibundoy, San Francisco y Mocoa. Por otra parte, de las alcaldías de Orito, Puerto Asís y Puerto Guzmán, sólo ésta última tiene libros para evidenciar la recepción, distribución y envío de documentos en soporte físico observándose enmendaduras, uso de corrector, espacios en blanco y tachones.
4. Sólo el archivo central de la alcaldía de Puerto Guzmán no usa carpetas AZ, siendo éstas prohibidas por la archivística nacional.
5. Las alcaldías de Orito y Colón únicamente presentan rótulos normalizados de las unidades de conservación y almacenamiento.
6. Orito, Colón y San Francisco son los archivos centrales que cumplen con el principio de orden original en la organización de las unidades documentales que custodian.
7. Los responsables de los archivos centrales de Sibundoy, Santiago, Orito y Puerto Guzmán han realizado gestiones para mejorar las instalaciones.
8. Ninguno de los trece municipios tiene elaborado, implementado y publicado un Sistema Integrado de Conservación – SIC.
9. Se han elaborado planes de prevención y atención de emergencias para los archivos, en los municipios de Santiago, Sibundoy, Mocoa y Valle del Guamuez (La Hormiga).
10. Los archivos centrales de Puerto Asís, Puerto Guzmán y Puerto Leguizamo no evidencian antecedentes de inspección y mantenimiento a las instalaciones.
11. En los archivos centrales de Puerto Caicedo y Puerto Leguizamo, las estanterías un riesgo debido al peso excesivo de los documentos que soportan.
12. Ninguna de las alcaldías presenta elaborado e implementado el programa de gestión documental – PGD y el plan institucional de archivos – PINAR.
13. Los responsables de los archivos centrales de las alcaldías de Puerto Guzmán, Villagarzón, Puerto Asís, San Miguel – La Dorada, Sibundoy y Mocoa informan que no reciben apoyo de las administraciones y en Puerto Guzmán no se asignó presupuesto.
14. San Miguel – Dorada y Orito reportan que sí disponen de recursos para la gestión documental.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

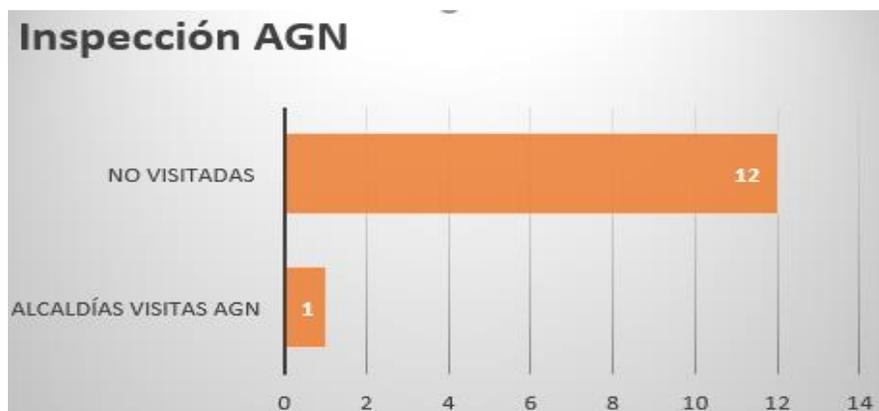
15. En Puerto Asís y Puerto Guzmán no se incluye en el organigrama a Gestión Documental o Archivo Central.
16. No se tienen documentadas las funciones de los archivos centrales de las alcaldías de Puerto Asís, Puerto Guzmán y Puerto Leguizamo.
17. Puerto Leguizamo, Santiago, Colón y San Francisco incluyeron en los planes de acción anuales, al proceso de gestión documental.
18. Ninguno de los trece archivos centrales cumple con condiciones de seguridad, almacenamiento, medio ambiente y mantenimiento.
19. San Francisco, Santiago y Orito contemplan a la gestión documental en el mapa de riesgos de la entidad.
20. Puerto Guzmán, Villagarzón, San Miguel – Dorada, Santiago y San Francisco no presentan comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño.
21. Orito y Mocoa presentan diagnósticos integrales de archivos y evidencias de elaboración de tablas de retención documental.
22. Puerto Asís y Puerto Caicedo presentan tablas de retención documental sin aprobación ni convalidación. Las otras alcaldías no tienen este instrumento archivístico.
23. Puerto Guzmán, Puerto Asís, Puerto Caicedo, San Francisco y Puerto Leguizamo no cuentan con inventarios documentales y valle del Guamuez se encuentra desactualizado.
24. Ninguno tiene tablas de valoración documental.

