

Fecha de elaboración: 30.04.2021			
Tipo de documento	TID:	Obra creación:	Proyecto investigación: X
Título: Diseño de un modelo de proyecto de gestión documental para un cabildo indígena.			
Autor(es): Eduardo Arrieta, Jeannethe Jiménez Olivares, María Victoria Tatiana Martínez Granada.			
Tutor(es): Juan Felipe Gutiérrez Gómez			
Fecha de finalización: 30.04.2021			
Temática: Gestión documental de los cabildos indígenas.			
Tipo de investigación: Investigación cualitativa.			
Resumen:			
<p>Los cabildos indígenas producen y reciben documentos de archivo, relacionados con el cumplimiento de las funciones públicas o relativos a proyectos financiados mediante recursos públicos. Por ende, deben cumplir estándares impartidos por el Archivo General de la Nación, en consonancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. No obstante, por distintos motivos a la fecha ningún cabildo da cumplimiento cabal a dicha ley. En ese sentido, resulta urgente formular un proyecto que permita subsanar esa situación.</p> <p>Este proyecto pretende elaborar un modelo de gestión documental dirigido a los cabildos, a partir del estudio de caso. Se propone presentar una guía con perspectiva étnica para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, el Inventario Documental y los Registros de Activos de Información, dirigido a los cabildos.</p>			
Palabras clave: gestión documental, cabildos indígenas, instrumentos archivísticos, Ley de Transparencia, información pública.			
Planteamiento del problema:			
<p>Los cabildos indígenas deben cumplir los lineamientos fijados por el Archivo General de la Nación, respecto a los documentos públicos que producen o reciben en ejercicio de sus funciones, en consonancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Sin embargo, ninguna instancia de este tipo sigue los lineamientos fijados por el ente rector. Este incumplimiento se justifica a partir del siguiente hecho: la Ley General de Archivos se refiere explícitamente a las entidades territoriales indígenas, pero como dichas entidades no han entrado en operación, los cabildos indígenas cumplen algunas de sus funciones, aunque ambas figuras no son asimilables, ya que no tienen las mismas prerrogativas y obligaciones.</p> <p>Además, otros factores han incidido en el retraso del cumplimiento de la normatividad archivística por parte de los cabildos indígenas, a saber: las diferencias culturales a propósito de las formas de organización política, la discusiones en torno de la obligatoriedad de las leyes que no han sido sometidas a consulta previa, los escasos recursos económicos con los que cuentan estas instancias, el desconocimiento de las</p>			

normas técnicas para la organización de los archivos, el uso de criterios subjetivos para disponer la información y la inexistencia de instrumentos archivísticos.

El incumplimiento de las normas técnicas y jurídicas para la gestión documental tiene distintas consecuencias, a saber: los obstáculos en el relacionamiento con los usuarios internos y externos, y especialmente, con el Estado colombiano; y la existencia de un fondo documental acumulado, y, en consecuencia, la pérdida del patrimonio documental étnico, el deterioro físico, químico y biológico de los documentos y la necesidad de reprocesos para recuperar la información.

Por lo tanto, resulta urgente formular un proyecto que permita que las instancias étnicas logren dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y a la Ley de Transparencia.

Este proyecto pretende brindar una guía para que los cabildos obtengan los conocimientos técnicos mínimos sobre organización de archivos, que les permitan elaborar sus instrumentos archivísticos y usar criterios objetivos para disponer la información. Igualmente, la información suministrada en la guía les permitirá planear su gestión documental y formular un proyecto que priorice los aspectos críticos de su gestión documental.

La guía con perspectiva étnica para la elaboración de los principales instrumentos archivísticos se construyó a partir del estudio del caso de un cabildo indígena colombiano, cuyo nombre no será revelado a solicitud de sus autoridades.

Pregunta: ¿Qué elementos se deben tener en cuenta para el diseño de un modelo de proyecto para la gestión documental, de acuerdo con la normatividad archivística, basado en el estudio del caso de un cabildo indígena colombiano, y que sea replicable a otros cabildos indígenas del país?

Objetivos: Diseñar un modelo de proyecto para la gestión documental, de acuerdo con la normatividad archivística, basado en el estudio del caso de un cabildo indígena colombiano, y que sea replicable a otros cabildos indígenas del país.

Objetivos específicos:

- Determinar las particularidades de los cabildos que impactan en su gestión documental, a partir de la aplicación del instrumento denominado Diagnóstico Integral de Archivos y de la realización de entrevistas a los dirigentes de un cabildo indígena.
- Elaborar una guía con perspectiva étnica para la formulación del Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, el Inventario Documental y los Registros de Activos de la Información, dirigido a los cabildos indígenas del país.

Marco teórico:

La ciencia de la documentación es una disciplina sumamente regulada, tanto por normas legales como técnicas. Por lo tanto, se requiere abordar conjuntamente la teoría archivística y la normatividad.

El teórico José Ramón Cruz Mundet (2011), en su artículo “Principios, términos y conceptos fundamentales” identifica los tres paradigmas centrales de la teoría

archivística: principio de procedencia, ciclo vital de los documentos y modelo de continuidad de los documentos.

Cruz Mundet (2011: 19) señala que el principio de procedencia es el fundamento de la archivística moderna, ya que permite la clasificación de los documentos en fondos documentales.

Si bien el principio de procedencia posibilitó la clasificación de los documentos, aún persistía la confusión respecto a la ordenación de los expedientes. Respondiendo a ese desafío, H. von Seybel, enunció en 1881 el principio de respeto al orden original, que permite ordenar internamente cada uno de los expedientes a partir de la fecha en la que se tramitaron los documentos que conforman el expediente.

Ambos principios son el fundamento teórico del proceso de la organización documental, que el Archivo General de la Nación (2006: s.p.) define como “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”.

En la actualidad, ambos principios y las fases de la organización documental se traducen en los instrumentos archivísticos.

Retomando a José Ramón Cruz Mundet (2011), el segundo paradigma de la teoría archivística es el ciclo vital de los documentos. Este modelo ha sido ampliamente criticado. Pese a las críticas, es fundamental para la elaboración de las tablas tanto de valoración como de retención, ya que ambos instrumentos buscan regular el tránsito de los documentos a través de su ciclo vital.

Este paradigma ha sido reelaborado en varias oportunidades y las fases se han definido de distintas maneras. Por ejemplo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico; fase activa, fase semiactiva y fase inactiva; y primera edad, segunda edad y tercera edad.

La última corresponde a la propuesta presentada por Manuel Vásquez Murillo (2006) en *Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI*. Este autor, considerado el máximo teórico de la valoración documental contemporánea, propone que los documentos transitan tres edades que a su vez agrupan varios momentos, a saber:

- Primera edad: momento de planeación y momento de tramitación.
- Segunda edad: momento de vigencia y momento de plazo precaucional.
- Tercera edad: selección documental y fase permanente o histórica.

Caridade Sanz Bravo (2010) en “Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos”, señala que la valoración es el núcleo del trabajo de los archivistas, ya que este proceso permite responder las preguntas qué se guarda, por cuánto tiempo se guarda y por qué motivos se guarda.

Para contestar dichos interrogantes, se definieron dos tipos de valores asociados a los documentos: valores primarios y valores secundarios. Sin embargo, distintos autores, como Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá (2010), identifican valores administrativos, legales, fiscales e informativo-históricos. Normalmente, los valores administrativos, legales y fiscales se denominan valores primarios, mientras que los valores informativo-históricos se denominan valores secundarios. En ocasiones, dentro de los valores secundarios también se mencionan los valores para el arte, la ciencia o la cultura.

El marco teórico se desarrolla entre las páginas 14 y 19.

Método:

La metodología del presente proyecto de investigación es cualitativa, ya que busca identificar la problemática referida a la gestión documental en el cabildo indígena a partir los conocimientos de las personas involucradas en dicho proceso. En ese sentido, los objetivos y la hipótesis misma son resultado del trabajo conjunto con la comunidad. Igualmente, la investigación es cualitativa ya que los investigadores son la principal herramienta de conocimiento, es decir, se implican en las relaciones sociales de la comunidad que intervienen.

Se recurrió a la metodología de marco lógico para la identificación del problema y las alternativas de solución. Otras herramientas de investigación son el Diagnóstico Integral de Archivos y las entrevistas semiestructuradas.

El Diagnóstico Integral de Archivos permite identificar el estado actual de la gestión documental en sus aspectos administrativos, tecnológicos, de organización, de conservación, de preservación y de infraestructura; e igualmente, detectar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades relacionadas con los archivos; y, por último, verificar el cumplimiento normativo y técnico.

De manera simultánea a la ejecución del Diagnóstico Integral de Archivos, se realizan las entrevistas a las autoridades y funcionarios del cabildo. Las entrevistas están orientadas a la reconstrucción de la historia del cabildo, y particularmente, a la determinación de sus distintas estructuras orgánicas y a los programas y a los proyectos que ha ejecutado con recursos públicos.

Para reducir el margen de error, estas entrevistas semiestructuradas están guiadas por una lista de preguntas confeccionada según los roles de los entrevistados y teniendo en consideración la norma internacional ISAAR (CPF) sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Las áreas de la norma ISAAR (CPF) son los siguientes: identificación, descripción, relaciones y control.

A partir del diagnóstico y las entrevistas se construye la guía para la elaboración de los instrumentos archivísticos. Se siguen los modelos ofrecidos por el Archivo General de la Nación, aunque adaptándolos según las particularidades del cabildo indígena en cuestión. Para reducir el margen de error, se presentaron quincenalmente los avances a las autoridades del cabildo, con el fin de validar las guías.

El marco metodológico se desarrolla entre las páginas 24 y 25.

Resultados, hallazgos u obra realizada:

A partir de las herramientas descritas en la metodología, en el cabildo se identificaron seis problemas principales:

Problema 1. Pocos recursos económicos

Problema 2. Sede ajena

Problema 3. Dificultad de recuperación de la información

Problema 4. Dificultad de probar la raigambre indígena de los solicitantes

Problema 5. Recursos tecnológicos escasos

Problema 6. Cambio de las autoridades del cabildo

La valoración permitió concluir que el problema 3 es el más relevante, porque afecta a la totalidad de la población, la intensidad del daño es grave, la posibilidad de resolver el problema es alta y el beneficio también es alto.

La información recopilada permitió construir el árbol de problemas y el árbol de objetivos. Se reitera que el principal problema es la dificultad para la recuperación de la

información, cuyas causas son los pocos recursos, la inexistencia de instrumentos archivísticos, el desconocimiento técnico sobre la organización de los archivos y el uso de criterios subjetivos para disponer la información. Las principales consecuencias del problema central son los obstáculos en el relacionamiento con los usuarios internos y externos, y especialmente, con el Estado colombiano, así como la existencia de fondos acumulados que implican la pérdida del patrimonio documental, la aparición de deterioros y la necesidad de reprocesos.

Para lograr diluir los problemas que han sido identificados anteriormente, se propusieron tres alternativas. La matriz de valoración de alternativas permitió seleccionar la alternativa A, ya que es la más pertinente y la que tiene una posibilidad de éxito más alta. Además, su costo es medio.

Alternativa A: Organización de la información que permita probar la raigambre indígena de los solicitantes y manejo de criterios para la organización archivística.

- Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos mínimos.
- Talleres para divulgar la información identificada mediante la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.

La matriz de análisis de resultados del Diagnóstico Integral de Archivos activó la alarma en numerosos aspectos, entre los que se encuentran los distintos instrumentos archivísticos.

Igualmente, a partir de la revisión de la normatividad y de las necesidades del cabildo se identificó la necesidad de elaborar el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, los inventarios documentales y el Registro de Activos de la Información.

Para contribuir a la elaboración de estos instrumentos, se creó una guía dirigida exclusivamente a los miembros de los cabildos que se encuentren interesados en aproximarse a los principales instrumentos archivísticos. No se requiere ningún conocimiento previo en archivística, ya que los conceptos básicos son explicados en la guía.

El objetivo de la guía es que los cabildos indígenas reconozcan los elementos fundamentales para su adecuada gestión documental, lo que a la larga les permitirá priorizar la destinación de los recursos propios o los recursos obtenidos mediante proyectos de cooperación, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los hallazgos y resultados se desarrollan entre las páginas 26 y 55.

Conclusiones:

Los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos difícilmente podrían ser más negativos. Estas falencias no eran desconocidas para los miembros del cabildo, aunque eran formuladas en otros términos. En la mayoría de las entrevistas, las personas señalaban que podían tardar días buscando un documento y al final ni siquiera lo encontraban. En algunas ocasiones esta pérdida de información afectaba los proyectos del cabildo.

Frecuentemente se repetía que la causa era los pocos recursos económicos. Sin embargo, otras causas no eran tan obvias, a saber: la inexistencia de instrumentos archivísticos, el desconocimiento técnico sobre la organización de los archivos y el uso de criterios subjetivos para disponer la información.

Para enfrentar las causas profundas del problema fue necesario construir una guía para la elaboración de los principales instrumentos archivísticos. Esta no fue una tarea fácil. La gestión documental está plagada de un argot técnico que dificulta la aproximación de personas ajenas a la disciplina. Además, los resultados del Diagnóstico se presentaron justo antes de socializar la guía. Si bien las autoridades conocían las limitaciones del cabildo, realmente las sobresaltó las múltiples alarmas que activó esta herramienta. A partir de dichos resultados solicitaron que el nombre del cabildo fuera suprimido de los documentos públicos y que se garantizará la confidencialidad de la información.

La guía fue validada periódicamente con el grupo de comuneras que lidera la gestión documental del cabildo. Sus observaciones permitieron aclarar los conceptos oscuros y simplificar la redacción.

Si bien este proyecto se basó en la información suministrada por un único cabildo, la situación es similar en otras latitudes. Por lo tanto, las soluciones propuestas a partir de este estudio de caso contribuirán a que otros cabildos elaboren los instrumentos archivísticos mínimos.

Las conclusiones se desarrollan entre las páginas 56 y 58.

Productos derivados:

Hasta la fecha no hay productos derivados. Se espera publicar la guía para la elaboración de los principales instrumentos archivísticos que se incluye en el acápite de “Resultados y hallazgos”.

