Informe Final de Pasantía
Catalogación del Tomo 150 del Fondo Cabildo-Concejo, 1860-1862
Archivo Histórico de Cali

Alejandro Trujillo
Trabajo presentado como requisito para optar por el título de Historiador

Director:
Alfonso Rubio Hernández
Doctor en Sistemas de Información y Documentación
Profesor Titular – Universidad del Valle

Universidad del Valle
Facultad de Humanidades
Pregrado en Historia
Santiago de Cali, enero de 2021

Contenido

Resumen 3

INTRODUCCIÓN 4

CAPÍTULO 1: SOBRE LA ARCHIVÍSTICA 6

1.1 Historia de la Archivística 7

1.2 Las funciones de la Archivística 10

1.3 El Archivo General de la Nación y la normativa 13

Ley 594 de 2000 16

Acuerdo 005 de 2013 17

1.4 El Archivo Histórico de Cali (AHC) 18

Fondo Cabildo-Concejo: 19

Fondo Escribanos-Notarial: 19

Fondo Judicial: 20

Fondo Alcaldía: 20

Fondo Miscelánea: 21

CAPÍTULO 2: LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 23

2.1 La Descripción Archivística 23

2.2 El principio de procedencia 26

2.3 La norma ISAD-G 29

2.4 Descripción multinivel 30

Elementos de la descripción 31

CAPÍTULO 3: PLANTEAMIENTO DE LA PASANTÍA 38

Objetivo General 38

Objetivos específicos 38

3.1 Justificación de Pasantía 38

3.2 Cronograma 40

3.3 Trabajo realizado 41

3.4 Resultados 44

3.5 Tipos documentales hallados 47

Conclusiones 52

Bibliografía 54

ANEXOS 56

Resumen

La Archivística es una disciplina que a través de los años ha desarrollado sus postulados teóricos y pulido las herramientas que hacen parte del quehacer archivístico. Este trabajo es el resultado de la labor de descripción de archivo realizada en el tomo 150 del fondo cabildo-concejo del Archivo Histórico de Cali. El informe de pasantía analiza las características de la descripción archivística, Usando como referente la norma utilizada en Colombia para la realización de descripciones de archivo ISAD-G. De esta manera, se pretende dar claridad sobre la importancia de la actividad descriptiva y las particularidades de su aplicación, que se ven reflejadas, en este caso, en la ficha de catálogo del Archivo Histórico de Cali.

Palabras Clave: Descripción archivística, ISAD-G, Catálogos, Archivo.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo servir de base teórica al proceso realizado durante la pasantía en el Archivo Histórico de Cali. Dicho proceso corresponde a la catalogación del tomo 150 del Fondo cabildo-concejo que abarca los años de 1860-1862.

La Archivística es una disciplina referenciada en la carrera de historia mediante el curso con el mismo nombre, nos da las nociones básicas sobre qué es el archivo y que podemos encontrar en él. Sin embargo, por la brevedad del curso en comparación con el tema que debe abarcar, se centra en el atractivo de los documentos históricos y un repaso sobre la estructura de los fondos y series.

La pasantía en el Archivo Histórico de Cali exige mirar en otra dirección, la de la elaboración de los instrumentos que sirven para consulta de los fondos documentales, específicamente el catálogo. Este corresponde al nivel más específico de descripción dentro del archivo, el objeto sobre el que se trabaja corresponde a "piezas documentales" según la ficha catalográfica.

Una vez enfrentado al trabajo de descripción, surgen las preguntas sobre cómo se llega a la elaboración de estos instrumentos. Incluso se puede pensar que algo que parece tan simple como un catálogo no tiene mucho que contar respecto a sus características. Veremos cómo ocurre lo contrario.

En el primer capítulo se va a referenciar la historia de la Archivística, para conocer mejor su evolución y los significados que ha tenido a lo largo de la historia para las sociedades. Aquí se reconoce una de sus primeras dificultades: la indeterminación que existe entre la Archivística y la Bibliotecología, producto de su ejercicio conjunto. Esto deriva en la combinación de criterios de descripción que perjudican al archivo y serán la palanca necesaria para incrementar la producción teórica que busque dar soluciones a estos problemas: el principio de procedencia.

Posteriormente se hará una breve aclaración sobre las funciones que tienen los archivos hoy día. Aquí ya se encuentra el tratamiento documental que consta de varias funciones entre las que podemos identificar la descripción, que ocupa un papel protagónico. Además, aclarar las funciones también implica reconocer que existen diferentes tipos de archivos, y que estos cumplen diferentes labores dentro del ciclo vital de los documentos. Tenemos entonces, que producto de la modernidad (y su explosión de producción documental) existen archivos de gestión, centrales-intermedios, e históricos.

Definido lo que ha sido y es un archivo hoy día, se hace un recuento de este tema en Colombia, desde su época colonial hasta la actualidad. Se entra en un tema que será el motor que hace avanzar la archivística no solo en el país sino también en el mundo: el de la normalización.

Para el caso colombiano veremos cómo la creación del AGN determina el inicio de las labores de archivo con un carácter formal, también es el encargado de legislar y establecer las directrices a nivel nacional, lo cual será un motor para el desarrollo de la archivística. Esta legislación tiene la particularidad de definir que es un archivo y los fines que debe cumplir, sin embargo, no se encarga de desarrollar una normativa específica sobre la estructura de datos de los instrumentos de descripción -como sí hacen los países angloparlantes y europeos- en su lugar, remite a toda la normativa emanada por el Consejo Internacional de Archivos. Para intereses del trabajo me centraré en la norma de descripción archivística ISAD-G.

Con la normativa que cobija a todos los archivos que hacen parte de la red nacional de archivos en Colombia, podemos pasar al Archivo Histórico de Cali y su nacimiento, composición y servicios ofrecidos.

El capítulo 2 está conformado por los elementos que hacen parte de la Descripción Archivística, comenzando por su definición, que se apoya en la producción teórica y se consolida con el nacimiento de la norma ISAD-G. En este capítulo el principio de procedencia tiene su propio espacio, debido a que es de vital importancia en cuanto que funciona como base de la ISAD-G y de la actividad descriptiva en sí misma. La explicación sobre qué es la norma ISAD-G brinda claridad sobre el por qué es una norma de estructura de datos que pretende ser guía para la elaboración de descripciones coherentes y organizadas de manera jerárquica. Esta ofrece 27 elementos descriptivos divididos en diferentes áreas que brindaran toda la información necesaria para un correcto acceso e intercambio de la información.

La principal característica de esta norma es la descripción multinivel, que organiza las representaciones del acervo documental según el nivel: fondo, serie, subserie y tipo documental. Cada descripción, dependiendo del nivel, puede ser general o específica y a su vez, establece una conexión con el nivel siguiente.

Se hace mención a las fichas de catálogo usadas por el AGN y el Archivo Nacional de Madrid para ejemplificar el uso de elementos descripción y sus áreas, también se hace una comparación de estas con las fichas físicas usadas por el Archivo Histórico de Cali.

El último capítulo corresponde a la pasantía, y consta de la justificación que me llevó a escoger el trabajo de archivo como forma de optar por el título de grado, un cronograma de

actividades y un apartado con el trabajo realizado. De igual manera, se exponen las gráficas con los resultados de la catalogación del tomo 150 del fondo cabildo-concejo.

CAPÍTULO 1: SOBRE LA ARCHIVÍSTICA

Para comprender mejor la archivística en el contexto actual de las ciencias de la documentación, es necesario hacer un recorrido por sus primeros supuestos y significados en la historia, sólo así adquiere sentido el porqué de sus primeras dificultades de orden teórico-práctico y su tardía evolución en comparación con su ejercicio que data desde antes de la civilización griega.

1.1 Historia de la Archivística

Los archivos, son tan antiguos como las sociedades organizadas. Se tiene constancia de ellos desde las monarquías de Asia menor hasta las civilizaciones griega y romana. No obstante, su mera existencia no define su estudio teórico, es sólo a mediados del siglo XIX que la archivística -entendida como el estudio, conservación, organización y difusión de fondos documentales- comienza a dar sus primeros pasos en este campo. Además de cumplir la función archivar, entendida hoy día como guardar documentos en un depósito de archivo, un armario, una carpeta, etc. Los archivos también cumplían un rol en las sociedades antiguas, Grecia, por ejemplo, tenía un archivo público en concordancia con su democracia, Roma al ser un imperio centralizado contaba con una red de archivos y cargaba al documento escrito de un valor probatorio que le daba protagonismo[1].

Una de las dificultades que enfrentó el archivo a la caída del imperio romano fue la pérdida del valor probatorio del documento escrito, debido al alto valor que se daba al proceso oral y prueba testimonial en el derecho germano, ejemplificando el cambio de rol de los archivos según las civilizaciones. También se acentuó la indeterminación entre la bibliotecología y la archivística, fomentada por la regla benedictina que a inicios del siglo VI incluía ambos trabajos entre las actividades del monacato[2].

Durante el periodo conocido como Antiguo Régimen surge, se desarrolla y desaparece el concepto de los Archivos de Estado, utilizados como sustento de valor jurídico de las monarquías absolutistas. Producto de la creación de dichos archivos surgen procesos de traslados y agrupación de fondos documentales dispersos, España fue pionera creando en el siglo XVI un modelo de centralización de la documentación que se extendió por los demás países europeos. Gradualmente los gobernantes tomaron conciencia de la importancia de los archivos para el gobierno y la administración. De ese supuesto se desprende otra característica

[1] José Ramón Cruz Mundet, *Manual de Archivística*, segunda, 930.25(035) (Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, 1994). Pág. 30
[2] José Ramón Cruz Mundet. Pág. 31

del Antiguo régimen, la conciencia de la documentación como instrumento de información para el ejercicio de poder interno y externo[3]. Con la posterior y gradual desaparición de las monarquías absolutistas y nacimiento de repúblicas, el concepto de Archivo de estado desaparece y comienzan a nacer los Archivos Nacionales.

El avance de la práctica y la teoría archivística llevó al surgimiento de estudios que se enfocaron en el carácter de los documentos y las divisiones internas del propio archivo, un ejemplo es, entre muchos otros autores, Nicolo Giussani en 1684-Milán quien elabora una suerte de manual orientado a la resolución de problemas derivados de la organización y descripción de los fondos. Establece tres categorías o agrupaciones documentales "corpus", "classes" y "seriem"[4], mostrando interés en un aspecto problemático y poco atendido desde la antigüedad.

Para inicios del siglo XIX, con la apertura de los archivos a usuarios, las investigaciones históricas despuntaron y surgió otro inconveniente, el de las herramientas que permitieran una consulta óptima en el archivo. Siempre se estudió o trabajó el archivo en conjunto con otras disciplinas como la bibliotecología, provocando que se utilizarán los criterios equivocados en la clasificación de los fondos documentales, desnaturalizando los distintos fondos y afectando el carácter orgánico del archivo. Por ejemplo, una categoría creada podía desmembrar un fondo solo para quedar obsoleta al momento de cambiar el interés de las investigaciones.

Por otro lado, la ilustración trajo consigo el nacimiento de la depuración, consecuencia del incremento de la producción documental, que también quedó afectada por la arbitrariedad de los criterios que seleccionan los documentos a eliminar. Debido la problemática de la desnaturalización de los fondos, y gracias a los crecientes aportes teóricos de la archivística, en 1841 fue enunciado por Natalis de Wailly, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales en el Ministerio del Interior francés, el principio de procedencia de los fondos documentales:

> consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (documentos de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinados. Esto es lo que se denomina fondos de los archivos de esa administración, de ese establecimiento, o de esa persona[5].

De la aplicación de dicho principio se desprenden tres premisas que Cruz Mundet asegura están conectadas con la noción de fondo:

[3]José Ramón Cruz Mundet. pág. 37
[4]José Ramón Cruz Mundet. pág. 40
[5]José Ramón Cruz Mundet. pág. 47

a) Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar el autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.
b) La concepción de un fondo no viene dada por el uso - jurídico-administrativo o histórico-cultural - de sus documentos, sino por su estructura interna, la cual viene dada por la propia del ente que lo ha creado y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquél.
c) En consecuencia, la estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia, exige el conocimiento de los procesos administrativos del autor (algo que había estado siempre implícito en el trabajo de archivístico, exceptuando el período que pudiéramos denominar sistemático), así como de su propia evolución histórica.[6]

Con el principio de procedencia aceptado y en expansión, comenzó una homologación y consagración de este en la normativa de países como Italia y Alemania entre otros. Surge producto de este impulso el *Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven* (Manual de clasificación y descripción de archivos), escrito en Haarlem-Holanda, en 1898, por los archivistas Samuel Muller, J. A. Feith y Robher Fruin, lo que sienta las bases de la archivística como disciplina[7], y expande su difusión.

Hasta el momento la evolución de la archivística ha estado ligada al quehacer histórico y a la producción intelectual de eruditos, sin embargo, entrado el siglo XX las nuevas necesidades de orden administrativo terminaron por asentar una división importante que ya se dilucidaba en la ilustración, la separación de los archivos administrativos e históricos. De esta manera nace el concepto de ciclo vital de los documentos que se encarga de definir las etapas y fases de la documentación desde su creación para uso de una actividad, custodia y eventual conservación permanente o eliminación.

El aumento de producción documental sobre estudios de archivos ayudó a perfilar la archivística, sus problemas prácticos y teóricos. Al respecto podemos encontrar los manuales de Brenneke, Schellenberg, Tanodi, el de los archiveros franceses, Lodolini, Heredia, etc. De igual manera las publicaciones periódicas ponen el relieve el ritmo del desarrollo archivístico, con revistas como *La Gazzete Des Archives, The American Archivist, Der Archivar, Archivum, Archivio Storico Italiano, Resegna Degli Archivi di Stato,* El Boletín del *Public Record Office,* el de ANABAD, *Bilduma, Lligall, Irargi,* etc.

Producto de este impulso teórico se hizo la distinción entre los archivos de gestión y los históricos, consecuencia del aumento desenfrenado de documentos de gestión que hacen necesario crear un enfoque propio del manejo de los mismos. Sobre dicha distinción encontramos que es más tajante en países de habla inglesa como se mencionará más adelante.

