

MONOGRAFIA



Análisis para la Conservación Documental en una Entidad Pública en el año 2.024.

Zahira Camila Suárez Ortiz

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Virtual

Programa Especialización en Gerencia de Proyectos

octubre de 2024

MONOGRAFIA

Análisis de la Conservación Documental en una Entidad Pública en el año 2.024.

Zahira Camila Suárez Ortiz

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Especialista en Gerencia de
Proyectos

Asesor
Edwar David Ramírez Castellanos
Administrador de Empresas

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Rectoría Virtual
Programa Especialización en Gerencia de Proyectos
octubre de 2024

Contenido

Resumen.....	7
Introducción	9
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.1 Descripción Del Problema.....	12
1.1.1 Antecedentes del Problema	13
1.2 Preguntas de Investigación	14
1.3 Objetivos de Investigación	15
1.3.1 Objetivo General	15
1.3.2 Objetivos Específicos.....	15
1.4 Justificación de Investigación	16
1.4.1 Intención.....	17
1.4.2 Alcance.....	17
2 MARCOS DE REFERENCIA.....	18
2.1 Marco Histórico y/o Antecedentes	18
2.2 Marco Teórico	22
2.3 Marco Normativo.....	28
3 METODOLOGÍA	33
3.1 Tipo de Investigación	33
3.2 Población y Muestra.....	35
3.2.1 Definición de la Población	36
3.2.2 Calculo y Selección de la Muestra	36
3.3 Instrumento de Recopilación de Información	38
3.3.1 Entrevista Estructurada:	38
3.4 Descripción de Procedimientos	39
3.4.1 Datos Recolectados:	40
3.4.2 Origen de los Datos:.....	40
3.4.3 Métodos de Recolección:	41
3.4.4 Procesos de la Gestión Documental:.....	43

Análisis de la Conservación Documental en una Entidad Pública para el año 2.024

1. Producción Documental.....	43
2. Gestión de Correspondencia:	43
3. Clasificación y Organización.....	44
4. Conservación y Custodia.....	44
5. Descripción Documental.....	44
6. Valoración y Selección.....	44
7. Transferencia Documental	45
8. Acceso y Consulta.....	45
9. Eliminación de Documentos.....	45
10. Auditoría y Supervisión	45
3.4.5 Herramientas Utilizadas para la Recolección y Preparación de Datos	46
3.4.6 Procesos de Conservación:	46
4.RESULTADOS	47
4.1.1 Desafíos y Retos en la Conservación.....	47
4.1.2. Codificación de Datos	48
4.1.3. Análisis Estadístico Descriptivo.....	48
4.1.4. Análisis Comparativo	49
4.1.5. Análisis de Regresión	49
4.1.6. Análisis de Series Temporales	49
4.1.7. Análisis de Datos	50
4.1.8. Herramienta de Análisis de Datos: JASP.....	50
7. CONCLUSIONES.....	56
REFERENCIAS	58

Preliminares

Agradecimientos

Primeramente, Agradezco a Dios por iluminarme siempre para continuar en este y muchos caminos hacia el éxito, a mis padres que, desde el cielo, me guían para salir adelante, a mi hija y mi cofy que son mi fortaleza para luchar por mis sueños, metas y objetivos y a ti Carlos Julio por todo tu apoyo y ayuda que me haz brindando sin ningún interés para terminar con este proyecto.

Zahira Camila Suárez Ortiz

Declaración de Originalidad y Autonomía

Declaro bajo la gravedad del juramento, que he escrito el presente Proyecto de Investigación en la modalidad de Monografía por mi propia cuenta y que, por lo tanto, su contenido es original.

Declaro que he indicado clara y precisamente todas las fuentes directas e indirectas de información y que esta Monografía no ha sido entregado a ninguna otra institución con fines de calificación o publicación.

Zahira Camila Suárez Ortiz

Firmado en Bogotá D.C., en octubre de 2.024

Resumen

El análisis sobre la conservación documental en la Entidad Pública busca evaluar el estado y las prácticas empleadas para la preservación y gestión de documentos. Este proceso es crucial para garantizar la integridad, accesibilidad y autenticidad de la información, promoviendo la transparencia y eficacia en la administración pública. El estudio identifica las políticas actuales, los desafíos en infraestructura y tecnología, así como las necesidades de capacitación del personal encargado de la gestión documental.

Se destaca la necesidad de implementar tecnologías avanzadas para la digitalización y almacenamiento seguro de archivos, así como de adoptar normativas actualizadas que aseguren la perdurabilidad de la información en formatos físicos y electrónicos. El análisis concluye con recomendaciones que incluyen la optimización de recursos, la mejora en procesos de archivado y la implementación de estrategias de conservación preventiva, lo que permitirá una gestión documental más sostenible y acorde con los estándares de transparencia y eficiencia requeridos en la administración pública actual.

Palabras Claves

Gestión Documental, Archivo, Entidad Pública, Digitalización, Ley, AGN, Conservación, Preservación, ICT-Inurbe, Requerimiento, Limpieza, Derechos de Petición, Deterioro, Plan, Función Pública, Estándares y Ciclo.

Abstract

The analysis of documentary conservation in the Public Entity seeks to evaluate the state and practices used for the preservation and management of documents. This process is crucial to guarantee the integrity, accessibility and authenticity of the information, promoting transparency and effectiveness in public administration. The study identifies current policies, challenges in infrastructure and technology, as well as the training needs of personnel in charge of document management.

The need to implement advanced technologies for the digitization and secure storage of files is highlighted, as well as to adopt updated regulations that ensure the durability of information in physical and electronic formats. The analysis concludes with recommendations that include the optimization of resources, the improvement in archiving processes and the implementation of preventive conservation strategies, which will allow more sustainable document management in accordance with the standards of transparency and efficiency required in current public administration.

Keywords:

Document Management, Archive, Public Entity, Digitization, Law, AGN, Conservation, Preservation, ICT-Inurbe, Requirement, Cleaning, Petition Rights, Deterioration, Plan, Public Function, Standards and Cycle.

Introducción

La presente Monografía del proyecto de investigación, se basa en la necesidad de investigar sobre la práctica que se lleva a cabo en la Preservación y Conservación Documental dentro del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio; siendo este proceso fundamental en las ocho (8) etapas de la Gestión Documental en desarrollo de la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos, Título XI. La Preservación y Conservación a largo plazo busca almacenar, salvaguardar y proteger los documentos físicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o el patrimonio de toda entidad Nacional - Territorial; teniendo en cuenta el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, orientada al diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental, con el fin de propender por un adecuado, cuidado y protección de estos, accede dar cumplimiento a una de las finalidades de la archivística que es permitir a través de las Peticiones, Quejas, Requerimientos, Solicitudes y Derechos de Petición - (PQRSD) acceso a la información requerida por la ciudadanía ya sea a través en la búsqueda física y digital, recuperación de datos contenidos en los Acervos Documentales de una manera eficiente y eficaz evitando su destrucción o deterioro durante todo el ciclo vital de vida del documento, orientados desde los estándares nacionales e internacionales creados para su realización, este Acuerdo aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal, entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; entidades privadas que cumplen funciones públicas, entidades del Estado en las distintas ramas del poder públicos; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, es una entidad pública del orden nacional, que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia, es la responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia de vivienda urbana y rural, agua potable y saneamiento básico, desarrollo territorial y urbano planificado del país y de la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo.

Actualmente la información que reposa en los Archivos de las entidades públicas, se ha convertido en factor decisivo para el desarrollo de la entidad como el antiguo Instituto de Crédito Territorial – I.C.T. e INURBE después de su liquidación se recibió una herencia documental y que hace parte del Archivo Histórico del MVCT. Siendo indispensable crear y ejecutar el proceso de gestión documental que permita la organización que los documentos sean su aporte veraz en la evidencia de su actividad.

Es importante recalcar que la Preservación y Conservación Documental Digital corresponde e incluye a todas las personas que laboran en la entidad y aquellos ciudadanos que requieren de la información para continuar sus trámites legales y todas las actividades que se desarrollan al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Cabe mencionar que la gestión documental tiene como objetivo establecer las actividades técnicas y administrativas para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades y ciudadanos externos facilitando su utilización y permitiendo su adecuada conservación y para su implementación se deben tener en cuenta varios aspectos donde deben estar involucrada la normalización como elemento clave.

Es de precisar, que para el desarrollo del Plan de Preservación y Conservación Documental Digital a Largo Plazo, debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación -SIC, a través de una metodología sencilla, haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existente, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos, por lo tanto se requiere de la cooperación, articulación, compromiso y coordinación permanente desde el Despacho del Ministro o Ministra, las Diferentes Direcciones y Coordinaciones y los responsables de las áreas de archivo de las respectivas Subdirecciones y Grupos de Trabajo, con el fin de orientar las actividades planeadas a lo largo del tiempo, propendiendo por el aseguramiento de la información.