**DISEÑO DE UN MODELO DE PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA
UN CABILDO INDÍGENA**

EDUARDO ARRIETA

CÓDIGO 10206079

JEANNETHE JIMÉNEZ OLIVARES

CÓDIGO 10206085

MARÍA VICTORIA TATIANA MARTÍNEZ GRANADA

CÓDIGO 10206024

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC
ESCUELA DE INGENIERÍA
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS
BOGOTÁ D.C., 30 DE ABRIL DE 2021**

**DISEÑO DE UN MODELO DE PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA
UN CABILDO INDÍGENA**

EDUARDO ARRIETA

CÓDIGO 10206079

JEANNETHE JIMÉNEZ OLIVARES

CÓDIGO 10206085

MARÍA VICTORIA TATIANA MARTÍNEZ GRANADA

CÓDIGO 10206024

**JUAN FELIPE GUTIÉRREZ GÓMEZ
DIRECTOR**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC
ESCUELA DE INGENIERÍA
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS
BOGOTÁ D.C., 30 DE ABRIL DE 2021**

Tabla de contenido

Planteamiento del problema	7
Justificación.....	9
Pregunta de investigación.....	11
Hipótesis.....	11
Hipótesis de trabajo	11
Hipótesis nula	11
Hipótesis alternativa	11
Objetivo general	13
Objetivos específicos	13
Marco teórico y estado del arte.....	14
Marco legal	20
Marco metodológico.....	24
Diagnóstico Integral de Archivos.....	24
Entrevistas semiestructuradas	24
Elaboración de la guía	25
Resultados y hallazgos	26
Análisis de la situación (Matriz DOFA)	26
Valoración de los problemas	28
Análisis de la participación	29
Árbol de problemas y de objetivos	31
Matriz de alternativas.....	33
Resultados del Diagnóstico Integral de Archivos.....	35
Guía para la elaboración de los principales instrumentos archivísticos	37
<i>Introducción</i>	37
<i>Perfil del público objetivo</i>	38
<i>Objetivo de la guía</i>	39
<i>Plan Institucional de Archivos – PINAR</i>	40
<i>Programa de Gestión Documental – PGD</i>	42
<i>Cuadro de Clasificación Documental – CCD</i>	46
<i>Tablas de Valoración Documental – TVD y Tablas de Retención Documental – TRD</i>	48

<i>Inventarios Documentales</i>	52
<i>Registro de Activos de la Información</i>	54
Elementos para la elaboración del proyecto de gestión documental	55
Conclusiones	57
Referencias	60

Tabla de figuras

Tabla 1. Matriz DOFA del cabildo indígena.....	27
Tabla 2. Matriz de valoración de problemas.....	28
Tabla 3. Análisis de la participación.....	29
Tabla 4. Clasificación de los participantes.....	30
Figura 5. Árbol de problemas	31
Figura 6. Árbol de objetivos	32
Tabla 7. Matriz de valoración de alternativas.....	35
Figura 8. Ejemplo de organigrama.....	47

Resumen

Los cabildos indígenas producen y reciben documentos de archivo, relacionados con el cumplimiento de las funciones públicas o relativos a proyectos financiados mediante recursos públicos. Por ende, deben cumplir estándares impartidos por el Archivo General de la Nación, en consonancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. No obstante, por distintos motivos a la fecha ningún cabildo da cumplimiento cabal a dicha ley. En ese sentido, resulta urgente formular un proyecto que permita subsanar esa situación.

Este proyecto pretende elaborar un modelo de gestión documental dirigido a los cabildos, a partir del estudio de caso. Se propone presentar una guía con perspectiva étnica para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, el Inventario Documental y los Registros de Activos de Información, dirigido a los cabildos.

Palabras clave: gestión documental, cabildos indígenas, instrumentos archivísticos, Ley de Transparencia, información pública.

Planteamiento del problema

Los cabildos indígenas producen y reciben documentos de archivo, relacionados con el cumplimiento de las funciones públicas que tienen asignadas o relativos a programas o proyectos financiados mediante recursos públicos. Por consiguiente, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resulta fundamental que su gestión documental cumpla con los estándares mínimos impartidos por el Archivo General de la Nación, respecto a los documentos públicos.

Sin embargo, distintos factores han retrasado el cumplimiento de la normatividad archivística por parte de los cabildos indígenas, a saber: la ausencia de desarrollo normativo sobre las entidades territoriales indígenas; las diferencias culturales a propósito de las formas de organización política; y los escasos recursos económicos con los que cuentan estas instancias.

Hasta la fecha, ningún cabildo indígena cumple con los estándares mínimos fijados por el Archivo General de la Nación. El cabildo indígena en el que se basa esta investigación no es la excepción. El trabajo con las autoridades y los comuneros se desarrolló entre noviembre de 2020 y abril de 2021. Sin embargo, a solicitud de los dirigentes del cabildo no se revelará el nombre de la organización indígena, con el fin de evitar cualquier inconveniente con los entes de control. Valga anotar que las autoridades del cabildo reconocen la importancia de una correcta gestión documental, ya que por una parte facilita su relación con el Estado, y por otra, incluso puede fortalecer la organización interna del cabildo.

Si los cabildos no toman acciones efectivas para corregir esta problemática, seguirán produciendo y tramitando documentos que terminarán engrosando sus fondos acumulados, lo que implicará que no serán eficientes en el manejo de su información. Además, los fondos documentales acumulados propician los deterioros de tipo físico, químico y biológico de los documentos, lo que a largo plazo pondrá en riesgo el patrimonio documental de los distintos pueblos indígenas.

En consecuencia, resulta fundamental diseñar un modelo de proyecto para la gestión documental dirigido a los cabildos indígenas. Para tal fin, se partirá del estudio de caso del cabildo indígena en cuestión. Allí se identificó lo siguiente:

- Las autoridades reconocen la relevancia de la gestión documental, aunque consideran que en tanto no son una entidad territorial indígena no están obligados a cumplir la normatividad archivística.
- El cabildo cuenta con escasos recursos económicos para la gestión documental, lo que dificulta la contratación de personal experto en la materia. Además, cuando hay recursos, las autoridades prefieren contratar a los comuneros del cabildo, ya que así reconocen su aporte a la comunidad y fortalecen su organización interna.
- Una decena de comuneras están dispuestas a unirse a la minga para organizar los documentos, donando su tiempo y sus conocimientos sobre el cabildo. Estas comuneras tienen conocimientos básicos sobre gestión documental, pero desconocen la metodología para la elaboración de los principales instrumentos archivísticos.
- No hay claridad sobre las distintas estructuras orgánicas que ha tenido el cabildo a través del tiempo, ya que las modificaciones son frecuentes y no se registraban por escrito. Esto dificulta la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y de las Tablas de Valoración y de Retención Documental, y, por consiguiente, la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.
- No se cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos o su equivalente, que permita conocer el estado actual del fondo acumulado del cabildo.

Justificación

El cumplimiento de la normativa sobre la gestión documental ha planteado numerosos desafíos a los cabildos indígenas. Sin embargo, resulta urgente que estas instancias, en tanto cumplen funciones públicas y administran recursos públicos, den cumplimiento a la normatividad archivística, ya que la debida gestión documental contribuye a la transparencia, a la lucha contra la corrupción, al acceso y la garantía de los derechos de la ciudadanía, y a la conservación del patrimonio documental étnico de la Nación.

El Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística, es consciente de esta problemática y reconoce la particularidad de esta situación. Si cualquier entidad pública incumple la normatividad archivística, el Archivo General de la Nación activa la ruta de inspección y vigilancia, con el fin de identificar los incumplimientos, ordenar un plan de mejoramiento archivístico e imponer las sanciones respectivas.

No obstante, frente a los cabildos se opera bajo otra lógica: en tanto el Congreso de la República no ha regulado las entidades territoriales indígenas, las leyes que obligan a estas entidades no pueden exigirse plenamente a los cabildos, quienes temporalmente cumplen las funciones de dichas entidades.

A partir de esta situación, el Archivo General de la Nación ha establecido una interlocución con numerosos cabildos, con el fin de sensibilizarlos sobre la necesidad de una adecuada gestión documental, siguiendo los lineamientos mínimos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha ley, de acuerdo con la Sentencia C-274 de 2013 de la Corte Constitucional, es de obligatorio cumplimiento para los grupos étnicos sin necesidad de surtir la consulta previa.

Después de esta interlocución, distintos cabildos han manifestado su intención de implementar una adecuada gestión documental, sin embargo, no cuentan con un modelo de proyecto que les permita, a partir de sus realidades, dar cumplimiento a los estándares mínimos fijados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En ese sentido, esta investigación formula un modelo de proyecto para la gestión documental de los cabildos indígenas, basado en un estudio de caso, que mediante la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos y las herramientas propias de la gestión de proyectos, permite identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, así como otras particularidades que impactan en la gestión documental del cabildo.

Al término de la investigación se presenta una guía con perspectiva étnica para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, el Inventario Documental y los Registros de Activos de Información, dirigido a los cabildos.

La guía explica cuáles son los instrumentos archivísticos mínimos, en qué consiste cada uno de ellos, cuál es su importancia, qué elementos mínimos deben incluir, cuáles son los principales desafíos y cómo se pueden resolver dichos problemas. Esta guía brinda numerosos ejemplos a partir del estudio de caso.

En primer término, los beneficiarios de este proyecto son el cabildo que participa en la investigación y los miembros de la comunidad indígena de la zona, ya que podrán elaborar los principales instrumentos archivísticos, lo que les permitirá clasificar, ordenar y describir su documentación siguiendo las normas técnicas. Así, podrán organizar el fondo acumulado. Igualmente, podrán planear su gestión documental a futuro, para que nunca más se conforme otro fondo acumulado. La planeación y la organización documental les permitirá ser más eficientes a la hora de gestionar sus recursos. Por ejemplo, requerirán menos tiempo para buscar la información, y necesitarán menos espacio para guardar sus documentos.

En segundo lugar, se beneficiarán otros cabildos que tampoco cuentan con los instrumentos archivísticos mínimos. Estos cabildos podrán adoptar el modelo de proyecto y seguir la guía con perspectiva étnica para la elaboración de los mencionados instrumentos.

Pregunta de investigación

¿Qué elementos se deben tener en cuenta para el diseño de un modelo de proyecto para la gestión documental, de acuerdo con la normatividad archivística, basado en el estudio del caso de un cabildo indígena colombiano, y que sea replicable a otros cabildos indígenas del país?

Hipótesis

Hipótesis de trabajo

El diseño de un modelo de proyecto para la gestión documental del cabildo indígena en cuestión, conforme a la normatividad aplicable, y replicable a otros cabildos del país, debe tener en cuenta los siguientes elementos: el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, el Inventario Documental y los Registros de Activos de Información. Sin embargo, dichos instrumentos archivísticos deben ser abordados desde una perspectiva étnica, que les permita a los cabildos indígenas adaptar las herramientas a sus propias necesidades, realidades y expectativas.

Hipótesis nula

El diseño de un modelo de proyecto para la gestión documental del cabildo indígena en cuestión, conforme a la normatividad aplicable, y replicable a otros cabildos del país, no requiere una perspectiva étnica ni debe tener en cuenta el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, el Inventario Documental y los Registros de Activos de Información, ya que los cabildos son entidades de naturaleza privada que escapan de la esfera de aplicación de la normatividad archivística.

Hipótesis alternativa

El diseño de un modelo de proyecto para la gestión documental del cabildo en cuestión, conforme a la normatividad aplicable, y replicable a otros cabildos del país, únicamente debe tener en cuenta los elementos mínimos: el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental y el Inventario Documental. Las

características de aquellos instrumentos archivísticos están fijadas en la normatividad vigente, y, por lo tanto, no resulta adecuado abordarlos desde una perspectiva étnica.

Objetivo general

Diseñar un modelo de proyecto para la gestión documental, de acuerdo con la normatividad archivística, basado en el estudio del caso de un cabildo indígena colombiano, y que sea replicable a otros cabildos indígenas del país.

Objetivos específicos

- Determinar las particularidades de los cabildos que impactan en su gestión documental, a partir de la aplicación del instrumento denominado Diagnóstico Integral de Archivos y de la realización de entrevistas a los dirigentes de un cabildo indígena.
- Elaborar una guía con perspectiva étnica para la formulación del Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, el Inventario Documental y los Registros de Activos de la Información, dirigido a los cabildos indígenas del país.

Marco teórico y estado del arte

La ciencia de la documentación es una disciplina sumamente regulada, tanto por normas legales como técnicas. Por lo tanto, se requiere abordar conjuntamente la teoría archivística y la normatividad.

El teórico José Ramón Cruz Mundet (2011), en su artículo “Principios, términos y conceptos fundamentales” identifica los tres paradigmas centrales de la teoría archivística: principio de procedencia, ciclo vital de los documentos y modelo de continuidad de los documentos.

Cruz Mundet (2011, p. 19) señala que el principio de procedencia, enunciado por primera vez en 1841 fue el historiador francés Natalis de Wailly, es el fundamento de la archivística moderna, ya que permite la clasificación de los documentos en fondos documentales. El Archivo General de la Nación (2006, s.p.) define los fondos documentales como “Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades”.

El principio de procedencia, según Cruz Mundet (2011, p. 20), implica tres premisas: (i) Un fondo documental es producto de la actividad de una persona natural o jurídica, y para comprender el fondo, se requiere identificar a su autor y el contexto de producción de la información; (ii) La concepción del fondo no deriva de los usos de los documentos, sino de la estructura interna de su productor; y (iii) La estructuración del fondo requiere conocer los procedimientos administrativos del productor a lo largo del tiempo.

Si bien el principio de procedencia posibilitó la clasificación de los documentos de acuerdo con criterios objetivos, aún persistía la confusión respecto a la ordenación de los expedientes. Respondiendo a ese desafío, el director de los Archivos Nacionales de Prusia, H. von Seybel, enunció en 1881 el principio de respeto al orden original, que permite ordenar internamente cada uno de los expedientes a partir de la fecha en la que se tramitaron los documentos que conforman el expediente.

Ambos principios son el fundamento teórico del proceso de la organización documental, que el Archivo General de la Nación (2006, s.p.) define como “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”.

Por su parte, la clasificación, la ordenación y la descripción documental son conceptualizadas en los siguientes términos:

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). (...) Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. (...) Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación, 2006, s.p.).

En la actualidad, ambos principios y las fases de la organización documental se traducen en los instrumentos archivísticos. La clasificación de los documentos siguiendo el principio de procedencia se expresa en el Cuadro de Clasificación Documental y en las respectivas tablas. Por lo tanto, cualquier intervención en un fondo documental requiere la elaboración de estos instrumentos, ya que sin ellos no resulta posible la clasificación según su procedencia.

Igualmente, el principio de respeto al orden original fundamenta las Tablas de Retención Documental, ya que uno de los elementos de este instrumento es la elaboración de una lista de los tipos documentales asociados a cada serie y subserie y el orden en el que se realiza el trámite.

El Archivo General de la Nación (2006, s.p.) define el Cuadro de Clasificación Documental en los siguientes términos: “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”. Las tablas son conceptualizadas así:

Tabla de retención documental: 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 (...) 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 (Archivo General de la Nación, 2006, s.p.).

Si bien ambos tipos de tablas son similares y comparten numerosos elementos, la principal diferencia radica en que las Tablas de Valoración se elaboran para fondos documentales acumulados, es decir “Conjuntos de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística” (Archivo General de la Nación, 2006, s.p.), mientras que las Tablas de Retención se elaboran para los documentos que se están produciendo y que se producirán en el futuro, tendiendo como punto de partida la estructura orgánica más reciente.

Otra diferencia crucial es que las Tablas de Valoración Documental agrupan un conjunto de asuntos, mientras que las Tablas de Retención Documental agrupan series documentales. El Archivo General de la Nación (2006, s.p.) define estos términos de la siguiente manera:

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. (...) Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Retomando a José Ramón Cruz Mundet (2011), el segundo paradigma de la teoría archivística es el ciclo vital de los documentos. Este modelo fue desarrollado a mediados del siglo XX y se difundió durante la segunda mitad de dicha centuria. Sin embargo, Cruz Mundet (2011, p. 22 y 23) reseña que este modelo ha sido ampliamente criticado, ya que hace un paralelismo entre los organismos vivos y los documentos, suponiendo que ambos nacen (creación), crecen (mantenimiento y uso) y mueren (expurgo). Esto desconoce que los documentos pueden tener valores históricos, artísticos, científicos o culturales que deberían implicar una larguísima existencia o incluso una suerte de inmortalidad.

Pese a las críticas, el modelo de ciclo vital es fundamental para la elaboración de las tablas tanto de valoración como de retención, ya que ambos instrumentos buscan regular el tránsito de los documentos a través de su ciclo vital.

Este paradigma ha sido reelaborado en varias oportunidades y las fases se han definido de distintas maneras. Por ejemplo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico; fase activa, fase semiactiva y fase inactiva; y primera edad, segunda edad y tercera edad.

La última corresponde a la propuesta presentada por Manuel Vásquez Murillo (2006) en *Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI*. Este autor, considerado el máximo teórico de la valoración documental contemporánea, propone que los documentos transitan tres edades que a su vez agrupan varios momentos, a saber:

- Primera edad: momento de planeación y momento de tramitación.
- Segunda edad: momento de vigencia y momento de plazo precaucional.
- Tercera edad: selección documental y fase permanente o histórica.