La siguiente gráfica (figura 4) evidencia el poco acompañamiento que realizó el Archivo General de la Nación a las alcaldías del Putumayo en el año 2017, ocasionando el incumplimiento de la normatividad archivística al no controlar a sujetos obligados a cumplirla.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Figura 4

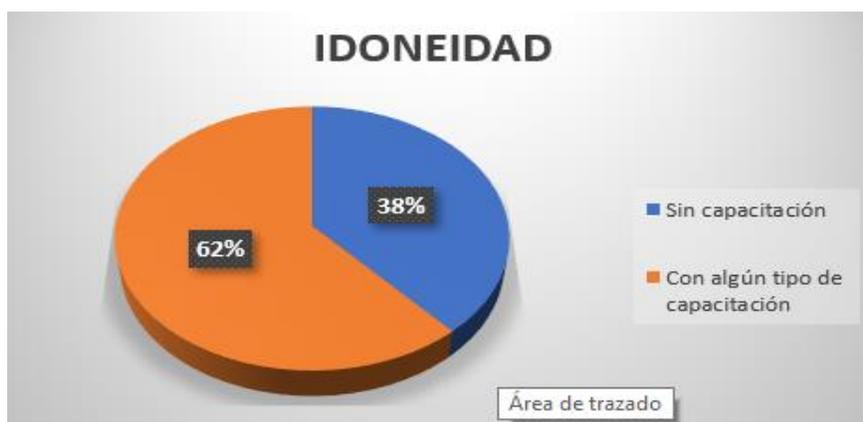
Visitas de inspección



Nota. El gráfico representa el resultado de las visitas de inspección de acuerdo a respuesta del derecho de petición suministradas por el Archivo General de la Nación.

Figura 5

Preparación archivística



Nota. El gráfico representa la preparación archivística de acuerdo a los informes del Consejo Departamental de Archivos

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

La figura número 5 expone la realidad a la que se enfrenta la profesión del Archivista al ser reemplazado por funcionarios y contratistas que no cuentan con los conocimientos suficientes para administrar los archivos centrales.

Figura 6

Gestión documental y los Planes de acción en las Alcaldías del Putumayo.



Nota. El gráfico representa Gestión documental incluida en los planes de acción de las alcaldías de acuerdo a los informes del Consejo Departamental de Archivos.

El gráfico número 6 expone la realidad a la que se ve expuesto el proceso de gestión documental en las alcaldías de la investigación en cuestión, al ser ignorada incluso en la planeación de los recursos anuales y de los cumplimientos exigidos. Lo anterior derivado del desconocimiento de los encargados de la administración local y de los responsables del proceso.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones en esta práctica investigativa se han dado desde el punto de vista de estudio, tomando la información obtenida a través de los instrumentos y los datos resultado de su aplicación y las personales del proceso de la práctica investigativa.

Teniendo en cuenta la Ley General de Archivos y la elaboración de la lista de chequeo se identificaron las herramientas con las que no se están cumpliendo todo esto como resultado de la falta de control, inspección y vigilancia y más partiendo de que la información que se maneja en las diferentes alcaldías es netamente pública; la normatividad archivística debe ser respaldada, sostenida en el tiempo y estimuladas en cada una de las áreas de las Alcaldías.

El nivel de aplicación de la legislación archivística en los archivos centrales investigados es muy bajo de acuerdo a la información levantada en las entrevistas realizadas utilizando la lista de chequeo como medio de recolección, permitiendo avizorar un panorama de anarquía archivística en la organización de los fondos documentales en custodia de los archivos centrales de las alcaldías creando un ambiente de desorganización que puede llegar a favorecer la corrupción.