Para unificar criterios y contrarrestar las barreras que se presentan en el momento de realizar el proceso de Preservación y Conservación Archivística en los diferentes tipos de archivo, se han creado normas nacionales e internacionales que entregan los lineamientos necesarios para llevar a cabo este proceso de manera puntual , logrando así contar con un acceso global a la

información producida y conservada en los diferentes archivos del mundo; entre estas normas se encuentran la norma MOREQ2 (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo), EAD, OAIS (Open Archival Information System), AIP (Archival Information Package), NTC 4095, ISO 15489, ISAAR (CPF), y esta última versión del ISAD Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Este análisis del proceso de Preservación y Conservación documental está enfocado a fortalecer la conciencia y apropiación en temas de proteger y resguardar la documentación por parte de los productores que intervienen en la gestión y manipulación de los Acervos documentales en los archivos al interior de la entidad.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La definición del problema de este Ante proyecto da a conocer las razones por la cuales hay que realizar la investigación, presentando la existencia de una situación o necesidad que requiere ser estudiada para resolverla, mejorarla y/o hacer propuestas, como es el caso del presente trabajo; en el cual se relaciona las mejores técnicas y estándares para llevar a cabo el proceso de Preservación y Conservación documental.

1.1 Descripción Del Problema

El objeto de estudio de esta investigación es ver que cada día los Archivos de esta entidad están pasando a un segundo plano, donde se contratan entidades terceras para que realicen todo el proceso archivístico sin tener en cuenta el personal que por muchos años han dedicado su tiempo a la conservación y preservación del Patrimonio Histórico de nuestro país convirtiéndolo como deprimiendo patrimonial. Esta entidad pública fue elegida para la realización de la investigación de este trabajo debido a que la documentación que se encuentra allí es de gran importancia y muy bonita, que además está sujeta a incorporar internamente en el marco legal la normatividad generada por el Archivo General de la Nación (AGN), llevando a cabo los procesos archivísticos, como el proceso de Conservación documental y sus respectivas funciones, lastimosamente muchas entidades públicas no están haciendo este tipo de procesos, la causa es el desconocimiento en su aplicación, el interés de establecer las Tablas de Retención Documental (TRD) y/ o Tablas de Conservación Documental (TVD), la falta de compromiso, la cultura documental de las personas que laboran allí y la verdadera utilidad de los mismos, limitando la integración de la información y el acercamiento que pueda tener el ciudadano para acceder a ella.

Para realizar el análisis propuesto se requería que la entidad permitiera el acceso a la información concerniente a los procesos archivísticos que se llevan a cabo y las herramientas que se utilizan para la producción y/o recepción, distribución, trámite, recuperación, consulta, retención, transferencia, almacenamiento y acceso a la información.

1.1.1 Antecedentes del Problema

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, expedida por el Archivo General de la Nación, en el Artículo 46 del Título XI, establece que las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9º “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece la Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de Acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Este estudio nace a raíz de la situación que desde siempre y actualmente ha presentado el tema de la Conservación y Preservación archivística, debido a que no cuenta con las condiciones adecuadas para resguardar los acervos documentales que se encuentran ubicados en el Archivo Central Sede La Fragua y Archivos de Gestión Antiguo Hotel Dann.

En el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se debe fortalecer la conciencia, el compromiso y la falta de interés en los servidores públicos y contratistas sobre el valor primordial de los documentos del Archivo Histórico y de Gestión, la responsabilidad que tienen en la aplicación de las estrategias de preservación y conservación de los Acervos Documentales y medios donde se registra la información, así como aplicar los procedimientos para su adecuado tratamiento.

La motivación para realizar este ante proyecto de investigación, promueve la búsqueda de alternativas de solución que permitan establecer en las diferentes dependencias este proceso de Preservación y Conservación Documental, teniendo como prioridad cubrir los vacíos existentes sobre el tema. El principal interés de esta investigación es sensibilizar a los servidores públicos del MVCT en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación, actividades de capacitación, el no interés monetario de contratar una entidad externa para ejecutar una actividad contractual a medias, generar una cultura de orgullo en la Conservación y Preservación de un Archivo Histórico que hace parte del Patrimonio Cultural de la entidad y de un País y no se convierta en un deprimiendo patrimonial.

En Colombia el tema de la Preservación y Conservación archivística ha sido acogido por el Archivo General de la Nación, con la creación de una guía como una propuesta metodológica para la elaboración e implementación del componente Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, esto ha hecho que el proceso se enfoque para archivos históricos y de gestión, perdiendo así el papel intrínseco que tiene la preservación y conservación en la gestión documental.

1.2 Preguntas de Investigación

Opción 1:

¿La Gestión Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio utiliza estándares internacionales para la Preservación y Conservación archivística, como medio digital a largo plazo para resguardar la información que reposa en los Acervos Documentales de la Sede Fragua y el Hotel Dann?

Opción 2:

¿La Gestión Documental que utiliza el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en sus procesos archivísticos permiten conservar la información que reposa en los Acervos Documentales de todas las sedes?

1.3 Objetivos de Investigación

1.3.1 Objetivo General

Analizar los procesos archivísticos de la entidad pública desde su emisión, período de vigencia hasta su disposición final de consulta de acuerdo a los estándares y lineamientos establecidos por el Archivos General de la Nación – AGN.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✚ Describir los procesos actuales de la gestión documental implementados actualmente por la entidad pública.
- ✚ Establecer estrategias para que la Gestión Documental de la entidad no sea intervenida por entidades externas.
- ✚ Diseñar el presupuesto financiero para la implementación del Plan de Trabajo Interinstitucional.
- ✚ Establecer estrategias para que la Gestión Documental de la entidad no sea intervenida por entidades externas.

1.4 Justificación de Investigación

Se considera que a partir de los años treinta se dieron los primeros mecanismos institucionales para abordar el sector de la construcción a través del crédito hipotecario, se creó el Banco Central Hipotecario y en 1939 el Instituto de Crédito Territorial; durante cuatro décadas, se mantuvieron estas instituciones, pero en 1972, el Presidente Misael Pastrana Borrero buscó una nueva directriz de desarrollo económico basado, entre otras estrategias, en el fortalecimiento del Sector de la construcción de Vivienda, durante este gobierno se crearon dos herramientas que transformarían la política de vivienda: Las Corporaciones de Ahorro y de Vivienda (CAV's) y la Unidad de Poder Adquisitivo Constante (UPAC), a partir de 1991, se presentaron cambios importantes en el sistema de financiamiento y en la política de vivienda estatal, sin embargo, hasta este momento no había una cabeza visible del orden central que direccionara las políticas públicas al respecto, eventualmente, el ya suprimido Ministerio de Desarrollo Económico suplía algunas funciones. Durante varios mandatos presidenciales se evidenció la necesidad de separar estos sectores dando lugar a una entidad pública a través del Decreto N. 3571 de 2011 y la Ley 3 de 1.991 y sus respectivas relaciones. Conocer de la mano la historia de la Entidad Pública de esta investigación es saber o tener claridad de donde se proviene la documentación que aún se encuentra en los acervos documentales de diferentes sedes y que no se conservan adecuadamente para seguir resguardando el patrimonio que reposa allí.

Se hace indispensable para la entidad la adopción completa y específica de las leyes que se apliquen para el mejoramiento en la conservación documental, es por ello que se observa con especial atención la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación, en el Artículo 46 del Título XI y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), de la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o

susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo y así mismo como el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, donde se plasman los deberes de los sujetos obligados a adoptar el Programa de Gestión Documental e implementar estrategias para su desarrollo; por lo cual, se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo.

1.4.1 Intención

Garantizar que la Preservación y Conservación de los Fondos Documentales de la entidad pública se encuentre salvaguardados como patrimonio cultural, es decir asegurar el buen estado de los documentos, tanto físicos como digitales. Según **William J. Murtagh**, expuso *“La preservación pone el pasado a conservar con el presente por un mutuo interés en el futuro”*.

La Entidad Pública debe enfocarse en desarrollar el proceso archivístico en tres fases: Preservar, Conservar y Restaurar, siendo deseable permanecer siempre en la primera o en la segunda, por eso es necesario e indispensable que se tenga una planificación previa de estos procesos, ya que de lo que se trata es de no tener que llegar a la última fase de restauración, puesto que supone la intervención de los documentos ya dañados.

1.4.2 Alcance

El valor esencial para preservar y conservar los Acervos Documentales que reposan en la Entidad Pública son la fiabilidad, la autenticidad, la integridad, la identidad de los autores y/o productores, la capacidad de uso y el acceso a ellos.

Existen cientos de formatos que están cambiando continuamente y los servidores públicos o los profesionales que hacen parte de toda esta información necesitan progresar constantemente con el paso del tiempo. La mayor amenaza para la continuidad digital es la desaparición de los medios por los diferentes cambios de gobierno y esto conlleva la puesta en marcha de una serie de estrategias evolutivas.

