****

**El archivo de la Alcaldía del Municipio de Rionegro: un espacio de construcción y reconstrucción de la memoria desde la gestión documental**

Dorys Liliana Henao Henao[[1]](#footnote-1)

**Foro de Oriente: Diálogo de Saberes y Oportunidades de Región**

**Miércoles 4 y jueves 5 de mayo**

**Seccional Oriente Universidad de Antioquia**

**Carmen de Viboral**

**INTRODUCCIÓN**

Hoy, la gestión documental juega un papel fundamental en los todos los procesos administrativos y organizacionales en las empresas sin importar su carácter de públicas o privadas; en este sentido, desde las asesorías y consultorías que presta El Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, queremos hacer mención sobre una de las experiencias más significativas en los últimos años, donde se han venido apoyando los procesos de archivo en la Alcaldía del Municipio de Rionegro, municipio que puede ser ejemplo en sus procesos documentales ya que se denota el interés y el apoyo brindado por sus gobernantes en las inversiones y el desarrollo documental que actualmente tienen implementado.

Desde el año 2013 el CICINF ha apoyado procesos de inventario y organización documental en el Archivo y en la Secretaría de Planeación, además ha aportado en la elaboración de instrumentos como el Programa de Gestión Documental y en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental; estos esfuerzos sumados al trabajo diario del personal del Archivo del Municipio de Rionegro, lo ponen a la vanguardia en los requerimientos del Archivo General de la Nación AGN, entidad encargada del cumplimiento de la política archivística en el país.

**¿QUIENES SOMOS?**

**Municipio de Rionegro: Un poco de historia**

En el oriente, se encuentra uno de los municipios antioqueños más prósperos de todo el departamento, la Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, más conocida como Rionegro; *“El nombre de Rionegro se remonta, posiblemente al año 1541, cuando el teniente Álvaro de Mendoza comisionado por su capitán Jorge Robledo, mientras exploraba la región al oriente del Valle de Aburra, tuvo conocimiento de la existencia de un río de aguas mansas que cruzaba la selva y que se observaba oscuro y sombrío, al que le dio el nombre de Río Negro por su aspecto. Más adelante, el poblado formado en el valle de este río se conoció con el nombre de San Nicolás de Rionegro. En 1783, cuando se hizo la traslación de la imagen de la Virgen de La Concepción de la Ciudad Santiago de Arma al Valle de Rionegro, tomó el nombre de Santiago de Arma de Rionegro”.[[2]](#footnote-2)*

Descubierto en 1.541, fundado en 1.663 y declarado municipio en 1.783, Rionegro es cuna de la historia patria, desde 1.810 con la gran influencia que tuvo en la vida de la Provincia de Antioquia y la Nueva Granada y con la elaboración de la Constitución de los Estados Unidos de Colombia de 1.863 escrita en la Casa de la Convención, hasta ser declarado monumento nacional de Colombia por el decreto 264 del 12 de febrero de 1963.

Rionegro es un municipio lleno de historia y preocupado, en gran medida en los últimos años, por la conservación y recuperación de su memoria como aporte a la construcción y desarrollo de la región; desde el Archivo Central de la Alcaldía Municipal hasta el Archivo Histórico de la Casa de la Convención, Rionegro se convierte en un guardián de la gestión de la documentación administrativa que constituirá la memoria del municipio.

**Escuela Interamericana de Bibliotecología EIB:**

La Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, abrió sus puertas el 19 de octubre de 1956, este año se conmemoran los 60 años desde su fundación, formando durante todo este tiempo, profesionales íntegros con un alto grado de profesionalismo y ética frente al manejo de la información y documentación; hoy la EIB no solo brinda formación en el área bibliotecológica, sino que desde hace casi 11 años, frente a una necesidad sentida y reconocida en el medio, se están formando tecnólogos y profesionales en archivística en Medellín y en las regiones; en estos momentos la Tecnología en Archivística cuenta con egresados de las diferentes seccionales de la Universidad, como son: Carmen de Viboral, Sonsón, Yarumal, Bajo Cauca y Urabá.

La docencia, además del pregrado, está orientada al desarrollo de programas de posgrado para fortalecer la especialización del conocimiento y la relación docencia-investigación, en este sentido se cuenta con dos especializaciones, en servicios de información y en edición de publicaciones y con la Maestría en Ciencia de la Información. Esto, sumado a las acciones desarrolladas desde los otros dos ejes misionales de la Universidad, investigación y extensión, han permitido a la EIB, garantizar su presencia en la sociedad.