[6]José Ramón Cruz Mundet. pág. 42
[7]Marta Lucía Giraldo Lopera, «Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa», *Revista Interamericana de Bibliotecología* 32, n.º no 1 (2009): 31-45.

Cruz Mundet nos aclara que la archivística en su avance teórico práctico trasciende las fronteras nacionales para adoptar un carácter Universal. Muestra de ello es la creación de organismos internacionales específicos, que promueven el desarrollo y normalización de la disciplina en cuestión. En todo lo relacionado a archivística, la organización, impulso y redefinición de los conceptos adaptados a un nuevo enfoque moderno, el Consejo Internacional de Archivos (CIA) nacido en 1948, será la piedra angular.

1.2 Las funciones de la Archivística

Para dejar claro las funciones que cumple la archivística hoy día y su relación con la gestión documental, me remito al ejemplo citado por Javier Barbadillo sobre países como España que están a la vanguardia en el manejo de archivos. El concepto de archivística también engloba cualquier clase de archivo con independencia de su origen, finalidad, soporte, formato, valor o fecha de producción. Así se abarcan archivos públicos o privados, corporativos o personales, administrativos o históricos, generales o centrales, y de igual manera archivos de oficina o de gestión[8] En contraparte, los países anglosajones consideran la archivística aplicable solo a documentos de valor histórico ya incorporados en centros de conservación a largo plazo. Y en su lugar, los documentos de gestión abarcan otra disciplina conocida como *Records Management.*

A manera de solución o integración de las dos ramas de la archivística, que permitiera la continuidad entre la gestión de los documentos como instrumentos administrativos y posteriormente históricos, Estados Unidos, Australia y demás países de habla inglesa propusieron un modelo archivístico global que reconoce la existencia de un *record continuum* a lo largo de todo el ciclo vital de la documentación. Uno de los propósitos de la integración de estos archivos es la eliminación de fronteras académicas, otro es afrontar el crecimiento documental generado por la sociedad y la implantación de la administración electrónica. Por tanto, la coordinación de los sistemas de archivos administrativos y culturales es de vital importancia para afrontar de manera óptima la digitalización de la información.

Hay que resaltar entonces una cualidad dual en los archivos, por un lado, tienen un valor administrativo y por el otro cultural. Como señala Javier Barbadillo, es importante comprender que todo sistema de archivo cumple funciones auxiliares con otros sistemas. Una muestra es su ejemplo sobre el archivo de un ayuntamiento, que no solo cumple con las funciones administrativas del mismo, también tiene un valor cultural para el conjunto de la sociedad.

[8] Javier Alonso Barbadillo, *Las normas de descripción archivística, Qué son y cómo se aplican* (Trea, 2011).

La gestión continua de los documentos o *record continuum* se muestra en el modelo de estructura organizativa adoptado por España, el cual permite un reparto de las funciones, trabajo y responsabilidades. Uno de los aspectos más importantes es que el esquema solo funciona si el tratamiento archivístico (entendido como la identificación, clasificación, descripción, indexación e instalación) de los documentos se comienza desde su entrada al archivo de gestión. El modelo (figura 1.3) elaborado por Barbadillo en su trabajo *Las normas de descripción documental, qué son y cómo se aplican,* ilustra la mencionada estructura organizativa.

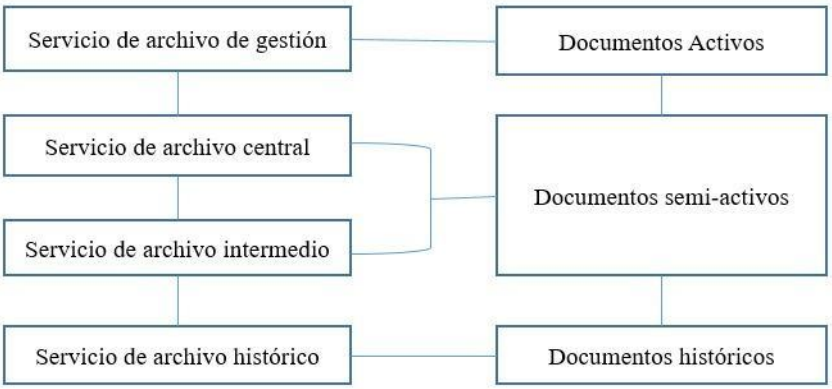


Figura 1.3. extraída de *Normas de descripción archivística, qué son y cómo se aplican.* Pág. 19

Los procesos de un archivo, con independencia de su naturaleza cultural o administrativa, del tipo de centro (público o privado), o de su ubicación dentro del ciclo vital de la documentación (fase de producción o conservación), puede explicarse en varias funciones básicas mostradas en el diagrama de Barbadillo (figura 1.4).



Figura 1.4 extraída de Descripción archivística, qué es y cómo se aplica. Pág. 20.

El proceso de protección hace referencia a la función de entrada de documentos, ingreso, incorporación, recepción o captura. Los archivos centrales, intermedios o históricos reciben documentación mediante procesos de transferencia, depósito, compra, donación, etc. Por otro lado, los archivos de gestión incorporan directamente la documentación producto de su actividad, también pueden recibir documentos por transferencia de otra oficina, por incautación u otras causas. El punto clave es que todos estos movimientos de la documentación se formalizan de algún modo, puede ser mediante procesos de inscripción en registros de entrada, y apertura y registro de expedientes. Esta función también incluye las tareas de consignación de los plazos de acceso a la documentación, el control y acceso a su utilización.

La función encargada del tratamiento incluye los procesos de identificación, clasificación, descripción, indexación e instalación. Su fin es alcanzar un grado de control intelectual y material sobre la documentación que conforma el archivo, permitiendo realizar otras funciones o servicios.

La valoración de los documentos implica determinar su tiempo de conservación, eliminación o transferencia a otro tipo de archivo. Antes de llegar a este punto habrá sido necesario llevar un control sobre los documentos de archivo. También es de gran importancia para determinar los documentos con valor histórico.

La conservación de los documentos depende de la valoración, que determina la salida por eliminación o transferencia. En gran medida la valoración establece la entrada de la documentación estableciendo, para el caso la gestión documental, que documentos deben ser incorporados por necesidades operativas, jurídicas o fiscales. Para el caso cultural, la valoración ayuda a definir y justificar las estrategias de adquisición de documentos.

La función de *autenticación* se refiere a la acreditación del valor probatorio de los documentos que los archivos digitales están asumiendo en la actualidad[9].

Barbadillo rescata que la descripción es el proceso esencial del tratamiento documental en su aspecto de instrumento de control, como un medio en relación con otras actividades, más que como un fin.

Se puede apreciar, que la archivística ha existido desde tiempos antiguos, cumpliendo un rol de importancia para las civilizaciones y que ha cambiado de formas a lo largo de los siglos. Desde ser un instrumento de la democracia, hasta uno de poder, y hoy día dotado de un carácter de eficiencia administrativa, divulgación cultural y como garantía de transparencia en las instituciones gubernamentales. Como disciplina en sí misma, ha afrontado las dificultades de su crecimiento junto con la bibliotecología, relegando su carácter único y creando dificultades con sus funciones básicas y creación de elementos descriptivos propios. Sin embargo, son estas dificultades las que impulsaron la producción teórica que dio origen al principio de procedencia, provocando el asentamiento de la base teórica de la disciplina y su posterior evolución. Como consecuencia tenemos la identificación de diferentes tipos de archivo como el de gestión o el central-intermedio. Por último, es importante destacar como las funciones básicas del archivo independiente de su tipo, dependen de una planeación detallada y realización correcta de la descripción documental.

1.3 El Archivo General de la Nación y la normativa

Es importante hacer un breve recorrido por la archivística en Colombia para hacerse una idea sobre su evolución, que como se podrá notar más adelante, está ligada a la emisión de leyes que buscaban cumplir con los estándares de archivo a nivel internacional. No obstante, los países de Latinoamérica han estado rezagados en lo referente a su legislación en materia de archivística, en contraste con Europa, Canadá, Estados Unidos y Australia, que se encuentran al frente en producción teórica y legislativa. Como asegura Jáen García "Las disposiciones legales garantizan, de alguna manera, la puesta en marcha de un conjunto de políticas encaminadas a la actuación, desarrollo y consolidación de los archivos"[10].

En Colombia desde los primeros años de la república existió la instrucción para archivos. Desde 1826 se preparó la organización de los diferentes archivos de la secretaría del

[9] Javier Alonso Barbadillo. Pág. 21

[10] Luis Fernando Jáen García, «La legislación archivística en América Latina», *Diálogos Revista Electrónica* 2 (2001): 1-69, https://doi.org/10.15517/dre.v2i3.6325.

gobierno siguiendo las directrices de José Manuel Restrepo y practicando el respeto al principio de procedencia de los fondos[11].

En 1868, por decreto del presidente de los Estados Unidos de Colombia, Santos Acosta, se ordena la concentración de los diferentes archivos de las secretarías de estado en lo que sería el Archivo Nacional, ubicado en el segundo piso del Palacio Nacional, encima de las oficinas del telégrafo y el correo. Dicho archivo concentró la producción documental de las secretarías de Guerra, Hacienda y Fomento, Interior y Relaciones Exteriores, Tesoro y Crédito Nacional. También de la época colonial que comprendía la documentación producida por las secretarías de la Real Audiencia y del Virreinato, la Notaría eclesiástica, los conventos suprimidos, la administración de los bienes de manos muertas, y la Corte General de Cuentas[12].

La ley 80 del 22 de diciembre de 1989 convirtió al Archivo Nacional de Colombia en el Archivo General de la Nación -de ahora en adelante AGN-, adscrito al Ministerio de Gobierno, definido como establecimiento público nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Se asignó al AGN la nueva función de promover la organización de la red nacional de archivos, entendida como: el conjunto de los archivos públicos y privados articulados, integrados e interconectados del nivel nacional, departamental y municipal, así como los Archivos Históricos de titularidad pública, con el propósito de brindar una amplia cobertura de los lineamientos y la política archivística del País. Para cumplir con esta función recibió el encargo de formular y regir las políticas nacionales. Posteriormente, en 1998 comenzó en el Senado de la República la gestión del proyecto de Ley general de archivos. El proyecto original, ingresado por iniciativa del secretario del Interior, dio como resultado la Ley 594, sancionada el 14 de julio del 2000 por el presidente Andrés Pastrana Arango, con 52 artículos distribuidos en 13 títulos."[13].

En cuanto a la archivística como actividad profesional, en el 2010 la ley 1409 reglamenta el ejercicio profesional y dicta un código ético y otras disposiciones. Sin embargo, el proceso que da como resultado esa ley demuestra las dificultades que tiene el desarrollo de la archivística en países que en las últimas décadas han buscado regular y normalizar la actividad de los archivos de una forma moderna. Como se ha mencionado antes, el trabajo de

[11] "*Creación del Archivo General de la Nación"*. Archivo General de la Nación, Consultado el 15 de diciembre de 2020. https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia
[12] "*Creación del Archivo General de la Nación"*.
[13] "*Creación del Archivo General de la Nación"*.

archivo a pesar de que algunos consideran es una ciencia, ha estado marcado por un profundo trabajo interdisciplinar y también es parte auxiliar de otras disciplinas.

La ley 1409 generó controversia porque limitó esa influencia que tienen otras disciplinas que tradicionalmente han trabajado con la archivística. Sin embargo, reconoce la interdisciplinariedad en algunos procesos de gestión documental, como lo ejemplifica un acuerdo expedido por el AGN para la elaboración de procesos archivísticos, "Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial"[14].

La legislación en su máxima acepción, es el conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada[15]. Pasado al contexto de la archivística se puede decir que la legislación es el conjunto de leyes que normalizan y controlan las políticas archivísticas de un país[16].

Para el autor Jaen García en los países Latinoamericanos se pueden distinguir 4 niveles en la legislación archivística, el Sistema Nacional de Archivo (SNA), el Archivo Nacional (AN) o el Archivo General de la Nación (AGN), de ámbito regional y de carácter específico[17].

La legislación de los SNA tiene una mayor amplitud, ya que engloba la totalidad de los archivos de una Nación que formen parte de él. Con respecto al funcionamiento del AGN Jaén García nos dice:

> "Las leyes de creación y funcionamiento de los AN o AGN, por su propensión y -en algunos casos- por falta de una ley más íntegra, tienen determinadas incidencias -directa o indirecta- en otros archivos. Por lo tanto, sus planteamientos se pueden extrapolar, en algunos aspectos, a los demás archivos del país -desde luego- adaptándose a su realidad y necesidades inmediatas.[18]"

Por otra parte, las leyes de carácter regional corresponden a países descentralizados y tienen un enfoque local.

Como se puede apreciar con la Ley que da nacimiento al AGN en Colombia, el mismo tiene unas funciones de avanzada para su categoría, va más allá del carácter regional y específico. En su lugar, tiene funciones de coordinación, control, dirección y apoyo, características propias de la legislación de un SNA[19].

---

[14] *Acuerdo 004 de 2013*. Archivo General de la nación, Normativa. consultado el 15 de diciembre de 2020 https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/

[15] Real Academia Española. *Diccionario de la Lengua Española.* 2019. consultado en https://dle.rae.es/legislaci%C3%B3n

[16] Luis Fernando Jáen García, «La legislación archivística en América Latina». Pág. 6

[17] Luis Fernando Jáen García. Pág. 2

[18] Luis Fernando Jáen García. Pág. 3

[19] Luis Fernando Jáen García..pág.23

Para apreciar detalladamente la normativa que compete a los archivos en Colombia, me detendré sobre algunos títulos y artículos de las leyes antes mencionadas.

Ley 594 de 2000[20]

El Artículo 1 y 2 de la ley, contenidos en el Título 1, aclaran el objetivo que tiene de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. De igual manera se define su ámbito de aplicación, que cual corresponde a la administración pública en sus diferentes niveles y a los organismos privados que cumplen funciones públicas. El artículo 3 define los conceptos manejados para dar claridad a la ley (ver anexo 1.)

