



Preservación y conservación documental histórica y cultural *en las entidades públicas y privadas* con funciones públicas.

Autores:

Erika Fernanda Duran Benavides, Mayerly Jiménez Perdomo, Danna Valentina López Pérez, Mildred Alexandra Losada Ceballos, Yurderly Vanessa Mancilla Gómez, Diana Carolina Marín Ramírez, Liliana Claros Plaza.

• Resumen •

La anterior revisión se realizó, con el objetivo de resaltar la Importancia de la preservación y conservación documental histórica, cultural en las entidades públicas y privadas con funciones públicas, de acuerdo con el desarrollo de las funciones establecidas por las entidades mediante su estructura orgánico-funcional. Se obtuvo información a través de búsquedas sistemáticas, bases de datos, página del Archivo General de la Nación (AGN), lo cual nos permitió identificar que la mayoría de las entidades no cumplen con la preservación y conservación documental establecida por el AGN.

Finalmente se pudo concluir que es importante la preservación y conservación, para mantener la integridad de la información documental, generando beneficios a las entidades.

Palabras claves:

Fondo documental; Conservación documental; Patrimonio documental; Historia documental; Gestión documental; Planeación; Gestión y trámite; Preservación a largo plazo; Divulgación.

• Abstract •

The previous review was carried out with the objective of highlighting the importance of historical and cultural documentary preservation and conservation in public and private entities with public functions, in accordance with the development of the functions established by the entities through their organic-functional structure. Information was obtained through systematic searches, databases, the General Archive of the Nation (AGN) page, which allowed us to identify that most of the entities do not comply with the preservation and documentary conservation established by the AGN.

Finally, it was possible to conclude that preservation and conservation is important, to maintain the integrity of the documentary information, generating benefits to the entities.

Keywords:

Documentary background; Documentary preservation; documentary heritage; documentary history; Document management; planning; Management and processing; Long-term preservation; Divulcation.

• Introducción •

Desde los comienzos de la república de Colombia empieza a reconocer los trabajos archivísticos el día 25 de marzo de 1826 por los historiadores, para la organización de los archivos de la secretaria del interior, ya se observaba el principio de procedencia de los documentos. El gobierno venezolano del exilio de Guayana (1817-1819), refleja la división, la ordenación de los documentos del archivo de la secretaria del interior y las secciones del despacho (AGN, 2023).

Estas ideas invertidas en los archivos nacionales le dieron vida a la Universidad Nacional, y los Estados Unidos de Colombia, ejecutaron la ley 11 mayo de 1863 sobre las secretarías de estado, creando facultades institucionales para hacer cumplimiento.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la ley 80 del 22 de diciembre de 1989, convirtiendo el antiguo archivo en el Archivo General de La Nación (AGN), establecimiento público nacional, con persona jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Finalmente, la plenaria decreta que las dos cámaras legislativas convierten los dos proyectos de ley en 594 sancionada el 14 de julio del 2000 por el presidente Andrés Pastrana Arango (AGN, 2023). La UNESCO, desde la mayor convicción, promueve que no puede haber desarrollo sostenible que no se sustente en un fuerte componente cultural, la cultura y el patrimonio constituyen una fuente de identidad, de memoria y de cohesión social (UNESCO/Ministerio de Cultura y Patrimonio, 2017). Ante lo expuesto se destaca que la gestión de documentos corresponde a un área de la administración. Puede relacionarse con tareas, procesos y procedimientos para lograr una mayor eficiencia en el uso de documentos administrativos (Paz et al., 2016). La seguridad de la información es un factor importante para proteger los activos de una organización. Necesidades de certificación de implementación de sistemas de información Identificar y controlar riesgos.

El archivo dentro de las empresas es de vital importancia, ya como se indica es para gestionar, clasificar y ordenar, un número de documentos que es necesario conservar en una base de datos física y digital. Para tener claro; archivar significa almacenar de forma ordenada los documentos útiles mediante un proceso archivístico que se debe aplicar dentro de las entidades, mediante un método eficaz que permite su fácil localización y recuperación cuando sea necesario.

Por tanto, se necesita un conjunto de conocimientos para el registro, organización, almacenamiento y recuperación de la información, reduciendo la pérdida de información documental que pueden acarrear pérdidas económicas, como también, está permanentemente expuesto a los efectos de las calamidades naturales, como las inundaciones y los incendios; a los desastres provocados por el hombre, como los saqueos, accidentes o guerras, y al deterioro gradual que puede deberse a la ignorancia o a la negligencia que hacen que no se le provea del cuidado básico, ni se almacene o proteja debidamente. (Ray Edmondson, 2002).