Una de las principales ventajas de este modelo es que incluye dentro de la gestión documental la planeación y la tramitación de los documentos, y en ese sentido, resalta que los

proyectos archivísticos no se deben limitar a resolver los problemas asociados a los fondos acumulados, sino que deben considerar la racionalización de la futura producción documental.

A partir de los planteamientos de Manuel Vásquez Murillo (2006), se concluye que un proyecto de gestión documental necesariamente debe contemplar la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos y del Programa de Gestión Documental, ya que estos instrumentos permiten formular la visión estratégica y establecer los lineamientos de los procesos de la gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos.

Retomando el paradigma del ciclo vital del documento en la variante propuesta por Manuel Vásquez Murillo (2006), la primera edad contempla la planificación y la tramitación. La planificación se enfoca en la normalización y la racionalización de la producción documental, mientras que en la tramitación se produce la recepción de los datos. La primera edad culmina mediante un acto volitivo, por ejemplo, la firma, que marca el inicio de la vigencia, es decir, de la segunda edad.

La segunda edad inicia cuando el documento tiene la fuerza para probar, obligar o testimoniar determinada cuestión. La vigencia concluye cuando se vence el plazo fijado por el mismo documento; se produce un nuevo documento que anula o modifica al anterior; desaparece la razón de ser del documento o cuando se acuerda un plazo convencional. Una vez concluye la vigencia, inicia el plazo precaucional. Si bien el documento no está vigente, aún puede servir de prueba ante posibles reclamaciones o como antecedente o soporte para la toma de decisiones.

En este punto, se observa la relevancia de las Tablas de Valoración y de Retención Documental, ya que estos instrumentos fijan el inicio y la duración del plazo precaucional a través de los denominados tiempos de retención. Una vez culmina el tiempo de retención o plazo precaucional, inicia la tercera edad. Aquí se realiza la selección documental siguiendo las disposiciones fijadas en las tablas. Las series o los asuntos pueden ser conservados totalmente, eliminados o se puede seleccionar una muestra según los criterios objetivos fijados en las tablas. Aquellos documentos conservados o seleccionados pasarán a la fase histórica, donde los documentos serán conservados permanentemente.

Uriel Ignacio Garzón Vargas (2016) en “La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental de Colombia” señala que la valoración documental debe fundarse en una teoría científica interdisciplinaria. Así, se establecen unos

mínimos que permiten definir criterios objetivos de valoración. En ese mismo sentido, Caridade Sanz Bravo (2010) en “Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos”, señala que la valoración es el núcleo del trabajo de los archivistas, ya que este proceso permite responder las preguntas qué se guarda, por cuánto tiempo se guarda y por qué motivos se guarda.

Para contestar dichos interrogantes, se definieron dos tipos de valores asociados a los documentos: valores primarios y valores secundarios. Sin embargo, distintos autores, como Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá (2010), identifican valores administrativos, legales, fiscales e informativo-históricos. Normalmente, los valores administrativos, legales y fiscales se denominan valores primarios, mientras que los valores informativo-históricos se denominan valores secundarios. En ocasiones, dentro de los valores secundarios también se mencionan los valores para el arte, la ciencia o la cultura.

Por ejemplo, Clara Flórez Cortés (2018) examina los valores para la historia y la investigación musicológica del archivo musical de Luis Miguel Zulategi. Este archivo no posee valores administrativos, legales o fiscales, y, sin embargo, en tanto tiene valores históricos y científicos, debe conservarse de manera permanente.

Para realizar la selección documental se debe partir de un ejercicio de valoración, en el que se consideren los valores primarios y secundarios de los documentos, y dicha valoración se debe plasmar en las respectivas tablas.

En el caso de la gestión documental del cabildo indígena en cuestión, se tendrán en consideración los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital del documento y los valores primarios y secundarios de la documentación. Los principios de procedencia y orden original se plasmarán en el Cuadro de Clasificación Documental y en las respectivas tablas, donde se identificará el área responsable del trámite que le da razón de ser a cada expediente, así como el listado de tipos documentales asociados a cada serie o asunto y el orden de tramitación.

El ejercicio de valoración documental se plasmará en las Tablas de Valoración y Retención Documental, ya que allí se explicitará si las series o asuntos tienen valores primarios (legales, fiscales, administrativos) y valores secundarios (informativo-históricos, científicos, artísticos o culturales). Los asuntos o series documentales con valores primarios y sin valores secundarios serán conservados durante el plazo precaucional respectivo. Posteriormente, serán eliminados

durante la selección documental. Por otra parte, los documentos con valores secundarios serán conservados permanentemente o al menos se seleccionará una muestra representativa que se conservará de manera indefinida.

Marco legal

La Constitución Política de Colombia significó una nueva manera de comprender la Nación, ya que desde su artículo primero decretó que

Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general (República de Colombia, 1991, s.p.).

Para los efectos de esta investigación, interesa destacar la afirmación de la autonomía de las entidades territoriales y el reconocimiento del carácter pluralista de la Nación, tanto en un sentido político como cultural.

Enrique Sánchez, María Fernanda Sánchez y Roque Roldán, en un estudio contratado por el Departamento Nacional de Planeación, destacan una serie de postulados que encarnan la transformación de la comprensión de lo indígena a partir de la Constitución. Entre estos postulados están: la protección a la diversidad étnica y cultural; el apoyo a la autonomía y a las formas propias de gobierno; el amparo de las formas de propiedad comunal y asociativa; y la protección de las riquezas naturales y culturales (Sánchez, Sánchez y Roldán, 1992).

Estos postulados se expresarán en distintos artículos del texto constitucional, aunque a continuación se resaltarán únicamente los referidos a las entidades territoriales indígenas. En primer lugar, el título XI “De la organización territorial” señala en su artículo 286 que “son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas”. En el artículo 287 indica los derechos de las distintas entidades territoriales, entre los que se destacan: gobernarse por sus propias autoridades, administrar recursos públicos, establecer tributos y gozar autonomía en la gestión de sus intereses. Posteriormente los artículos 329 y 330 señalan que la conformación de las entidades territoriales indígenas responderá a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.

En suma, la Constitución Política marca un hito en la comprensión de lo indígena, ya que dejará de ser negado y será integrado a la Nación, aunque respetado su diversidad. Sin embargo, algunas de las buenas intenciones de la carta política no se han traducido en leyes que permitan su implementación.

La Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial fue expedida en 2011, después del fracaso de diecinueve proyectos de ley, ya que estaba en juego la discusión entre centralismo y federalismo,

que ha marcado toda la historia de Colombia desde su independencia hasta el presente. Si bien esta ley representó un avance, el Ministro de Interior y Justicia de la época, Germán Vargas Lleras, señaló que

Es una Ley general de principios y, por ello, será la base para posteriores regulaciones especiales, como el Régimen Municipal y el Régimen Departamental, que cursan ya en el Congreso de la República, y una Ley sobre entidades territoriales indígenas (Ministerio del Interior, 2011, p. 9).

Por lo tanto, aún no se ha expedido una ley en los términos del artículo 329, pese a que próximamente se cumplirán tres décadas de la expedición de la Constitución. Ante este vacío legal, la Presidencia de la República ha expedido distintos decretos con el fin de regular las Entidades Territoriales Indígenas, ya que la omisión legislativa del Congreso afecta los derechos constitucionales de los pueblos indígenas, y particularmente, su autonomía.

En ese sentido, resulta pertinente mencionar el Decreto 1953 de 2014, por medio del cual se crea un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los Territorios Indígenas respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos indígenas hasta que el Congreso expida la ley mencionada en el artículo 329 de la Constitución Política. No obstante, el Decreto 1953 de 2014 en sus considerandos precisa “que aún persisten otros aspectos inherentes al funcionamiento de los Territorios Indígenas y a su coordinación con las demás entidades territoriales, las cuales deben ser objeto de una posterior regulación no contemplada en el presente Decreto” (Presidencia de la República, 2014, s.p.).

Por ende, los entes territoriales indígenas aún no han entrado en funcionamiento y, en consecuencia, las comunidades indígenas siguen estando organizadas a través de resguardos y cabildos.

La Constitución Política reconoce la figura de los resguardos, y señala que tendrán un carácter inalienable, imprescriptible e inembargable. La Ley 60 de 1994 y el Decreto 2164 de 1995 reglamentan lo relacionado con la dotación y titulación de tierras a las comunidades indígenas para la constitución, reestructuración, ampliación y saneamiento de los Resguardos Indígenas en el territorio nacional.

Los resguardos serán administrados por los respectivos cabildos o por las autoridades tradicionales que hagan sus veces. Estos cabildos están reconocidos por la Constitución Política, ya que según el artículo 330 las entidades territoriales estarán gobernadas por consejos

organizados y reglamentados según los usos y costumbres de las mismas comunidades, es decir, cabildos.

El Congreso de la República tampoco ha prestado atención a esta figura jurídica y, por ende, sigue regulándose a través de la Ley 89 de 1890, por la cual se determina la manera como deben ser gobernados los salvajes que se reduzcan a la vida civilizada. El mismo nombre de esta ley pone en evidencia que no participa del espíritu de la Constitución de 1991 y, sin embargo, es la principal herramienta legal para el reconocimiento de los cabildos.

En conclusión, los cabildos no son entidades territoriales indígenas, ya que no tienen las mismas competencias y prerrogativas. Por lo tanto, las leyes y los decretos aplicables a las entidades territoriales indígenas no necesariamente obligan a los cabildos.

El panorama legal de las entidades territoriales indígenas y de las instancias de dirección, representación y gobierno de las comunidades pertenecientes a grupos étnicos colombianos se complica aún más cuando consideramos el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, adoptado por Colombia mediante la Ley 21 de 1991. De acuerdo con la Corte Constitucional, este convenio hace parte del denominado bloque de constitucionalidad y, por lo tanto, tiene prelación sobre las normas de menor jerarquía.

Entre el articulado del Convenio 169 de la OIT se encuentra la obligatoriedad de la consulta previa. Por lo tanto, el Estado colombiano deberá someter a la consulta previa las leyes que afectan directamente a los pueblos indígenas. En este punto el problema es mayúsculo: muchísimas leyes contemplan dentro de su ámbito de aplicación a las entidades territoriales indígenas, pero como en la práctica estas entidades no existen, no se consideró la pertinencia de someter dichas leyes a la consulta previa. Este es el caso de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

El objetivo de la Ley General de Archivos es definir y precisar los principios y las reglas de la función archivística del Estado colombiano. Esta ley fijó la obligatoriedad de la creación, conformación, clasificación, organización, preservación y conservación de los archivos públicos. Por consiguiente, las instancias de representación, dirección y gobierno de las comunidades pertenecientes a grupos étnicos, quienes actualmente hacen las veces de las entidades territoriales indígenas, deberían dar propender por dar cumplimiento a lo establecido en dicha ley. No obstante, a la fecha ninguna instancia de este tipo sigue los lineamientos fijados por el ente rector de la política archivística.

Por una parte, la figura de las entidades territoriales indígenas no ha sido suficientemente regulada y, por otra parte, la función archivística de todos los niveles del Estado colombiano ha sido profusamente reglamentada. Esto ha conducido a que las instancias de representación, dirección y gobierno de los grupos étnicos colombianos, que en la práctica cumplen algunas de las funciones de las entidades territoriales indígenas, pero que no son asimilables a tal figura, no apliquen la Ley General de Archivos y sus desarrollos.

En medio de ese panorama la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, cobra especial trascendencia, ya que esta ley incluye dentro de sus sujetos obligados a toda persona natural o jurídica que desempeñe una función o autoridad pública, y también a todas aquellas personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos públicos.

Por lo tanto, los cabildos indígenas, quienes desempeñan funciones y autoridad públicas con recursos públicos, deberán dar cumplimiento a lo establecido en dicha ley. Sobre la consulta previa, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-274 de 2013 estableció que respecto a la Ley de Transparencia “(...) la Corte no encuentra que la medida legislativa bajo estudio sea de aquellas que afectan directamente a las comunidades indígenas y afrodescendientes por lo que no era preciso realizar la consulta previa” (Corte Constitucional, 2013, s.p.).

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece la obligatoriedad de los siguientes instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Inventario Documental y Registros de Activos de Información.

Por otra parte, el Decreto 1080 del 2015, también denominado el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, indica que el ámbito de aplicación de dicho decreto, y por extensión de la Ley 594 de 2000, incluye a las entidades territoriales indígenas. El Archivo General de la Nación, en tanto ente rector de la política archivística, ha expedido una profusa normatividad para regular los instrumentos archivísticos mencionados en las leyes y decretos citados. Los acuerdos más relevantes para el presente proyecto son los siguientes: Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 002 de 2004, Acuerdo 005 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019.

Marco metodológico

La metodología del presente proyecto de investigación es cualitativa, ya que busca identificar la problemática referida a la gestión documental en el cabildo indígena a partir los conocimientos de las personas involucradas en dicho proceso. En ese sentido, los objetivos y la hipótesis misma son resultado del trabajo conjunto con la comunidad. Igualmente, la investigación es cualitativa ya que los investigadores son la principal herramienta de conocimiento, es decir, se implican en las relaciones sociales de la comunidad que intervienen. Se recurrió a la metodología de marco lógico para la identificación del problema y las alternativas de solución. Otras herramientas de investigación son el Diagnóstico Integral de Archivos y las entrevistas semiestructuradas, que se explicarán a continuación:

Diagnóstico Integral de Archivos

El punto de partida del proyecto es el Diagnóstico Integral de Archivos. Esta herramienta permite identificar el estado actual de la gestión documental en sus aspectos administrativos, tecnológicos, de organización, de conservación, de preservación y de infraestructura; e igualmente, detectar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades relacionadas con los archivos; y, por último, verificar el cumplimiento normativo y técnico.

El diagnóstico se divide en los siguientes componentes: identificación del archivo y de la entidad, administración del archivo y sus servicios; infraestructura física del archivo; condiciones de prevención de desastres y mantenimiento; y características de la documentación.

Para la elaboración del diagnóstico se seguirá las instrucciones del Archivo General de la Nación publicadas en la guía *Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos* (García y Jaimes Sánchez, 2003). De igual manera, para reducir el margen de error diligenciará una lista de chequeo de acuerdo con la normatividad vigente y a las normas técnicas.

Entrevistas semiestructuradas

De manera simultánea a la ejecución del Diagnóstico Integral de Archivos, se realizan las entrevistas a las autoridades y funcionarios del cabildo. Las entrevistas están orientadas a la reconstrucción de la historia del cabildo, y particularmente, a la determinación de sus distintas estructuras orgánicas y a los programas y a los proyectos que ha ejecutado con recursos públicos. Para reducir el margen de error, estas entrevistas semiestructuradas están guiadas por una lista de

preguntas confeccionada según los roles de los entrevistados y teniendo en consideración la norma internacional ISAAR (CPF) sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

Las áreas de la norma ISAAR (CPF) son los siguientes: identificación, descripción, relaciones y control. Algunas de las preguntas son las siguientes: ¿cuáles son las formas autorizadas del nombre de la entidad?, ¿cuáles son formas paralelas del nombre?, ¿cuál es la fecha en la que se fundó la entidad?, ¿cuáles son los hitos en la historia de la entidad?, ¿en qué lugares opera?, ¿cuál es su estatuto jurídico?, ¿cuáles son sus funciones?, ¿cuál ha sido su estructura interna a través de la historia? y ¿qué relaciones ha tenido con otras personas jurídicas o naturales?