2 MARCOS DE REFERENCIA

2.1 Marco Histórico y/o Antecedentes

La Gestión Documental en Colombia, se efectúa a partir de la idea de concentrar todos los archivos de las secretarías del despacho nacional fue defendida en el periódico El Neogranadino por don Manuel Ancizar con las siguientes palabras:

La historia completa de nuestro país se encuentra en gran parte sepultada en los polvorientos archivos de varias oficinas de la República. Desde el archivo del antiguo Cabildo hasta el nuevo depósito de documentos de las Secretarías de Estado, todos, más o menos, encierran preciosos papeles destinados al olvido eterno por su confuso hacinamiento, en una serie de legajos que no merecen la pena ni aun de leerse su enunciado. ¿Cómo, pues, para altivas las riquezas que ocultan esos archivos, no nos resolvemos a crear un depósito nacional, en donde se reúnan todos los documentos importantes que hoy están amenazados de destrucción en los países ardientes, y de pérdida irreparable en otras partes? Abramos, pues, un nuevo depósito a los conocimientos humanos, reunamos bajo un solo punto de vista tantos documentos esparcidos aquí y allá, y el Gobierno no habrá hecho, a la verdad, una conquista estéril, sino muy fructuosa para las ciencias. Para cumplir este objeto y para hacer útilmente accesible tan importantes documentos, debe crearse un ARCHIVO NACIONAL, formando parte del establecimiento de la Biblioteca Pública.

La Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 convirtió el antiguo Archivo Nacional de Colombia en el Archivo General de la Nación, adscrito al Ministerio de Gobierno, definido como establecimiento público nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. La gestión de esta Ley tuvo como ponente del proyecto, ante la comisión octava del Senado, presidida por Miguel Merino, al senador Roberto Liévano Perdomo. El trámite general del proyecto de ley fue guiado por Ricardo Rojas.

TIP 1, Sebastián de Belalcázar, *ordenó hacia 1.535 que se depositaran en un arca libros y registros de aquello relativo al gobierno de la naciente ciudad de Quito, Ecuador.*

Esta ley no solamente se ocupó de la nueva institucionalidad del Archivo General de la Nación colombiana, actualizando la antigua función de conservación y organización del acervo documental propio, pues asignó al AGN la nueva función de promover la organización de todos los archivos territoriales y municipales del país, para lo cual tendría que organizar un Sistema Nacional de Archivos. Para cumplir con esta función recibió el encargo de formular y regir las políticas nacionales de archivos.

A pesar que la historia del Archivo General de la Nación (antes llamado Archivo Nacional) se remonta al año 1868 (149 años), dependiendo de la Secretaría de Interior y Relaciones Exteriores en ese entonces, fue solo hasta el año 1989 que se oficializó su creación mediante la «Ley 80 que crea el Archivo General de la Nación como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno y como ente rector de la política archivística nacional; iniciando operaciones como establecimiento público solo hasta el año de 1992», cuatro años después (AGN, 2014). No obstante, en la historia sobre la creación del Archivo General de la Nación de Colombia (2014) publicada en su página web, se encuentra que «la referencia documental más antigua sobre el establecimiento de archivos oficiales en Colombia, la encontramos en el Libro de Acuerdos de la Real Audiencia de Santafé» y agrega que, desde el mismo inicio de la Conquista, la corona española se preocupó por proteger la documentación que se originaba en la administración de sus colonias.

En 1998 comenzó en el Senado de la República la gestión del proyecto de Ley general de archivos, cuya exposición de motivos fue suscrita por los ministros del Interior, Alfonso López Caballero, y de Hacienda, Antonio José Urdinola Uribe. El proyecto original, ingresado por iniciativa de este secretario del Interior, se integró con trece títulos que agruparon 60 artículos. Surtió su trámite en esa cámara con ponencia favorable de los senadores Juan Martín Caicedo Ferrer y Héctor Elí Rojas Jiménez, cuyo pliego de modificaciones los redujo a 58 artículos. La ponencia para el primer debate en la Cámara de Representantes fue escrita en mayo de 1999 por los representantes Juan Ignacio Castrillón Roldán y José Arnoldo Parra Duque, comisionados por el presidente de la Comisión Primera Constitucional de la Cámara. Otro pliego de modificaciones al segundo texto fue radicado en el siguiente mes de junio con 56 artículos. Finalmente, la plenaria de las dos cámaras legislativas convirtió el proyecto en la Ley 594,

sancionada el 14 de julio del 2000 por el presidente Andrés Pastrana Arango, con 52 artículos distribuidos en 13 títulos.

Para 1999, mediante el Decreto 1126, se crea el Ministerio de Cultura y el AGN es adscrito a este como un ente autónomo. Para ese mismo año, se expide la Ley 527 que define y reglamenta todo lo referente a los mensajes de datos y comercio electrónico en nuestro país, considerada quizás como la norma más revolucionaria y de avanzada en materia de gestión documental, por su propuesta de cambio de paradigma de la gestión documental en papel a la gestión documental electrónica. Como bien lo afirma Rincón (2017) «La Ley 527 es, entonces, una ley de carácter probatorio, que permite aplicar las mismas consecuencias jurídicas que ostentaban los medios físicos o tradicionales a la utilización de medios electrónicos», y agrega este mismo autor, «la Ley 527 se refiere a preceptos que habilitan el uso de medios electrónicos y les dan efectos jurídicos. Su aplicación es dable no solo en temáticas comerciales, sino también tributarias, laborales, financieras, penales y, por supuesto, administrativas».

Como se mencionó, en el año 2000 se expide la Ley 594, Ley General de Archivo, «que establece 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». La Ley 795 de 2003 le asignó al AGN la responsabilidad de administrar los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación. En 2010 se expide la Ley 1409, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y se dictan otras disposiciones relativas a esta profesión. Con esta última Ley se reconoce que la profesión de archivista es una profesión de alto riesgo y se requiere regularla a través de un colegiado y la expedición de tarjeta profesional.

Pero fue hasta el año 2012 que realmente la normatividad sobre gestión documental dio un vuelco interesante para acoplarse a todo lo referente a gestión electrónica de documentos, transparencia y protección de datos. Es así como en ese año se expide la Ley 1581, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y en el año 2014 se expide la Ley 1712, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

El proceso archivístico en Colombia se comienza a fortalecer a partir del año 2012 mediante los Decretos 2126 y 2127, y el Decreto 1516 de 2013 que adecuó la estructura y planta de personal del Archivo General de la Nación. Así mismo, la promulgación del Decreto 19, Decreto 2364, Decreto 2482, Decreto 2578, Decreto 2609 y Decreto 2693, todos ellos de 2012; el Decreto 32, Decreto 805, Decreto 1515, Decreto 2758, estos últimos de 2013; los Decretos 333 y 1100 de 2014; y los Decretos Decreto 029, 103 y 106 de 2015, apuntando todos ellos a modernizar y equiparar la gestión documental de Colombia a los estándares internacionales.

El sector privado no ha sido ajeno a esta tendencia, puesto que también deben cumplir lo dispuesto en la normatividad, dado que el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.3.1, establece que son las superintendencias y los ministerios los responsables de legislar en esta materia en sus respectivos sectores. Es así como en el año 2014, la Superintendencia de Industria y Comercio expidió la Resolución 8914 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por dicha Superintendencia. Seguidamente, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios expide la Circular Externa 20141000000034, por la cual dicta las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por dicha Superintendencia.

Para el año 2015, fue la Superintendencia de Economía Solidaria quien dio el paso sobre esta materia y en marzo expidió la Resolución 20154000002925, por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por esta Superintendencia, aunque fue posteriormente derogada por la Resolución 2015110006015 de julio de ese mismo año, pero queda el antecedente del hecho de legislar sobre el tema.

La historia de la gestión Documental en Colombia ha tenido un avance importante debido a la conformación y fortalecimiento de Instituciones como el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales e Históricos. También, gracias al establecimiento de lineamientos, procesos y actividades enfocadas en la organización, custodia y protección del patrimonio documental del país, lo cual es ejecutado bajo la tutela del AGN como ente rector de la política archivística del país.

Además, se debe destacar la constante publicación de manuales, guías, infografías y otras publicaciones por parte del AGN y otros archivos, así como el fortalecimiento del marco legal de la gestión documental y temas relacionados

2.2 Marco Teórico

Hablar de la Preservación y Conservación Documental en las Entidades Públicas en Colombia, suele ser aún un tema confuso para muchos servidores públicos que no hacen parte del área de Gestión Documental, para algunos profesionales estos temas son totalmente desconocidos, para otros, son términos que hacen referencia a un mismo tema, y a otros, viene a se la aplicación de las modernas tecnologías de la Conservación Documental, al quehacer diario de los profesionales en Bibliotecología, Archivística y Documentación o servidores públicos que durante muchos años han crecido empíricamente en el campo de la Gestión Documental.

La identificación en la búsqueda de la información de numerosos repositorios institucionales de diversas instituciones nacionales descubrió algunos trabajos relacionados con el tema de estudio. Por lo tanto, esta investigación examinó la siguiente información, así como el contexto relacionado con la Preservación y Conservación Documental, la Conservación preventiva y la Conservación del Patrimonio Documental.

La investigación realizada por Rodríguez, Y et al. (2009), *titulado La Conservación Preventiva: una acción eficiente para combatir los agresores del patrimonio documental* en los centros de información tuvo como objetivo profundizar los conocimientos sobre la conservación preventiva en los centros de información de salud. Entre sus principales teóricos se consideraron a Vergara (2002) y Fernández (2008), la metodología de este documento fue investigación cualitativa donde se recopilaron algunos conceptos que identificaron la conservación preventiva en los centros de información, además, como resultado relevante de dicho documento, es que la conservación preventiva de manera eficiente y constante evita pérdidas del material cultural en las instituciones, lo cual esta conservación depende de la concientización de los recursos humanos y medios existentes.