La normatividad archivística que obliga a los archivos centrales y por ende a las alcaldías a crear el proceso de gestión documental en las entidades es la misma que obliga a todo el Estado colombiano en sus diferentes niveles, siendo estas normas omitidas de manera culposa por los administradores de los archivos en mención debido a la poca o nula academia adelantada en la profesión específica del tema en cuestión.

La poca aplicación de la normatividad archivística y las demás relacionadas con ella, se deduce de la ignorancia evidente de la existencia del proceso y las partes que lo conforman y de la poca asesoría que tienen las administraciones locales por parte de quienes deben liderarlo en las entidades estudiadas por las causas descritas en el párrafo anterior.

De igual manera el ente rector de la archivística colombiana olvidó de manera omisiva el acompañamiento frecuente a las entidades y el deber de vigilarlas con el fin de evitar que la

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

información terminase mal organizada o quizás con un destino incierto. Culpar al Archivo General de la Nación del bajo cumplimiento de los archivos centrales de las alcaldías del Putumayo sería endilgar una responsabilidad a quien debe vigilar miles de fondos documentales con una cantidad limitada de recursos humanos con la mejor disposición, pero sin poder desplazarse permanentemente hasta los confines del país. Corresponde escribir que sus cursos certificados dirigidos a todos sin verificar sus estudios archivísticos, en lugar de ayudar a comprender la archivística producen el efecto contrario al otorgar el documento básico exigido por las alcaldías para ejercer la dirección del archivo central.

La responsabilidad atañe directamente a los encargados de contratar a quienes van a liderar la creación del proceso archivístico y su deber frente al cumplimiento de toda la legislación involucrada, puesto que, su obligación es identificar las necesidades de personal especialista en la materia y estudiar su experiencia y títulos de idoneidad a la luz de la ley 1409 de 2010 y de la resolución 629 de 2018 de la Función Pública. Sin embargo, se contrataron personas con poco estudio o en algunos casos ninguno, propiciando la desorganización con la complicidad culposa de las oficinas que debieron haber ejercido los controles internos de supervisión. Así mismo, quienes sin tener los estudios correspondientes incumpliendo la ley, aceptan el encargo de la administración documental propiciando una mayor desorganización con la convicción errada e invencible que su labor es la correcta.

Los hallazgos evidencian la necesidad de una propuesta de mejoramiento que permita optimizar la utilización de los archivos, para así, dar cumplimiento con la normatividad de la Ley General de Archivos, de esta manera se mitiga el riesgo al que están expuestos las alcaldías afectando el normal desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

La investigación presenta datos que sobresalen del quehacer archivístico de las alcaldías del departamento del Putumayo y del papel que desempeñan los archivos centrales para el buen funcionamiento de estos entes. Especialmente lo relacionado con las demandas y necesidades de información a la que tienen derecho los ciudadanos, así como lo relacionado con la calidad de los servicios.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Los Archivos Municipales investigados no cumplen con la normatividad archivística, sin embargo, lo poco que brindan a los usuarios no se ajusta a lo exigido por la Ley general de archivos, más aún cuando el proceso de Gestión Documental es uno de los más importantes en las entidades del estado, por tal razón, los mecanismos de inspección, control y vigilancia deben contribuir al buen funcionamiento de los mismos.

Es necesario fomentar la investigación en el campo del control, inspección y vigilancia por parte de los entes encargados, de manera que permita transmitir una mayor conciencia acerca de la importancia que tienen estos procedimientos, pues como se mencionó existe escasa referencia bibliográfica en relación al tema.

Esta investigación es pionera en el cambio y representa un elemento fundamental para futuros análisis, en especial el papel importante del Archivo General de la Nación, sin olvidar la responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Colegio Colombiano de Archivistas en la exigencia del mandato legal en el perfil académico de los responsables de la administración de los fondos documentales de las diferentes entidades del Estado y demás sujetos obligados y obligar al cumplimiento de las normas descritas en el presente texto. Se debe destacar el compromiso de los entes antes mencionados en la proyección de reglas que respaldan el ejercicio de la archivística.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