Elaboración de la guía

A partir del diagnóstico y las entrevistas se construye la guía, que está conformada por seis apartados dedicados a los siguientes temas: Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental y de Tablas de Retención Documental, Inventario Documental y Registros de Activos de la Información. Se siguen los modelos ofrecidos por el Archivo General de la Nación, aunque adaptándolos según las particularidades del cabildo indígena en cuestión. Estas singularidades fueron identificadas mediante el Diagnóstico Integral de Archivos, el estado del arte y las entrevistas. Para reducir el margen de error, se presentaron quincenalmente los avances a las autoridades del cabildo, con el fin de validar las guías.

Resultados y hallazgos

A partir de las entrevistas semiestructuradas con las autoridades y los comuneros del cabildo, la realización del Diagnóstico Integral de Archivos y las reuniones en las que se discutieron los avances parciales del proyecto, se obtuvieron los siguientes resultados:

Análisis de la situación (Matriz DOFA)

Se seleccionó la matriz DOFA para el análisis de la situación, debido a que los miembros del cabildo estaban familiarizados con esta herramienta y la habían usado previamente en sus reuniones internas.

Las autoridades y los comuneros señalaron que la amenaza más grave que enfrentan es el conflicto de intereses entre los distintos actores, ya que su territorio se ha convertido en un campo de disputa y el cabildo a veces es interpretado como un enemigo del progreso. En ese sentido, los mismos comuneros reafirman la importancia de proteger los documentos relativos a la defensa de la vida y del territorio, ya que a través de ellos se prueban sus derechos ancestrales sobre la zona.

Respecto a las debilidades, los miembros del cabildo subrayan la inexistencia de recursos suficientes para financiar su funcionamiento. Por consiguiente, deben priorizar los proyectos considerados vitales, lo que a larga genera un descuido de la gestión documental y la existencia de un fondo acumulado. Esta situación ocasiona obstáculos para la recuperación de la información, lo que a su vez produce pérdida de tiempo de trabajo de los usuarios internos de los documentos.

La principal fortaleza del cabildo, en palabras de sus propios miembros, es el compromiso de los comuneros, quienes aportan su tiempo libre para el logro de las metas del cabildo. Algunas comuneras crearon un grupo de trabajo sobre archivos y han destinado numerosas horas para capacitarse en temas asociados a la gestión de los documentos. Además, dichas comuneras están dispuestas a continuar trabajando gratuitamente hasta que se logre organizar el fondo acumulado.

La oportunidad más significativa es la existencia de una administración municipal pluralista, que ha fortalecido los canales de diálogo con los grupos indígenas, y simultáneamente, los grupos indígenas de la zona han fortalecido sus lazos mutuos.

Seguidamente se presenta la matriz DOFA construida mediante la articulación entre los miembros del cabildo y los investigadores:

Tabla 1*Matriz DOFA del cabildo indígena*

<p>Amenazas</p> <p>Las instalaciones del cabildo y las casas de las autoridades y comuneros están ubicadas en las inmediaciones de un río, y en temporada de lluvias, existe el riesgo de que el río se desborde, afectando a las personas y a los documentos.</p> <p>El territorio tradicional del cabildo está en una zona en la que se cruzan numerosos intereses, lo que ha creado conflictos entre los indígenas, los habitantes mestizos, las autoridades gubernamentales y los empresarios. Se teme que estos conflictos puedan ir escalando hasta poner en riesgo la integridad de las autoridades del cabildo.</p> <p>La ausencia de desarrollo normativo sobre las entidades territoriales indígenas implica la inseguridad jurídica y la posibilidad de que nuevas regulaciones impongan reglas y normas adicionales.</p> <p>La ausencia de consulta previa de algunas leyes que impactan a las comunidades indígenas genera debates en torno a su obligatoriedad.</p>	<p>Fortalezas</p> <p>Los comuneros participan activamente en las actividades del cabildo, e incluso ofrecen su trabajo gratuito a la manera de la minga, para realizar las actividades requeridas por la comunidad.</p> <p>Los comuneros y las autoridades poseen un alto sentido de pertenencia étnica, pese a los cinco siglos de aculturación y al racismo sistémico de la sociedad colombiana.</p> <p>Los comuneros están adelantando procesos de recuperación de su memoria cultural e histórica, principalmente a partir de las fuentes orales.</p> <p>El cabildo logró concertar con la administración la construcción de una sede propia.</p> <p>Si bien las elecciones de las autoridades del cabildo se deben realizar anualmente, se ha probado que este cabildo tiende a dar continuidad a las iniciativas de los períodos anteriores.</p>
<p>Debilidades</p> <p>El cabildo cuenta con pocos recursos económicos, ya que para su funcionamiento depende de las transferencias del gobierno.</p> <p>La actual sede del cabildo no es propiedad de este y, por lo tanto, podrían verse obligados a trasladar los documentos a las casas de las autoridades o a una nueva sede.</p> <p>Los procesos de recuperación de la memoria cultural e histórica de la comunidad se enfrentan a la dificultad de recuperar la información contenida en el fondo acumulado del cabildo.</p> <p>Dificultad para hallar las pruebas de la raigambre indígena de las personas que solicitan unirse al cabildo, ya que los posibles documentos en los que se encuentran los registros de sus padres o abuelos no han sido organizados y, por ende, su acceso es difícil.</p>	<p>Oportunidades</p> <p>La actual administración municipal tiene un carácter pluralista que puede facilitar el diálogo entre la alcaldía y el cabildo a propósito de los distintos temas comunes, como la construcción de la sede propia.</p> <p>Si las personas que han solicitado unirse al cabildo cumplen los requisitos exigidos para certificar su raigambre, se fortalecerá la comunidad, ya que los nuevos integrantes aportarán sus conocimientos y su compromiso, lo que impactará en la capacidad de negociación del cabildo frente a las autoridades municipales y redundará en el fortalecimiento de la memoria cultural e histórica de la comunidad.</p> <p>El cabildo ha tejido lazos con otras comunidades indígenas del país a través de encuentros de intercambios de saberes.</p>

Los recursos tecnológicos del cabildo son escasos. Las elecciones de las autoridades del cabildo se deben realizar anualmente, lo que puede dificultar la continuidad de las iniciativas.	
--	--

Valoración de los problemas

A propósito del trabajo adelantado mediante la matriz DOFA, se identificaron seis problemas principales, que se valoraron de la siguiente manera:

Tabla 2

Matriz de valoración de problemas

Problema	Magnitud	Gravedad	Capacidad	Beneficio
Problema 1. Pocos recursos económicos	Hasta el 100%	Grave	Baja	Alto
Problema 2. Sede ajena	Hasta el 100%	Media	Media	Alto
Problema 3. Dificultad de recuperación de la información	Hasta el 100%	Grave	Alta	Alto
Problema 4. Dificultad de probar la raigambre indígena de los solicitantes	Hasta el 10%	Grave	Alta	Alto
Problema 5. Recursos tecnológicos escasos	Hasta el 100%	Media	Baja	Medio
Problema 6. Cambio de las autoridades del cabildo	Hasta el 100%	Media	Media	Medio

La valoración de cada uno de los problemas tuvo en cuenta los siguientes factores: magnitud (porcentaje de la población afectada por el problema), gravedad (intensidad del daño), capacidad (posibilidad de resolver el problema a corto plazo) y beneficio (utilidad de la posible solución al problema).

A partir de la valoración se concluyó que el problema 3 es el más relevante, porque afecta a la totalidad de la población, la intensidad del daño es grave, la posibilidad de resolver el problema es alta y el beneficio también es alto. Igualmente, se priorizó el problema 4, porque, aunque solo afecta a un 10% de la población, su impacto negativo es grave, el cabildo tiene una alta capacidad para resolver el problema y la utilidad de dicha solución es alta.

Análisis de la participación

El análisis de la participación identificó a los involucrados, señaló su principal interés o expectativa, así como el impacto positivo del proyecto sobre los intereses de los involucrados y su poder e interés en el proyecto. Este análisis arrojó los siguientes resultados:

Tabla 3

Análisis de la participación

Involucrados	Principales Intereses o Expectativas	Impacto (+) del proyecto sobre intereses de involucrados	Poder		Interés	
			Alto	Bajo	Alto	Bajo
Grupos de personas: Habitantes mestizos del sector	Esperan beneficiarse de los proyectos de construcción en el sector y temen que el cabildo impida la realización de estos proyectos.	Bajo		X		X
Grupos de personas: Habitantes indígenas del sector	Esperan ser reconocidos como miembros del cabildo, para así fortalecer su memoria histórica y cultural y participar en los programas adelantados por el cabildo.	Alto		X	X	
Grupos de personas: Comuneros del cabildo	Esperan fortalecer su memoria histórica y cultural y su capacidad de negociación frente al gobierno.	Alto		X	X	
Instituciones: Cabildo	El cabildo espera resolver su dificultad para recuperar su información, lo que le permitirá aumentar sus miembros, sus recursos y fortalecer su memoria cultural e histórica.	Alto	X		X	

Involucrados	Principales Intereses o Expectativas	Impacto (+) del proyecto sobre intereses de involucrados	Poder		Interés	
			Alto	Bajo	Alto	Bajo
Instituciones: Archivo General de la Nación	Le interesa que el cabildo cumpla la Ley General de Archivos.	Alto	X		X	
Otros: Empresarios	Esperan ser beneficiarios de proyectos de construcción dentro del territorio tradicional de la comunidad.	Bajo	X			X

A continuación, se clasificaron los involucrados según su importancia e influencia:

Tabla 4

Clasificación de los participantes

Interés	Alto	I Habitantes indígenas del sector que no pertenecen al cabildo Comuneros del cabildo	II Cabildo Indígena Archivo General de la Nación
	Bajo	III Habitantes mestizos del sector	IV Empresarios
		Bajo	Alto
		Poder	

La interpretación de los cuadrantes es la siguiente: I. Defensores (beneficiarios directos); II. Promotores (posibles aliados o socios del proyecto); III. Neutrales (poco afectados que pueden moverse hacia otras posiciones); y, IV. Latentes (potenciales opositores). A partir de la clasificación de los participantes, se identificó que los empresarios son los potenciales opositores que pueden generar un riesgo al proyecto, y, por ende, dicha interlocución deberá establecerse a través de un solo canal que estará a cargo del gobernador del cabildo.

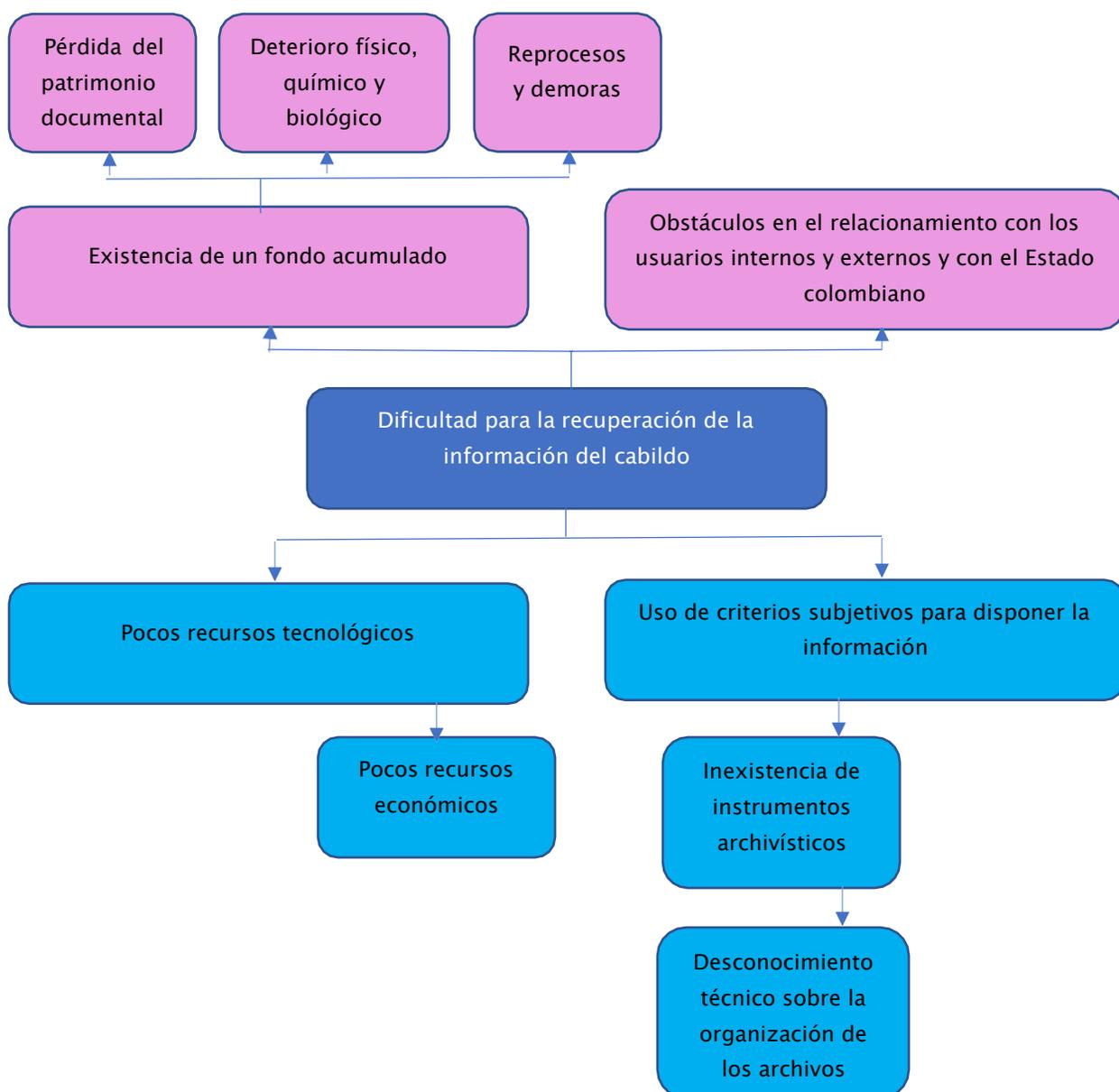
Árbol de problemas y de objetivos

La información recopilada permitió construir el árbol de problemas y el árbol de objetivos. Estas herramientas buscan “identificar claramente el problema que se pretende solucionar, los efectos, las causas que lo originan, los medios de solución, las acciones para lograr el objetivo o solución deseada y la definición de alternativas para solucionar el problema identificado” (Ortegón, E., Pacheco, J. F. y Prieto, A., 2015, p. 11).

La principal ventaja del árbol de problemas es que permite tener un panorama de la situación negativa, mientras que el árbol de objetivos se enfoca en la visión positiva.