El *Artículo 4* dicta los principios generales que rigen la función archivística:

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

El resto de apartados de los fines de archivo corresponde a la responsabilidad de los servidores públicos en el manejo de archivos, en la dirección, coordinación, administración y acceso a los mismos.

El Título 2, *Artículo 5*, define qué es El Sistema Nacional de Archivos:

> a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;
>
> b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.
> Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura;

[20] *Ley 594 de 2000.* Archivo General de la Nación. Normativa. Consultado el 16 de diciembre de 2020. Disponible en https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

c) El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad;

d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.

e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía;

f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Los Títulos y artículos mencionados son los que más atañen al presente trabajo porque establecen los principios generales de la labor de archivo y establece el órgano rector y supervisor de esta actividad para todo el país.

Acuerdo 005 de 2013[21]

Este acuerdo es de vital importancia porque establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.

Se mencionan los procesos de ordenación y clasificación antes de llegar al Capítulo 4, *Artículo 11,* de descripción documental:

ARTÍCULO 11°. **Obligatoriedad de la descripción documental.** Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano, así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural.

PARÁGRAFO. Todas las entidades del Estado deben implementar programas de descripción documental mediante la utilización de normas y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales, permitiendo la homogeneización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica.

En el mismo capítulo, el Artículo 18 define los instrumentos de descripción que deben utilizarse.

ARTÍCULO 18°. **Pautas generales para la descripción documental**. A continuación, se describen de manera general los aspectos para tener en cuenta en el desarrollo de procesos de descripción documental, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo, así:

a) **Instrumentos de Descripción Archivísticos**: Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o

[21] *Acuerdo 005 de 2013.* Archivo General de la Nación. Normativa. Consultado el 16 de diciembre de 2020. Disponible en https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/

> intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida.

Entre estos podemos encontrar guías, censos, inventarios, índices y por último, catálogos:

> **Catálogo**: Es el instrumento de consulta que describe de manera exhaustiva los documentos (expedientes, tomos, legajos, unidades documentales) seleccionados de una serie o asunto, o parte de ella, que traten de un mismo asunto, que por su valor histórico o demanda de consulta así lo amerite.

De igual manera el acuerdo 005 aclara que los diferentes niveles de descripción van desde el Fondo, hasta la Unidad Documental Simple. También define las áreas de descripción, las cuales se retoman en el capítulo 2 de este trabajo.

Se aprecia que la ley establece las funciones generales del archivo y las herramientas de tratamiento para cumplir dicho fin, de igual manera resalta la ausencia de criterios específicos que deben seguir procesos como los de ordenamiento, clasificación y descripción documental. A fin de cumplir con los servicios de un sistema de archivo, el parágrafo del artículo 11 del acuerdo 005 de 2013 establece que todas las entidades del estado deberán adaptarse a la normativa emanada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), permitiendo una homogeneización que va en concordancia con la estructura de datos utilizada por el AGN y a su vez permite un intercambio de información en los archivos del territorio nacional. Con esto último puede entenderse que no sólo ISAD-G debe ser utilizada para la descripción de documentos de archivo, el resto de normativa generada por el CIA también hace parte. incluidas la norma ISAAR normas de registro de autoridad; la ISDF, norma para la descripción de las funciones asociadas a los documentos de archivo; y la ISDIAH, la norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

También es de resaltar el énfasis que hace el acuerdo 005 de 2013 sobre la importancia de la descripción archivística para la recuperación de la memoria, difusión de la información y fomento de las investigaciones con uso de fuentes primarias. Lo anterior, se ve reflejado con el resultado del proceso de pasantía y a la vez constituye un interés principal para el Archivo Histórico de Cali, lugar predilecto para las investigaciones históricas.

1.4 El Archivo Histórico de Cali (AHC)

Como lugar en que se realizó la pasantía, es importante referenciar el Archivo Histórico de Cali, su creación, composición de sus fondos y servicios ofrecidos.

Creado mediante el decreto municipal No 378 de 24 de junio de 1958 el Archivo Histórico de Cali cumple con el mandato otorgado por la Ley General de Archivos 594 de 2000

de organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la nación, al ofrecer servicios que garanticen los derechos de la accesibilidad ciudadana y contribuyan a divulgar el patrimonio documental del municipio de Santiago de Cali.[22]

Actualmente se encuentra vinculado a la Subsecretaría de Patrimonio y Bibliotecas de la secretaría de Cultura municipal. Contiene documentación emitida por distintas entidades públicas y de la región desde el año 1564 hasta 1996. Es la principal institución archivística de Cali y custodia documentos heredados de la época colonial y republicana.

El AHC, además, ha funcionado en diferentes sedes como el edificio Moncaleano, los sótanos del centro administrativo Municipal y en el Edificio del Palacio Nacional. En febrero de 2000 se ubicó en el segundo piso del Centro Cultural, donde funciona la Secretaría de Cultura y Turismo. Es necesario aclarar que la labor cultural adelantada por el archivo es propia de las últimas dos décadas, anterior a esto los procesos de reubicación e ingreso de nuevos fondos dificultaron dicha tarea.

Desde su creación, el AHC ha sido la entidad responsable de resguardar y organizar el patrimonio documental de los caleños siguiendo las directrices del AGN. Con respecto a su organización, se encuentran 5 fondos documentales.

Fondo Cabildo-Concejo:

Subfondos

Cabildo: En él se encuentra la documentación del archivo del Cabildo de Cali en el ejercicio de sus funciones desde 1564 hasta 1830, la cual comprende las Actas Capitulares, Reales Cédulas, Reales decretos, Reales órdenes, Reales Provisiones, Correspondencia, Ordenanzas, Autos de buen gobierno, Bandos, Censos de población, Padrones, entre otros.

Concejo: En él se encuentra la documentación producida por el Concejo de Cali entre los años 1830 y 1939, la cual comprende Actas, Acuerdos Municipales, Contratos, Cuentas, Peticiones, Proposiciones, Proyectos, Resoluciones, entre otros.

Fondo Escribanos-Notarial:

Este fondo está compuesto por documentación producida entre 1619 y 1968. Cuenta con los documentos emitidos por los Escribanos públicos quienes llevaban los libros de registro en los

[22] *El Archivo Histórico de Cali.* Consultado el 12 de noviembre de 2020. Disponible en https://www.cali.gov.co/cultura/publicaciones/19798/archivo_histrico_de_cali/

Concejos Municipales. En la época colonial el Escribano hacía las veces de notario en los requerimientos e intimaciones y daba fe de testimonios. Este fondo cuenta además con documentos que dan cuenta de la función notarial en la ciudad de Cali, entre los cuales se encuentran Dotes, Hipotecas, Actos de Reconocimiento, Testamentos, Ventas, entre otros.

Subfondos:

Escribanos Notaría Primera: 1619-1852.

Escribanos Notaría Segunda: 1716-1853.

Notaría Primera: comprende la documentación emitida por la Notaría Primera del circuito de Cali (1618-1968).

Notaría Segunda: comprende la documentación emitida por la Notaría Segunda del circuito de Cali (1716-1964).

Fondo Judicial:

Este fondo está compuesto por 2.937 expedientes judiciales producidos entre los años 1590 y 1950, los cuales dan cuenta de las actividades diligenciadas por las autoridades que van desde actividades civiles (matrimonios, deudas, dotes, concubinato, bienes, esclavos, tierras, etc.), acciones laborales (salarios, pensiones), acciones penales (injurias, homicidios, etc.) y trámites y documentos administrativos (certificados, solicitudes, mortuorias, testamentos, etc.)

Subfondos:

Tribunal Superior: documentos emitidos por el Tribunal Superior de Cali 1590-1700

Juzgado Primero: documentos emitidos por el Juzgado Primero Civil del Circuito 1706-1950.

Fondo Alcaldía:

En este fondo se encuentran documentos producidos entre los años 1900 y 1985 en el marco de las gestiones de índole administrativa y jurídica desarrolladas por esta entidad. Así mismo se encuentra la correspondencia que circulaba entre este organismo y los diferentes estamentos de la sociedad caleña.

Fondo Miscelánea:

Se encuentra compuesto por una documentación variada de diferentes entes gubernamentales del orden municipal, departamental y nacional producida entre los años 1809 y 1995.

Subfondos:

Documentos del Orden Municipal: Actas, Acuerdos, Anales del Municipio, Boletín de Estadística de Cali, Censos, Gaceta Municipal, Memoriales, Oficios, entre otros.

Documentos del Orden Departamental: Decretos, Gaceta Departamental, Ordenanzas, Registro Oficial, entre otros.

Documentos del Orden Nacional: Anales de la Cámara, el Congreso y el Senado; Decretos; Informes; Diario Oficial, entre otros.

Conservación

La documentación que custodia el Archivo Histórico de Cali se encuentra ubicada en un depósito con condiciones necesarias para asegurar su conservación (temperatura aproximada de 20°C en un clima tropical seco como el de Santiago de Cali, humedad relativa del 50%). Además, se realizan acciones de limpieza y primeros auxilios para detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro y garantizar que los documentos reposen en las unidades de conservación reglamentarias.

Digitalización

El Archivo Histórico de Cali es actualmente beneficiario de un convenio realizado con Familysearch International, corporación que se encarga desde comienzos del año 2016 de digitalizar el fondo Escribanos-Notarial, Fondo Judicial y parte del fondo Cabildo-Concejo. Además, el Archivo complementa estas acciones con iniciativas propias de digitalización de aquellos documentos que no comprende el convenio. Así, por ejemplo, se han digitalizado La Gaceta Municipal, los Boletines de Estadística (Municipal, Departamental y Anuario Estadístico General) y parte del Fondo Concejo.

Servicios

Consulta de fondos documentales: Uno de los propósitos del archivo es proporcionar oportunamente los documentos o la información requerida por la administración, los investigadores y la comunidad en general para su consulta. Nuestra función es la de facilitar los documentos pertenecientes a los fondos del Archivo y de asesorar la consulta de los

instrumentos de descripción tales como guías, inventarios y catálogos destinados para este propósito.

El Archivo recibe grupos interesados en conocer las instalaciones, las funciones y las acciones adelantadas por la institución. También recibe grupos de estudiantes de primaria y bachillerato para los cuales planifica una actividad pedagógica que permita dar a conocer la importancia de las fuentes primarias que allí reposan. A los estudiantes universitarios se les ofrece una charla más académica alrededor de temáticas.

Se puede apreciar que el AHC custodia un archivo con una cantidad de fondos que abarca períodos considerables, haciéndolo un sitio predilecto para realizar investigaciones históricas. En contraste, las condiciones en las que llegaron algunos fondos -las cuales desconozco- desde sus instituciones de origen, provoca que no estén al cien por ciento disponibles para su consulta. Es el caso del fondo cabildo-concejo, que está abierto al público, aunque no se encuentra catalogado en su totalidad. Es así como la labor de los pasantes es de vital importancia para enfrentar un acervo tan grande que de forma natural no puede ser tratado sólo por los trabajadores de la institución. disponer de esa información para su consulta mediante instrumentos de descripción será parte del siguiente capítulo.

CAPÍTULO 2: LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La descripción archivística fue la actividad realizada durante la pasantía, no es solo una más entre las funciones de un sistema de archivo, su estrecha relación con otros elementos del tratamiento archivístico la convierten en una herramienta cuyo fin es mantener un control intelectual sobre la información y brindarnos acceso a la documentación en sus distintos niveles.

2.1 La Descripción Archivística

La difusión de la información hace parte de la razón de ser de los archivos en la actualidad, y es producto de su cambio de enfoque social. La dificultad de primer orden durante el auge teórico-práctico de la archivística fue la elaboración de instrumentos de descripción adecuados para acceder a la información de los fondos como se mencionó anteriormente[23]. Previo al principio de procedencia, se diseccionaba los fondos siguiendo criterios de organización bibliotecaria; posterior a este, la dificultad fue la subjetividad y heterogeneidad de los instrumentos descriptivos consecuencia de la interdisciplinariedad de la archivística. Antes de definir más exhaustivamente que es la descripción archivística debe aclararse su contexto histórico.

El proceso de normalización de los instrumentos de descripción comenzó en los 80 del siglo XX con Estados Unidos a la cabeza de la reforma del concepto de descripción, y la adaptación que hizo Steven L. Hensen a la segunda edición de las reglas de catalogación angloamericanas, para la descripción de documentos de archivo[24]. Tan solo 4 años después Michael Cook publica un manual de descripciones similares, y acabando la década, los canadienses publicaron la tercera gran obra normativa de carácter nacional *las Règles pour la Description des Documents d'Archives*[25].

Cada uno con aportes de nivel teórico y práctico que se han consumado a lo largo de la historia, sentando las bases para que, en 1988, durante un encuentro de expertos en Ottawa convocado por los Archivos Nacionales de Canadá y el Consejo Internacional de Archivo (CIA), se iniciara el proceso de normalización. Se formó un grupo de trabajo con el fin de alcanzar normas que permitieran el intercambio de información entre los centros de archivo,

[23] José Ramón Cruz Mundet, *Manual de Archivística*. Pág. 255
[24] José Luis Bonal Zazo, «La normalización: base del análisis documental en los archivos», *Scire: Representación y Organización Del Conocimiento* 6, no 1 (2000): 55-75, https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1124. Pág. 55
[25] José Luis Bonal Zazo. Pág. 66

crear sistemas unificados de información archivística y facilitar el tratamiento informático de las descripciones[26]. En parís en 1989 se sentaron las bases administrativas del proyecto con apoyo de la Unesco. La comisión Ad Hoc de normas de descripción del CIA se estableció en septiembre de 1990 en Polonia. Posteriormente, en Madrid 1992 se aprobó la declaración. El primer borrador de la primera edición de norma de descripción ISAD-G, sería presentada en septiembre del mismo año en Montreal[27].