ANEXOS

LISTA DE CHEQUEO

Tabla

Lista de chequeo utilizada en 2017 por el Consejo Departamental de Archivos

LISTA DE CHEQUEO			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL ART. 23 LEY 594 DE 2000 (El Archivo central verificara en las Direcciones, Oficinas asesoras y Unidades desconcentradas programadas)			
1.	El funcionario Responsable de Archivo Central, esta nombrado para este cargo específico. (Ley 1409 30 agosto de 2010)		
2.	El personal de archivo ha sido capacitado en materia de gestión documental y archivística básica. (Ley 1409 30 agosto de 2010)		
3.	Las instalaciones del archivo de la unidad cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas (Acuerdo 049 de 2002)		
a.	Edificación		
b.	Almacenamiento.		
c.	Medio ambiente.		
d.	Seguridad.		
e.	Mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los expedientes documentales.		
f.	Prever el espacio suficiente para la ubicación de la documentación acumulada.		
4.	¿Tienen al archivo en modalidad de custodia con un tercero? ¿Cumple la empresa contratante con el Artículo 23 del acuerdo 005 de 2013 descripción		

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

<p style="text-align: center;">PLANES DE MEJORAMIENTO</p>	<p>archivística y acuerdo 008 de 2014 artículos 6,7,8,11 y 14 prestación de servicios?</p>		
	<p>Que gestiones se han adelantado para ubicar el archivo en un lugar según los parámetros establecidos</p>		
	<p>El archivo central de la unidad cuenta con los recursos necesarios para el cumplimiento de la función archivística como: papelería, estantería, equipos de cómputo, destructores de papel etc.</p>		
	<p>5. ¿Qué instrumentos de recuperación de información utilizan? Artículo 11 Acuerdo 05 de 2013</p>		
	<p>6 Como identifican las unidades de conservación (cajas, carpetas, etc.)</p>		
	<p>¿Existen planes de mejoramiento según hallazgos encontrados por la Contraloría?</p>		
	<p>Gestión de control Interno</p>		
	<p>¿El plan de acción de la entidad contempla la gestión documental dentro de sus actividades?</p>		
	<p>¿Dentro del mapa de riesgos incluyen aspectos relacionados con gestión documental?</p>		
	<p>8. ¿Existe comité de archivo? (fecha y nro. del acta) Decreto 2578 de 2012, artículo 14, 15 y 16</p>		
<p>9. Existen inventarios preliminares u otro tipo de inventario documental (Acuerdo 038 de 2002, acuerdo 042 de 2002).</p>			
<p>10. Existen tablas de retención documental (Ley 594 de 2000)</p>			
<p>¿Cuál fue el procedimiento por el cual se llegó a las tablas de retención documental? (acuerdo 04 de 2013)</p>			
<p>¿Fueron Aprobadas por el comité de archivo de la entidad y convalidadas</p>			

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

11.	<p>por el consejo departamental de archivos? Acuerdo 04 de 2013</p> <p>En qué fecha fueron enviadas al Archivo general de la nación para el registro único de series documentales (Acuerdo 04, artículo 10, literal B)</p> <p>¿Se encuentran publicadas en la página web de la entidad? (acuerdo 04 de 2013 artículo 9)</p> <p>¿Existen Tablas de Valoración Documental?</p> <p>¿Cuál fue el procedimiento por el cual se llegó a las tablas de valoración documental? (acuerdo 04 de 2013)</p> <p>¿Fueron Aprobadas por el comité de archivo de la entidad y convalidadas por el consejo departamental de archivos? Acuerdo 04 de 2013</p> <p>En qué fecha fueron enviadas al Archivo general de la nación para el registro único de series documentales (Acuerdo 04, artículo 10, literal B)</p> <p>¿Se encuentran publicadas en la página web de la entidad? (acuerdo 04 de 2013 artículo 9)</p>			
12.	<p>¿El archivo tiene organizada sus unidades de conservación (carpetas y otros soportes) conforme a los principios y criterios archivísticos? (Artículo 9, acuerdo 05 de 2013)</p>			
13.	<p>El responsable del archivo de la unidad cumple con el cronograma de transferencias primarias (ha llevado mediante acta documentos al archivo central) Ley 594 de 2000.</p>			