Así, la EIB a sus 60 años continúa ejerciendo el liderazgo en el país, en la formación y en el aporte bibliotecario y archivístico que desde las aulas de clase, el desarrollo de la investigación y la extensión, se brinda a las instituciones públicas y privadas en el contexto actual.

**Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF:**

El Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, fue creado oficialmente mediante el Acuerdo Superior no. 9 de abril 19 de 1985, cuenta en su trayectoria con más de 31 años de experiencia, dedicado a la Investigación y a la Extensión, dos de los ejes misionales de la Universidad.

En Investigación, el trabajo del CICINF ha estado encaminado siempre al desarrollo de la investigación en las Ciencias de la Información desde áreas disciplinares propias como la Bibliotecología y más recientemente la Archivística; cuenta con el trabajo del ***Grupo de Investigación*** ***Información, Conocimiento y Sociedad***, reconocido en categoría B de Colciencias y con un semillero de investigación que busca brindar a los estudiantes una formación básica en los procesos y metodologías investigativas en ciencias sociales.

En lo referente a la Extensión, ésta es concebida como la interacción de la academia con la sociedad, con el objetivo de compartir conocimiento para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos en el orden de lo social, lo político y lo económico; en este sentido se desarrollan actividades relacionadas con educación continua y asesorías y consultorías. La actualización permanente de nuestros egresados y de los profesionales dedicados a la gestión de la información es la razón de ser de los cursos, seminarios, talleres y diplomados entre otros, que se programan y se desarrollan desde el CICINF como educación continua y educación no formal.

Las asesorías y consultorías son el canal que nos permite trabajar de la mano con instituciones públicas y privadas en proyectos relacionados con organización, gestión de información y documentación desde cualquier tipología de unidad de información, sean archivos, bibliotecas, centros de documentación o procesos que requieran un acompañamiento de profesionales de la información. Nuestro trabajo es transversal en las organizaciones para todas las áreas que gestionan información y conocimiento.

Para desarrollar este tipo de actividades, el CICINF cuenta con el respaldo de la formación de bibliotecólogos y archivistas, que se pueden vinculan a proyectos desde que comienzan en su proceso formativo hasta que alcanzan su titulación, y también cuenta con la experiencia de más de 31 años apoyando la ejecución de proyectos de asesoría y consultoría a nivel local y nacional.

**¿QUE SE HA HECHO?**

Atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN, ente rector de la política archivística en el país, la Alcaldía del Municipio de Rionegro se ha preocupado por cumplir y mantener los lineamientos y disposiciones del orden nacional y local en términos de la gestión, organización y custodia del acervo documental, esto con el trabajo que desarrolla el personal que hace parte del Archivo Central.

En este sentido y tal como se mencionó anteriormente, desde el año 2013 se ha establecido una relación permanente de acompañamiento a los procesos de gestión documental que ha venido desarrollando el Municipio de Rionegro, entre la Escuela Interamericana de Bibliotecología y su Centro de Investigaciones y la Alcaldía municipal específicamente con el Archivo Central.

Desde el punto de vista documental, uno los problemas más frecuentes en los archivos, y no es la excepción en la Alcaldía de Rionegro, es contar con fondos acumulados, definido este término por el AGN en el Acuerdo 002 de 2004[[3]](#footnote-3) como *“el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta”;* en el año 2012, el fondo acumulado del municipio contaba aproximadamente con 741 ML[[4]](#footnote-4) de documentación, ubicados físicamente en el Archivo Central y en un depósito externo y con 436 ML de licencias urbanísticas en la Secretaría de Planeación.[[5]](#footnote-5)

La documentación que conforma los fondos acumulados, se convierte en objeto de intervención urgente para los archivos, cuando se detectan estas situaciones es preciso analizar las causas que han llevado a la documentación a estos estados, algunas razones son por ejemplo:

* Falta de políticas archivísticas para el manejo de la documentación.
* Falta de instrumentos archivísticos para controlar la producción documental.
* Desconocimiento de la normatividad archivística y la obligatoriedad de su cumplimiento.
* Poco interés de los administradores de turno en el trabajo archivístico.
* Y los más importante, falta de conciencia archivística, en términos del papel que tienen los archivos tanto en la gestión administrativa de cualquier organización como en la construcción de la memoria.