Figura 5

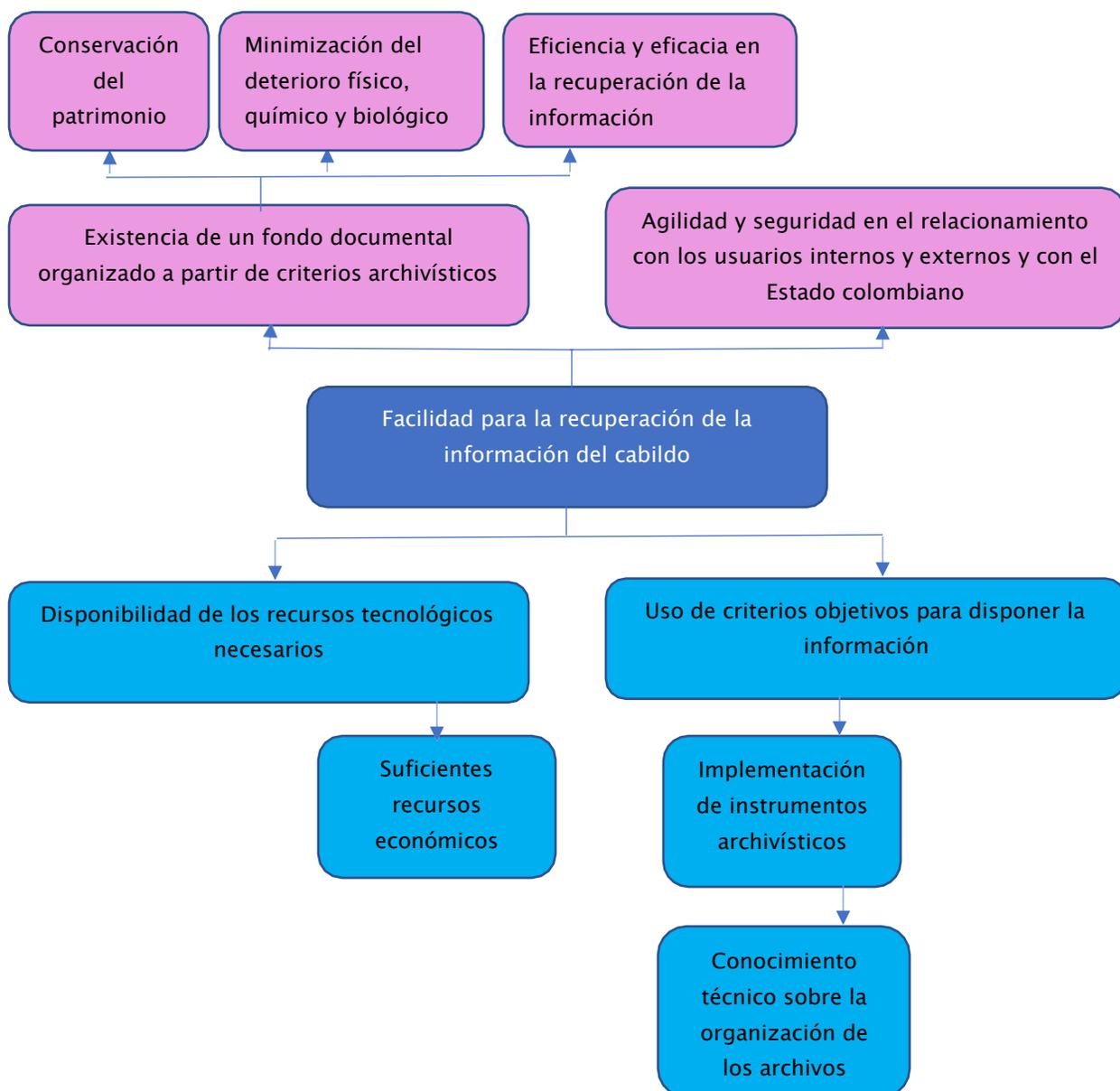
Árbol de problemas



Se reitera que el principal problema es la dificultad para la recuperación de la información, cuyas causas son los pocos recursos, la inexistencia de instrumentos archivísticos, el desconocimiento técnico sobre la organización de los archivos y el uso de criterios subjetivos para disponer la información. Las principales consecuencias del problema central son los obstáculos en el relacionamiento con los usuarios internos y externos, y especialmente, con el Estado colombiano, así como la existencia de fondos acumulados que implican la pérdida del patrimonio documental, la aparición de deterioros y la necesidad de reprocesos.

Figura 6

Árbol de objetivos



El árbol de objetivos permite visualizar la situación futura ideal. Este árbol fue construido a través del diálogo con los comuneros y las autoridades. Sin embargo, desde un inicio se tuvo claro que algunos objetivos escapan al alcance del proyecto que se está planteando, porque se requieren varias iniciativas para subsanar los problemas identificados previamente.

El cabildo en cuestión está adelantando proyectos paralelos, como la recuperación de la memoria oral y la búsqueda de fuentes de financiación provenientes de la cooperación internacional, lo que les permitirá aportar a la resolución de algunas de las causas identificadas en el árbol de problemas. En ese sentido, este proyecto busca sumarse a otras iniciativas para dar una respuesta articulada a los distintos problemas identificados en la matriz de valoración de problemas.

El alcance de este proyecto se centra en los problemas 3 y 4 de la matriz de valoración de problemas, a saber: dificultad de recuperación de la información y dificultad de probar la raigambre indígena de los solicitantes. Estos problemas están interrelacionados con el problema 1: pocos recursos económicos. En consecuencia, el objetivo principal es generar las condiciones adecuadas que permitan la recuperación eficiente y eficaz de la información del cabildo indígena.

Matriz de alternativas

Para lograr diluir los problemas que han sido identificados anteriormente, es necesario revisar a fondo algunas alternativas en aras de lograr mejorar las condiciones de recuperación de la información del cabildo indígena. Tal y como se mencionó, se priorizaron los problemas 3 y 4. A continuación, se presentan una serie de posibles soluciones que serán evaluadas a través de la matriz de alternativas, la cual determinará a partir de diversos criterios la viabilidad de la solución a priorizar.

En la matriz se evaluarán factores como costos, pertinencia, accesibilidad, tiempo, posibilidad de éxito y riesgo social. Estos factores permitirán medir el impacto económico requerido para ejecutar la acción, la posibilidad de realizarse, la duración, su viabilidad y si lo planteado ocasionaría daños en la comunidad.

Alternativa A: Organización de la información que permita probar la raigambre indígena de los solicitantes y manejo de criterios para la organización archivística.

- Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos mínimos, a saber: Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación

Documental, inventarios documentales, Registro de Activos de la Información y Tablas de Valoración y Retención Documental, incluyendo dentro de los criterios de la valoración la importancia de la información que permita demostrar la raigambre indígena de las familias de la comunidad y recuperar la memoria cultural e histórica del grupo étnico. Igualmente, las TVD deben identificar en el procedimiento aquellos asuntos relacionados con los puntos mencionados y su conservación debe ser total, en tanto son documentos históricos.

- Talleres dirigidos a la comunidad, a las autoridades y a los funcionarios del cabildo indígena para divulgar la información identificada mediante la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos mencionados.

Alternativa B: Adquisición de herramientas para el manejo de archivos

- Licenciamiento de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Talleres dirigidos a las autoridades y a los funcionarios del cabildo indígena, para que se capaciten en el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo - SGDEA.
- Compra de cámara de microfilmación.
- Talleres dirigidos y a los funcionarios del cabildo indígena, para que se capaciten en el uso de la cámara de microfilmación.
- Compra de la impresora multifuncional.

Alternativa C: Organización de la información que permita probar la raigambre indígena de los solicitantes

- Búsqueda puntual de los expedientes relacionados con los censos antiguos.
- Búsqueda puntual de los expedientes asociados a solicitudes presentadas en las últimas décadas, que permita probar que una familia ha adelantado el mismo trámite durante décadas.
- Búsqueda puntual de los expedientes relacionados con las prácticas culturales de la comunidad.
- Búsqueda puntual de los expedientes relacionados con las asambleas generales y los registros de asistencia a los eventos y programas sociales adelantados en las últimas décadas.

Tabla 7*Matriz de valoración de alternativas*

Factores	Alternativa A	Alternativa B	Alternativa C
Costos	MEDIO	ALTO	BAJO
Pertinencia	ALTO	MEDIA	MEDIO
Accesibilidad	MEDIO	BAJO	MEDIO
Tiempo	ALTO	BAJO	BAJO
Posibilidad de éxito	ALTO	BAJO	BAJO
Riesgo social	BAJO	MEDIO	MEDIO
PONDERACIÓN	SELECCIONADA	DESCARTADA	DESCARTADA

Si bien ninguna de las tres alternativas y sus acciones asociadas es excluyente respecto a las demás, se consideró que la alternativa A es la más pertinente y la que tiene una posibilidad de éxito más alta. Además, su costo es medio. La alternativa 3 resulta muy económica, sin embargo, no enfrenta la raíz de los problemas y genera un riesgo medio. Por su parte, la alternativa 2 puede considerarse a futuro, ya que contribuye a la resolver algunos problemas identificados, no obstante, se descartó porque tiene un costo alto y un riesgo medio.

Resultados del Diagnóstico Integral de Archivos

El Diagnóstico Integral de Archivos evaluó las siguientes dimensiones de la administración de archivos y la gestión documental: aspectos administrativos, aspectos de la función archivística, aspectos de preservación y conservación, y, por último, medición de archivos. Igualmente, el Diagnóstico Integral de Archivos incorpora una matriz de análisis y una matriz de acciones. A continuación, se presentará un resumen de cada una de las dimensiones, así como un compendio del análisis y las acciones.

Respecto a los aspectos administrativos, el cabildo tiene dos puntos a favor: cuenta con un archivo central y algunos funcionarios han sido capacitados en gestión documental. Sin embargo, el cabildo tiene numerosos desafíos: no tiene un manual de funciones, ni de procesos y procedimientos; no hay certeza sobre el número de reestructuraciones ni sobre sus fechas; no hay un registro consolidado de las modificaciones de su estructura orgánico-funcional; no se ha creado una dependencia encargada del archivo del cabildo; no se ha dispuesto de un presupuesto para la gestión documental y no hay una unidad de correspondencia.

Respecto a los aspectos de la función archivística, solo hay un punto a favor: los horarios de atención son claros y están fijados en la sede del cabildo. Los desafíos son numerosísimos: no han elaborado el Cuadro de Clasificación Documental ni el Programa de Gestión Documental; no cuentan con Tablas de Retención Documental ni con Tablas de Valoración Documental; no tienen inventarios documentales ni han avanzado en la descripción de los documentos; tampoco poseen un modelo de gestión de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos ni un Sistema Integrado de Conservación; no hay una unidad de correspondencia ni un procedimiento para la radicación de documentos, entre otros problemas.

Respecto a los aspectos de preservación y conservación, se identificó que el espacio de almacenamiento no fue diseñado para albergar documentos de archivo y las unidades de conservación no son adecuadas. Además, la edificación presenta riesgos de inundación, ya que se encuentra en la ronda de un río. Por otra parte, el mantenimiento y la limpieza del depósito es adecuada, ya que es frecuente y en seco.

El Diagnóstico Integral de Archivos arrojó los siguientes resultados aproximados sobre el volumen de la producción documental: en los cuatro archivos de gestión visitados se midieron 22,4 metros lineales, mientras que en el archivo central se registraron 20,9 metros lineales. No fue posible fijar con certeza las fechas extremas ni las series o asuntos, ya que la documentación no está organizada.

El resultado del diagnóstico de conservación es positivo: no se evidenció presencia de hongos ni de insectos, ni tampoco oxidación de tintas ni del soporte, tampoco se identificó fragmentación ni adherencia ni unión de rasgaduras. Por ende, no hay deterioro biológico ni químico perceptible. Sin embargo, si se evidenció deterioro físico: los documentos están empolvados, hay unas pocas manchas, rasgaduras, faltantes y deformaciones.

El resultado del diagnóstico de los procesos archivísticos es negativo: los expedientes no están internamente ordenados ni descritos.

La matriz de análisis de resultados activó la alarma en los siguientes aspectos: Comité Interno de Archivo, organigrama por dependencias, manual de funciones, normograma, presupuesto actual, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Valoración Documental, inventarios documentales, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico, mapas de procesos, tablas de control de acceso, Sistema

Integrado de Conservación, Unidad de Correspondencia, política de firmas responsables, radicación de documentos, condiciones ambientales, diseño y función, sistemas de alarma y plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo, entre otras cuestiones.

En la matriz de acciones se priorizaron las siguientes falencias: la carencia de la historia institucional y de presupuesto para la gestión documental, así como la ausencia de los principales instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, inventarios documentales).

La elaboración de la historia institucional y la búsqueda de financiación para la gestión documental superan el alcance de este proyecto, ya que el objetivo general es diseñar un modelo de proyecto para la gestión documental, de acuerdo con la normatividad archivística, basado en el estudio del caso del cabildo en cuestión, y que sea replicable a otros cabildos indígenas del país.

Por lo tanto, el modelo de proyecto para la gestión documental se traducirá en una guía que explica cómo se elaboran los principales instrumentos archivísticos, teniendo en consideración una perspectiva étnica. A partir de la revisión de la normatividad y de las necesidades del cabildo se identificó la necesidad de elaborar el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, los inventarios documentales y el Registro de Activos de la Información.

Guía para la elaboración de los principales instrumentos archivísticos

Introducción

Las instancias de representación, dirección y gobierno de las comunidades pertenecientes a grupos étnicos, entre las que se encuentran los cabildos indígenas, producen y reciben documentos de archivo, relacionados con el cumplimiento de las funciones públicas o relativos a programas o proyectos financiados mediante recursos públicos. Por ende, los cabildos deben cumplir estándares mínimos impartidos por el Archivo General de la Nación, respecto a los documentos públicos, en consonancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

No obstante, a la fecha ninguna instancia de este tipo sigue los lineamientos fijados por el ente rector de la política archivística. Este incumplimiento deriva, principalmente, del siguiente hecho: la Ley General de Archivos y sus desarrollos se refieren explícitamente a las entidades territoriales indígenas, pero como dichas entidades no han entrado en operación, los cabildos indígenas cumplen algunas de sus funciones, aunque ambas figuras no son asimilables, ya que no tienen las mismas prerrogativas y obligaciones. Por lo tanto, a partir del reconocimiento de esa situación, resulta urgente formular un modelo de proyecto que permita que las instancias étnicas logren dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y sus desarrollos.

El primer paso para alcanzar este objetivo es dar cumplimiento a la 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”. Las ventajas de esta ley son dos: en primer lugar, simplifica algunos elementos de la Ley 594 de 2000; y, en segundo lugar, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-274 de 2013, dispuso que dicha ley es de obligatorio cumplimiento para los grupos étnicos sin necesidad de surtir la consulta previa.

Tal y como se mencionó previamente, esta guía pretende presentar los elementos básicos de un proyecto de gestión documental dirigido a los cabildos indígenas. Esta propuesta se elaboró a partir de un estudio de caso de un cabildo indígena, aunque se espera que sea aplicable a los demás.

La presente guía brinda elementos para comprender en qué consisten los principales instrumentos archivísticos, qué se debe tener en cuenta para elaborarlos y para qué sirven. Los instrumentos que se examinarán son: el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, el Inventario Documental y los Registros de Activos de Información.

Perfil del público objetivo

Esta guía está dirigida exclusivamente a las autoridades, los comuneros y los distintos miembros de los cabildos indígenas de Colombia que se encuentren interesados en aproximarse a los principales instrumentos archivísticos. No se requiere ningún conocimiento previo en archivística, ya que los conceptos básicos serán explicados en la guía. Para una información más especializada se invita a consultar la sección Recursos de la página institucional del Archivo

General de la Nación de Colombia, que está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>.

Se recuerda que la elaboración de los instrumentos archivísticos debe estar a cargo de un equipo interdisciplinario, ya que implica conocimientos de áreas tan diversas con la historia, la archivística, el derecho y las finanzas, entre otras.

Al finalizar la lectura de la guía, las autoridades, los comuneros y los distintos miembros de los cabildos indígenas reconocerán los beneficios de los principales instrumentos archivísticos para la gestión documental de los cabildos y podrán diseñar un proyecto que les permita dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo de la guía

Se busca que los cabildos indígenas reconozcan los elementos fundamentales para su adecuada gestión documental, lo que a la larga les permitirá priorizar la destinación de los recursos propios o los recursos obtenidos mediante proyectos de cooperación.

En ese sentido, se quiere evitar que los cabildos indígenas sucumban en una trampa habitual: despilfarrar los pocos recursos disponibles en proyectos que únicamente contemplen la digitalización de los documentos o en el licenciamiento de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Si bien la digitalización y el licenciamiento de un sistema de información pueden ser sumamente valiosos, se deben enmarcar en un proyecto que contemple de manera integral la gestión documental, porque en caso contrario se pasará de tener documentos desordenados en soporte papel a documentos desordenados en soporte electrónico y en papel. O peor aún: pueden suponer que una vez los documentos son digitalizados se pueden eliminar los originales en papel, cuando en aquellos originales residen los valores primarios y secundarios que explicaremos más adelante. Por ejemplo, si hay una disputa legal a propósito de un contrato suscrito por el cabildo, el documento original tendrá más valor probatorio que el mismo documento digitalizado, ya que este podría haber sido manipulado.