La investigación realizada por Amaya Niño, C, A (2017), titulado *Patrimonio Documental Colombiano: Una propuesta metodológica para su recuperación* tuvo como objetivo identificar los parámetros para la elaboración de una guía para la recuperación del patrimonio documental. Para este documento los principales teóricos se consideraron a Stolovich y Lescano (2008), donde su metodología por medio del instrumento de la entrevista de grupo de expertos como administradores de archivos históricos. Por consiguiente, como resultado relevante para esta investigación es la falta del instrumento metodológico y didáctico que ayuda tanto a las instituciones como son los profesionales para la recuperación del patrimonio documental, de igual manera, contar con el apoyo de recursos económicos a través del Gobierno Estatal.

Esta investigación fue realizada por Dorado y Hernández (2015), titulado *Patrimonio Documental, Memoria e Identidad: una mirada de las Ciencias de la información* tuvo como objetivo en profundizar la relación que establece entre las nociones de memoria e identidad partiendo de los conceptos al entorno de la importancia de lo sociocultural y la dinámica de las sociedades. Sus principales teóricos son: Unesco (1999), Eco (1998), Grayling (2001), Mendoza (2005), Garzón (1998), su metodología es una investigación que abarca los métodos de estudio de análisis documental clásico en el análisis exhaustivo para la creación de la base teórica, y resultado relevante es que la ciencia de la información contribuye la comprensión de diversos documentos ya sean por fuentes o soportes de valor patrimonial.

La Gestión documental y administración de archivos es el conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas 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.

(Diccionario de terminología archivística, 1974) “Define el término gestión de documentos como aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.”

- ✓ **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. (Multiservicios Ltda, s.f.).

- ✓ **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando.
- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ✓ **Archivo Central:** Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. // Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ✓ **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero

es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.

- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ **Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014). “Conservar es preservar, cuidar y mantener. La conservación del patrimonio histórico documental está ligada al surgimiento del documento como memoria de la cultura humana y elemento probatorio de los acontecimientos” (Vaillant Callol, 1996).
- ✓ **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014).
- ✓ **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.) Es análogo a la selección natural. (Godoy, López, & Casilimas, s.f.).
- ✓ **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ **Diagnóstico:** es el proceso de valoración de la organización, en el caso en este trabajo prácticas académicas, permite determinar las fuentes del problema, para tomar acciones de mejoramiento y buscar posibles soluciones. Éste involucra la recolección de información pertinente, su análisis y conclusiones para un cambio potencial (Cummings, 1993: 82). Un diagnóstico efectivo provee un entendimiento sistemático de las necesidades para diseñar una intervención adecuada, que incluye acciones específicas para la resolución de problemas (1993:82).

- ✓ **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- ✓ **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- ✓ **Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- ✓ **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Documentos Vitales o Esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- ✓ **Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.
- ✓ **Gestión Documental:** es el 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, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN. (Gobierno de Colombia, s.f.).

- ✓ **Papel:** Se denomina papel, a las hojas delgadas originariamente elaboradas con pasta de trapos u otras fibras, molidas, blanqueadas y desleídas enaguas, luego secadas y endurecidas por procedimientos especiales (Vaillant Callol, 1996).
- ✓ **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ✓ **Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- ✓ **Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006).
- ✓ **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción,

durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Los componentes del SIC son: a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

- ✓ **Tablas de Retención Documental (TRD):** Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. (Godoy, López, & Casilimas, s.f.).
- ✓ **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ✓ **Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental que han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- ✓ **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

2.3 Marco Normativo

El marco normativo o Legal sobre el que se soporta la elaboración de la presente investigación se describe a continuación las Normas asociadas a la conservación documental:

Leyes

- ✓ Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 975 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
- ✓ Ley 1185 de 2008 Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
- ✓ 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 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
- ✓ Ley estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ 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 y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

- ✓ Ley 1915 de 2018 Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

Decretos

- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Decreto 103 de 2015 Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Acuerdos

- ✓ Acuerdo 007 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- ✓ 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 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Acuerdo 008 de 2014. "Por el 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 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 008 de 2014 Por el 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 003 de 2015 Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.

Resolución

- ✓ Resolución 1061 de 2016 Por la cual se implementa el Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC en la Entidad Pública y en el Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda”

Normas Técnicas

- ✓ ISO 13008:2013 Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- ✓ ISO 27000 de 2006 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve

descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI.

- ✓ ISO 27001 de 2013 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
- ✓ ISO/IEC 27002:2013 Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
- ✓ ISO/IEC 27040 de 2015 Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
- ✓ CCN-STIC-405:2006 Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
- ✓ NTC ISO 15489-1:2010 Información y Documentación. Gestión de Documentos.
- ✓ NTC ISO: 30300:2013 Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ NTC ISO: 30301:2013 Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
- ✓ NTC 4095: 2013 Norma General para la Descripción Archivística
- ✓ NTC 4436:2018 Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
- ✓ NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad NTC 5921:2018 Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

3 METODOLOGÍA

3.1 Tipo de Investigación

Para el desarrollo de los objetivos específicos que se establecieron en este proyecto de investigación, la práctica en el apoyo a la Gestión Documental tuvo como campo de acción las diferentes sedes de la Entidad Pública donde reposan los Archivos. El tipo de investigación a considerar fue la Investigación Descriptiva, aplicando lo consignado en el marco referencial – teórico y conceptual para el desarrollo puntual de la temática seleccionada en este caso de estudio, la cual nos permitió observar la documentación histórica del extinto ICT – INURBE y la documentación de Gestión de la Entidad Pública al 2024 radicada por todos los ciudadanos, entidades territoriales, territorios indígenas, alcaldías, gobernaciones, las CIAS, entre otras., de nuestro país, que se conservan en las bodegas del archivo central y otras sedes, en donde se elaboraron, levantamiento de inventarios, digitalizaciones, planimetría, procesos archivísticos como producción, recepción, distribución, consultas, organización, recuperación y disposición final de los documentos y demás que se contengan bajo los lineamientos del AGN.

La documentación en su inicio se organizó desde un punto de vista alfabético por regionales separados por proyectos urbanísticos y obligaciones hipotecarias, después se realizó un proceso de organización archivística a las Historias Laborales para así realizar transferencia secundaria a la UGPP, sin embargo, con el transcurrir del tiempo se ha desarrollado varios conceptos Archivísticos que poco a poco se han difundido en el territorio colombiano para preservar y conservar el patrimonio y poder encontrar y conocer información sobre nuestro pasado.

En el archivo Central se encuentra estructurado de la siguiente manera y para realizar las consultas se requería la siguiente información:

🚩 El archivo central está compuesto por Diez (10) bodegas, en las cuales se encuentra documentación que fue transferida por el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (INURBE), distribuidas por regionales y cada regional contiene las siguientes series: Obligaciones Hipotecarias, Escrituras,

Proyectos Urbanísticos, Planos, Formularios (Declaración de Renta y Patrimonio, Formato para escrituración, formulario de calificación, formulario para solicitud de vivienda, etc.), Certificaciones, Comprobantes de consignaciones, Paz y salvo, Recibo de caja, Declaraciones judiciales, Notificaciones, Documento de identidad (CC, TI, Pasaporte, etc.), Recibo de pago, Certificaciones de liquidación, Orden consignación, Correspondencia, Examen médico, Recepción de documentos, Hoja individual de liquidación, Solicitud de legalización, Derecho de petición, Contrato de promesa compra venta, Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, Acta de comité de defensa judicial y conciliación del instituto nacional de vivienda de interés social y reforma urbana INURBE, Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria, Acta de compromiso, Refinanciación, Folio de matrícula inmobiliaria, Citación, entre otros.

Figura 1: Datos para tener en cuenta en la realización de consultas en el Archivo Central:

DATOS DE CONSULTA	
No. Expediente	N/A
Tipo de Inmueble: (gravamen, Cartera, Titulación, Saneamiento y Escrituración)	N/A
Estado PAR: En Trámite, Cerrado, Terminado, Liquidado o Adquisición	N/A
No. Resolución y fecha	N/A
No. Localización y/o Obligación hipotecaria	N/A
No. Escritura y fecha	N/A
Nombre y Cedula Adjudicatarios y/o beneficiarios	N/A
Departamento / Regional	N/A
Municipio	N/A
Barrio / Urbanización / Proyecto	N/A
Dirección Antigua y/o (SPMZ, Mz y Lt)	N/A
No. Folio de Matrícula Inmobiliaria	N/A
No. Cedula Catastral	N/A

Entidad (ICT, INURBE, PAR INURBE, MVCT, FONVIVIENDA)	N/A
Numero de radicado de la solicitud	N/A
Información adicional y demás que se requiera	N/A

Fuente Propia.