Dicha norma afrontó las dificultades de normalizar un proceso que puede ser diferente en cada archivo, y que abarca la mayoría de tipos documentales que se manejan en los mismos. El principal fin de esta normalización es facilitar la recuperación de los datos, crear representaciones fieles de la documentación descrita en sus diferentes niveles, y facilitar la comunicación e intercambio de información entre archivos de carácter histórico.

Es necesario mencionar que la norma busca ser una guía adaptable a las diferentes circunstancias de cada archivo donde se aplican. Posterior al impulso normativo del CIA, varios países desarrollaron sus propias normas basadas en ISAD-G como las APPM, DACS (Estados Unidos), la MAD (Gran Bretaña), RAD/RDDA (Canadá), NOBRADE (Brasil), ODA (Portugal), IGIAD (Irlanda) y las NEDA, NODAC, NOGADA y MDM (España)[28]. Por otra parte, en Colombia no existe un manual sobre normas sobre descripción documental en sus diferentes niveles y por tanto se usa ISAD-G.

A su vez, el principal instrumento de descripción a usar en el proceso de pasantía será el de los catálogos, principalmente de uso bibliotecario, pero igualmente válidos y que el AHC usa como material de consulta. Al respecto Cruz Mundet define al catálogo como un instrumento que "tiene la finalidad de describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como externos, las piezas documentales"[29]. En síntesis, se trata de un instrumento de descripción que requiere de mucho tiempo en su elaboración, pues implica un análisis profundo de los documentos y por tanto solo se aplica para describir las unidades documentales mas específicas.

Correspondiente a la definición de qué es la descripción archivística, me remito nuevamente a Barbadillo, quien asegura que la descripción, como actividad científica, es una

[26] Javier Alonso Barbadillo, *Las normas de descripción archivística, Qué son y cómo se aplican*. Pág. 81
[27] Javier Alonso Barbadillo. Pág. 82
[28] Gloria Maria Parra Mora y Hilda Paola Serna González, «La descripción documental como medio de acceso a la memoria institucional: experiencia de uso del software ICA AtoM en la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU- Bogotá, Colombia», *e-Ciencias de la Información* 10, n.º no 1 (2020): 1-23, https://doi.org/10.15517/eci.v10i1.39774. Pág. 8
[29] José Ramón Cruz Mundet, *Manual de Archivística*. Pág. 288

forma de definición y explicación. Para profundizar más en esto se citan varias definiciones de descripción archivística, comenzando por la del Consejo Internacional de Archivos.

> Descripción archivística. La elaboración de una fiel representación de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. -El término sirve para describir los resultados de este proceso[30].

Esta definición se reproduce en los países que han adaptado la norma ISAD-G. Aclarando el concepto de unidad de descripción, hace referencia a cualquier nivel documental. Puede ser desde el nivel más alto como fondos o series, hasta el nivel más bajo como expedientes o documentos individuales.

Barbadillo nos lleva a definir de igual manera el significado de descripción desde el *Diccionario de terminología archivística.* "*Descripción:* Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos"[31]. Se puede notar que el CIA hace referencia al proceso y el diccionario al resultado. Anterior a la norma ISAD-G la mayoría de definiciones hacían referencia a la elaboración de instrumentos de descripción como guías, inventarios o catálogos. Posterior a esto y consecuencia de la informatización del trabajo descriptivo, se lo consideró como algo independiente, un sistema que registra datos, separado del sistema de acceso que comunica y difunde la información.

Otro de los aspectos a resaltar dentro de la definición de descripción archivística que ofrece el CIA, es la incorporación de la "gestión" de documentos, como parte de sus funciones. La primera edición de la ISAD-G de 1992 no tenía esta consideración, lo que pone en relieve la importancia en el contexto actual de considerar los archivos de gestión como objeto de influencia de la norma. Barbadillo explica "esta incorporación de la gestión documental a los fines de la descripción refleja, en realidad, la transformación radical de la archivística (...) La descripción se concibe ahora como una forma de proporcionar acceso a los documentos, pero, al mismo tiempo, como un medio técnico de conservación y gestión documental"[32].

Este nuevo objetivo técnico si bien no es el protagónico en la norma, cobra valor con relación a la gestión y conservación de documentos digitales, los cuales requieren un acopio de datos de características técnicas que dentro del ámbito del *records management* se denominan metadatos. Si bien la descripción documental y metadatos pueden significar lo mismo, el último

[30] Javier Alonso Barbadillo, *Las normas de descripción archivística, Qué son y cómo se aplican*. Pág. 25
[31] Javier Alonso Barbadillo. Pág. 26
[32] Javier Alonso Barbadillo. Pág. 30

término fue escogido para distanciarse del de "descripción" demasiado ligado a los archivos históricos. Este concepto puede revisarse a detalle en la norma ISO 23081[33].

Como se mencionó anteriormente con la función de tratamiento y valoración documental en el capítulo 1, la eficacia de cualquier sistema de archivo depende de su sistema de descripción, el cual es requisito para desarrollo de otros procesos.

Nuevamente Barbadillo es referente recogiendo algunas notas que resumen el concepto actual de descripción archivística:

- Registro de la información estructurada sobre los documentos de archivo y sobre su contexto de creación, conservación y utilización. Pero se trata de un registro continuo que se inicia desde el momento de creación de los documentos y prosigue durante todas las fases de su ciclo vital. no solo se lleva a cabo en las fases de captura, conservación, protección y autenticación.
- Información que sirve para cumplir los fines de los sistemas de archivo: para buscar, identificar y proporcionar acceso a los documentos, pero también para permitir su gestión, valoración, conservación, protección y autenticación[34].

Ahora, es necesario pasar a un ítem que tiene un peso relevante en cuanto que define la principal diferencia que tiene la descripción archivística de la bibliográfica. De igual manera tiene un peso importante de orden práctico que se ha incluido en la producción teórica que ha ayudado a consolidar la disciplina y normalización de la actividad de archivo. Se trata del principio de procedencia.

2.2 El principio de procedencia

Primero se deben aclarar dos elementos que sirven de fundamento a la procedencia, *productor* y *autor*. Definidos por el CIA:

Autor: Persona física o entidad responsable del contenido intelectual de un documento, no debe confundirse con los productores.

Productor: Entidad, familia o personas que han producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista.

Para ejemplificar cómo se identifica cada elemento dentro de una unidad documental compuesta y otra simple expongo los siguientes casos del tomo 150 del fondo cabildo-concejo del Archivo Histórico de Cali:

> Expediente del juzgado del circuito de Cali a instancia de Belisario Zamorano: Denuncia formal en contra de Tránsito Aparicio por el robo de insumos de su tienda.

[33] Javier Alonso Barbadillo. Pág. 29
[34] Javier Alonso Barbadillo. Pág. 31

El productor del expediente es el juzgado del circuito, es la entidad que ha formado el expediente acumulando los documentos relacionados con el asunto. En su lugar, Belisario Zamorano, es el autor de la solicitud que crea el expediente, sin embargo, es natural que no sea el autor de toda la documentación que en él se contiene. El juez, secretario del juzgado, y personas rindan declaración formal durante el proceso serán de igual manera autores y formarán parte del expediente. "La determinación del productor es la primera parte del análisis archivístico y uno de los objetivos de todos los formularios de descripción, sencillamente porque, como veremos, el productor es el principal punto de acceso a las agrupaciones y documentos de archivo"[35]. Definido, el productor queda de la siguiente manera:

Productor: Juzgado del circuito de Cali

Título: Expediente a instancia de Belisario Zamorano: Denuncia formal en contra de Tránsito Aparicio por el robo de insumos de su tienda.

.

Ahora pondré un ejemplo de unidad documental simple:

Petición hecha por Francisco Saavedra ante el juzgado el circuito en donde solicita ser liberado a consecuencia de hallarse muy deteriorada su salud.

El autor de la misiva es Francisco Saavedra y el juzgado del circuito el productor. Cualquier persona fuera del ámbito de archivo diría que Francisco Saavedra es el autor y productor, parece algo obvio a simple vista. Sin embargo, Saavedra es solamente su autor. El juzgado del circuito, como institución que conserva la carta que será parte de una serie o un fondo en un sistema de archivo, es su productor.

Ahora puedo pasar a la *procedencia.* Dicho término actualmente se emplea para definir la relación entre el productor y las unidades o agrupaciones documentales que ha producido, también para indicar la relación existente entre los documentos las funciones y actividades que estos documentan, por último, como sinónimo de contexto documental.

Con respecto a la definición que establece el CIA, encontramos que en su primera edición de 1992 establecía:

> *Procedencia:* Las relaciones entre los documentos y las organizaciones o individuos que la produjeron, acumularon o conservaron y utilizaron en el desarrollo de actividades personales o corporativas. Procedencia es también la relación entre los documentos y las funciones que lo produjeron.

Debe compararse con su definición de su segunda edición en 1999:

> *Procedencia:* Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

[35] Javier Alonso Barbadillo. Pág.52

La segunda definición se expresa en plural sobre personas o instituciones, lo cual reconoce que un conjunto de documentos puede haber sido generado por varios productores en el tiempo.

El tratamiento archivístico confiere una importancia a la procedencia que tiene relación con la descripción documental, la cual se ejemplifica con el siguiente caso, donde Barbadillo cita una ficha bibliográfica y luego la convierte en una descripción archivística para resaltar su énfasis sobre el productor[36]:

> Castaños, Francisco Javier (1758-1852)
> Carta de Francisco Javier Castaños al corregidor y Ayuntamiento de León
> Cuartel General de Villafranca, 20 de agosto de 1812
> 2h.; 30 x 21 cm
> Firma Autógrafa
>
> Conversión:
>
> Ayuntamiento de León.
> Carta de Francisco Javier Castaños al corregidor y Ayuntamiento de León
> 1871-08-20 (Cuartel General de Villafranca)
> 2h.; 30 x 21 cm
> Firma autógrafa.

La importancia que se da a la procedencia en el tratamiento archivístico puede llevar a la pregunta de por qué la archivística necesita agrupar las descripciones de los documentos bajo el nombre de su productor. Sobre esto Barbadillo se remite a David Bearman y Richard H. Lytle quienes en un estudio señalan la importancia de describir no sólo los documentos, también sus productores con indicación precisa de las funciones y actividades que desarrollan. Todo esto tiene su origen en una actividad de consulta por parte de los usuarios a los archiveros, quienes suelen responder preguntas mediante un proceso de inferencia que relaciona una materia con una o varias funciones, y a estas con una entidad o entidades que han ejercido o ejercen estas funciones. El conocimiento de la procedencia de los documentos y de las funciones de sus productores que hace posible la inferencia, hace parte del bagaje técnico y cultural de los archiveros; “El sistema descriptivo debe documentar sistemáticamente ese conocimiento profesional sobre los productores de los documentos y sobre sus funciones, de tal modo que el proceso de inferencia que hemos señalado pueda llevarse a cabo de forma más segura y explícita”[37].

A pesar de su valor como guía para la ubicación de documentación, la procedencia también es determinante en otros aspectos relativos a la valoración y autenticidad de los documentos. Desde su enunciación por Natalis de Wailly en 1841, se estableció que un fondo

[36] Javier Alonso Barbadillo. pág. 58
[37] Javier Alonso Barbadillo. pág. 31

que procede de una entidad nunca debe mezclarse con los fondos depositados en un centro de archivo por otras entidades. Lo anterior con el fin de no organizar la documentación por materias ni criterios historiográficos subjetivos como era frecuente en la Francia de la época.

Durante buena parte del siglo xx fue utilizado como un principio o criterio de ordenación física de los documentos en los depósitos de archivo, lo cual ha sido rechazado por la archivística más reciente por interponerse en la evolución de la teoría de la clasificación y descripción archivística.

Como ha sucedido con otros conceptos a lo largo del texto, el de principio de procedencia se ha adaptado a las nuevas circunstancias y avances teóricos, esta vez la nueva definición se aprecia en la NODAC (Norma de descripción archivística de Cataluña) y que reitera los principios declarados en 2004 por el borrador de las RAD2, las reglas de descripción de Canadá:

> El principio de procedencia significa que los documentos generados por una persona física o jurídica deben ser representados como un conjunto distinto de los documentos que provienen de cualquier persona física o jurídica.

El cambio fundamental se halla en que ahora se trata de representar un conjunto de documentos (fondo) de manera intelectual, que permita la optimización del orden físico de la documentación. Como asegura Barbadillo de manera más concisa "El principio de procedencia, por tanto, ya no se entiende como un criterio de organización material de los documentos, sino, tan solo, como la base de su organización intelectual"[38].

La renovación de estos conceptos en definitiva permite tener un control más amplio sobre los documentos de archivo en sus distintos niveles de organización y ciclo vital, sin embargo, para la norma ISAD-G específicamente, nos quedaremos con el concepto tradicional del principio de procedencia que hace énfasis en la organización por fondos, y que se ve reflejado en su descripción multinivel.

2.3 La norma ISAD-G

Ya se ha mencionado en capítulos anteriores el origen de la norma, ahora corresponde mencionar sus aportes.

La norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Brinda una forma de descripción jerárquica y ofrece a su vez distintos elementos de descripción divididos en áreas.

> "La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con

[38] Javier Alonso Barbadillo. pág. 63

> la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. Los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos y continuar a lo largo de todo su ciclo vital. Estos procesos permiten establecer controles intelectuales necesarios para que las descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles puedan mantenerse a través del tiempo"[39].

Considerando que existen diferentes tipos de normas de descripción, por ejemplo, de entrada de datos, de contenido, y de salida, la ISAD-G corresponde a una norma de estructura de datos, de representación de la información basada en el concepto de fondo y organización jerárquica de las descripciones.

2.4 Descripción multinivel

Una de las características principales de la norma ISAD-G: la descripción multinivel. La descripción multinivel es el establecimiento de jerarquías en las descripciones del fondo y las partes que lo integran. A su vez, esto representa ciertas características, y debe respetar ciertas reglas. Primero encontramos que en el nivel de fondo la descripción debe proporcionar información sobre este como un todo, y en lo sucesivo información sobre las partes que se describen. Lo anterior es denominado descripción de lo general a lo particular.