Esta guía pretende brindar la información mínima sobre la gestión documental para que los cabildos indígenas tomen decisiones informadas a la hora de formular proyectos acerca de este asunto. Igualmente, la guía procura explicar los requisitos mínimos para dar cumplimiento a la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de los cabildos indígenas de Colombia.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos es el punto de partida para planear la gestión documental de cualquier entidad, porque allí se identifican y valoran los aspectos críticos frente a la función archivística y la gestión documental y se define la visión estratégica sobre estos aspectos, así como los planes y los proyectos que permitirán materializar dicha visión. Adicionalmente, en el PINAR se bosqueja el mapa de ruta para la implementación de la visión estratégica.

Se recomienda consultar el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR* (2014b) publicado por el Archivo General de la Nación. En esta guía se retomarán elementos de este manual, ya que en ese documento el ente rector de la política archivística explicó los elementos básicos del PINAR.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación (2014b), el PINAR es el instrumento archivístico que posibilita la articulación entre los planes estratégicos de la entidad y la función archivística. En ese sentido, se requiere que las autoridades de los cabildos lideren su formulación y permitan que la comunidad participe en su elaboración, ya que allí se definirá la visión estratégica sobre la función archivística y la gestión documental. Si se requiere la colaboración de un asesor externo su rol será la implementación de la metodología para su elaboración.

Los principales beneficios del PINAR para los cabildos indígenas son los siguientes: posibilita que la comunidad apropie los términos archivísticos y los aterrice a sus realidades; muestra que la planeación de la gestión de los documentos contribuye a la consolidación de las organizaciones indígenas; establece las metas y los objetivos que se esperan lograr a través del mejoramiento de la gestión documental; optimiza la destinación de los diferentes tipos de recursos; contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración; y, por último, articula proyectos y programas relativos a la función archivística y facilita su seguimiento y control.

El paso inicial para la elaboración del PINAR es identificar la situación real de la gestión documental en el cabildo. Para tal fin, existen distintas herramientas, como la matriz DOFA o el árbol de problemas, y también hay metodologías especializadas, como el Diagnóstico Integral de

Archivos. Sin embargo, se invita a los cabildos a que trabajen desde sus propias metodologías, ya que hay distintas vías para reconocer el estado actual de la gestión documental.

Se sugiere entablar un diálogo entre la comunidad y las autoridades del cabildo para conversar sobre las debilidades y las fortalezas que se relacionan con esta temática, ya que en ocasiones se identifican prácticas que, si bien no corresponden a la normatividad archivística, contribuyen a la conservación de los documentos. Por ejemplo, algunos mapas elaborados hace varios años mediante cartografía social adquieren un valor simbólico que favorece su conservación, en tanto se restringe su manipulación y se ritualiza su consulta.

Una vez identificado el estado actual de la gestión documental, se requiere señalar los aspectos críticos y los riesgos asociados. Por ejemplo, la ausencia de lineamientos para la administración de los documentos históricos facilita que los expedientes terminen en las casas de los sucesivos gobernadores, ya que de buena fe las autoridades guardan los documentos en sus archivos personales para evitar su deterioro, pero posteriormente olvidan devolverlos.

El siguiente paso es la valoración y priorización de los aspectos críticos y de los ejes articuladores de la función archivísticas. Los ejes articuladores son: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y, por último, fortalecimiento y articulación. Se recomienda consultar la matriz correspondiente en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR* (AGN, 2014b).

Cada eje articulador tiene una serie de criterios que permitirán evaluar los aspectos críticos. En resumidas cuentas, estos criterios son una lista de preguntas que se deberán responder para cada aspecto crítico.

Siguiendo con el ejemplo enunciado previamente, un aspecto crítico es que la ausencia de lineamientos para la administración de los documentos históricos. Este aspecto crítico deberá ser sometido a una serie de preguntas que permitirá evaluar su impacto. Algunas de las preguntas asociadas al eje articulador acceso a la información son: ¿se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información?, ¿se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de los documentos articulados con el Plan Institucional de Capacitación? y ¿se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información? (AGN, 2014b). Por cada respuesta negativa se asigna un punto, y como en este caso todas son negativas, el eje acceso a la información y el aspecto crítico seleccionado tendrían tres puntos.

Una vez evaluados todos los aspectos críticos y los ejes articuladores, se seleccionarán aquellos que tengan un puntaje superior. Esa jerarquización es el punto de partida para la formulación de la visión estratégica. Esa visión estratégica expresará el compromiso del cabildo con la superación de los aspectos críticos priorizados. La visión deberá fijar los objetivos que orientarán el diseño de los programas y proyectos asociados. Siguiendo con el ejemplo, si se decidiera priorizar el aspecto crítico relativo a la ausencia de lineamientos para la administración de los documentos históricos, la visión estratégica podría formularse así: En los próximos cinco años el cabildo diseñará e implementará lineamientos técnicos orientados a garantizar la disponibilidad, accesibilidad y seguridad de los documentos históricos.

Después de acordar la visión estratégica, se deberán fijar los objetivos que respondan a dicha visión. Por ejemplo, dos objetivos asociados a la visión estratégica propuesta pueden ser: primero, caracterizar a los usuarios de la información y asignar niveles de acceso diferenciales y, segundo, elaborar y actualizar los inventarios documentales.

Finalmente, se bosquejarán los programas y proyectos que deberán responder a los objetivos y a la visión estratégica formulada. Cada programa y proyecto asociado al PINAR deberá contener al menos un esbozo de los siguientes elementos: nombre, alcance, metas, actividades, indicadores, recursos y matriz de asignación de responsabilidades. Una vez bosquejados los programas y proyectos se construirá un mapa de ruta y la herramienta a través de la cual se hará el control y el seguimiento. El mapa de ruta mínimamente indicará si los planes y proyectos se ejecutarán a corto plazo (hasta un año), mediano plazo (entre uno y cuatro años) o largo plazo (más de cuatro años). La herramienta de control mínimamente relacionará los indicadores y las fechas en las que se hará la medición del avance.

Programa de Gestión Documental – PGD

El primer paso para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la elaboración del Programa de Gestión Documental. Se invita a consultar el *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD* publicado por el Archivo General de la Nación en 2014.

Entonces, ¿qué es el Programa de Gestión Documental? Es un instrumento archivístico que sirve para planear la gestión documental de la organización a corto, mediano y largo plazo (Archivo General de la Nación, 2014a, p. 10). Este programa deberá definir, a grandes rasgos,

qué hará el cabildo con todos sus documentos, desde el mismo momento en el que se inicia la producción de cada documento o en el momento en el que un documento producido por un tercero es recibido por el cabildo, hasta el momento en el que el documento se elimina o pasa al archivo histórico, donde se guardará permanentemente.

La elaboración del Programa de Gestión Documental tiene múltiples beneficios, entre los que se destacan dos: primero, estandariza el manejo de los documentos a partir de criterios técnicos, lo que reduce el margen de la subjetividad de las distintas personas vinculadas a la gestión documental; y, segundo, contribuye a que los documentos puedan ser consultados cuándo se requiere.

Si bien el Archivo General de la Nación en el mencionado Manual establece unos prerequisites para la elaboración del Programa de Gestión Documental, dichos prerequisites no se adaptan a las particularidades de los cabildos indígenas, ya que suponen un desarrollo administrativo con el que los cabildos no cuentan. Por lo tanto, teniendo en cuenta las realidades propias de los cabildos, se recomienda iniciar la elaboración del Programa de Gestión Documental después de la elaboración del PINAR, ya que allí se acordó la visión estratégica, los programas y los proyectos, entre los que necesariamente se encontrará el Programa de Gestión Documental.

Los elementos mínimos del PGD relacionados en el *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD* el (AGN, 2014a) son: identificación, introducción, alcance, público objetivo, requerimientos para el desarrollo del PGD, gestión del cambio, lineamientos para los procesos de la gestión documental, fases de la implementación del PGD, programas específicos, armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad y anexos.

La identificación deberá contener la siguiente información: nombre de la entidad, fecha de aprobación, fecha de vigencia, instancia de aprobación, nombre del área responsable del archivo, versión del documento, responsables de la elaboración y fecha de publicación. Por su parte, la introducción precisará la relevancia de la gestión documental para la entidad y la articulación del Programa de Gestión Documental con la visión estratégica del cabildo y con los sistemas de gestión de la instancia. Por lo tanto, el PINAR será un insumo central para la elaboración de la introducción al PGD.

En el alcance se determinarán los procesos y los trabajos necesarios para que el programa tenga las características previstas. En este punto se recopilarán los requisitos normativos,

económicos, administrativos y tecnológicos del programa. En el alcance se incluirán los objetivos, las metas, los indicadores y la metodología para la dirección, gestión y control del proyecto. Igualmente, se reseñarán los límites y las restricciones del programa.

En el público objetivo se identificarán los usuarios internos y externos de la información del cabildo y en los requerimientos para el desarrollo del PGD se retomarán los requisitos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos del programa. Resulta fundamental actualizar constantemente el normagrama, alinear la destinación de los recursos económicos con la visión estratégica, conformar equipos interdisciplinarios con roles precisos, identificar y mitigar riesgos, caracterizar los sistemas de información con los que cuenta el cabildo y valorar la necesidad de adquirir distintas herramientas tecnológicas disponibles en el mercado.

La gestión del cambio incluirá acciones que contribuyan a que el cabildo se adapte a las modificaciones que se introducirán a través del PGD en la gestión documental del cabildo. En este punto es relevante que las autoridades y los comuneros sostengan un diálogo abierto en el que evalúen si estas modificaciones impactan negativamente en los usos y las costumbres propias de su etnia. Si ese el caso, el cabildo deberá decidir si continúa con la implementación de los cambios o si regresa a la manera propia de tratar los documentos.

Sin embargo, el cabildo también deberá evaluar las consecuencias de la resistencia al cambio en materia de gestión documental, ya que sin duda afectará su relación con el Estado colombiano e impactará en los recursos que provienen de dicha relación.

Los lineamientos para los procesos de la gestión documental deberán abordar cada uno de estos procesos, a saber: planeación, producción, gestión y trámite, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Estos procesos deberán orientarse por los principios de la administración pública, tales como eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

Se recomienda que los cabildos incluyan sus propios principios en la orientación de los procesos de la gestión documental, como por ejemplo la defensa del territorio y el fortalecimiento cultural. La inclusión de tales principios tendrá consecuencias en cada uno de los procesos, por ejemplo, en el proceso de valoración los documentos que contribuyan a la defensa del territorio y al fortalecimiento cultural serán especialmente estimados, lo que se traducirá en la conservación permanente de dichos documentos.

Nuevamente se invita a consultar el *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD* (2014a), ya que allí se explican la interrelación entre los aspectos críticos (siguiendo lo establecido en el PINAR), las actividades a desarrollar y el tipo de requisitos respecto a cada proceso.

Las fases de la implementación del PGD serán la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora. La fase de elaboración es previa a la publicación del PGD, así que en el documento deberán presentarse los resultados de dicha fase: verificación de prerrequisitos, identificación de requerimientos, proyección de un plan de trabajo, definición de roles, alistamiento de recursos y estrategias de gestión del cambio. En la fase de ejecución se implementará el PGD, dando cumplimiento al plan de trabajo y adelantando las acciones que minimicen los riesgos y faciliten la adaptación al cambio. Se recomienda incluir capacitaciones dirigidas a los productores y usuarios de la información. La fase de seguimiento será simultánea a la fase de ejecución, ya que se deberán evaluar el nivel de cumplimiento de los hitos y las metas y la ejecución de los recursos, entre otros. La fase de mejora derivará de los resultados periódicos de la fase de seguimiento, de manera que se puedan introducir acciones correctivas, preventivas y de mejora según las necesidades del caso.

Los programas específicos deberán dar respuesta a la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores realizada en el PINAR. Los programas más usuales son: programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de los documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía, programa de documentos especiales, plan institucional de capacitación y programa de auditoría y control.

Se recuerda que los programas o proyectos establecidos en el PGD deberán establecer el propósito, los objetivos, la justificación, el alcance, las ventajas, los lineamientos, la metodología, los recursos, el cronograma y los responsables.

Por último, el PGD se referirá a la armonización de los planes y sistemas de gestión de la entidad con la gestión documental, con el fin de evitar disonancias entre distintos planes y sistemas. Por ejemplo, si la implementación del PINAR y el PGD implica la capacitación del personal del cabildo entonces el Plan de Capacitación deberá incorporar dichas capacitaciones.

A continuación, se abordará el Cuadro de Clasificación Documental, que constituye el punto de partida para cualquier proyecto que busque clasificar la documentación del cabildo.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD

La organización de los archivos abarca tres fases sucesivas: la clasificación, la ordenación y la descripción. La clasificación y la ordenación se materializan principalmente en el Cuadro de Clasificación Documental, un instrumento archivístico que refleja la jerarquización de la documentación respondiendo al principio de procedencia, y en las Tablas de Valoración o Retención Documental.

Para explicar el CCD se necesita introducir los principios fundamentales de la archivística (la procedencia y el orden original), así como las fases de la organización documental (la clasificación, la ordenación y la descripción) y otros conceptos como fondos, series y subseries documentales.

A grandes rasgos, la clasificación es la fase en la que se establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, la ordenación es la fase en la que se establecen secuencias dentro de las agrupaciones documentales y la descripción es la fase en la que se elaboran los instrumentos de consulta (AGN, 2006, s.p.).

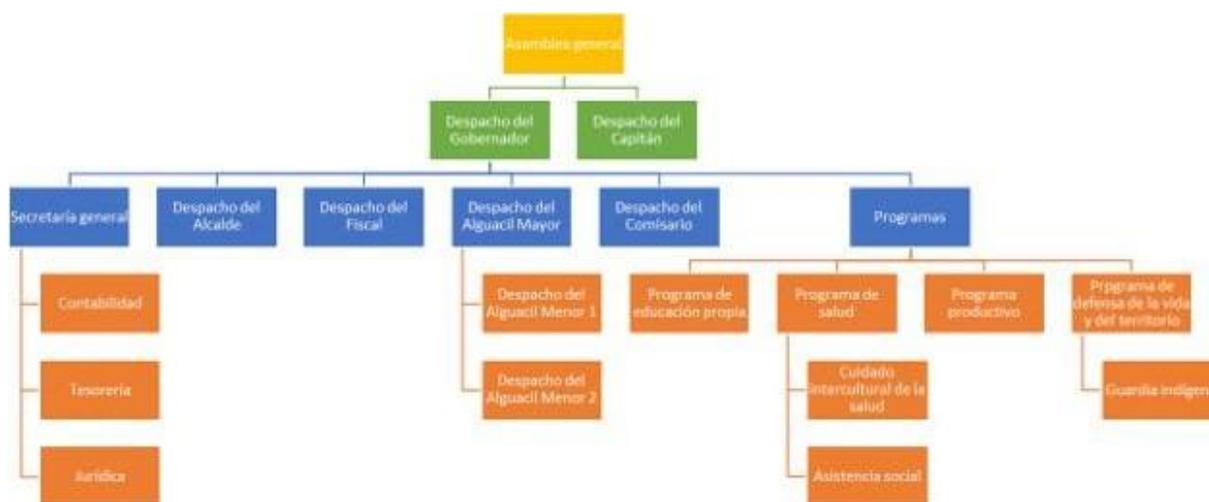
El teórico José Ramón Cruz Mundet (2011) señaló que el principio de procedencia fue acuñado por N. de Wailly en 1841 y marcó el hito inicial de la archivística. En un primer momento, Wailly estableció que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con otros.