En la investigación y experiencia se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Así mismo, se debe tener en cuenta la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

Para la categorización en el caso de estudio que ocupa a la presente investigación se aplicó un enfoque cualitativo que apoya la metodología descriptiva porque facilita el acercamiento y categorización de las posibles causas en un contexto real. (Cerde 2002). Además, se utiliza instrumentos que recolectan la información de los funcionarios que desempeñan labores con la gestión documental, recopilando las percepciones, conceptos, interacciones, experiencias y vivencias expresadas en el lenguaje de cada uno de ellos, ya sea de manera individual o grupal, con la finalidad de responder a la pregunta de investigación.

3.2 Población y Muestra

La muestra poblacional para el Caso de Estudio la conforma un (1) elemento:

3.2.1 Definición de la Población

La población objeto de estudio para el trabajo de investigación sobre la preservación y conservación de los archivos de la Entidad Pública está dirigida a los **funcionarios y/o contratistas** que apoyan los procesos de la Gestión Documental. Se entrevistarán a Ocho (8) funcionarios y a Treinta (30) Contratistas teniendo en cuenta sus profesiones, experiencia laboral y sus funciones y/o actividades contractuales, además la documentación es generada en las diferentes dependencias, grupos o subdirecciones que lo realizan a diario.

3.2.2 Calculo y Selección de la Muestra

El muestreo archivístico, que es una de las técnicas de la Valoración Documental, ha sido analizado desde varias décadas atrás como los archivos del Extinto ICT-INURBE (1939-2011), una necesidad de conservar una parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación. En ese contexto su importancia está determinada por una serie de consideraciones que permiten, facilitan y hacen posible su aplicación a través de equipos integrados por los archiveros apoyados por especialistas en las técnicas específicas de muestreo, quienes confluyen en estrategias, ideas y criterios que apoyan la decisión de conservar una porción de un gran volumen documental, en la medida que la custodia de ese volumen de documentos de archivo no es estrictamente necesario conservarlo en su totalidad.

El tipo de muestreo manejado es el Probabilístico hace referencia al estudio o el análisis del grupo pequeño de la población a entrevistar, que utiliza formas de métodos de selección aleatoria. Este método utiliza la teoría estadística para seleccionar al azar un pequeño grupo de personas (muestra) de una gran población existente y luego predecir que todas las respuestas juntas coincidirán con la población en general. Para calcular el tamaño de la muestra adecuada, se deben tener en cuenta diferentes factores que afectan a la entrevista y tener una comprensión básica de los cálculos estadísticos que se aplican.

Antes de poder calcular el tamaño de la muestra, es necesario determinar ciertos aspectos de la población objetivo y del grado de precisión que se necesita, es por ello que existen 2 etapas que son

Etapla 1: Determinar las Variables del Tamaño de la Muestra:

1. **Tamaño de la Población:** El grupo completo de personas al que nos interesa sacar conclusiones y se desea estudiar son a cuarenta (40) distribuidos entre funcionarios y contratistas.
2. **Margen de Error (Intervalo de Confianza):** El margen de error, también llamado intervalo de confianza, expresado en valores medios de $\pm 5\%$.
3. **Nivel de Confianza:** Se refiere a cuánta confianza se desea tener en que la media real se encontrará dentro del margen de error. El intervalo de confianza más común a utilizar es de un 90 % de confianza.
4. **Desviación Estándar:** En este paso, se debe estimar cuánto variarán las respuestas que se reciban entre sí y con respecto a la media. Dado que aún no se ha realizado la encuesta, lo más seguro es optar por una desviación estándar de 0,5, que garantizará que el tamaño de la muestra sea lo suficientemente grande.

Etapla 2: Calcular el Tamaño de la Muestra:

1. **Determinar la Puntuación Z:** Los valores a calcular, es la puntuación Z, para convertir el nivel de confianza en una puntuación y se escogió uno de los niveles más comunes:

$$\pm 80\% - \text{Puntuación } Z = 1,28$$

2. **Fórmula del Tamaño de la Muestra:** El universo a utilizar es conocido y pequeño.

Nivel de Confianza: 80%

Tamaño de la Población: 40

Margen de Error (Intervalo de Confianza): +-5%

Desviación Estándar: 0,5

Tamaño ideal de la Muestra: 38

$$(1 + (1,28) \times (1,28) \times (0,5) (1 - 0,5)) / (0,05) \times (0,05)$$

$$1 + (1,28) \times (1,28) \times 0,5 (1 - 0,5) / (0,05) \times (0,05)$$

$$1 + (1,6384) \times (0,25) / 0,0025$$

$$2,6384 \times 0,25 / 0,0025$$

$$0,6596 / 0,0025$$

$$263,84$$

Se necesitan 264 funcionarios y contratistas para entrevistar. Este es el resultado para calcular el tamaño de la muestra. Si el tamaño de la muestra es demasiado grande, se puede ajustar los resultados de alguna de las siguientes variables:

- ✓ Disminuir el nivel de confianza
- ✓ Incrementar el margen de error.

3.3 Instrumento de Recopilación de Información

3.3.1 Entrevista Estructurada:

Se realizará con un cuestionario y con una cédula que se debe llenar a medida que se desarrolla. las respuestas, se transcriben tal y como las proporciona los entrevistados, por lo tanto, las preguntas siempre se plantean con el mismo orden.

Objetivo: Centrarnos en la precisión de las diferentes respuestas, obteniendo información detallada, teniendo en cuenta las experiencias, las percepciones, las mejoras y además las respuestas obtenidas pueden ser analizadas de forma colectiva y organizada.

Estructura de la Entrevista: Se realizará preguntas cerradas, minimizando la reflexión de los entrevistados. Se tendrán en cuenta aspectos como: programas de sensibilización,

conocimiento del patrimonio histórico que reposa en las bodegas, programas de almacenamiento y conservación en repositorios adecuados, formatos y programas de digitalización de los archivos que reposan en las bodegas.

Categorías / Variables: Formación académica, edad, experiencia laboral, genero, cargo actual, actividades o funciones desempeñadas en anteriores puestos de trabajo, percepciones eficientes referentes a las políticas dirigidas a la conservación documental, sugerencias para conservar el patrimonio histórico de la entidad.

Formato a Utilizar: Las entrevistas pueden administrarse o distribuirse de manera Online, telefónica, cuestionario interno de forma presencial. La ventaja de este método es que los encuestados pueden completar esto con toda tranquilidad y, por lo tanto, responder de manera veraz y completa.

3.4 Descripción de Procedimientos

Para la recopilación de información se escogió como instrumento o herramienta metodológica, una Entrevista Estructurada de diez (10) preguntas que se aplicaron la muestra poblacional correspondiente a los funcionarios y/o contratistas que apoyan y realizan actividades contractuales con la gestión Documental de la Entidad Pública.

Las entrevistas son una herramienta principalmente para la recolección de datos cualitativos y son populares como instrumentos para recopilar información debido a su flexibilidad. Las interacciones que se generan en una entrevista pueden presentarse de forma estructurada o semiestructurada para generar ideas y conceptos.

Al planificar y considerar una entrevista, se tienen en cuenta los siguientes factores:

- Exhaustividad
- Tacto
- Precisión
- Exactitud
- Confidencial

3.4.1 Datos Recolectados:

Para el proyecto de investigación enfocado en el Análisis para la Conservación Documental en la Entidad Pública, los datos pueden ser categorizados de la siguiente manera:

3.4.2 Origen de los Datos:

- **Documentos Históricos:** El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, actualmente cuenta con el Archivo Histórico del Inscredial (Instituto Nacional de Crédito para la Vivienda Familiar), ICT (Instituto de Crédito Territorial), el INURBE (Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana), y el PAR INURBE hoy Liquidado (Patrimonio de Autónomo de Remanentes Par Inurbe Liquidado), la recolección y conservación de estos archivos es esencial para preservar la historial desde 1.939 del desarrollo urbano y de la vivienda en Colombia hasta el año 2011.
- ✓ **Archivos del Inscredial:** El Inscredial fue responsable de administrar los créditos para vivienda, y sus documentos incluyen archivos de gestión, correspondencia administrativa, informes financieros, y proyectos de vivienda realizados entre los años 1950 y 1990.
- ✓ **Documentación del ICT:** Este instituto estuvo enfocado en la planificación y financiamiento de viviendas de interés social. Sus documentos incluyen planos de proyectos de vivienda, registros de adjudicación de viviendas, contratos con constructores, y estudios socioeconómicos de las familias beneficiadas.
- ✓ **Archivos del INURBE:** En 1993, con la fusión de estas entidades para crear el INURBE, los documentos históricos de las instituciones predecesoras se consolidaron. El INURBE gestionó políticas de urbanización, vivienda y renovación urbana hasta su liquidación en 2003, a través del Decreto 554 del 10 de marzo de 2003 “Por el cual se suprime el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, Inurbe, y se ordena su liquidación”.