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

14.	¿El archivo central y los archivos de gestión de las oficinas aplican el formato único de Inventario Documental para recepcionar transferencias primarias? (Acuerdo 038 y 042 de 2002).			
15.	¿Se ha realizado el proceso de eliminación documental? Artículo 15, Acuerdo 04 de 2013 Selección de una dependencia, Una vez seleccionada la dependencia se solicita la T.R.D. respectiva. Nota: la tabla de retención documental debe estar actualizada conforme la estructura orgánica. Verificar que la conformación de los expedientes esté de acuerdo con las series y subseries previstas en la T.R.D. de la Unidad, verificando:			
<p>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN - Art 23 ley 594 de 2000</p>				
A	Que no estén almacenados en carpetas A Z.			
B	Que cumplan con el Principio de orden original (el documento más antiguo primero y el más reciente al final).			
C	Que estén conservados en un máximo de 200 folios			
D	La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.			
E	¿Los tipos documentales se ordenan de manera que puede evidenciarse el desarrollo de los trámites?			
F	¿Los documentos de apoyo están debidamente identificados y separados de los archivos de gestión, en el 100% de las dependencias?			
g.	<p>Aplican los procedimientos complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, distribuir y tramitar las comunicaciones oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de gestión, • Facilitar la consulta y préstamo de 			

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

17	documentos y • Disposición final? ¿Qué programas de conservación preventiva aplica la unidad? Manual para implementación del PGD del archivo general de la nación			
18.	¿Se realizó un diagnóstico integral antes de iniciar los pasos del PGD? Artículo 4, acuerdo 06 de 2014			
A	¿Se han realizado capacitaciones al personal de la entidad en materia de buenas prácticas documentales?			
B	¿Ha habido migración de la información a otros soportes?			
C	¿Existe un plan de Prevención y Atención de Emergencias para el archivo central y los archivos de gestión?			
D	¿Se ha realizado Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de archivo?			
E	Existe Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales			
G	Control de Plagas			
H	Apoyo a la producción documental y manejo de la correspondencia			
I	Almacenamiento y realmacenamiento, Unidades de Conservación			
J	Existe PINAR (plan institucional de archivos de la entidad). Ley 17 12 de 2014, artículo 8 del decreto 2609 de 2012.			
19.	¿Qué programas específicos se están adelantando en la empresa en materia de gestión documental?			
20.	¿A nivel electrónico existen procedimientos normalizados?			
A	De documentos vitales o esenciales			
B	De gestión de documentos electrónicos			
C	De archivos descentralizados			
D	De reprografía			
E	De documentos especiales			

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

F	dentro del Plan institucional de capacitación se contempla la gestión documental			
G	De auditoría y control (no conformes, hallazgos)			
H	Planes y sistemas de gestión de la entidad relacionados con la gestión documental, cuales.			
21.	¿Existe un modelo integrado de planeación y gestión en gestión documental?			
A	en el Plan estratégico institucional se encuentra la gestión documental			
B	Plan de inversión para gestión documental, cuanto			
C	en el Plan de acción anual se enmarca la gestión documental			
D	Otros sistemas de gestión			

Nota. Esta Tabla muestra las actividades que se llevan a cabo en cada una de las Direcciones, Oficinas asesoras y Unidades de las alcaldías que hacen parte de esta investigación.

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Respuesta del Archivo General de la Nación al derecho de petición interpuesto por los investigadores



Ref. Radicado de entrada No. 1-2021-9563

Bogotá D.C., 22 de octubre de 2021
Radicado No. 2-2021-12388

Señora
ANGELICA MARÍA LÓPEZ ÁLVAREZ
Ciudadana
Estudiante 9no semestre
Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
miranita96@hotmail.com
amlopeza_1@uqvirtual.edu.co
Celular 310 371 03 40

Asunto: Radicado 1-2021-9563 – Consulta elaboración política de Gestión Documental CEDECAR Nariño-

Respetada señora Tania Alicia,

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, acusa recibo de la comunicación radicada en esta entidad bajo el N°1-2021-9563 de fecha 22 de septiembre de 2021, mediante la cual remite la siguiente petición de información:

"(...)