La totalidad de los documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones se denomina fondo documental.

En ese sentido, la totalidad de documentos producidos o tramitados por un cabildo en ejercicio de sus funciones se denominará fondo documental de dicho cabildo.

El fondo documental es una unidad que se puede dividir en grupos más pequeños, como subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Según el Archivo General de la Nación (2006), una sección es una unidad administrativa productora de documentos. Más adelante se abordará la definición de serie y subserie documental.

Para elaborar el Cuadro de Clasificación Documental se precisan dos insumos: el organigrama y las funciones de cada una de las oficinas relacionadas en dicho organigrama. Para explicar los niveles se usará el siguiente organigrama:

Figura 8*Ejemplo de organigrama*

El nivel de fondo documental corresponde a la totalidad de la documentación producida el Cabildo. Los subfondos serán dos: el despacho del gobernador (e incluye todos los documentos de las oficinas que dependen del gobernador) y el despacho del capitán. El despacho del capitán no contiene secciones y subsecciones, mientras que el despacho del gobernador tiene seis secciones: secretaria general, despacho del alcalde, despacho del fiscal, despacho del alguacil mayor, despacho del comisario y programas. Tres de estas secciones no tiene subsecciones: despacho del alcalde, despacho del fiscal y despacho del comisario. Las otras tres secciones tienen las siguientes subsecciones: la sección secretaría general contiene las subsecciones contabilidad, tesorería y jurídica; la sección del despacho del alguacil menor tiene las subsecciones despacho del alguacil menor 1 y despacho del alguacil menor 2; y la sección programas tiene las subsecciones programa de educación propia, programa de salud, programa productivo y programa de defensa de la vida y del territorio. Esta jerarquización se expresará en el Cuadro de Clasificación Documental.

Siguiendo con el ejemplo, la oficina jurídica tiene a su cargo la suscripción de contratos, y, por lo tanto, aunque otras áreas intervengan en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, los expedientes relativos a los contratos pertenecerán al subfondo del despacho del gobernador, a la sección secretaría general y a la subsección jurídica. A propósito de los contratos se puede retomar el concepto de serie documental: “conjunto de unidades

documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas” (AGN, 2006, s.p.).

Los expedientes de los contratos tienen una estructura homogénea y son consecuencia del ejercicio de las funciones de un mismo sujeto productor, y, por ende, son una serie documental. Esta serie contiene unas subseries: contratos de compraventa, contratos de interventoría, contratos de seguros, contratos de arrendamiento y contratos de prestación de servicios, entre otros. Los expedientes de dos subseries que pertenecen a la misma serie suelen ser muy similares, pero tienen algunas diferencias que justifican la subdivisión.

En el Cuadro de Clasificación Documental se registrarán y codificarán todas las oficinas productoras y sus respectivas series y subseries, de manera que todos los expedientes del cabildo pertenecerán a una serie y a una oficina productora, lo que permitirá clasificarlos. Algunas series no tendrán subseries, como la serie historias laborales.

En suma, el principio de procedencia señala que los documentos de un fondo documental no se deben mezclar con los de otro fondo, así como tampoco se deben mezclar los documentos de una sección con los de otra, ni los de una serie con los de otra. Por tal motivo, el principio de procedencia es el fundamento de la clasificación documental. Para elaborar tanto las Tablas de Valoración como las Tablas de Retención Documental se requiere contar con el respectivo Cuadro de Clasificación Documental.

Tablas de Valoración Documental – TVD y Tablas de Retención Documental – TRD

Las Tablas de Valoración Documental son un “listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final” (AGN, 2019, s.p.), mientras que las Tablas de Retención Documental son un “Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final” (AGN, 2019, s.p.).

En otras palabras, las TVD y las TRD responden tres preguntas básicas: ¿qué documentos tengo?, ¿por cuánto tiempo los guardo? y cuando finalice el tiempo en el que debo guardarlos, ¿qué hago con ellos? Las TRD, además, abordan una pregunta adicional: ¿dónde los guardo?

Si bien las TRD y las TVD responden casi las mismas preguntas, estos instrumentos se elaboran en casos distintos, a saber: las Tablas de Retención Documental se elaboran para los

documentos activos que ha producido, produce o producirá una entidad en ejercicio de las funciones asignadas, mientras que las Tablas de Valoración Documental se elaboran para organizar fondos acumulados, es decir, conjuntos de documentos producidos en períodos de la historia de la entidad en la que no se contaban con Tablas de Retención Documental y que, por ende, no están organizados siguiendo criterios técnicos archivísticos.

Para determinar si un cabildo debe elaborar unas Tablas de Valoración Documental se requiere precisar si este ente ha experimentado reestructuraciones a través de su historia. En ese sentido, resulta crucial reconstruir la historia institucional del cabildo. Si se han creado o se han suprimido secciones será indispensable elaborar las Tablas de Valoración Documental para cada una de las reestructuraciones previas a la estructura vigente.

Por ejemplo, si en un cabildo que opera desde 1970 ha sufrido reestructuraciones en 1991, 1998 y 2015, se deberán elaborar Tablas de Valoración Documental para el período 1 (1970-1991), el período 2 (1991-1998) y el período 3 (1998-2015). Las Tablas de Retención Documental se elaborarán para organizar los expedientes a partir de 2015.

Si se presentará un caso en el que un cabildo únicamente hubiera tenido una estructura orgánica no sería necesario elaborar las Tablas de Valoración Documental, ya que todos los expedientes se clasificarán y ordenarán a partir de las Tablas de Retención Documental, aunque estas TRD se elaboren con posterioridad.

La elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las TVD y las TRD está reglamentada por el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. De la misma manera, dicho acuerdo regula el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

A continuación, se abordarán los interrogantes que responden tanto las TVD como las TRD: La respuesta a la pregunta ¿qué documentos tengo? se formulará en términos de series documentales para las TRD o asuntos para las TVD. El asunto es conceptualizado como “Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa” (2006, s. p.). Si bien es similar a una serie, ya que para conformar un asunto las unidades documentales deben tener una estructura y un contenido homogéneos, la manera de denominar los asuntos no responde necesariamente a la teoría archivística, sino que puede proceder de la tradición.

La respuesta a la pregunta ¿por cuánto tiempo guardo cada asunto? se traduce en la archivística en el concepto tiempo de retención. El tiempo de retención será el número de años en el que los expedientes de un asunto tendrán valores primarios, es decir, valores

administrativos, legales, fiscales o contables, entre otros. Por ejemplo, los documentos del asunto contratos conservarán sus valores primarios durante veinte años, ya que en ese período pueden interponerse posibles acciones de responsabilidad contractual. Por lo tanto, su tiempo de retención será veinte años.

En el caso de las TVD los asuntos se guardarán en el archivo central durante su tiempo de retención, mientras que en las TRD se deberá resolver la pregunta ¿dónde los guardo? Para resolver este interrogante es necesario introducir el concepto ciclo vital del documento, es decir, las “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final” (AGN, 2006, s.p.).

El teórico Manuel Vásquez (2006) propone que los documentos transitan por tres edades que agrupan seis momentos: primera edad (momento de planificación y momento de tramitación), segunda edad (momento de vigencia y momento de plazo precaucional) y tercera edad (selección documental y fase histórica o permanente).

La primera edad es fundamental para la normalización y la racionalización de la producción documental, ya que allí se deben definir la información mínima que debe contener cada tipo documental (por ejemplo, un registro de asistencia necesariamente debe contener un campo destinado al nombre de los participantes), se determina el soporte o el medio, la ruta que seguirá el documento, el plazo de retención y el destino final. La primera edad culmina mediante un acto administrativo que da inicio a la vigencia. Por ejemplo, un acta de reunión está en la primera edad mientras que se proyecta y se revisa, ya que su vigencia inicia cuando es suscrita por los participantes.

La segunda edad inicia a partir de la vigencia, entendida como “el tiempo durante el cual un documento de archivo obliga, testimonia o prueba lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental” (Vásquez, 2006, p. 31). Una vez el documento no obliga, testimonia o prueba, pierde su vigencia e inicia el plazo precaucional. El plazo precaucional tiene dos objetivos: permitir que el documento sirva como prueba en posibles reclamaciones y sirva como antecedente o soporte para otros documentos. El plazo precaucional finaliza cuando prescriben las acciones legales o a través un plazo fijado en las TRD.

La tercera edad inicia cuando finaliza el plazo precaucional y los documentos transitan a su disposición final, que puede ser conservación total, selección o eliminación. Los documentos que

tienen como disposición final la conservación total y aquellos que sean seleccionados siguiendo lo establecido en las TRD ingresarán a la fase histórica o permanente.

La teoría del ciclo vital del documento permite responder la pregunta ¿dónde guardo los documentos? Durante su vigencia y el inicio del plazo precaucional los documentos se guardarán en el archivo de gestión, mientras que se conservarán en el archivo central durante el final del plazo precaucional. El límite entre la primera y la segunda parte del plazo precaucional se definirá en las TRD. Una vez finalice el plazo precaucional, aquellos documentos de conservación total y los que sean seleccionados mediante lo estipulado en las TRD, se dispondrán en el archivo histórico.

Por último, se examinará la pregunta ¿qué hago con los expedientes una vez finalice su tiempo de retención? Existen tres posibles respuestas a ese interrogante: conservación total, selección o eliminación. La respuesta dependerá de los valores secundarios, es decir, aquellos valores para la ciencia, la historia o la cultura. Si el asunto no tiene valores secundarios, podrá ser eliminado una vez culmine el tiempo de retención. Por otra parte, si tiene valor para la ciencia, la historia o la cultura su destinación final será conservación total o selección.

Por ejemplo, un cabildo tiene un asunto denominado contratos. Dentro de los contratos tiene numerosos contratos de prestación de servicios y el contrato por el cual se construyó la maloka en la que realiza distintos rituales. Incluso aunque la edificación haya sido demolida, este contrato tendrá un valor histórico, ya que suministrará los planos del edificio destinado a los rituales, entre otra información valiosa para la historia y la cultura. Por lo tanto, este asunto será de selección, ya que sin duda el contrato de la maloka deberá conservarse permanentemente, mientras que solo se deberá conservar una muestra de los contratos de prestación de servicios, ya que son muchos y suelen ser similares entre sí.

La elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental y de las Tablas de Retención Documental está reglamentada por el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. La elaboración de estos instrumentos requiere la conformación de un equipo interdisciplinario que conozca la teoría archivística y las normas que impactan la producción documental, entre otros temas relevantes. Sin embargo, el rol de la comunidad y de las autoridades en la elaboración de las TVD y las TRD es fundamental, ya que conocen la historia del cabildo y la cultura de su etnia y, por lo tanto, tendrán la palabra final sobre los valores para la ciencia, la historia y la cultura.

La implementación de las TRD y las TVD permitirá clasificar y ordenar los documentos, ya que, siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental que se debe elaborar junto con las TVD y las TRD, se crearán las agrupaciones documentales en consonancia con la estructura orgánico-funcional del cabildo. Igualmente, la implementación de las TVD, las TRD y del CCD permitirá ordenar los documentos a nivel de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries y asuntos.

La ordenación a nivel de expedientes se hará de acuerdo con un orden lógico definido en los procedimientos del cabildo y la ordenación a nivel de tipos documentales, o en otros términos, unidades documentales simples con características distintivas (por ejemplo, actas, registros de asistencia o certificaciones), se hará siguiendo orden original, es decir, el “principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo” (AGN, 2006, s.p.).

Inventarios Documentales

Los inventarios documentales están regulados por el Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. En esta guía se busca dar a conocer la importancia de este instrumento en la gestión documental y los fines para los que se elaboran los inventarios, así como las implicaciones que estos fines tienen en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Los mencionados Cuadro de Clasificación, Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental contribuyen a las fases de clasificación y organización, mientras que los inventarios documentales son un instrumento clave en la fase de descripción. En ese orden de ideas, los inventarios documentales son una herramienta de registro, control y localización de los archivos, ya que nos responden siete preguntas fundamentales: ¿qué expedientes tengo?, ¿en qué fecha se tramitaron?, ¿cuál es el volumen?, ¿dónde los tengo?, ¿en qué soporte están?, ¿cada cuánto se consultan? y ¿cuál es su estado de conservación?

Los inventarios documentales se deben elaborar para los siguientes propósitos: transferencias primarias (aquellas transferencias de archivo de gestión a archivo central); transferencias secundarias (transferencias de archivo central a archivo histórico); valoración de fondos acumulados; fusión o supresión de entidades o dependencias; eliminación de documentos e inventarios individuales por traslado, vinculación o desvinculación.

Una vez se identifica el propósito del inventario, se procederá a alistar la documentación y se iniciará el registro de la información en el Formato Único de Inventario Documental, que contiene los siguientes campos: número de orden, código, nombre de la serie, subserie o asunto, número de O.P. y/o número de contrato, fechas extremas (fecha inicial y fecha final), unidad de conservación (caja, carpeta, tomo u otro), número de folios o kilobytes, soporte, signatura topográfica, frecuencia de consulta y notas. Además, el formato solicita información sobre la entidad remitente, la entidad productora, la unidad administrativa, la oficina productora, el objetivo del inventario, el registro de entrada, el número de transferencia y los datos de las personas que lo elaboraron, lo entregaron y lo recibieron.

Si el inventario se elabora para una transferencia primaria o secundaria se deben diligenciar todos los campos; mientras que, si se diligencia debido a una fusión o supresión de entidades o dependencias o a un inventario individual por traslado, vinculación o desvinculación, se omitirá la entidad remitente, el registro de entrada y el número de transferencia. Si se diligencia para valoración de fondos acumulados se registrarán todos los campos salvo entidad remitente, registro de entrada, número de transferencia, código y número de folios. Por otra parte, si se diligencia para eliminación documental se registra la información en todos los campos menos en entidad remitente, registro de entrada y número de transferencia. El número de O.P. y/o número de contrato únicamente se diligenciará si el expediente corresponde a una orden de pago o a un contrato.

A continuación, se explicarán todos los campos del Formato Único de Inventario Documental: en entidad remitente y entidad productora deberá indicarse el nombre oficial del cabildo; en la unidad administrativa se indicará el nombre de la sección a la que pertenece el inventario (por ejemplo, secretaría general) y en oficina productora se diligenciará el nombre de la subsección (por ejemplo, oficina jurídica). En el objetivo del inventario se indicará si corresponde a una transferencia primaria o secundaria, a una eliminación, a una fusión o supresión de dependencias, a un inventario individual o a una valoración de un fondo acumulado. En el registro de entrada se señalará la fecha en la que se transfirió la documentación y el número de transferencia indicará si se han realizado transferencias previas. Los datos de las personas que elaboraron, entregaron y recibieron el inventario incluirán el nombre, cargo, firma, lugar y fecha.

El número de orden es el número consecutivo que corresponde a cada una de las entradas; el código se refiere al número asignado en el Cuadro de Clasificación Documental a la oficina

productora y a la serie y la subserie correspondientes; y, en el nombre de la serie, subserie o asunto se registrará esta información de acuerdo con las TRD o las TVD y se agregará el nombre del expediente. El número de O.P. y/o número de contrato únicamente se diligenciará si el expediente corresponde a una orden de pago o a un contrato. En las fechas extremas se registrará la fecha de inicio y la fecha final del trámite que dio origen al expediente, o, en otras palabras, la fecha del documento más antiguo y del más reciente, siempre y cuando no se trate de un anexo.