En segundo lugar, encontraremos que debe proporcionarse sólo aquella información que sea adecuada al nivel que se está describiendo, un ejemplo sería no mencionar información de un expediente si se está describiendo fondo, a esto se lo conoce como Información pertinente al nivel de descripción.

En tercer lugar, encontramos la vinculación de las descripciones, la cual tiene como objetivo consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía, y es que debe relacionarse cada descripción con la unidad inmediatamente superior si es posible. Por último, se encuentra la no repetición de la información, que es como su nombre lo indica, no repetir información ya consignada en los niveles superiores de la jerarquía para evitar caer en redundancias.

En el trabajo de pasantía se realizó un trabajo de descripción manejando un tomo que, respetando el principio de procedencia, se presenta como el tomo 150 del fondo cabildo concejo. Por tanto, las series encontradas fueron muy variadas. Desde Comunicaciones, cuentas, denuncias, ordenanzas, libros copiadores de oficios e informes entre otros. Teniendo en cuenta la descripción multinivel, el trabajo realizado corresponde a la descripción de tipos documentales que conforman las diferentes series.

[39] Consejo Internacional de Archivos, «ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.» (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Madrid, 2000).

Elementos de la descripción

Otro de los aspectos a resaltar de la norma ISAD-G es su definición de los elementos de descripción. Consta de los apartados que debe incluir una ficha de descripción para poseer la información mínima o máxima requerida que permita procesos de análisis documental, intercambio de información y procesamiento de datos, además de otorgar una información completa que permita a los usuarios de consulta y archiveros hacer un mejor manejo de la información.

A su vez, cabe destacar que la norma ISAD-G ofrece estos elementos de descripción como una guía o como base para la elaboración de una normativa propia por parte de los países que así lo deseen. Por lo tanto, pueden incluirse más elementos, o escoger cuales usar de los que ofrece la norma, según las necesidades del archivo.

En cuanto a la profundidad en la descripción, la ISAD-G establece 26 elementos descriptivos, de los cuales señala 6 como indispensables: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción. El resto dependerá de la naturaleza de la unidad de descripción.

Áreas y elementos de descripción establecidos en la ISAD (G)

1. **Área de identificación**

   1. Código de referencia: identificador asignado.
   2. Título: título propiamente de los documentos.
   3. Fecha: detalle de fechas del documento.
   4. Nivel de descripción: detalle del grupo documental a describir como el caso de fondo, serie y expedientes (unidades documentales compuesta y simple).
   5. Volumen y soporte: detalle de cuantías y materialidad de la unidad de descripción.

2. **Área de contexto**

   6. Nombre del productor: entidad productora y receptora de la documentación.
   7. Historia institucional/reseña biográfica: detalle de antecedentes históricos del productor.
   8. Historia archivística: detalle de antecedentes históricos de la documentación y/o unidad de descripción.
   9. Forma de ingreso: tipo de ingreso que han sufrido los documentos.

3. **Área de contenido y estructura**

10. Alcance y contenido: detalle general de la documentación que conforma la unidad documental y su temática.

11. Valoración, selección y eliminación: detalle del dictamen considerado para la documentación para su conservación y expurgo.

12. Nuevos ingresos: si se prevé nueva documentación o la unidad documental está cerrada.

13. Organización: detalle de la forma como está ordenada la documentación.

4. Área de condiciones de acceso y utilización

14. Condiciones de acceso: detalle de diseminación.

15. Condiciones de reproducción: detalle de autorizaciones para reproducción.

16. Lengua/escritura: detalle del idioma del documento.

17. Características físicas y requisitos técnicos: detalle de requisitos técnicos y físicos para consulta.

18. Instrumentos de descripción: detalle de información sobre los documentos a través de catálogos, inventarios, etc.

5. Área de documentación asociada

19. Existencia y localización de los documentos originales: detalle de la localización de los documentos originales.

20. Existencia y localización de copias: detalle de la localización de las copias de los documentos originales.

21. Unidades de descripción relacionadas: detalle de otros documentos relacionados con la unidad de descripción.

22. Nota de publicaciones: detalle de otras referencias que hablen del documento.

6. Área de notas

23. Campo asignado para detallar información adicional que presenta la documentación y que no se ajusta al detalle de las áreas anteriores.

7. Área de control de descripción

24. Nota del archivero: detalle del documentalista.

25. Reglas o normas: detalle de las normas utilizadas para la descripción.

26. Fecha/s de la descripción: detalle de la fecha de descripción

Sobre el uso de la norma ISAD-G se puede citar varios ejemplos, como el caso Martha Isabel Flórez Báes[40], o Jaime A. Gómez Espinoza[41] y sus propuestas de descripción documental. En ambos trabajos se elaboró una ficha de catálogo o cuadro de clasificación con los elementos de descripción ofrecidos por la norma ISAD-G, y adaptados a las necesidades de cada archivo. Estos trabajos son solo un ejemplo de la importancia que tiene para la archivística la descripción documental, ya que en ellos se pueden apreciar, para el caso de Flores Báes, un estudio sobre el recurso político del *Habeas Corpus* con respecto a la violación de derechos durante detenciones policiales en Ecuador. Con Gómez Espinoza, la descripción archivística permite hacer seguimiento a una institución que fue protagonista de la gestión de un proceso vital en nuestro país como lo es la reforma agraria.

Para mostrar mejor la adaptación de los campos de la norma isad-g a una ficha que corresponde a un catálogo, citaré a manera de ejemplo y comparación, las fichas de catálogo usadas por el Archivo General de la nación en Colombia y el Archivo Histórico de Madrid en su repositorio digital. Para el Archivo Histórico de Cali usaré una imagen de la ficha que se usa de manera física, a falta de una digital.


Inicio >> AJUSTAMIEN-MILITARES:SR.7 /Ajustamientos Militares (1860 / 1866). 29 legajos

Descripción

Seleccionar Fichas ISAD(G)

Descargar

Anterior Antecesor Siguiente

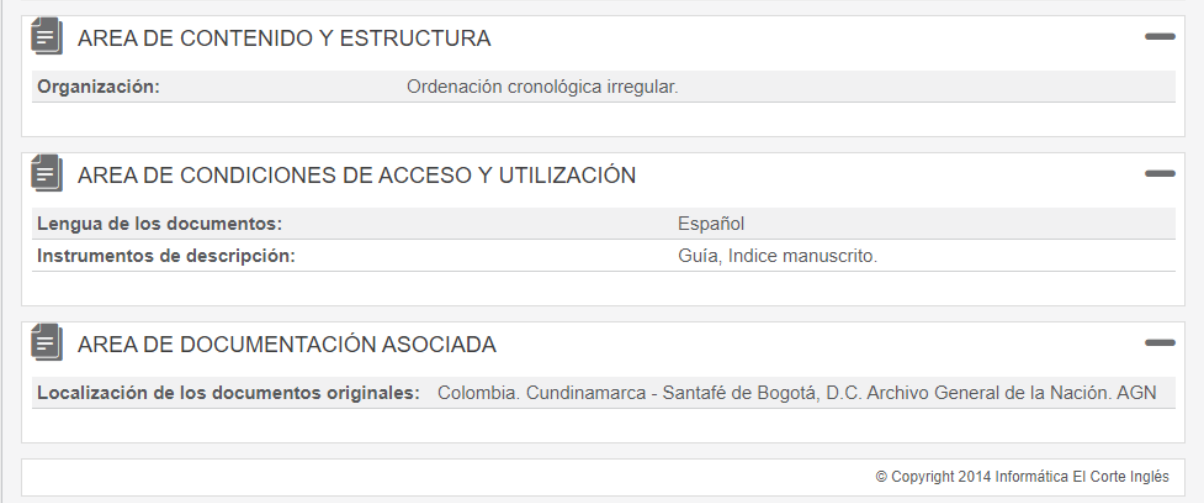
AREA DE IDENTIFICACIÓN

Nivel de descripción:	Legajo
Código de referencia:	AJUSTAMIEN-MILITARES:SR.7,12
Autor responsable:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA
Título:	Ajustamientos Militares: SR.7
FECHAS EXTREMAS	
Inicial (FE)	1860
Final (FE)	1863
Soporte:	Papel
Volumen:	Folios:

AREA DE CONTEXTO

Fuentes de información:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

[40] Martha Isabel Flores Báez, «Propuesta de descripción documental de los expedientes habeas corpus del Archivo Metropolitano de Historia, 1984-1988» (Tesis de Maestría, Quito, Universidad Andina Simón Bolívar, 2018).
[41] Jaime A. Gómez Espinoza, «Organización y descripción documental del Programa de Adquisición de Tierras (Antioquia), INCORA 1964-2002», *Revista Interamericana de Bibliotecología* 39, no 2 (2016): 173-88, https://doi.org/doi: 10.17533/udea.rib.v39n2a08.



Ficha Descriptiva, Archivo General de la Nación. Extraída de
http://consulta.archivogeneral.gov.co/ConsultaWeb/descripcion.jsp?id=3153029

Para el caso del AGN se puede notar en la parte superior que se especifica el uso de la norma para la descripción archivística ISAD-G, que como se mencionó anteriormente, es la herramienta de descripción archivística que debe usarse por ley en el país. De igual manera se pueden apreciar las áreas de descripción claramente definidas y separadas. También podemos mencionar que el apartado correspondiente a "productor" es nombrado como "autor responsable". Cabe aclarar que dicha ficha lleva un proceso a parte que no he mencionado en el presente trabajo, el de los instrumentos para decodificación de archivo en vocabulario XML, el cual permite la representación de datos digitales correctamente como se aprecia en las imágenes. En la ficha del AGN no se aclara si se usa algún tipo de norma para la representación de estos datos, al contrario de la ficha del Archivo Histórico Nacional.



Pleitos del Juzgado de Indias en Canarias

Archivo Histórico Nacional

Imprimir | Exportar EAD3 | Añadir a Agenda

Identificación

Titulo nombre atribuido:	Pleitos del Juzgado de Indias en Canarias
Fecha formación:	1760 - 1804
Nivel de descripción:	Serie
Contiene:	Esta Unidad descriptiva contiene 34 unidades más
	Situación en el cuadro de clasificación del archivo

Contexto

Historia archivística:	

Contenido y Estructura

Alcance y contenido:	Procesos del Juzgado de Indias en Canarias, procedentes de la Escribanía de Cámara del Consejo. Son 7 legajos, del 20.280 al 20.286, y versan en su mayor parte sobre asuntos de navegación y comercio con Indias

Cond. Acceso y Utiliza.

Condiciones generales de acceso:	©MECD. Archivos Estatales (España). La difusión de la información descriptiva y de las imágenes digitales de este documento ha sido autorizada por el titular de los derechos de propiedad intelectual exclusivamente para uso privado y para actividades de docencia e investigación. En ningún caso se autoriza su reproducción con finalidad lucrativa ni su distribución, comunicación pública y transformación por cualquier medio sin autorización expresa y por escrito del propietario.

Ficha Descriptiva. Archivo Histórico Nacional de Madrid, extraído de:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/1681659

Sobre la ficha del Archivo Histórico Nacional puedo resaltar la ausencia de un elemento descriptivo que corresponda a su productor, en contraparte resalta el elemento “contiene” que despliega una pestaña con la clasificación por: Archivo, Cuadro de organización, Fondo, Primera y Segunda división.



Extensión de la ficha Descriptiva. Archivo Histórico Nacional de Madrid, extraído de:
http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/1681659

El portal de archivos españoles, de donde se extrajeron estas imágenes, contiene un apartado normativo en donde se menciona el uso de la ISAD-G para las descripciones archivísticas, de ficheros EAD (Encoded Archival Description) que manejan un vocabulario XML, y de las normas ISAAR (CPF) sobre registros de autoridad, e ISDIAH, la norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

El Archivo Histórico de Cali en su ficha de catálogo cuenta con los mismos campos que las demás. Agrega los elementos de descriptores temáticos, geográficos, personales, y características físicas. No cuenta con un campo de contenido, como el Archivo Histórico Nacional, que remita a otros niveles documentales. Al ser un documento pensado para consulta dentro del AHC, no añade el campo de condiciones de acceso y utilización.

Por lo demás, las áreas de contenido y estructura, y contexto de las demás fichas, pueden reflejarse en el área de resumen. Al ser una ficha física se puede decir que cumple funciones más prácticas que otra cosa. A pesar de no tener una ficha digital que permita el intercambio de información entre instituciones, cuenta con varios de los elementos descriptivos mínimos obligatorios establecidos por la ISAD-G, como: título, fechas y nivel de descripción y volumen. En contraparte, no cuenta con un campo de "productor".

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE CULTURA	ARCHIVO HISTÓRICO DE CALI	4148.0.

FICHA #	FONDO: Concejo
CODIGO DE REFERENCIA:CO-AHC	SERIE:
FECHA:	SUBSERIE:
VOLUMEN: Folios:	NIVEL DE DESCRIPCION: Pieza Documental
TOMO #	FOLIOS:
SOPORTE: Papel	FORMA DE INGRESO: Transferencia
RESUMEN:	
DESCRIPTORES TEMATICOS:	
DESCRIPTORES GEOGRAFICOS:	
DESCRIPTORES PERSONALES:	
CARACTERISTICAS FISICAS:	
INSTRUMENTOS DE CONSULTA: Catálogo y Base de datos	
IDIOMA DOCUMENTOS: Español	
PERSONA QUE DESCRIBE:	

Ficha Catalográfica del Archivo Histórico de Cali.

Tenemos entonces, que la descripción archivística, es una actividad que tiene objetivos funcionales y explicativos, es parte fundamental en la correcta gestión de los documentos, y también en la accesibilidad de la información para su consulta en archivos históricos. No se puede dejar de lado el principio de procedencia, cuyo valor archivístico influye en la descripción, y que además es base de la elaboración de la norma ISAD-G. Dicha norma, funciona como guía general y ofrece los elementos descriptivos necesarios para elaborar una descripción en cualquiera de los niveles del fondo.