1. Cantidad de informes y/o reportes de novedades en los archivos de las alcaldías del Putumayo, describiendo que novedades se encontraron en cada entidad en el período anteriormente citado.
2. Cantidad de visitas de inspección en cualquiera de las modalidades descritas en el artículo 2.8.8.2.1. del Decreto 1080 de 2015, generadas como consecuencia de los informes y/o reportes recibidos en el período anteriormente citado.
3. Cantidad de Planes de mejoramiento archivístico ordenados por el Archivo General de la Nación – AGN, ordenados a las alcaldías del Putumayo en el lapso citado anteriormente.
4. Cantidad de acciones de control y correctivos realizados a las alcaldías del Putumayo por incumplimiento de planes de mejoramiento archivístico en el lapso citado anteriormente, describiendo cada correctivo.
5. Cantidad de medidas cautelares ordenadas por el Archivo General de la Nación – AGN, en contra de las alcaldías del Putumayo por presuntas prácticas archivistas desacertadas en el lapso citado anteriormente. Cantidad de sanciones impuestas a las alcaldías del Putumayo por incumplimiento a la normatividad archivista en el lapso citado anteriormente. Se solicita el detalle de cada una.
6. Cantidad y que ente de control de dieron trámite debido al presunto incumplimiento de las alcaldías del Putumayo en los directamente

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
<https://www.archivogeneral.gov.co>
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co
Dirección: Carrera 5 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.
Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano
Fecha: 2021-04-07 V:11 GDC-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

relacionado con la normavidad archivística, producto de las acciones de inspección, vigilancia y control.”

En primer lugar, se aclara que, las peticiones que se presentan a esta Entidad se resuelven de acuerdo con las funciones y atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes sobre la materia.

Ahora bien, aunado a lo anterior, el Archivo General de la Nación procede a dar respuesta a cada una de sus solicitudes de información:

1. *Cantidad de informes y/o reportes de novedades en los archivos de las alcaldías del Putumayo, describiendo que novedades se encontraron en cada entidad en el periodo anteriormente citado.*

Respuesta del AGN: Entre enero y diciembre de 2017 solo se recibieron novedades frente al archivo de la Alcaldía de Mocoa y de la Gobernación del Putumayo. Se anexa el acta e informe final de visita de inspección, los cuales dan cuenta de estas novedades, así como el plan de mejoramiento que tienen suscrito, el cual en la actualidad se encuentra en etapa de vigilancia.

2. *Cantidad de visitas de inspección en cualquiera de las modalidades descritas en el artículo 2.8.8.2.1. del Decreto 1080 de 2015, generadas como consecuencia de los informes y/o reportes recibidos en el periodo anteriormente citado.*

Respuesta del AGN: Entre enero y diciembre de 2017 practicaron dos (2) visitas de inspección a la alcaldía de Mocoa y al Departamento de Putumayo. Se anexa el acta e informe final de visita los cuales dan cuenta de estas novedades, así como el plan de mejoramiento que tienen suscrito.

3. *Cantidad de Planes de mejoramiento archivístico ordenados por el Archivo General de la Nación – AGN, ordenados a las alcaldías del Putumayo en el lapso citado anteriormente.*

Respuesta del AGN: Entre el periodo de tiempo requerido se generaron dos (02) planes de mejoramiento correspondientes a la alcaldía de Mocoa y al Departamento de Putumayo, los cuales, tal y como se mencionó anteriormente, se encuentran en etapa de vigilancia.

4. *Cantidad de acciones de control y correctivos realizados a las alcaldías del Putumayo por incumplimiento de planes de mejoramiento archivístico en el lapso citado anteriormente, describiendo cada correctivo.*

Respuesta del AGN: Durante el periodo de tiempo citado, no hay reporte de acciones de control y/o correctivas por incumplimiento de planes de mejoramiento archivístico en las alcaldías del Putumayo.

5. *Cantidad de medidas cautelares ordenadas por el Archivo General de la Nación – AGN, en contra de las alcaldías del Putumayo por presuntas prácticas archivistas desacertadas en el lapso citando anteriormente.*

Archivo General de la Nación Jorge Palaos Prebado.
<https://www.archivoGENERAL.gov.co>
E-mail: contacto@archivoGENERAL.gov.co - notificacionesjudiciales@archivoGENERAL.gov.co
Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.
Teléfono: (57) 328 2886 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano
Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01



Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Respuesta del AGN: Durante el periodo de tiempo citado, no existen medidas cautelares ordenadas por el Archivo General de la Nación – AGN, en contra de las alcaldías del Putumayo por presuntas prácticas archivistas desacertadas.