- ✓ **Archivos del PAR INURBE LIQUIDADO al MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO:** A través de la liquidación del contrato de fiducia mercantil No. 763 de 2007, suscrito entre el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana en liquidación – INURBE en liquidación y el Consorcio Par Inurbe en liquidación – Fiduprevisora S.A / Fiduagraria S.A", es decir que el 26 de diciembre de 2007 se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil número 763 entre INURBE en Liquidación y el Consorcio Par Inurbe en Liquidación FIDUPREVISORA S.A. / FIDUAGRARIA S.A., cuyo objeto consistió en constituir un patrimonio autónomo al cual se le transferían los bienes inmuebles activos y recursos propios de la Entidad Liquidada, fijando como plazo para su ejecución el término de cuatro (4) años, además, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, facultado por lo previsto en el artículo 11 del Decreto 554 de 2003, mediante el cual asumió los derechos y obligaciones del FIDEICOMITENTE en el citado contrato de fiducia mercantil. Es por ello que a través de la Resolución N. 0277 del 22.03.2024, se comunica a terceros la existencia de una actuaciones administrativas adelantadas por el MVCT que se crean con algún derecho frente a los inmuebles que se pretenden ceder a título gratuito o respecto de los cuales se terminará la actuación administrativa conforme a las solicitudes formuladas por los peticionarios.

- **Datos Institucionales:** Toda la información que reposa en la gestión documental de la entidad pública, se encuentra en depósitos, bodegas y sedes, como el Archivo General de la Nación (AGN), Sede La Fragua, ATS Gestión Documental, Hotel Dann, Sede Calle 17 y Sede Palma, donde los registros de estas instituciones están custodiados, así como en archivos.

3.4.3 Métodos de Recolección:

- **Revisión en Archivos Físicos:** Los documentos históricos del Inscredial, ICT, INURBE y PAR INURBE Liquidado se recopilaron revisando día a día archivos físicos que incluyen informes, correspondencia interna enviada y recibida, Correspondencia externa enviada y recibida, planos, obligaciones hipotecarias, subsidios de vivienda, escrituras públicas,

Formularios de Postulación, contratos de compraventa, documentos de apoyo, acta, circulares. Estos archivos fueron almacenados en acervos documentales (Cajas X-200) y están custodiados en las bodegas de la Sede La Fragua.

- **Digitalización:** Muchos documentos han sido digitalizados para facilitar su acceso y conservación a través del One Drive que custodia la entidad. Esto incluye planos, expedientes legales, contratos, y reportes financieros que se han almacenado en bases de datos digitales.
- **Entrevistas y Testimonios:** Se llevaron a cabo entrevistas con antiguos empleados de estas entidades para contextualizar la información y obtener detalles sobre los procesos de gestión y administración de la información que se conserva en los diferentes módulos autorizados por la entidad para realizar las consultas diarias.
- **Recopilación de Datos Ambientales:** En algunos casos, se monitorearon las condiciones ambientales de las bodegas y los acervos documentales (las cajas) donde reposan los archivos, especialmente para identificar riesgos de deterioro por humedad, temperatura, o exposición a luz.
- **Herramienta GESDOC:** Se define como el Sistema de Gestión Documental, el cual permite gestionar electrónicamente la producción, trámite, consulta y conservación de documentos, garantizando la trazabilidad y administración de las solicitudes radicadas.
- **Manual - Programa de Gestión Documental – PGD:** El programa de Gestión Documental PGD, se define como un instrumento archivístico, que describe los lineamientos y políticas de carácter técnico, administrativo, procedimental, legal tendientes a la planificación, manejo y organización, de la información producida y recibida por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y teniendo como referencia el artículo 2.8.5.4.1 del Decreto 1080 de 2015.

3.4.4 Procesos de la Gestión Documental:

En Colombia, los procesos archivísticos en entidades públicas como el **Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio** están regidos por normativas específicas establecidas por el **Archivo General de la Nación (AGN)**, con el fin de garantizar la correcta organización, preservación y gestión de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

A continuación, se describen los principales procesos archivísticos aplicados en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio:

1. Producción Documental

- ❖ Este proceso incluye la creación, recepción y registro de documentos relacionados con las funciones del Ministerio y el archivo histórico del Extinto ICT-INURBE. Cada documento generado debe cumplir con las normas de estilo y formato de la entidad, así como incluir información relevante para su identificación, como fecha, autor y asunto, así debe cumplir con las Tablas de Valoración Documental -TVD y las Tablas de Retención Documental -TRD.
- ❖ **Instrumentos utilizados:** Debe cumplir con las Tablas de Valoración Documental -TVD y las Tablas de Retención Documental -TRD y las normas de correspondencia.

2. Gestión de Correspondencia:

- ❖ La correspondencia entrante y saliente es gestionada mediante un sistema de registro y seguimiento, que asegura que todos los documentos sean registrados y clasificados para su posterior procesamiento.
- ❖ **Instrumentos utilizados:** Sistemas de gestión documental (GESDOC) para digitalización y seguimiento.

3. Clasificación y Organización

- ❖ Se clasifica la documentación con base en el sistema de clasificación de la entidad, que agrupa los documentos según su función, tipo y área que los genera. Esto permite una gestión organizada de la información.
- ❖ **Instrumentos utilizados:** Plan Institucional de Archivos (PINAR), sistema de clasificación basado en funciones.

4. Conservación y Custodia

- ❖ La preservación de los documentos es clave para garantizar su integridad, ya sea en formato físico o digital. Esto implica la implementación de medidas para la conservación preventiva y la restauración de documentos dañados.
- ❖ **Medidas:** Control de temperatura y humedad en archivos físicos, respaldo digital de la información.

5. Descripción Documental

- ❖ Los documentos se describen y catalogan mediante el uso de metadatos, lo que facilita su localización y recuperación dentro del archivo. La descripción documental se realiza a través de bases de datos o software especializados.
- ❖ **Instrumentos utilizados:** Sistemas de gestión de archivos (SGA), metadatos estándar.

6. Valoración y Selección

- ❖ La valoración documental es el proceso de determinar el valor primario (administrativo, legal, fiscal) y el valor secundario (histórico, científico, cultural) de los documentos. Según este análisis, se decide si un documento debe conservarse a largo plazo o eliminarse.
- ❖ **Instrumentos utilizados:** Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD).

7. Transferencia Documental

- ❖ Los documentos se transfieren de acuerdo con su ciclo de vida. Una vez que los documentos ya no son de uso cotidiano en las áreas de trabajo, se trasladan al archivo central. Posteriormente, los documentos con valor histórico o patrimonial se transfieren al archivo histórico.
- ❖ **Fases:** Transferencia primaria (al archivo central), transferencia secundaria (al archivo histórico o eliminación).

8. Acceso y Consulta

- ❖ El acceso a los documentos está regulado según el tipo de información. Los documentos de acceso público se ponen a disposición de los usuarios internos y externos, mientras que los documentos confidenciales tienen restricciones de consulta. Se debe garantizar la trazabilidad de cada consulta.
- ❖ **Instrumentos utilizados:** Políticas de acceso y seguridad documental, normativas de confidencialidad y protección de datos.

9. Eliminación de Documentos

- ❖ Los documentos que han cumplido su ciclo de vida útil y que no tienen valor administrativo, legal, fiscal o histórico son eliminados mediante un proceso de disposición final, que asegura su destrucción segura y en cumplimiento de las normativas.
- ❖ **Instrumentos utilizados:** Actas de eliminación documental, métodos de destrucción segura.

10. Auditoría y Supervisión

- ❖ Se realizan auditorías periódicas para verificar que los procesos archivísticos se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- ❖ **Instrumentos utilizados:** Auditorías internas y externas, informes de seguimiento.

3.4.5 Herramientas Utilizadas para la Recolección y Preparación de Datos

- **Herramientas de Digitalización:** Escáneres de alta resolución para digitalizar planos, mapas y documentos antiguos. Además, el AGN presentó la 'Bitácora Digital', un espacio que reúne 16 proyectos tecnológicos con el que se busca innovar y dar nuevas funcionalidades a las herramientas digitales que facilitan el acceso a la información de documentos resguardados. El Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos, SISNA y la plataforma Archiapp son algunos de los principales proyectos tecnológicos que se encuentran en este proceso de modernización.
- **Software de Análisis de Datos:** Herramientas como Excel, Formato Único de Inventario Documental -FUID, Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Banco Terminológico de tipos, series, subseries documentales -BANTER, se usaron para procesar grandes volúmenes de información, como registros y datos del contenido del archivo.
- **Herramientas de Restauración Documental:** En la restauración de documentos dañados, se utilizaron procesos como la estabilización química del papel, laminación de planos antiguos, y técnicas de conservación para evitar el deterioro futuro.

3.4.6 Procesos de Conservación:

- **Conservación Preventiva:** Se establecieron medidas para controlar las condiciones ambientales de los archivos donde se almacenan los documentos. Esto incluye monitorear la temperatura y humedad, así como limitar la exposición a la luz directa.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación - Restauración de Documentos Dañados:** Algunos documentos que estaban deteriorados por la humedad o el mal almacenamiento fueron restaurados utilizando técnicas de encuadernación y reparación de papel. Incluye acciones urgentes

en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

- **Preservación a Largo Plazo:** La digitalización no solo facilitó el acceso a los documentos, sino que también redujo el desgaste físico (Papel) de los originales, asegurando que los datos pudieran preservarse a largo plazo.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

4.RESULTADOS

4.1.1 Desafíos y Retos en la Conservación

- **Fragmentación de Archivos:** La disolución de INURBE en 2003 y la reestructuración de las entidades públicas han provocado que muchos documentos se encuentren fragmentados o dispersos en diferentes bodegas, lo que dificulta la recopilación completa.
- **Deterioro de Documentos Antiguos:** Muchos documentos físicos de las décadas de 1950 a 1990 presentaban daños significativos debido a malas condiciones de almacenamiento, como plagas, humedad y desgaste por uso.
- **Accesibilidad Limitada:** Aunque se ha avanzado en la consulta de los documentos, aún existen muchas limitaciones en cuanto al acceso a los archivos debido a problemas con

la clasificación y el mantenimiento de las bases de datos digitales y el personal no idóneo para consultarlos y tratarlos.