En el campo unidad de conservación (caja, carpeta, tomo u otro) se registrará el número asignado a la unidad de almacenamiento (por ejemplo, caja 2 carpeta 3). Si el expediente se encuentra en otra unidad de almacenamiento se debe indicar en cuál y asignarle un número (por ejemplo, planoteca 2). En el caso de expedientes en soporte papel se indicará el número de folios, es decir, de hojas que conforman el expediente, y en el caso de expedientes electrónicos se indicará el peso en kilobytes. En el soporte se relacionará si se encuentra en papel, en casetes magnéticos, en discos ópticos, en disquetes, en discos sólidos o en carrete abierto, entre otros posibles.

En la signatura topográfica se señalará la ubicación de la unidad de conservación en el respectivo archivo, a través de una nomenclatura que relacione la información del Cuadro de Clasificación Documental con la ubicación física de la documentación. En frecuencia de consulta se registrará si el índice de consulta es alto, medio, bajo o nulo. Por último, en notas se registrarán todos los datos que se consideren relevantes y aún no hayan sido reseñados, se relacionarán los anexos, se indicará el estado de conservación y si se trata de documentos relativos a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Registro de Activos de la Información

Este instrumento es un inventario de la información pública que el cabildo genera, obtenga, adquiera, transforma o controla. En ese sentido, debe incluir todas las series, subseries y asuntos registrados en las Tablas de Valoración y en las Tablas de Retención Documental, así como la información sobre las bases de datos o los sistemas de información con los que cuenta el cabildo.

Los datos mínimos que debe contener el Registro de Activos de la Información son: nombre de la categoría de la información (por ejemplo, la denominación de la serie documental o de la base de datos); descripción de la información (por ejemplo, definición de la serie documental o breve resumen del contenido de la base de datos); idioma; medio de conservación y soporte (por ejemplo, papel, electrónico o magnético); formato (por ejemplo, audio análogo,

video digital o hoja de cálculo); y, por último, disponibilidad de la información (por ejemplo, indicar si se trata de información clasificada o reservada y señalar el procedimiento para su consulta).

El Registro de Activos de la Información es un instrumento fundamental para que la ciudadanía pueda consultar los documentos públicos y ejercer el derecho a participar en la vida política, económica, cultural y administrativa de la Nación.

Los insumos fundamentales para la elaboración del Registro de Activos de la Información son las Tablas de Retención, las Tablas de Valoración y los inventarios documentales. Si un cabildo logra formular, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental (si las requiere), las Tablas de Retención Documental, los inventarios documentales y el Registro de Activos de la Información no solo avanzará en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional y de la Ley General de Archivos, sino que consolidará su organización propia y facilitará su relación con los usuarios internos y externos, así como con el Estado colombiano.

Elementos para la elaboración del proyecto de gestión documental

Los miembros del equipo que elaborará el proyecto deberán consultar la sexta edición de la *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK)*, publicada en 2017 por el Project Management Institute. Próximamente se publicará la séptima edición. Se requiere prestar atención a las modificaciones que introducirá esta nueva versión.

Para la formulación del proyecto, en primer lugar, elaborarán el acta de constitución. El acta de constitución del proyecto incluirá la justificación, los objetivos medibles y criterios de éxito, los requisitos de alto nivel, los interesados identificados, la descripción del proyecto y entregables del producto, los supuestos del proyecto, las restricciones, los requisitos de aprobación del proyecto, los riesgos de alto nivel del proyecto y el resumen del presupuesto, así como los nombres del director y del patrocinador, sus responsabilidades y niveles de autoridad.

La justificación del proyecto y los objetivos se podrán construir a partir del árbol de problemas y del árbol de objetivos, ya que ambas herramientas permiten identificar las causas reales de los problemas y visualizar el escenario al cual se desea arribar. Igualmente, la identificación de los interesados se construirá a partir del análisis de la participación. Los demás

elementos que componen el acta de constitución serán elaborados partiendo del análisis de la situación previamente expuesto. La citada Guía del PMBOK propone las siguientes herramientas y técnicas para la formulación del acta de constitución: juicio de expertos, recuperación de datos, habilidades interpersonales y de equipo y reuniones (Project Management Institute, 2017, p. 75). Los insumos requeridos son: documentos de negocio, acuerdos, factores ambientales de la empresa y activos de los procesos de la organización (Project Management Institute, 2017, p. 75).

Posteriormente, se desarrollará el plan para la dirección del proyecto. Según la guía del PMBOK (2017, p. 82), las entradas son: el acta de constitución del proyecto, las salidas de otros procesos, los factores ambientales de la empresa y los activos de los procesos de la organización. Las herramientas y técnicas son idénticas a las citadas respecto al acta de constitución. Este plan es fundamental porque “define la manera en que el proyecto se ejecuta, se monitorea, se controla y se cierra” (Project Management Institute, 2017, p. 83).

El plan para la dirección del proyecto deberá contener mínimamente la línea base del alcance, del cronograma y de los costos. El alcance del proyecto en cuestión fue clarificado a través del análisis de la situación y la disquisición normativa, que permitió determinar que se requiere elaborar e implementar los instrumentos archivísticos mínimos, a saber: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Retención Documental – TRD, Inventarios Documentales y Registro de Activos de la Información. Para la definición del presupuesto, se podrá consultar la resolución de tarifas vigente expedida por el Archivo General de la Nación y examinar las tarifas de algunas empresas privadas que ofrecen servicios archivísticos. El cronograma podrá calcularse a partir del Diagnóstico Integral de Archivos, ya que el volumen y el estado actual del fondo acumulado brindan la información mínima para determinar los tiempos de las actividades requeridas.

De acuerdo con la guía del PMBOK (2017, p. 87), el plan para la dirección del proyecto incluye: plan de gestión del alcance, plan de gestión de los requisitos, plan de gestión del cronograma, plan de gestión de los costos, plan de gestión de la calidad, plan de gestión de los recursos, plan de gestión de las comunicaciones, plan de gestión de los riesgos, plan de gestión de las adquisiciones y plan de involucramiento de los interesados.

Conclusiones

Los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos difícilmente podrían ser más negativos. El cabildo tiene pocos puntos a favor: cuenta con un archivo central, algunos funcionarios han sido capacitados en gestión documental, los horarios de atención son claros, no se evidenció deterioro biológico ni químico perceptible en la documentación y el mantenimiento y la limpieza del depósito son adecuadas.

Sin embargo, los desafíos son numerosísimos: no tiene un manual de funciones, ni de procesos y procedimientos; no hay certeza sobre el número de reestructuraciones ni sobre sus fechas; no se ha dispuesto de un presupuesto para la gestión documental y no hay una unidad de correspondencia; no ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental ni el Programa de Gestión Documental; no cuenta con Tablas de Retención Documental ni con Tablas de Valoración Documental; no tiene inventarios documentales ni ha avanzado en la descripción de los documentos; el espacio de almacenamiento no fue diseñado para albergar documentos de archivo y las unidades de conservación no son adecuadas.

Además, la edificación presenta riesgos de inundación, ya que se encuentra en la ronda de un río. Por otra parte, se evidenció deterioro físico en los documentos (polvo, manchas, rasgaduras, faltantes y deformaciones) y los expedientes no están internamente ordenados ni descritos.

La matriz de análisis de resultados activó las alarmas en varios aspectos, entre los que se encuentran los instrumentos archivísticos.

Estas falencias no eran desconocidas para las autoridades y los comuneros del cabildo, aunque eran formuladas en otros términos. En la mayoría de las entrevistas, las personas señalaban que podían tardar días buscando un documento y al final ni siquiera lo encontraban. En algunas ocasiones esta pérdida de información afectaba los proyectos del cabildo. Por ejemplo, varios entrevistados recordaban que en distintas oportunidades se han extraviado las planillas que soportan el pago de los programas que ejecutan con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. En esos casos, el Cabildo ha tenido que cubrir con sus propios recursos las pérdidas económicas. Por supuesto, estas situaciones afectan los precarios ingresos del cabildo.

Una y otra vez los entrevistados señalaban que el principal problema es la dificultad para la recuperación de la información. Frecuentemente se repetía que la causa era los pocos recursos económicos. Sin embargo, otras causas no eran tan obvias, a saber: la inexistencia de

instrumentos archivísticos, el desconocimiento técnico sobre la organización de los archivos y el uso de criterios subjetivos para disponer la información. Las principales consecuencias del problema central son los obstáculos en el relacionamiento con los usuarios internos y externos, y especialmente, con el Estado colombiano, así como la existencia de fondos acumulados que implican la pérdida del patrimonio documental, la aparición de deterioros y la necesidad de reprocesos.

Para enfrentar las causas profundas del problema fue necesario construir una guía para la elaboración de los principales instrumentos archivísticos. La construcción de la guía no fue una tarea fácil. La gestión documental está plagada de un argot técnico que dificulta la aproximación de personas ajenas a la disciplina. Además, los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos se presentaron justo antes de socializar la guía. Si bien las autoridades conocían las limitaciones de su gestión documental, realmente las sobresaltó las múltiples alarmas que activó esta herramienta. A partir de dichos resultados solicitaron que el nombre del cabildo fuera suprimido de los documentos públicos y que se garantizará la confidencialidad de la información. Los investigadores accedieron a dicha petición, ya que en una investigación cualitativa es indispensable cuidar la relación entre la comunidad y los investigadores, ya que en ella se fundamenta la construcción del conocimiento.

Finalmente, la socialización de la guía frente a la asamblea tuvo que ser aplazada. Por solicitud del cabildo la presentación se efectuará a mediados del mes de mayo, posterior a la finalización del presente documento. Sin embargo, la guía fue validada periódicamente con el grupo de comuneras que lidera la gestión documental del cabildo. Sus observaciones permitieron aclarar los conceptos oscuros y simplificar la redacción. Si el cabildo lo requiere la guía podrá ser ampliada o modificada, porque el objetivo es que sea una herramienta útil incluso para aquellos que desconocen los conceptos básicos de la gestión documental.

Las autoridades y los investigadores reconocen que falta recorrer un largo camino para lograr que la información del cabildo sea fácilmente recuperable. Aún más extenso es el trecho para cumplir la Ley General de Archivos y sus desarrollos. Sin embargo, el primer paso está bosquejado en la guía y permite dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.

Se espera que, después de tres décadas desde que se expidió la Constitución Política, el Congreso de la República regule la creación y el funcionamiento de las entidades territoriales

indígenas. Además, se anhela que para ese momento los cabildos cuenten con los instrumentos archivísticos mínimos, de manera que el tránsito entre las figuras jurídicas sea lo más plácido posible en términos de la gestión documental.

Si bien este proyecto se basó en la información suministrada por un único cabildo, el programa de acompañamiento a los grupos étnicos adelantado por el Archivo General de la Nación para la creación y conformación de sus archivos confirma que la situación es similar en otras latitudes. Por lo tanto, las soluciones propuestas a partir de este estudio de caso contribuirán a que otros cabildos indígenas del país elaboren, aprueben e implementen los instrumentos archivísticos mínimos.

Referencias

- Archivo General de la Nación de Colombia. (2002). Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2004). Acuerdo 002 de 2004, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2006). Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2013). Acuerdo 005 de 2013, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2014a). *Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD*. AGN. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2014b). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (s.f.). *Banco Terminológico AGN*. Recuperado el 22 de noviembre de 2020 de <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>
- Cermeno Martorell, L. y Rivas Palá, E. (2010). *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Trea.
- Congreso de la República de Colombia. (1890). Ley 89 de 1890, por la cual se determina la manera como deben ser gobernados los salvajes que se reduzcan a la vida civilizada.

- Congreso de la República de Colombia. (1991). Ley 21 de 1991, por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76ª. reunión de la conferencia general de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1989.
- Congreso de la República de Colombia. (1994). Ley 160 de 1994, por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones.
- Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En J. R. Cruz Mundet (Ed.), *Administración de Documentos y archivos. Textos fundamentales* (pp. 15-35). Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA).
- Flórez Cortés, C. (2019). El archivo musical de Luis Miguel de Zulategi: una composición archivística según sus valores secundarios. *Ricercare*, 10, 37-54.
<https://doi.org/10.17230/ricercare.2018.10.2>
- García, M. C. y Jaimes Sánchez, L. E. (2003). *Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos*. Archivo General de la Nación. Recuperado el 22 de noviembre de 2020 de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf
- Garzón Vargas, U. I. (2016). “La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental de Colombia”. En U. I. Garzón Vargas (Ed.), *Construyendo investigación: semilleros generadores de ideas*. Universidad de la Salle.
- Ministerio del Interior. (2011). Cartilla Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones. Ministerio del Interior.

- https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/noticias/cartilla_ley_organica_de_ordenamiento_territorial.pdf
- Organización Internacional del Trabajo. (1989). Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76ª. reunión de la conferencia general de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1989.
- Ortegón, E., Pacheco, J. F. y Prieto, A. (2015). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Organización de las Naciones Unidas.
- https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf
- Presidencia de la República de Colombia. (1995). Decreto 2164 de 1995, por el cual se reglamenta parcialmente el Capítulo XIV de la Ley 160 de 1994 en lo relacionado con la dotación y titulación de tierras a comunidades indígenas para la constitución, reestructuración, ampliación y saneamiento de los Resguardos Indígenas del Territorio Nacional.
- Presidencia de la República de Colombia. (2014). Decreto 1953 de 2014, por el cual se crea un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los Territorios Indígenas respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos indígenas hasta que el Congreso expida la ley de que trata el artículo 329 de la Constitución Política
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Project Management Institute. (2017). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK)*. Project Management Institute.
- República de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia, publicada en la Gaceta Constitucional No. 116 de 20 de julio de 1991.
- Sánchez E., Sánchez M. F. y Roldán R. (1992). *Bases para la conformación de las Entidades Territoriales Indígenas ETIS*. Departamento Nacional de Planeación.
- Sanz Bravo, C. (2010). Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos. *Auditoría Pública* 51, 119-131.
- Vásquez Murillo, M. (2006). *Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI*. Alfagrama.

Por intermedio del presente documento en mi calidad de autor o titular de los derechos de propiedad intelectual de la obra que adjunto, titulada **Diseño de un modelo de proyecto de gestión documental para un cabildo indígena**, autorizo a la Corporación universitaria Unitec para que utilice en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador o titular de la obra objeto del presente documento.

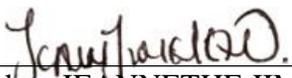
La presente autorización se da sin restricción de tiempo, ni territorio y de manera gratuita. Entiendo que puedo solicitar a la Corporación universitaria Unitec retirar mi obra en cualquier momento tanto de los repositorios como del catálogo si así lo decido.

La presente autorización se otorga de manera no exclusiva, y la misma no implica transferencia de mis derechos patrimoniales en favor de la Corporación universitaria Unitec, por lo que podré utilizar y explotar la obra de la manera que mejor considere. La presente autorización no implica la cesión de los derechos morales y la Corporación universitaria Unitec los reconocerá y velará por el respeto a los mismos.

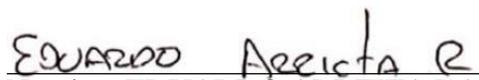
La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato electrónico, y en general para cualquier formato conocido o por conocer. Manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y la realicé sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es de mi exclusiva autoría o tengo la titularidad sobre la misma. En caso de presentarse cualquier reclamación o por acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión asumiré toda la responsabilidad, y saldré en defensa de los derechos aquí autorizados para todos los efectos la Corporación universitaria Unitec actúa como un tercero de buena fe. La sesión otorgada se ajusta a lo que establece la ley 23 de 1982.

Para constancia de lo expresado anteriormente firmo, como aparece a continuación.

Firma


Nombre JEANNETTE JIMÉNEZ OLIVARES
CC. 52.213.087


Nombre MARÍA VICTORIA TATIANA MARTÍNEZ GRANADA
CC. 41.957.771


Nombre EDUARDO ARRIETA RAMIREZ
CC. 1.047.413.126