6. *Cantidad de sanciones impuestas a las alcaldías del Putumayo por incumplimiento a la normatividad archivista en el lapso citado anteriormente. Se solicita el detalle de cada una.*

Respuesta del AGN: Durante el periodo de tiempo citado, no hay reporte de sanciones impuestas a las alcaldías del Putumayo por incumplimiento a la normatividad archivista.

7. *Cantidad y que ente de control de dieron trámite debido al presunto incumplimiento de las alcaldías del Putumayo en los directamente relacionado con la normatividad archivista, producto de las acciones de inspección, vigilancia y control.**

Respuesta del AGN: Durante el periodo de tiempo citado, no hay reporte de trámites ante entes de control por el presunto incumplimiento de la normatividad archivista, producto de las acciones de inspección, vigilancia y control, en las alcaldías del Putumayo en los directamente

En los anteriores términos damos respuesta a su derecho de petición, el cual se considera dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Cordialmente,

Firmado digitalmente por LUZ
DORA ARIZA LÓPEZ
Fecha: 2021.10.22 17:01:35 -05'00'

LUZ DORA ARIZA LÓPEZ
Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia

Anexo: Lo mencionado en 2 archivos pdf.

Proyectó: Diana Cristina Palacios Novoa – Abogada Enlace SNA
Archivado en: Inspección y Vigilancia-Expediente Alcaldía Mocoa

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Pirotaido.
<https://www.archivosgeneral.gov.co>
E-mail: contacto@archivosgeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivosgeneral.gov.co
Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.
Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano
Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01



Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- Acosta Sandoval, S. E., Solís, E. Í., & Aguilar, A. M. (2006). Propuesta teórica–metodológica para evaluar los servicios de los archivos a partir de un estudio de usuarios. Unidad de análisis: los archivos municipales. San José: Universidad de Costa Rica.
- Álvarez Beltrán, E. L. (2017). La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr adentrarse en el proceso de innovación tecnológica de los archivos en Colombia. Recuperado de https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas_informacion_documentacion.
- Archivo General de la Nación. (2003) Cartilla de Ordenación. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Archivo General de la Nación. (2021) Historia. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>
- ATS Gestión Documental. Todo lo que necesitas saber para entender la Ley 594 del 2000. [en línea]. [consultado el 6 de octubre de 2021]. Recuperado de: [https://atsgestion.net/ley-gestion-documental/de Bogotá, C. D. C. \(2000\)](https://atsgestion.net/ley-gestion-documental/de-Bogotá-C.D.C.-2000).
- Caro Plazas, M., & Sanabria Parrado, L. E. (2019). Identificación de riesgos en el proceso de gestión documental, con base en las normas UNE-ISO 31000: 2018, UNE-ISO/TR 18128: 2014 en la Defensa Civil Colombiana.
- Congreso de la República de Colombia. (2010) Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Recuperado de https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/10.%20LEY%201409%20de%202010.pdf

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil (2015). Concepto Sala de Consulta C.E. 792 de 1996. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3581>

Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil (2015). Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=64498>

Hincapié Pérez, J. A. (2017). Dificultades en la gestión de la información archivística en cuatro Centros de Investigación del área de las Ciencias Sociales, Humanas y Artes de la Universidad de Antioquia.

Gil Santamaría, C. (2010). La función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa. *Revista Codices, volumen 6 (2)*. 219-228. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20219/1/La%20funci%C3%B3n%20archiv%C3%ADstica%20y%20su%20incidencia%20en%20la%20corrupci%C3%B3n%20administrativa.pdf>

Guañarita Gómez, J. S. (2018). Propuesta de mejoramiento de la administración documental del área encargada del sistema de gestión de calidad de la empresa Fiduprevisora SA.