CAPÍTULO 3: PLANTEAMIENTO DE LA PASANTÍA

El trabajo de pasantía expone esa parte que el investigador no ve cuando va a realizar su trabajo de archivo. Se trata del tratamiento previo que posibilita el acceso a las fuentes que serán la motivación y base de cualquier proyecto investigativo. Ese será el aspecto central de este apartado, el de los planteamientos y resultados que permiten que la investigación histórica sea posible usando el tomo 150 del fondo cabildo concejo.

Ya he mencionado la historia del Archivo Histórico de Cali (de ahora en adelante AHC), incluida la normativa con la que nace y los lineamientos que cumple. Respecto a la institución solo hace falta aclarar que se encuentra ubicada en el Centro Cultural de Cali, con dirección Carrera 5 # 6-05.

En las siguientes páginas se aclaran los objetivos generales y específicos, además de la justificación del trabajo realizado y del por qué escogí el trabajo de archivo para optar al título de grado. De igual manera se presentará el cronograma de actividades y un último apartado que contiene los resultados y el análisis producto de la catalogación.

Objetivo General

- Catalogar el tomo 150 del fondo cabildo-concejo del Archivo Histórico de Cali correspondiente a los años 1860-1862

Objetivos específicos

- Escribir la información de las fuentes en las fichas de catalogación diseñadas por el Archivo Histórico de Cali.
- Digitalizar la información contenida en las fichas descriptivas de catalogación usando Excel.
- Entregar al Archivo Histórico de Cali el tomo catalogado con las fichas físicas y digitales completas.
- Elaborar el informe de pasantía.

3.1 Justificación de Pasantía

Durante la carrera tuve la oportunidad de cursar archivística, allí nació un interés por su teoría, revisamos en el curso la complejidad que tiene un archivo tanto en su ordenamiento como en su concepción. Tuvimos esa aproximación que nos permitió reconocer la naturaleza de nuestro oficio de historiadores, y observar documentación con una longevidad más grande

que nuestra propia historia como nación. Esto es solo una faceta del tema, también trabajé como monitor de un archivo de gestión de la escuela de ingeniería durante dos años. Allí se apreciaba otra característica de la archivística, la de la gestión documental, necesaria para el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias de la universidad. Hasta aquí, ya tenía presente la importancia de los archivos no solo por su valor histórico y cultural sino también por su papel en el correcto funcionamiento y eficacia de las instituciones.

Se podría pensar que ante este papel tan importante la archivística goza de atención en su desarrollo y aplicación, sin embargo, la realidad es todo lo opuesto. La archivística puede considerarse el patito feo entre las labores que deben realizarse en cualquier institución pública o privada (con excepción de los archivos históricos). Pero no es algo por lo que desmotivarse, al contrario, es la razón del por qué aplique a la convocatoria de pasantías en donde escogí el Archivo Histórico de Cali como lugar donde pondría en práctica mis conocimientos de historia y archivística. Actualmente este campo de acción es enorme, y ofrece una gran oportunidad laboral, tanto en archivos de naturaleza histórica como administrativa.

El Archivo Histórico de Cali dispone de personal limitado para la descripción y puesta en disposición de todos los fondos que maneja, un ejemplo es el Fondo Alcaldía, que tiene un gran volumen y se encuentra inaccesible por falta de organización. Con respecto a otros fondos, ya existe contenido abierto al público. Un ejemplo es el fondo Cabildo-Concejo, que, a pesar de contar con catálogos de consulta para sus tomos, no está disponible al cien por ciento. Allí reside la importancia de los pasantes en el AHC, para brindar soporte con un proceso que requiere de un análisis detallado de cada tipo documental para generar una ficha catalográfica, prestando atención a los temas que pueden ser vitales a la hora de identificar una fuente útil para cualquier investigación.

Sin esta labor de descripción archivística, sería una tarea titánica revisar tomo por tomo, o los expedientes uno a uno buscando información precisa. Además, sería difícil tener acceso a una información que no ha atravesado un proceso de organización, clasificación y descripción. Por tanto, poner a disposición los acervos documentales fomenta la investigación, rescata la información de los anaqueles y la procesa para que sea posible consultarla.

Como aporte a mi oficio de historiador, puedo decir que es una experiencia única y enriquecedora, brinda la oportunidad de un manejo diario de fuentes primarias susceptibles a análisis de procesos sociales, económicos o culturales, característicos de la época que abarca el tomo 150 del fondo cabildo-concejo. De igual manera significa poner en práctica la paleografía, que ayuda a identificar tipos documentales y asuntos, mediante la observación de características físicas e internas de los documentos.

3.2 Cronograma

Cronograma realizado al inicio de la pasantía

Tiempo Asignado	Labores a realizar
Primera Semana	Inducción al Archivo Histórico de Cali. La institución asigna el tomo a catalogar, presentando los pasos a seguir en el análisis documental para elaborar las fichas descriptivas de catalogación.
junio 2019- abril 2020	Catalogar la totalidad del tomo 150 del fondo cabildo-concejo
Mayo-junio 2020	Digitalizar la información de las fichas físicas en un Excel
Finales de junio 2020	Entrega al Archivo Histórico de Cali las fichas del tomo catalogado
Julio- noviembre 2020	Elaboración del informe de pasantía.

.

Las actividades de archivo se establecieron para un periodo de un año calendario que iba desde junio de 2019 a junio de 2020, en ese tiempo debía catalogarse el tomo 150 del fondo cabildo-concejo de manera física y digital. Lamentablemente, el cronograma tuvo varios trastornos por diversos motivos. El primero fue la expedición del seguro ARL por parte de la alcaldía, que demoró cerca de un mes y sin el cual no podía presentarme en el archivo, luego el cierre del archivo para época decembrina que afectó la normalidad, y por último, la pandemia de covid diecinueve que provocó una cuarentena que inició el 23 de marzo y duró alrededor de 3 meses. Este tipo de percances pudieron haberse solucionado fácilmente ya que el tomo catalogado también se encontraba digitalizado y guardado en un disco duro del AHC, sin embargo, por políticas del archivo, no se podían otorgar más de 20 folios en imágenes a los pasantes. Con todo esto aún se hubiese podido avanzar a un ritmo lento, pero también se sumó la mala coincidencia de los últimos 100 folios del tomo trabajado que estaban en tan malas condiciones físicas que no fue posible digitalizarlos.

Finalmente, gracias a la flexibilidad que confirió el archivo ante este tipo de circunstancias, las labores se retomaron en junio del 2020 y en noviembre se entregaron tanto las fichas catalográficas físicas como el documento de Excel con el mismo catálogo.

3.3 Trabajo realizado

El trabajo constó de la lectura de cada folio que constituye el tomo para identificar los tipos documentales que conforman las series, luego deben ubicarse los elementos de la ficha catalográfica para poder registrarlos en ella.

Debo aclarar que un tipo documental no necesariamente equivale a un folio, este podría tener incluso diez, dependiendo de la naturaleza del asunto que se trate en el documento. También debe aclararse que, con el fin de hacer un catálogo más fácil de consultar, una ficha descriptiva puede contener hasta tres o cuatro documentos de la misma serie.

Podemos encontrar las fechas extremas que se ubican normalmente al inicio y final del documento; la serie, que se identifica según el asunto de cada folio; los descriptores temáticos, que salen de los temas versados en el documento y que sean de posible interés para cualquier investigador; los descriptores personales, que mencionan las personas presentes en el documento; geográficos, que resaltan cualquier ubicación visible en el folio; y características físicas, que versa sobre el estado de deterioro del folio. En este último apartado podemos encontrar manchas por hongos, oxidación de la tinta, friabilidad, rasgaduras, y faltantes entre otras cosas. De igual manera se debe consignar la foliación en la ficha descriptiva y verificar que sea consecuente con la del tomo que ya está foliado. En caso de un error de foliación en el tomo, debe corregirse de manera que la secuencia numérica no tenga errores.

Existen pequeñas particularidades como la descripción de listados de nombres o de libros copiadores de oficios. Para el primer caso, se hace una abreviación colocando el primer nombre de la lista y el último, conectados por “desde” y “hasta”, por ejemplo: listado de personas que se presentaron a recibir su cédula, desde, Zamorano, Belisario; hasta, Teleche, Agustín. Con esto se evita colocar la totalidad de los nombres que seguramente no cabrían en el campo de descriptores personales. Para el caso de los libros copiadores de oficios, al tratarse de documentos que versan sobre varios asuntos y se encuentran agrupados con la única distinción de la fecha o el cambio de escribano, se omite el área de resumen y en su lugar el espacio es usado como continuación de los descriptores temáticos, los cuales suelen ser más debido a la variedad de asuntos.

Ficha 43 del catálogo del tomo 150 del fondo cabildo-concejo

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**ARCHIVO HISTÓRICO DE CALI**	**4148.0.**

FICHA # 43	**FONDO: Concejo**
CÓDIGO DE REFERENCIA:CO-AHC	**SERIE: Comunicaciones**
FECHA: 17/1/1861 - 26/1/1861	**SUBSERIE:**
VOLUMEN: **Folios:**	**NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Pieza Documental**
TOMO # 150	**FOLIOS: 127-129**
SOPORTE: Papel	**FORMA DE INGRESO: Transferencia**
RESUMEN:	
(folio 127) El corregidor comunica a la corporación municipal la renuncia del juez de Juntas	
(folio 128) Comunicación dirigida al presidente de la corporación municipal donde se solicita la designación de un procurador para la aldea del Rosario.	
(folio 129) Comunicación dirigida por el gobernador al presidente de la corporación municipal en donde hace un llamado a mantener el buen funcionamiento administrativo durante las elecciones de febrero.	
DESCRIPTORES TEMÁTICOS: funcionarios públicos, corporación municipal, elecciones, senadores, diputados, renuncias. actas.	
DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS: Cali; El Rosario (aldea)	
DESCRIPTORES PERSONALES: IDROBO; SARRIA, Vicente	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: Manchas por hongos, alteración cromática, oxidación de la tinta.	
INSTRUMENTOS DE CONSULTA: Catálogo y Base de datos	
IDIOMA DOCUMENTOS: español	
PERSONA QUE DESCRIBE: Alejandro Trujillo	

Durante el trabajo conté con la asesoría de los historiadores Rodrigo Mejía e Isabella Suarez, quienes se encargaron durante los primeros meses de ayudarme con los documentos cuya serie era difícil de identificar, con las abreviaturas por contracción o suspensión en los nombres, e incluso con la lectura de algún documento cuyo escribano tenía letra complicada. Cuando surgió algún inconveniente con el deterioro de los folios, Natali, la persona encargada de la restauración, se encargaba de ello después de terminada mi jornada.

A pesar de que la fecha de 1860 no tenía una caligrafía complicada de leer, en un principio resultó difícil. Luego de unos meses fui capaz de leer con fluidez y de reconocer los

nombres abreviados. Sin embargo, de vez en cuando se cruzaba algún documento con una serie que me costaba definir.

Puedo decir que adquirí habilidades con la paleografía y a identificar elementos claves dentro de las fuentes. El resto de cosas que fueron de provecho tienen que ver con el contenido del tomo, donde pude apreciar diferentes tipos documentales que reflejan los problemas y dinámicas de la época.

El primer acercamiento que se hizo a los folios del tomo fue con fin a determinar su tipo documental, el cual conforma las series, por tanto, es necesario aclarar que es un tipo documental. Para ello debo referirme de manera obligada al concepto de unidad documental, ya que ambos están ligados.

La unidad documental es la unidad básica de gestión de los documentos de archivo, y puede ser simple o compuesta. Una unidad compuesta está formada por un grupo de unidades documentales simples que se presentan como una secuencia lógica. Un acta de sesión de la corporación municipal es un ejemplo de unidad simple; y un expediente judicial, que reúne diferentes documentos sobre un mismo asunto, es una unidad compuesta.

Ahora, las unidades documentales que comparten las mismas características básicas pertenecen al mismo tipo documental, y estos a su vez pueden ser simples o compuestos.

- Una carta o un informe son tipos documentales simples.
- Un expediente o una historia clínica son tipos documentales compuestos.

"El tipo documental es un concepto clasificatorio definido por una combinación de criterios. Es un modelo teórico de referencia. Una unidad documental es un objeto… de un determinado tipo"[42]. cito un ejemplo tomado del tomo catalogado:

- Tipo: Comunicación
- Unidad: Comunicación de la corporación municipal dirigida a la aldea del Rosario.

La determinación del tipo documental es esencial para el análisis archivístico porque el concepto de Serie documental depende directamente del tipo documental. Esto se ve reflejado en la catalogación, donde el tipo determina el nombre de la Serie.

[42] Javier Alonso Barbadillo, *Las normas de descripción archivística, Qué son y cómo se aplican*. Pág. 49

Podemos definir una serie documental como una agrupación básica de unidades documentales. Una definición más amplia la ofrece la norma ISAD-G:

> Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservado formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de cualquier actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Con esto en mente voy a presentar a continuación los tipos documentales que se hallaron durante la catalogación y las series que conformaron.

3.4 Resultados

El siguiente apartado presenta los resultados de la catalogación mediante gráficas y una referencia al contenido de las fichas catalográficas.