El presente artículo tiene como objetivo resaltar la importancia de preservar y conservar el patrimonio documental en las entidades públicas y privadas con funciones públicas. Los cuales nos permitirá profundizar los temas y aportar información al sector productivo correspondiente ya que la conservación preventiva ha sido importante desde los inicios de los tiempos y se han venido soportado la información en madera, tablas de arcilla, papiro, pergamino, y papel, lo cual ha sido la manera de comunicación para que sea transmitida y se use como fuente de consulta de generación en generación. Con el tiempo se fue modernizando los soportes, se encuentran como en libros, planos, revistas, periódicos, fotografías, etc. Las Bibliotecas y Archivos conforman el patrimonio cultural y documental que reflejan una época de la historia, lo cual merecen ser conservados por su valor histórico cultural que se pueden encontrar con deterioro, frágiles, (Estrada- 2017).

• Temas para tratar •

• *Recorrido Histórico Documental*

En esta corta muestra se pretende dar a conocer la historia documental que conserva el Archivo general de la Nación, el cual nace a partir de los historiadores en el siglo XVI – XX. Cuyo documento más antiguo es del año 1543, la institución fue fundada en 1868 desde allí se ha recogido un importante acervo documental, producidos desde la administración española junto con documentos históricos con la secretaria de estado, además, documentación donada por diferentes instituciones (AGN, 2023).

Los Estados Unidos de Colombia, ejecutaron la ley 11 mayo de 1863 sobre las secretarías de estado, creando facultades institucionales para hacer cumplimiento.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la ley 80 del 22 de diciembre de 1989, convirtiendo el antiguo archivo en el Archivo General de nación (AGN), establecimiento publico nacional, con persona jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Finalmente, la plenaria decreta de las dos cámaras legislativas convirtió los dos proyectos de ley en 594 sancionada el 14 de julio del 2000 por el presidente Andrés Pastrana Arango. Y desde ese año ha continuado rescatando documentos de importante valor histórico y cultural.

Continuamente, los procesos han evolucionado al tiempo, permitiendo la incursión en la era digital ya que, en los últimos años, la administración documental en el ámbito público y privado ha experimentado un gran cambio, por el impacto de las nuevas tecnologías de la información, el uso de computadores, programas de oficina, e Internet que facilitan y a la vez complican nuestra vida laboral pues, ha cambiado la manera como las empresas crean, distribuyen y guardan la información. (Leonor Nayar, agosto 2010). así mismo, el fácil acceso a la documentación permite dar una respuesta eficaz, mejorando con los tiempos establecidos por la normatividad la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 del 2015.



• *Fundamentación de Gestión Documental*

Es un espacio liderado por el Archivo General de la Nación para la discusión, información e investigación, se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en el manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de dar cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional técnico y facilitar su utilización, consulta y conservación documental e histórica. La gestión de documentos incluye la captura, el almacenamiento y la recuperación de documentos, cualquier organización recopila, almacena y recupera archivos todos los días. Los documentos llegan a la empresa en papel y en formato electrónico. La factura enviada por correo es obviamente un documento en papel que se puede leer y explicar; sin embargo, la factura puede comenzar desde el pedido de la empresa. La solicitud puede ser un registro electrónico, lo que significa que tenemos dos documentos relacionados que debemos conservar como referencia, pero se almacenan de formas muy diferentes. (Mero, et al, 2021).

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es un proceso transversal a toda la organización y por lo tanto para su desarrollo, ya que son fundamentales en la normatividad archivística y conceptualización de los procesos archivísticos reglamentada por el Archivo General de la Nación (AGN), llevando a cabo los diferentes instrumentos archivísticos aplicables a las entidades, con cada uno de los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos, dentro de los planes de preservación y conservación documental en el sistema integrado de conservación (SIC).

Como se puede observar en Colombia han existido tanto entidades, como normas que han buscado proteger el patrimonio documental, pero la realidad es otra, ya que el contexto social, político y cultural de Colombia ha conllevado a que exista una pérdida del patrimonio documental. Por ende, es pertinente identificar si las políticas y estrategias que ha adelantado el Estado Colombiano en materia de protección del patrimonio documental son las más apropiadas, para que exista una verdadera conservación, preservación y recuperación del patrimonio documental, (Carlos Niño, noviembre 2017).



• *Beneficios de la Gestión Documental*

Al aplicar la gestión documental estos son unos de los beneficios y pueden garantizar el correcto manejo.

- Evitan la pérdida de documentos.
- Fácil acceso a la información documental.
- Mayor productividad en la búsqueda y recuperación documental.
- Preservación y conservación de los documentos.
- Incremento de seguridad de la información.
- El archivo general de la nación promueve normatividad y leyes para la conservación, consulta del legado documental para llevar a cabo un patrimonio histórico y cultural que lo dispone.
- Capacitaciones gratuitas y solicitadas, individuales y grupales para empresas.