4.1.2. Codificación de Datos

JASP es un software de código abierto que facilita el análisis estadístico y es ampliamente utilizado en investigación. Aunque tradicionalmente ha sido usado en campos como la psicología y las ciencias sociales, su flexibilidad permite aplicarlo a una variedad de disciplinas, incluido el análisis de datos en proyectos de conservación documental.

En el contexto del análisis para la Conservación Documental del Ministerio de Vivienda en Colombia, JASP puede ser una herramienta útil para el tratamiento y análisis de los datos obtenidos, desde análisis descriptivos y comparativos hasta análisis más avanzados como la regresión y el análisis bayesiano, JASP ofrece una plataforma potente y accesible para gestionar y analizar grandes volúmenes de datos. Además, sus capacidades de visualización facilitan la presentación de los resultados y la toma de decisiones informadas sobre las estrategias de conservación.

4.1.3. Análisis Estadístico Descriptivo

- **Objetivo:** Obtener una visión general de los datos recolectados.
- **Aplicación en JASP:** Se pueden realizar análisis descriptivos como promedios, medianas, modas, desviaciones estándar, frecuencias y distribuciones de los datos. Esto es útil para describir el estado general de conservación de los documentos, las condiciones ambientales en las que se almacenan (temperatura, humedad), y otros factores clave.
- **Ejemplo:** Si se tienen registros de los niveles de temperatura y humedad en diferentes sitios de almacenamiento de los documentos del Ministerio de Vivienda, JASP permite analizar la distribución de estas variables y detectar posibles tendencias de deterioro relacionadas con esas condiciones.

4.1.4. Análisis Comparativo

- **Objetivo:** Comparar diferentes grupos o condiciones dentro de los datos.
- **Aplicación en JASP:** Puedes utilizar pruebas t, ANOVA o pruebas no paramétricas (como Mann-Whitney) para comparar diferentes grupos de datos. Esto puede ser útil si deseas comparar los niveles de deterioro de los documentos en diferentes áreas geográficas o instituciones.
- **Ejemplo:** Si se quiere comparar el nivel de deterioro de los documentos en instituciones que utilizan diferentes condiciones de almacenamiento (control de humedad, temperatura), JASP permite hacer una comparación estadística para evaluar si existen diferencias significativas en los niveles de preservación entre los grupos.

4.1.5. Análisis de Regresión

- **Objetivo:** Evaluar la relación entre diferentes variables.
- **Aplicación en JASP:** A través de la regresión lineal, puedes analizar la relación entre variables como la temperatura y el deterioro de los documentos, o entre los años de almacenamiento y el estado físico de los archivos.
- **Ejemplo:** Si se sospecha que la variación de la temperatura influye en la velocidad de deterioro de los documentos, JASP permite realizar un análisis de regresión para cuantificar esa relación. Esto es valioso para identificar qué factores ambientales tienen un mayor impacto en la conservación.

4.1.6. Análisis de Series Temporales

- **Objetivo:** Examinar patrones de datos a lo largo del tiempo.
- **Aplicación en JASP:** Con el análisis de series temporales, puedes evaluar cómo ciertos factores (como la temperatura o la humedad) varían a lo largo del tiempo y cómo esto afecta el estado de los documentos.
- **Ejemplo:** Si se tiene un registro histórico de los niveles de humedad y temperatura en las instalaciones del Ministerio de Vivienda, JASP permite analizar cómo estos niveles cambian con el tiempo y su impacto en los documentos.

4.1.7. Análisis de Datos

En el análisis para la **Conservación Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**, la herramienta de análisis de datos **JASP** puede ser extremadamente útil, teniendo en cuenta que ofrece una interfaz amigable y capacidades de análisis estadístico avanzadas. Se describe un enfoque metodológico, utilizando JASP, incluyendo los métodos estadísticos y tipos de análisis se podrían realizar.

4.1.8. Herramienta de Análisis de Datos: JASP

Es especialmente útil para investigadores que desean realizar análisis sin necesidad de tener un profundo conocimiento en programación.

1. Diseño Metodológico

1.1. Recolección de Datos

- ❖ **Encuestas:** Recopilación de datos mediante encuestas dirigidas a funcionarios y/o contratistas de la Entidad Pública, sobre sus prácticas y percepciones en relación con la conservación documental.
- ❖ **Revisión de Documentos:** Análisis de registros existentes y documentos de políticas de conservación.
- ❖ **Entrevistas Estructuradas:** Es una herramienta valiosa que permite obtener información estandarizada de manera detallada sobre las prácticas, desafíos y percepciones relacionadas con la gestión documental.

2. Diseño de las Entrevistas Estructuradas

Las entrevistas estructuradas se caracterizan por utilizar un **conjunto fijo de preguntas** que se plantean de la misma manera a todos los entrevistados. Esto permite:

- ✓ **Consistencia:** Los datos recogidos son uniformes, lo que facilita la comparación entre respuestas.

- ✓ **Cobertura integral:** Las preguntas abarcan todos los aspectos relevantes para la conservación y preservación documental.

Ejemplos de Preguntas:

- ✓ **Preguntas sobre el Proceso de Conservación:**
 1. ¿Cuál es su rol en la gestión documental de la Entidad?
 2. ¿Tiene conocimiento con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos?
 3. ¿Qué tipo de documentos maneja en su dependencia y cómo los conserva?
 4. ¿Existen políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos?
 5. ¿En qué estado se encuentran los documentos físicos más antiguos que conserva la Entidad?
 6. ¿Qué acciones se toman cuando un documento presenta signos de deterioro?
 7. ¿Utilizan herramientas digitales para la preservación de los documentos?
 8. ¿Qué mejoras considera necesarias para el proceso de digitalización?
 9. ¿Ha recibido capacitación sobre la conservación de documentos? ¿Fue suficiente?
 10. ¿Dentro de sus funciones y/o actividades contractuales sabe cómo se administran, distribuyen y tramitan los documentos de la Entidad?

5. MÉTODOS CUANTITATIVOS

5.1. Análisis Descriptivo:

- ❖ **Objetivo:** Implementación de las Entrevistas Estructuradas.
 - **Selección de Entrevistados:** Se podría entrevistar a funcionarios y contratistas de del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial -DIDE, de la Subdirección de Programas, de la Subdirección de Proyectos, de la Subdirección de Subsidio de Vivienda Familiar, contratistas de archivo, directores y responsables de la gestión documental.

- **Duración:** Las entrevistas podrían durar entre 30 y 45 minutos para obtener información detallada.
- **Formato:** Pueden realizarse en formato presencial o virtual, dependiendo de la disponibilidad.
- **Métodos en JASP:** Utilizar la opción de “Descriptivos” para calcular estadísticas como medias, medianas, modas, desviaciones estándar, y generar gráficos como histogramas y gráficos de barras.
- **Análisis:** Codificación manual y desarrollo de categorías temáticas; los resultados pueden ser complementados con análisis cuantitativos para triangulación.

5.1.1. Pruebas de Comparación:

5.1.2. Prueba t: Para comparar la media de dos grupos, como empleados con y sin capacitación en conservación documental.

5.1.3. ANOVA: Para comparar las medias de tres o más grupos, como distintos departamentos del ministerio.

5.1.4. Método en JASP: Elegir “T-tests” o “ANOVA” en el menú de análisis para realizar estas pruebas y visualizar resultados en gráficos de caja (boxplots).

5.2. Regresión:

5.2.1. Objetivo: Examinar cómo una variable (por ejemplo, nivel de capacitación) influye en otra (eficacia en la conservación documental).

5.2.2. Método en JASP: Seleccionar “Regresión” y especificar la variable dependiente e independiente para obtener coeficientes y evaluar la significancia estadística.

6. MÉTODOS CUALITATIVOS

6.1. Análisis de Contenido:

- ❖ **Objetivo:** Revisar y codificar documentos existentes para identificar temas o patrones relacionados con la conservación.

- ❖ **Método en JASP:** Aunque JASP no es una herramienta dedicada al análisis cualitativo, se pueden utilizar técnicas de análisis de contenido manualmente y complementar los hallazgos cuantitativos con las observaciones.