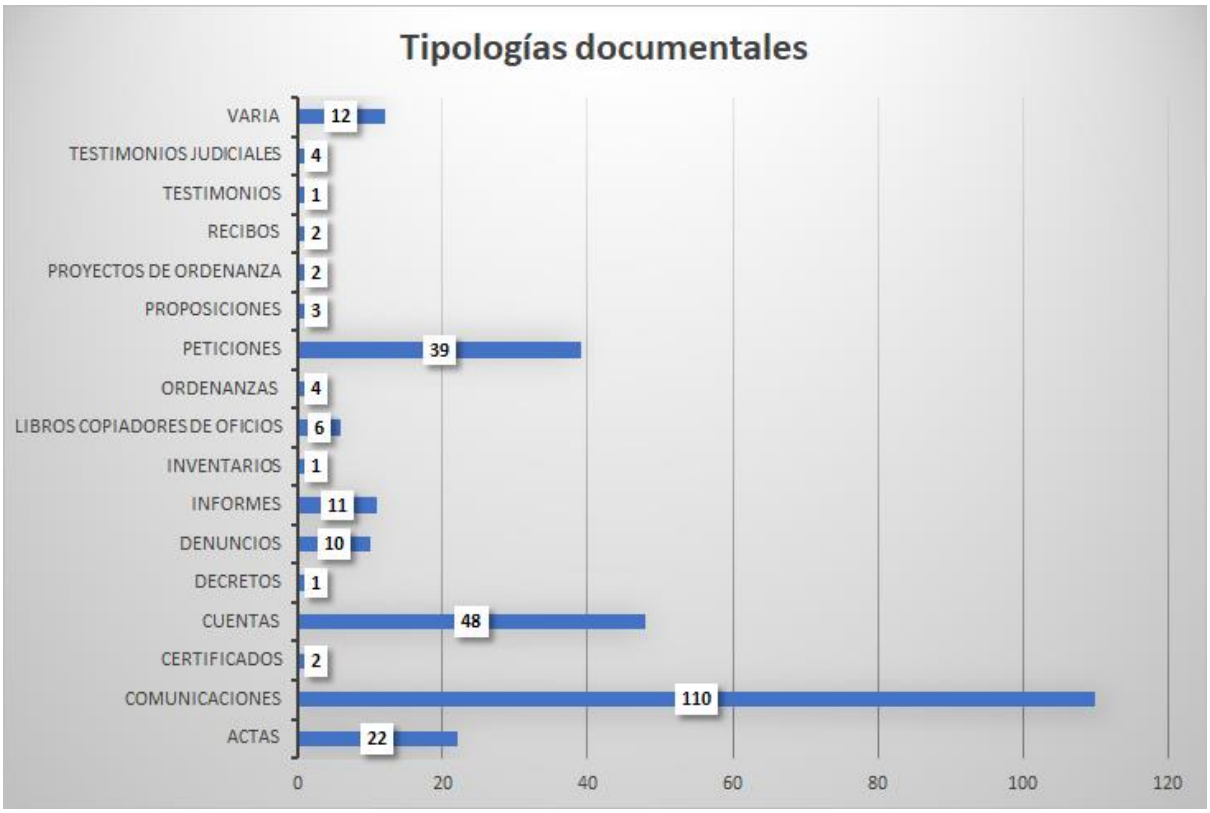
Cuadro explicativo de las tipologías encontradas y su cantidad.

Series documentales	Tipologías documentales	No Folios.
Actas	22	42
Comunicaciones	110	280
Certificados	2	2
Cuentas	48	225
Decretos	1	1
Denuncios	10	53
Informes	11	15
Inventarios	1	2
Libros copiadores de oficios	6	37
Ordenanzas	4	7
Peticiones	39	94
Proposiciones	3	3
Proyectos de Ordenanza	2	2
Recibos	2	4

Testimonios	1	2
Testimonios Judiciales	4	12
Varia	12	37
Total	278	818

Este cuadro es el producto del catálogo completo del tomo 150 y representa la cantidad de series, tipologías documentales y folios totales. La denominación de las series se hizo tomando como guía las 58 series ofrecidas por el Archivo Histórico de Cali. El total de folios incluye aquellos que tienen una parte 2, por ejemplo: folio 401-401 bis. la cantidad de folios visibles en la secuencia numérica del tomo en realidad es de 812.

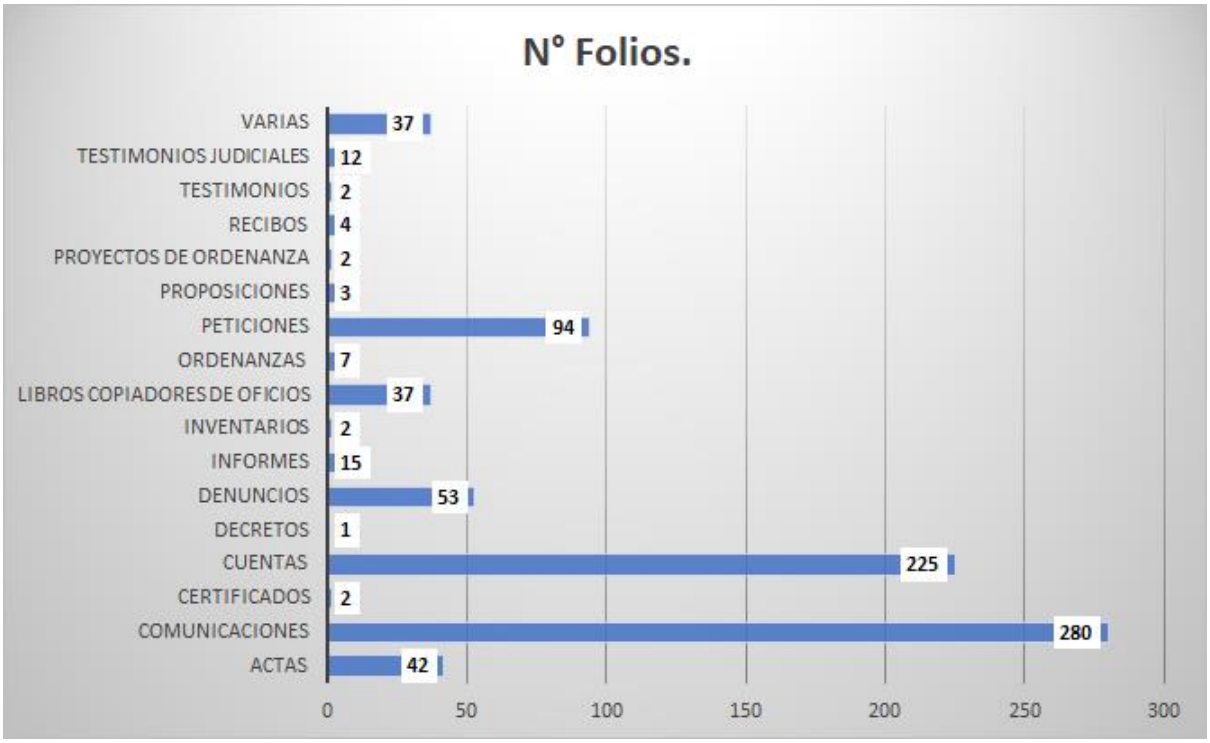
Las series con más presencia en el tomo gracias a la cantidad de tipologías que contienen se aprecian en el siguiente diagrama.



Presencia de las tipologías en el tomo 150 cabildo-concejo

La naturaleza del tomo, que corresponde a la actividad del cabildo del circuito de Cali, se ve reflejada con la cantidad de comunicaciones, que como se verá más adelante, corresponden en su mayoría a la corporación municipal y la alcaldía del distrito. En contraste, el número de tipos documentales identificados como actas y que suelen ser producto de las sesiones de la corporación municipal, fue bajo.

Con el siguiente diagrama se verá cómo a pesar de que las comunicaciones son la serie con más presencia, en cantidad de folios hay otras series que también tienen peso importante dentro del tomo.



Cantidad de folios de cada tipología documental.

La serie que más despunta con respecto al primer diagrama es la de cuentas, seguida de los denuncios y luego las peticiones. Esto obedece a que las cuentas representan casi la totalidad de los folios en el último cuarto del tomo, y corresponden a cuadros de pago de nóminas. Con respecto a las peticiones, suelen constar de más de un folio en comparación con las comunicaciones. Además, las peticiones que corresponden a solicitudes de libertad de la cárcel, y suelen ir acompañadas de una larga descripción del por qué debería concederse la libertad a esa persona, usualmente razones médicas o políticas. Por último, están los denuncios que crecen exponencialmente debido a que constan, en la mayoría de las ocasiones, de sumarios judiciales.

3.5 Tipos documentales hallados

En los tipos documentales se puede encontrar los asuntos característicos del contexto histórico de la época en el distrito de Cali y las aldeas que hacen parte de la provincia y su jurisprudencia. La problemática más visible es la de las expropiaciones forzosas, empréstitos y presos por filiaciones políticas. De igual manera se puede apreciar las diferencias de contenido de un tipo a otro.

Acta: Entre sus características se encuentra que su contenido siempre inicia con el establecimiento formal de las sesiones de la corporación municipal, o remitiéndose a la ley e institución que da formalidad y validez al dictamen de directrices que se tratan en el documento.

El noventa y nueve por ciento de las actas corresponden a las sesiones de la corporación municipal del distrito de Cali, cabecera de la provincia de Cali, entre los años de 1860 y 1862. En esta serie se deja constancia formal de temas de administración pública como el presupuesto para enseres de la municipalidad, las elecciones de vocales y funcionarios públicos para las aldeas que hacen parte de la provincia, los nombramientos de jueces, secretarios y tesoreros, la inscripción y entrega de cédulas para los ciudadanos que desean votar, y la elaboración de obras públicas entre otras cosas.

Los aspectos antes mencionados pueden figurar en el apartado de resumen y descriptores temáticos de la ficha catalográfica elaborada. Otro aspecto importante es el de los descriptores geográficos, que resalta las ubicaciones que hacen parte del contenido del Acta, aquí se evidencia el control que ejerce el distrito de Cali sobre las aldeas que conforman su provincia. También se puede ubicar a las personalidades que hacen parte activa de la actividad política Caleña mediante los descriptores personales.

Comunicación: Las comunicaciones siempre comienzan con la fecha, ubicación y funcionario que escribe, por ejemplo: “El corregidor de la aldea de juntas comunica al presidente de la corporación municipal”. Realmente este ejemplo puede resumir casi la mitad de las comunicaciones del tomo. Este es el tipo documental que más asuntos de diversa índole tiene, y por lo mismo, puede ser el más interesante.

Entre las comunicaciones comunes podemos encontrar remisiones de actas de las votaciones realizadas por la junta calificadora, la cual está encargada de llevar un registro de los comicios; actas de las sesiones de la corporación municipal; encargos de confección de vestuarios para los cuarteles; solicitudes de transporte de carga como mulas; cuadros con las

expropiaciones realizadas; listados de personas que recibieron cédulas. También se encontraron comunicaciones en las que se solicitaban nombramientos de funcionarios para las aldeas; se exigía rendimiento de cuentas por obras públicas atrasadas; remisiones de cuadros de contribuciones generales; de ordenanzas sobre rentas; renuncias a cargos públicos o rechazo de nombramientos; comunicados sobre falta de alguaciles; recaudos de impuestos sobre el tabaco y el aguardiente; comunicados al tesoro solicitando aprobación del presupuesto para gastos de las oficinas del corregidor, juez, y municipalidad; y constancias sobre la instalación de juntas.

Las comunicaciones que más captaron mi atención están relacionadas con el contexto de guerra civil que atravesaba el país, con el Estado del Cauca enfrentado al gobierno de Mariano Ospina Rodríguez. Cali, cómo cabecera de la provincia con el mismo nombre, he integrante del Estado del Cauca, tuvo una intensa comunicación que versa de temas relacionados:

Comunicados en los que se solicita realizar expropiaciones; solicitudes de reunión con la corporación municipal para conseguir fondos cuyo destino es el funeral del general Obando, jefe de las milicias caucanas; expropiaciones de caballos y capturas de hombres para el pago del servicio militar, comunicados donde se exponen personas que se escondieron para no pagar servicio militar; realización de empréstitos forzosos; informes sobre el cumplimiento de formalidades para expropiaciones; situaciones en las que los presos políticos prometen sostener la constitución en su independencia y soberanía para poder quedar libres; asignaciones de tropas en destacamentos; comunicados del alcaide informando la situación insostenible ante la cantidad de enfermos en las cárceles; promesas de liberación a los presos políticos si prometen servir al estado soberano del cauca; y misivas que prometen hacer efectiva la responsabilidad sobre quien vulnere la ley 92 de octubre de 1859 que establece las disposiciones sobre circuitos electorales[43].

Al respecto, el autor Alonso Valencia Llano señala una característica de las autoridades radicales del Cauca, que recurrieron a empréstitos, expropiaciones y contribuciones forzosas para financiar la guerra[44].

Cuentas: Se caracterizan por contener cuadros con divisiones que establecen los rubros a pagar y la razón. Aunque, no todas las cuentas contienen cuadros, algunas pueden ser más

[43] Cauca (Estado: Confederado), *Colección de leyes del Estado Soberano del Cauca, 1859.* (Popayán: Imprenta del Colejio Mayor, 1860), Imprenta del Colejio Mayor.
[44] Alonso Valencia Llano, «Guerras y expropiaciones de la época federal caucana.», *Historelo. Revista de Historia Regional y Local* 2, n.º no 3 (2010): 8-30, https://doi.org/10.15446/historelo.v2n3.10220.

simples e incorporar una pequeña lista e ir acompañada de la descripción de lo que se paga o adeuda.

Entre las cuentas podemos encontrar pliegos ordenados del hospital de caridad; pago de pesos fuertes por festividades religiosas; pagos de tiendas, arriendos de tiendas, sacristanes; constancias de pagos; presupuestos de rentas para el distrito durante el año que cursa; presupuestos de gastos; cuentas de partidas de piezas de vestuario para inválidos y enfermos; y finalmente los cuadros de nómina por sueldos devengados, que son los más representativos y evidencian las deudas que tiene el distrito con funcionarios públicos como jueces, secretarios, alguaciles y comisarios.

Denuncias: La característica principal es la formalización que se hace al inicio de la denuncia, con la presentación del denunciante y exposición de su caso. Las denuncias suelen estar compuestas por varios folios, ya que está conformada por el sumario que añade los testimonios de personas llamadas a declarar. También incluye, la mayoría de las veces, el veredicto del juez.

Entre las denuncias podemos encontrar, por ejemplo, la denuncia formal presentada por José Joaquín ante el juez y secretario en donde expone el robo de su tienda, se adjuntan las declaraciones de los testigos. La denuncia de María Rita campo ante el juez por el robo de una guambia; denuncia de María Jacinto donde expone haber sido aporreada por Lenis Raimunda. La denuncia presentada por el comisario Manuel Julián Collazos, que expone haber encontrado un cadáver en el charco frente a la casa del señor Damazo Quintero. Además de las denuncias por robo de boticas y tiendas.