Esto, le significa a las empresas, públicas y privadas, un sinnúmero de situaciones en términos por ejemplo de la dificultad para la consulta y recuperación de la información contenida; reprocesos administrativos; la utilización de espacios físicos para albergar volúmenes muy altos de documentación y en muy mal estado, que bajo otras circunstancias podrían ocupar menos espacio, porque en la medida que se organiza la información con prácticas e instrumentos archivísticos adecuados, se puede comenzar a aplicar procesos de selección y eliminación documental; y, generalmente una de las situaciones más delicadas es el deterioro físico de los documentos que bajo las condiciones no apropiadas de temperatura, humedad, utilización, contaminación, factores de riesgo biológico o por microorganismos, no cumplen con los requerimientos mínimos de conservación documental, lo que conlleva a la perdida de la misma.

Para comenzar entonces el proceso de organización documental, es necesario la elaboración de un instrumento llamado Tabla de Valoración Documental TVD definida esta como el *“Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final”[[6]](#footnote-6)*; este instrumento permite hacer una reconstrucción general de lo que ha sido la producción documental desde las diferentes estructuras organizacionales que se han adoptado, identificando las oficinas o unidades productoras, incluyendo los cambios durante toda la vida de una institución, para valorar la documentación y definir su disposición final.

En el proceso de elaboración de las TVD, es necesario conocer como está conformado el fondo documental, las condiciones de preservación y conservación y el volumen documental que se mide en metros lineales; en este sentido, una de las herramientas más utilizadas para la identificación de la documentación es el inventario documental, definido este como “*un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”*[[7]](#footnote-7).

Para contextualizar técnicamente la importancia de la realización de un inventario es importante definir el proceso de organización documental (del cual este hace parte) entendido como el *“Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”[[8]](#footnote-8)*. Siendo el inventario un instrumento propio de la descripción documental, no es posible realizar sin este y sin la elaboración y aplicación de las TVD las actividades propias de la clasificación y la ordenación documental, que son respectivamente el proceso de agrupación por series y subseries y el establecimiento de secuencias dentro de ellas, por ejemplo foliar cada expediente; la elaboración de las TVD y el proceso de organización documental, son fundamentales para la recuperación de un fondo acumulado.

Otro de los temas en los que se ha trabajado fuertemente es en la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD; este es uno de los tantos instrumentos exigidos por el Archivo General de la Nación que están definidos en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura[[9]](#footnote-9) en su artículo 2.8.2.5.8., en el cuál se define:

*Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

*a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*

*b) La Tabla de Retención Documental (TRD).*

*c) El Programa de Gestión Documental (PGD).*

*d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*

*e) El Inventario Documental.*

*f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*

*g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*

*h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.*

*i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

Definido desde la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, El Programa de Gestión Documental PGD es uno de los instrumentos estratégicos más importantes para la implementación de los procesos y programas propios del manejo de la documentación en una entidad en el corto, mediano y largo plazo; por esto debe hacer parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual y debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, lo que le garantiza su armonización con los otros sistemas de la entidad.

Puntualmente, los resultados, obtenidos durante este tiempo, son:

* De 741 ML de documentación del fondo acumulado del Archivo Central se realizó el proceso de inventario documental a 719 ML, quedando inventariado casi en su totalidad.
* El Formato Único de Inventario Documental FUID, recomendado por el AGN tiene solamente 13 campos, el Archivo del Municipio tiene un formato propio basado en la norma ISAD (G)[[10]](#footnote-10), muy utilizada para hacer procesos de descripción más detallados sobre las unidades documentales, para este caso se diligenciaron 29 campos por cada unidad documental inventariada.
* De los 436 ML de Licencias Urbanísticas de la Secretaría de Planeación Municipal, se realizó el proceso de inventario documental a 254 ML, igual en 29 campos, quedando pendientes 182 ML; en estos momentos se presentó una propuesta técnica y económica a la Secretaría de Planeación para finalizar el proceso a las Licencias.
* Las TVD se comenzaron a desarrollar desde el año pasado, en este momento están en un 50% de su elaboración, sin embargo no se terminarán por finalización del contrato entre la UDEA y el Municipio de Rionegro.
* El Programa de Gestión Documental PGD, aprobado por el Comité Interno de Archivo y pendiente de su implementación.