6.2. Interpretación y Conclusiones

6.2.1. Interpretación de Resultados:

- Discutir los hallazgos en relación con la literatura existente sobre conservación documental, identificando similitudes y diferencias.
- Hallazgos que se pueden obtener de las Entrevistas estructuradas: Al emplear entrevistas estructuradas, es posible identificar patrones comunes en las prácticas de conservación documental y los problemas que enfrenta la entidad. Algunos posibles **hallazgos** podrían incluir:

a. Desafíos en la Conservación Física

- **Falta de recursos físicos:** Es posible que surjan comentarios sobre la falta de espacio adecuado o sistemas de almacenamiento óptimos para conservar documentos físicos a largo plazo.
- **Deterioro de documentos:** Se podría descubrir que ciertos documentos críticos están en mal estado debido a la humedad, el tiempo, o el manejo inadecuado.

b. Implementación Insuficiente de Tecnologías

- **Retrasos en la digitalización:** Los entrevistados podrían señalar que el proceso de digitalización de documentos es lento o que no se cuenta con el software adecuado.
- **Uso limitado de tecnologías:** Tal vez solo algunos departamentos utilicen sistemas avanzados de preservación digital, mientras que otros todavía dependen de métodos tradicionales.

c. Necesidad de Capacitación

- **Baja capacitación en conservación:** Los empleados podrían mencionar que no han recibido suficiente capacitación sobre la correcta conservación de documentos o cómo utilizar herramientas de preservación.

- **Inconsistencias en la gestión documental:** Los entrevistados pueden señalar que no existe un estándar claro o uniforme de conservación documental entre los diferentes departamentos.

d. **Falta de Políticas Claras**

- **Políticas obsoletas o inconsistentes:** Se podrían identificar brechas en la actualización de las políticas de conservación y preservación documental, o la falta de normas claras que guíen al personal.
- **Necesidad de revisión normativa:** Es posible que se detecte la necesidad de una revisión y actualización de las normativas de conservación para alinearlas con las mejores prácticas internacionales.

6.3. Limitaciones:

Reconocer las limitaciones en los métodos utilizados, como el tamaño de la muestra o el sesgo en la recolección de datos.

6.4. Recomendaciones:

Basadas en los resultados, sugerir estrategias para mejorar la conservación documental en el ministerio.

Al comparar los resultados de las entrevistas y las encuestas el equipo que tienen contratos y funciones con la gestión documental puede elaborar un informe detallado que sirva de base para implementar mejoras en la conservación y preservación documental en la Entidad Pública.

A continuación, se presenta un enfoque para **incluir** tablas, gráficos y diagramas **en el** Análisis para la Conservación Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, utilizando la herramienta de análisis de datos **JASP**. Este enfoque está diseñado para ayudar a comunicar los hallazgos de manera efectiva.

6.5. Tabla

6.5.1. Ejemplo de Tabla Descriptiva

VARIABLE	MEDIA	MEDIANA	DESVIACIÓN ESTÁNDAR	MINIMO	MÁXIMO
Nivel de Capacitación (1-5)	3.8	4	0.9	1	5
Eficacia en Conservación (1-5)	4.2	4	0.7	2	5

Fuente Propia.

- **Descripción:** Esta tabla muestra estadísticas descriptivas sobre el nivel de capacitación de los empleados y su eficacia en la conservación de documentos.

7. CONCLUSIONES

El análisis para la conservación documental en la Entidad Pública en el 2024 destaca la necesidad de mejorar y modernizar los sistemas de gestión documental para enfrentar los desafíos de la administración pública actual. A continuación, se resumen los puntos clave:

1. **Insuficiencia de infraestructura y tecnología:** La infraestructura tecnológica y los recursos actuales no son suficientes para asegurar una conservación documental efectiva. Se recomienda implementar sistemas de digitalización y almacenamiento en la nube, permitiendo un acceso más seguro y rápido a la información.

2. **Necesidad de actualización normativa:** Aunque existen normativas de conservación, muchas están desactualizadas. Es necesario alinearlas con estándares internacionales y prácticas modernas para asegurar la integridad y durabilidad de los documentos en formatos físicos y digitales.

3. **Capacitación del personal:** El personal a cargo de la gestión documental carece, en muchos casos, de capacitación específica en conservación preventiva y manejo de archivos electrónicos. Fortalecer las competencias del equipo podría mejorar significativamente los procesos de preservación y reducir los riesgos de pérdida de información.

4. **Adopción de prácticas de conservación preventiva:** Existe una necesidad urgente de aplicar prácticas de conservación preventiva, especialmente en documentos físicos, para evitar el deterioro. Invertir en medidas de preservación física y en mejores condiciones ambientales (como temperatura y humedad controladas) protegería los documentos de largo plazo.

5. **Fortalecimiento de la cultura documental:** La falta de una cultura de importancia hacia la conservación documental ha generado poca prioridad en la asignación de recursos. Se sugiere promover la conciencia en todos los niveles del

Ministerio sobre el valor de los documentos y su papel en la transparencia y eficiencia institucional.

Estas conclusiones apuntan a un plan de acción enfocado en la modernización, capacitación y adopción de mejores prácticas para garantizar que la información pública esté preservada y accesible, fomentando la transparencia y el cumplimiento de las normativas gubernamentales en el ámbito de la gestión documental.

REFERENCIAS

- **Armijo, I., Aspillaga, C., Bustos, C., Calderón, A., Cortés, C., Fossa, P., Melipillan, R., Sánchez, A., Vivanco, A., (2021).** Manual de metodología de investigación. Facultad de Psicología. Universidad del Desarrollo.
- **Archivo General de la Nación.** Cartilla de ordenación documental. Bogotá, 2003.
- **Archivo General de la Nación.** Manual Archivística. Primera fase. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. 2006.
- **Archivo General de la Nación,** marzo (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
- **Archivo General de la Nación.** Reglamento general de archivos. 3 ed. Bogotá. 2003.
- **Archivo General de la Nación,** <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- **Bernal, C. A. (2016).** Metodología de la investigación: Administración, economía, humanidades y ciencias sociales (4.a ed.). Bogotá: Pearson. <https://www-ebooks7-24-com.ezproxy.uniminuto.edu/>
- **Bernal, C. A. (2016).** Cómo elaborar un anteproyecto de investigación científica. En Bernal, C. A. Metodología de la investigación: Administración, economía, humanidades y ciencias sociales (pp.126-140 y 160-166). Pearson Educación.
- **Bernal, C. A. (2016).** Población o muestra. En Bernal, C. A. *Metodología de la investigación: Administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (pp. 210-225). Pearson Educación.

- **Bernal, C. A. (2016).** Instrumentos o técnicas de recolección de la información. En Bernal, C. A. *Metodología de la investigación: Administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (pp. 244-258). Pearson Educación.
- **Bernal Torres, C. A. (2022).** Descripción y análisis de resultados. En Metodología de la investigación (p. 303) Pearson Educación.
- **CIA: ISAD (G).** Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999 [Versión española ---] 2ª edición. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
- **Consejo Internacional de Archivo.** Comité Ad Hoc de Normas de Descripción. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
- **Díaz Guerra, J. A., Sáez, M. T., & Carrillo Barroso, E. (2019).** La opinión pública en la teoría de Administración Pública. *Gestión y Análisis de Políticas Públicas*, (22), 6-23.
- **El planteamiento del problema en la ruta cuantitativa.** Cap. 3. Parte 2 La ruta de la investigación cuantitativa
- **Hernández, R., Mendoza, C. (2018).** Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. México, D. F.: McGraw-Hill. <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.uniminuto.edu>
- **Hernández Sampieri, R. y Mendoza Torres, C. P. (2018).** Análisis de datos en la ruta cuantitativa. En Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta (pp. 310-386). McGraw-Hill.

- **Hernández, R., Mendoza, C. (2018).** Selección de la muestra en la ruta cuantitativa. En Hernández, R., Mendoza, C. *Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta* (pp. 194-220) McGraw-Hill.
- **Hernández, S.L. & Ávila, D. (2020).** Técnicas e instrumentos de recolección de datos. Boletín Científico De Las Ciencias Económico Administrativas Del ICEA, 9(17), 51-53.
- **Henríquez Fierro, E., & Zepeda González, M. I. (2003).** Preparación de un proyecto de investigación. *Ciencia y enfermería*, 9(2), 23-28
- **Maxwell, J. A. (2019).** Método. ¿Qué harás de verdad? En Maxwell, J. A. *Diseño de investigación cualitativa* (pp. 123-173). Editorial Gedisa.
- **Metodología de la investigación: Administración, economía, humanidades y ciencias sociales.** Numerales 5.1 y 5.2, Capítulo 5: Cómo elaborar un anteproyecto de investigación científica del libro.
- **Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta.** Parte 3 La ruta de la investigación cualitativa. Capítulo 11: El inicio del proceso cualitativo: planteamiento del problema, revisión de la literatura, surgimiento de las hipótesis e inmersión en el campo
- **Ministerio de Educación Nacional,** https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-409015_recurso_20.pdf
- **Repositorio Institucional Universidad de Antioquia,** https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/29930/2/CifuentesYeison_2022_Conservaci%C3%B3n%20Documental.pdf
- **Normatividad y Reglamentación Archivística en Colombia:** <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

- ✓ **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos): Define los principios generales sobre la organización y administración de archivos en Colombia.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura): Regula la gestión documental y archivos en el ámbito gubernamental.

Monografía_Zahira Camila Suarez Ortiz_NRC50092_Semana 8_ Edwar David Ramírez
Castellanos_Octubre 2024