Informe: Se caracteriza por tener un contenido más contundente y preciso que la comunicación, suele estar remitido a la alcaldía, corporación municipal, juzgado, y cárcel del circuito.

En el tomo se pueden encontrar informes de la alcaldía sobre capturados para prestar servicio militar. Es interesante exponer que dichos capturados, de no prestar juramento y servir al Estado Soberano del Cauca, se mantienen bajo arresto y son incautados sus bienes. Informes sobre presos políticos que debido a salud deteriorada son remitidos a la ciudad; también se informa sobre administraciones de haciendas, resoluciones concernientes a ordenanzas, pago de sueldos atrasados y suspensiones de funcionarios públicos entre otras cosas.

Peticiones: Las peticiones se denotan por contener en el inicio de su contenido, la solicitud que se hace a cualquier entidad pública del distrito. Es usual que las comunicaciones también puedan parecer peticiones, pero estas últimas tienen un carácter más conciso e incluso formal en su contenido

Las peticiones que se encuentran en el tomo son diversas: solicitudes para realización de interrogatorios, de embargos; peticiones para la liberación de personas que fueron apresadas; licencias por enfermedad; Incluso representaciones formales, por ejemplo, la hecha en nombre del señor Sinisterra, que pide ser puesto en libertad al no haber cometido ningún delito y ser fiel a la causa federal. Lo anterior denota que las detenciones por filiaciones políticas estaban a la orden del día en las fechas que contiene el tomo de 1860 y 1862. Además, soporta el estudio hecho por Mario Aguilera Peña sobre los presos políticos en las guerras del siglo XIX. En dicho trabajo se expone que las detenciones se realizaban no sólo a quienes estuvieran levantados en armas, también a aquellos con filiación contraria, neutrales, y no adeptos a la causa. Los efectos de pertenecer a cualquiera de estos grupos podrían superar las contribuciones forzosas y las detenciones para llegar a la pérdida total del patrimonio[45].

También se encuentran peticiones de personas a cambio de pagar servicio militar desean ser liberados de la cárcel; peticiones de presupuesto para gastos de escritorio de las dependencias públicas; de arreglo de los edificios públicos que se encuentran en mal estado; solicitudes de informes que permitan saber las inversiones que se harán a las rentas de las aldeas; solicitudes de permiso para el establecimiento de billares y loterías; peticiones sobre el restablecimiento de carnicerías; eximición de impuestos por el uso de pajas de agua; pagos de sueldos atrasados; petición por la abolición de impuestos sobre la venta de licor en tiendas de plaza mayor; ciudadanos, que solicitan se rebaje el costo de remate a los derechos de consumo de marrano, sal, azúcar, harinas y otros. También se encuentran peticiones por la revisión de impuestos sobre máquinas de destilar; y rebajas a los derechos de degüello de ganado.

Varia: más que un tipo de documental, se trata de la agrupación de documentos que no podían asignarse a ninguna otra serie. Versan sobre asuntos de diferentes tipos, también se incluyen algunos folios incompletos

[45] Mario Aguilera Peña, «Canje o fusilamiento: los presos políticos en las guerras del siglo XIX», *Análisis Político* 19, no 58 (2006): 35-68.

Se pueden encontrar comisiones dadas a comisarios; cuadros sobre gastos incompletos; listados de personas que reclamaron cédulas y listado sobre elecciones de senadores, y recibimiento de pliegos con más listados.

Los tipos documentales hallados a lo largo del tomo 150 del fondo cabildo-concejo son reflejo de la difícil situación fiscal que vivía la provincia de Cali -integrante del estado soberano del cauca- a causa de la Guerra de las soberanías, con expropiaciones constantes y empréstitos forzosos. De igual manera se notan las filiaciones políticas dominantes y las consecuencias de quienes estaban contra el gobierno. A nivel cotidiano se tratan temas como los impuestos, robos, realización de obras públicas y nombramientos de funcionarios públicos.

Conclusiones

La descripción archivística ha demostrado ser parte esencial en el proceso que ayuda a cumplir los fines de un archivo, tanto histórico como administrativo. A pesar de ello su consolidación fue tardía en comparación con la antigüedad que tiene la existencia de los archivos. Y es debido a eso que el proceso de normalización sólo comienza en la década de los 80´s del siglo XX en países angloparlantes y europeos. Países considerados potencia o con un gran recorrido teórico sobre el tema han sido capaces de ponerse al frente y establecer los estándares creando instituciones como el CIA. Sin embargo, para el caso latinoamericano el manejo de archivos solo es parte de su herencia colonial, y a falta de su desarrollo, la normativa concerniente a los archivos surge demasiado tarde.

Las normas colombianas sólo dictan las disposiciones y fines que debe cumplir un archivo, remitiendo a organismos como el CIA con respecto a las normas que estructuran datos descriptivos y que deben utilizarse para cumplir esos procesos. Esa es la cuota que se paga por el abandono a su suerte de un tema que tiene mucho que ver con el desarrollo cultural y cuidado del patrimonio de una nación. Países como España, Estados Unidos o Australia, no solo sentaron bases que ayudaron a crear la norma ISAD-G, también reconocieron en dicha norma una guía, mejorable en su adaptación para los archivos nacionales o regionales y sus necesidades.

El Archivo General de la Nación es el ente encargado de hacer seguimiento a los procesos archivísticos de las instituciones públicas de la red nacional de archivos, por tanto, el Archivo Histórico de Cali hace parte de ese seguimiento que verifica que se cumplan las normas que permitan un correcto acceso, conservación y difusión de la información. Pese a todo podemos ver que el AHC, aún con el poco espacio de sus bodegas en comparación con su acervo, mantiene medidas rigurosas para la conservación de sus documentos. De igual manera es veedor de los intereses culturales e investigativos que tiene como archivo de carácter histórico. Si hay documentación que no se encuentre asequible al público se debe a que su tratamiento requiere de un equipo completo de archivistas especializados en el manejo de fondos sin organizar, lo cual debe correr por cuenta de la subsecretaría de cultura y patrimonio, y como ya he mencionado antes, la inversión en temas de archivo no es algo que sea prioridad para instituciones públicas o privadas. Debo aclarar que esto solo obedece a algo administrativo, el personal encargado del archivo cuenta con toda la disposición e ideas para hacer del archivo un lugar con todos sus fondos disponibles.

Otra característica apreciable a lo largo del trabajo es la influencia cada vez mayor que tiene la gestión documental en el ámbito de archivo. Aquí cabe plantearse la cuestión, sobre cuál será el estado de los archivos históricos si desde hoy se establece su conexión con los administrativos. Los ejemplos sobre organización de fondos usando normas de descripción ISAD-G ya demuestran que muchos de los archivos históricos tienen problemas de organización con origen en las instituciones que los produjeron. Esto entorpece los fines del archivo, y hace inaccesible información que puede ser de vital importancia para investigaciones e incluso para vigilar las actividades que han tenido organismos públicos que manejan recursos del estado.

Este acercamiento entre archivos de diferente tipo no es lo único que se ha logrado mediante el desarrollo práctico y teórico, a su vez los conceptos que hacen parte de la archivística han dado un paso adelante gracias al reconocimiento de las dificultades que pueden tener conceptos como fondo, descripción archivística y procedencia.

Sobre el principio de procedencia, que es la base sobre la que se organizan los procesos de tratamiento y descripción, es necesario decir que ha ido evolucionando y adaptándose a las circunstancias que demanda la nueva archivística. La relación de continuidad que se ha establecido entre archivos administrativos e históricos, el dominio cada vez más presente del documento digital sobre el escrito, y la búsqueda de métodos para la conservación de estos últimos, han provocado que se haga un replanteamiento que fue discutido pero abandonado en el proceso que dio nacimiento a la ISAD-G: el de incorporar la descripción documental a los procesos de gestión.

El rol social que tiene el archivo en su concepción moderna está cargado de responsabilidad no solo administrativa, también de recuperación de la memoria y construcción de identidad como lo menciona el acuerdo 005 de 2013, sobre todo en un país con tantos conflictos internos como el nuestro. Por eso es tan importante realizar procesos de descripción, que permitan poner a disposición de los usuarios procesos que han sido importantes en nuestra historia.

Por último, no puedo dejar de lado la experiencia de pasantía, de la que puedo concluir fue algo enormemente enriquecedor y hace parte de mi formación como profesional. El producto resultante es importante para el Archivo Histórico que está en constante construcción de sus catálogos documentales en aras de hacer posible la investigación de nuevos procesos sociales, culturales, económicos y de cualquier otra índole. También es importante para la universidad, como aporte a los cursos de archivística, pero, sobre todo, ayuda a que el sitio predilecto para la realización de investigaciones cuente con más contenido disponible.

Bibliografía

Libros

Barbadillo. Javier Alonso. *Las normas de descripción archivística, Qué son y cómo se aplican*. Trea, 2011.

Alonso Valencia Llano. «Guerras y expropiaciones de la época federal caucana.» *Historelo. Revista de Historia Regional y Local* 2, no 3 (2010): 8-30. https://doi.org/10.15446/historelo.v2n3.10220.

Cauca (Estado: Confederado). *Colección de leyes del Estado Soberano del Cauca, 1859.* Popayán: Imprenta del Colejio Mayor, 1860. Imprenta del Colejio Mayor.

Consejo Internacional de Archivos. «ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.» Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Madrid, 2000.

Gloria María Parra Mora y Hilda Paola Serna González. «La descripción documental como medio de acceso a la memoria institucional: experiencia de uso del software ICA AtoM en la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU-Bogotá, Colombia». *e-Ciencias de la Información* 10, no 1 (2020): 1-23. https://doi.org/10.15517/eci.v10i1.39774.

Jaime A. Gómez Espinoza. «Organización y descripción documental del Programa de Adquisición de Tierras (Antioquia), INCORA 1964-2002». *Revista Interamericana de Bibliotecología* 39, no 2 (2016): 173-88. https://doi.org/doi: 10.17533/udea.rib.v39n2a08.

Javier Alonso Barbadillo. *Las normas de descripción archivística, Qué son y cómo se aplican*. Trea, 2011.

José Luis Bonal Zazo. «La normalización: base del análisis documental en los archivos». *Scire: Representación y Organización Del Conocimiento* 6, no 1 (2000): 55-75. https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1124.

José Ramón Cruz Mundet. *Manual de Archivística*. Segunda. 930.25(035). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, 1994.

Luis Fernando Jáen García. «La legislación archivística en América Latina». *Diálogos Revista Electrónica* 2 (2001): 1-69. https://doi.org/10.15517/dre.v2i3.6325.

Mario Aguilera Peña. «Canje o fusilamiento: los presos políticos en las guerras del siglo XIX». *Análisis Político* 19, no 58 (2006): 35-68.

Marta Lucía Giraldo Lopera. «Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa». *Revista Interamericana de Bibliotecología* 32, no 1 (2009): 31-45.

Martha Isabel Flores Báez. «Propuesta de descripción documental de los expedientes habeas corpus del Archivo Metropolitano de Historia, 1984-1988». Tesis de Maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, 2018.

Bibliografía consultada

Bonal Zazo, José Luis. *La normalización: base del análisis documental en los archivos. Scire: Representación y Organización Del Conocimiento. Vol.* 6, no 1 (2000): 55-75. https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1124

Bonal Zazo, José Luis, Generelo Lanaspa, Juan José, y Travesí de Diego, Carlos. *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística.* Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo., 2006.

Crespo Muñoz, Francisco J. *La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos*. *Revista Española de Documentación Científica. Vol.* 42, no 4 (2019): 1-10. https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632.

Consejo Internacional de Archivos. *ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Madrid, 2000.
Giraldo Lopera, Marta Lucía. *Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa*. *Revista Interamericana de Bibliotecología, Vol.* 32, no 1 (2009): 31-45.

Gómez Espinoza, Jaime A. *Organización y descripción documental del Programa de Adquisición de Tierras (Antioquia), INCORA 1964-2002*. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Vol. 39, no 2 (2016). 173-88. https://doi.org/doi: 10.17533/udea.rib.v39n2a08.

Heredia Herrera, Antonia. *Forma y formato de los documentos de archivo*. *Boletín ANABAD*, 2017.
Jáen García, Luis Fernando. *La legislación archivística en América Latina. Diálogos Revista Electrónica. Vol.* 2 (2001): 1-69. https://doi.org/10.15517/dre.v2i3.6325.

López Gómez, Pedro. *La evolución de los estudios de archivística en el último cuarto de siglo*. *Documentación de las Ciencias de la Información. Vol.* 25 (2002): 129-46.

Marañón, Carlos Oliva. *Fundamentos de las normas de descripción archivística y bibliotecaria*. *Biblios, Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. no 53 (2013): 48-67. https://doi.org/10.5195/biblios.2013.128.

Moyano Collado, Julián. *La Descripción Archivística. De los Instrumentos de Descripción Hacia la Web Semántica. Anales de Documentación* Vol.16, no 2 (2013): 1-13. http://dx.doi.org/10.6018/analesdoc.16.2.171841.

Parra Mora, Gloria María y Serna González, Hilda Paola. *La descripción documental como medio de acceso a la memoria institucional: experiencia de uso del software ICA AtoM en la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU-Bogotá, Colombia*. *e-Ciencias de la Información. Vol.* 10, no 1 (2020): 1-23. https://doi.org/10.15517/eci.v10i1.39774.

Peña, Mario Aguilera. *Canje o fusilamiento: los presos políticos en las guerras del siglo XIX*. *Análisis Político, Vol.* 19, no 58 (2006): 35-68.

Valencia Llano, Alonso. *Guerras y expropiaciones de la época federal caucana*. *Historelo, Revista de Historia Regional y Local, Vol.* 2, no 3 (2010): 8-30. https://doi.org/10.15446/historelo.v2n3.10220.

———. *La difusión del Patrimonio Documental y el ejercicio del Derecho a la Información*. *Boletín ANABAD*, 1999.

ANEXOS

a) Glosario emitido por la ley 594 del 2000.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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