González, P. E. G. (2016). Deberes de la persona y el ciudadano. *Criterio Libre Jurídico*, 13(2), 102-111. Recuperado de <https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/criteriojuridico/article/view/1550/4668>

Presidencia de la República de Colombia. (2015) Decreto 106 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60640>

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Rubio, Hernández, Alfonso. (2016, 27 de junio). Los problemas de la archivística en Colombia. *Agencia de Noticias Univalle*. Recuperado de <https://www.univalle.edu.co/universidad-y-region/los-problemas-de-la-archivistica-en-colombia>

Universidad del Quindío. (sf). *Gestión de la Información. Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes Programa de Ciencias de La Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística*. Universidad del Quindío. Colombia. Recuperado de <https://ambientevirtual.uniquindio.edu.co/my/>

Vargas, Porras, Arlen David. (2014). Análisis de las malas prácticas contra los archivos públicos en Colombia. Categorización dentro de las dimensiones archivísticas Colombia. Categorización dentro de las dimensiones archivísticas y consecuencias penales según la normatividad vigente al 2013, y consecuencias penales según la normatividad vigente al 2013, desde la perspectiva del profesional de archivo desde la perspectiva del profesional de archivo. (tesis de grado). Universidad de la Salle, Bogotá, Colombia.

Wigodski S. Jacqueline. (2010). Población y Muestra[mensaje en un blog]. Recuperado de <http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/poblacion-y-muestra.html>

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

FICHA 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	Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo.
Autor(a)	Angélica María López Álvarez Julián Darío Guzmán Ramírez
Docente-Asesor	Pablo Emilio Díaz Molina
Lugar de realización de la investigación	Putumayo
Ciudad:	Puerto Guzmán, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Mocoa, Villagarzón, Orito, Valle de Guamuez, San Miguel - La Dorada, Sibundoy, San Francisco, Colón, Santiago, Puerto Leguizamo.
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado	Investigación
Línea de formación	Gestión de la Información

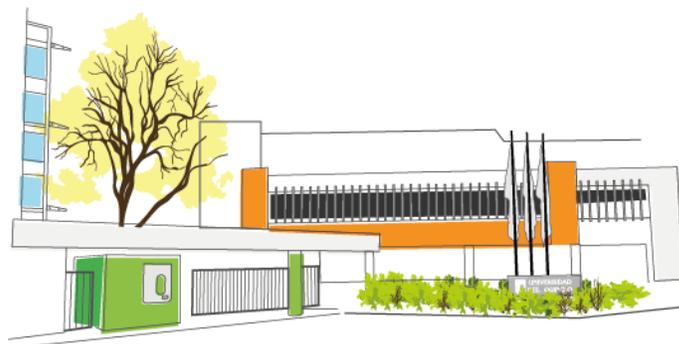
Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

Área	Archivística
Palabras Clave:	Archivística – Control -Inspección – Normatividad - Vigilancia
Descripción	
<p>Llevar a cabo una investigación que permita identificar si la desorganización presente en los archivos centrales en las alcaldías del departamento del Putumayo en el año 2017 es el resultado de la baja aplicación de la normatividad vigente en materia archivística y el incumplimiento de las funciones y obligaciones de los entes encargados de supervisar y auditar el proceso de gestión documental.</p> <p>Por medio de cuestionarios mixtos con preguntas que proporcionen respuestas concretas y cuantificables y haciendo uso del recurso constitucional del derecho de petición (Art. 23 CPC), indagar en las actividades de supervisión de los sujetos obligados por su carácter de creación dentro del Estado Colombiano. La investigación es necesaria para identificar si la falta de aplicabilidad de las obligaciones de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación, el Colegio Colombiano de Archivistas y el Departamento Administrativo de la Función Pública, son las causantes de la desorganización en estos archivos. La investigación no se enfoca en las causas internas de la desorganización en los archivos centrales de las alcaldías del departamento del Putumayo, se dirige a los entes encargados de ejercer la verificación legal del cumplimiento de la normatividad relacionada con la archivística colombiana y comprobar si la laxitud en el ejercicio de algunas de sus obligaciones conducen directamente a la conservación de fondos documentales sin organización archivística que dé cumplimiento a los fines por los cuales se encuentran creados los archivos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p>	

Análisis situacional de los archivos centrales en las alcaldías del Putumayo

URL del Vídeo Explicativo

https://youtu.be/v7o8_W1a3j4



**Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología
y Archivística**

**Tel: (57) 6 735 9300 Ext 339
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
secretariacinfo@uniquindio.edu.co**

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio

 uniquindioconectada

 uniquindioconectada