En el caso de las bibliotecas y los archivos, constituyen un patrimonio cultural y documental, que refleja la época, el pensamiento y la forma de vida en la historia. Por su valor histórico y cultural son dignos de ser preservados y conservados, pero por su deterioro sus colecciones están en peligro y los materiales de las colecciones bibliográficas son cada vez más frágiles y en peligro de extinción. De acuerdo con (Rodríguez, 2018), la conservación comprende:

- a) La conservación preventiva son todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien.
- b) La conservación curativa son todas las acciones que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes, es decir cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable y podría perderse en un tiempo corto.
- c) Así mismo, la restauración son todas las acciones de manera directa a un bien individual y estable que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. “Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido un significado o función a través de una alteración o un deterioro pasado.

Por lo anterior la gestión documental es opción muy relevante para aquellas empresas que desean perfeccionar sus procesos y fortalecer las estrategias que involucren el almacenamiento documental, Colombia asumió una nueva visión acerca de la importancia de los archivos, estableció la obligatoriedad de organizarlos a todo nivel, y a sus funcionarios velar por el cuidado y conservación de los documentos a su cargo, para permitir la investigación en todos los aspectos de dichas fuentes. Se reiteró el derecho al acceso a la información y al documento público, además de la fundamentación archivística moderna sobre el principio de procedencia y el orden original. (Myriam Marín, 2004)



• *Sistemas Archivísticos*

La archivística ha sido denominada como ciencia interdisciplinaria, cuyo grado científico se ha mostrado creciente a través de la configuración de normas y prácticas que se han universalizado. Desde este enfoque internacional y en particular en países de Latinoamérica, se ha abordado de forma amplia la archivística como disciplina para el estudio de los archivos y de los documentos que custodian. Sin embargo, las organizaciones tanto públicas, privadas y educativas, se enfrentan a grandes cambios ante un incontrolable crecimiento de la información, ausencia de políticas y planes de contingencia para un adecuado proceso, tratamiento, conservación y preservación para llevar a cabalidad una eficiente GD ante las amenazas de los desastres naturales (Zúñiga, 2018).

Según Manso y Villanueva (2009), los archivos constituyen la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, ya que posibilitan la continuidad institucional e integración de todos sus procesos que contribuyen de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, ya que en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que son depositados en los Archivos Históricos donde son considerados, además como testimonio, o como fuente primaria para investigadores y de esta manera conformar al patrimonio documental de un país. Es así como en las diversas fases de la política archivística es constante el interés por la custodia, conservación y difusión del patrimonio documental (Barroso, 2003).



• Conclusiones •

A partir de la revisión bibliográfica realizada se pudo resaltar la importancia de la preservación y conservación de la gestión documental, que permite cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.



• Referencias bibliográficas •

- Tesoro Documental, Archivo General de la Nación 2016, Patrimonio cultural
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estrutura_Web/5_Consule/Fondos_Documentales/FondosDocumentales/FondoColonia_WEB.pdf.
- Patrimonio Documental colombiano una propuesta metodológica para su recuperación, Carlos Niño (11/2017),
<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/33798/patrimonio%20documental%20colombiano.pdf?sequence=1>.
- Política de gestión Documental 2019, Alcaldía mayor de Bogotá D.C., (5-6/06/2019),
<https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/202106/acta%20042019%20cigd%205-6%20junio%202019.pdf>.
- La gestión documental documentos conceptos básicos, Leonor Nayar (agosto 2010),
http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_020.pdf.
- Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental UNESCO, Ray Edmondson (Febrero 2002), http://unesdoc.unesco.org/in/rest/annotationSVC/DownloadWatermarkedAttachment/attach_import_677585ff-66ad-4694-b133-8d1999d4b9e1?_=125637spa.pdf&to=69&from=1.
- Elementos de la archivística colombiana para la historia de los orígenes de la provincia MYRIAM MARÍN (2004), <https://revistas.javeriana.edu.co/index.php/teoxaveriana/article/view/20155/15517>.
- MONICA ESTRADA (2017), Conservación preventiva en Archivos y Bibliotecas
<https://www.infotecarios.com/conservacionpreventivaarchivosbibliotecasprimeraparte/#.ZF1B2XbMLrc>.
- Academia Colombiana de Historia, (2023), Archivo Documental de la Academia,
<https://academiahistoria.org.co/archivo-documental/>.
- Mero, et al (2021), Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. ReHuSo, 6, 98-107,
<https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/1684>,
<https://www.redalyc.org/journal/6731/673171216009/html/>.
- Archivo General de la Nación, Historia Creación,
<https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>.
- La cual se regula el Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 del 2015,
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>.