**¿QUÉ SIGUE?**

Hablando y pensando en el Oriente Antioqueño y aunque en este documento se presenta solamente la experiencia que se ha tenido con la Alcaldía del Municipio de Rionegro, la Escuela Interamericana de Bibliotecología y su Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF, ha estado presente de muchas maneras y desde mucho tiempo atrás en el desarrollo archivístico y bibliotecario de la región, por ejemplo:

* **Docencia**: se han estado formando Tecnólogos en Archivística en las sedes de la Universidad de Antioquia en El Carmen del Viboral y en Sonsón, hoy algunos de nuestros egresados prestan sus servicios en la región mientras que otros se han desplazado a otras sitios; a Medellín, por ejemplo, principalmente a profesionalizarse y seguir buscar opciones de empleo porque, paradójicamente, hay pocas posibilidades en la Región. En este momento, se cuenta con tres cohortes de estudiantes de Tecnología en Archivística en la sede de El Carmen en proceso de formación.
* **Investigación**: varios han sido los proyectos de investigación desarrollados en el campo de la archivística, un primer acercamiento muy interesante fue indagar por la aplicación de la normatividad archivística en las entidades públicas de los municipios del Oriente Antioqueño, realizado en el 2010; otro trabajo similar se desarrolló en el 2015 específicamente en archivos de derechos humanos en las Personerías y en estos momentos se está concursando con un proyecto para intervenir el archivo fotográfico de la Corporación Asovida en el Municipio de Granada.
* **Extensión:** una experiencia muy enriquecedora, además de la que hoy se presenta, es el trabajo realizado con CORNARE durante varios años tanto en el Centro de Documentación apoyando procesos de automatización y de análisis de información como en el Archivo Central de la entidad con procesos de digitalización; actualmente estamos presentando una propuesta para apoyar al Centro de Administración Documental en el cumplimiento de la normatividad archivística.

A partir de estas intervenciones y particularmente del trabajo realizado con la Alcaldía del Municipio de Rionegro, La Universidad de Antioquia por medio de la Escuela Interamericana de Bibliotecología y su Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF, puede acompañar el desarrollo archivístico y bibliotecológico de la región, esto partiendo desde su experiencia y de contar con el recurso humano en proceso de formación y de nuestros egresados con el conocimiento técnico necesario para proponer y desarrollar proyectos que permitan el mejoramiento de los procesos documentales y bibliográficos en las entidades públicas y privadas de la región.

**Bibliografía**

Alcaldía de Rionegro. (2016). Historia. 27 de abril de 2016, de Alcaldía de

Rionegro Sitio web: <http://www.rionegro.gov.co/historia-de-rionegro>

Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO 027 DE 2006. 27 de abril de 2016, de Archivo General de la Nación Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\_027\_DE\_2006.pdf

Archivo General de la Nación. (2014). Inventario Documental. 27 de abril, de Archivo General de la Nación Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/inventario-documental

Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO 027 DE 2006. 27 de abril de 2016, de Archivo General de la Nación Sitio web: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf>

Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 27 de abril de 2016, de Presidencia de la República Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\_10802015.pdf

1. Jefe del Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia. Docente y asesora de trabajos de grado. Bibliotecóloga, Especialista en Comunicación Organizacional y Magister en educación y desarrollo humano. [↑](#footnote-ref-1)
2. Alcaldía de Rionegro. (2016). Historia. 27 de abril de 2016, de Alcaldía de Rionegro Sitio web: http://www.rionegro.gov.co/historia-de-rionegro [↑](#footnote-ref-2)
3. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. [↑](#footnote-ref-3)
4. ML: metros lineales, forma usada para calcular el volumen de los archivos. [↑](#footnote-ref-4)
5. Estos datos solamente corresponden a las dependencias de la Alcaldía de Rionegro con las que hemos tenido acercamientos, es probable que existan otros fondos acumulados de las demás dependencias. [↑](#footnote-ref-5)
6. Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO 027 DE 2006. 27 de abril de 2016, de Archivo General de la Nación Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\_027\_DE\_2006.pdf [↑](#footnote-ref-6)
7. Archivo General de la Nación. (2014). Inventario Documental. 27 de abril, de Archivo General de la Nación Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/inventario-documental [↑](#footnote-ref-7)
8. Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO 027 DE 2006. 27 de abril de 2016, de Archivo General de la Nación Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\_027\_DE\_2006.pdf [↑](#footnote-ref-8)
9. Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 27 de abril de 2016, de Presidencia de la República Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\_10802015.pdf [↑](#footnote-ref-9)
10. ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística [↑](#footnote-ref-10)