

**Fortalecimiento del Proceso de Conservación Documental
Mediante Acciones Preventivas en el área de Archivo
Y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali**

Isbel Yulieth Ramírez López

Tutor:

Bairon Otalvaro

Facultad Ciencias de la Administración
Programa de Administración Pública
Sede Cali

2025

Dedicatoria

Primeramente, agradezco a Dios, quien ha sido mi guía y fortaleza en cada paso de este camino. Su luz me ha sostenido y brindado claridad para llegar hasta aquí.

A mi familia, especialmente a mis padres, quienes son mi razón de ser, fuente de inspiración y el motor de mis sueños. Todo lo que hago lleva implícito el deseo de devolverles, aunque sea en una pequeña parte, todo lo hermoso que me han dado. A mi hermano, mi confidente incondicional, gracias por estar siempre, en cada momento, pase lo que pase.

Dedico también este logro a mi ángel en el cielo, a esa personita a quien le debo tantas promesas y cuya memoria me impulsa a continuar.

A la Universidad, mi sincero agradecimiento por enriquecerme con el conocimiento, ese tesoro invaluable que permanecerá siempre. A las personas maravillosas que conocí en este proceso, gracias por sembrar en mí aprendizajes, afectos y recuerdos que llevaré por siempre.

Gracias, gracias y mil veces gracias: a Dios, a mi familia, a mis amigos, a la vida misma.

Resumen

El presente informe corresponde a la práctica profesional desarrollada en la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, durante el primer semestre del 2025, en el marco del programa académico de Administración Pública de la Universidad del Valle. El trabajo se orientó al fortalecimiento de la conservación documental, mediante la identificación de riesgos presentes en el acervo físico y la formulación de un programa de acciones preventivas denominado COPRA (Conservación Preventiva de Archivo). La metodología empleada fue de carácter mixto, integrando observación directa, diagnóstico participativo con el personal del área y ejecución de acciones iniciales de conservación. Entre los principales resultados se destacan: la elaboración de un inventario de documentos análogos, la implementación de jornadas de limpieza preventiva, la sustitución de unidades de almacenamiento defectuosas y la actualización de rótulos y registros. Estos avances permitieron sentar bases técnicas y operativas para la aplicación futura de un Sistema Integrado de Conservación, en coherencia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, contribuyendo a mejorar la gestión documental y la transparencia institucional.

Palabras clave: Conservación documental, archivo, acciones preventivas, gestión documental, transparencia, Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Contenido

Introducción	9
CAPITULO I: MARCO CONTEXTUAL	11
Presentación de la Institución	11
1.1 Reseña Histórica.....	11
1.2. Misión	15
1.3. Visión	15
1.4. Organigrama del Concejo de Cali	16
1.5. Funciones que desempeña la Entidad	17
1.6 Contexto Institucional	19
1.7. Justificación	21
CAPITULO II: Objetivos de la Practica	24
2.1 Objetivo general.....	24
2.2 Objetivos específicos	24
CAPITULO III.....	25
Metodología de la Práctica y Cronograma de Actividades	25
3.1 Metodología	25
3.2 Fases de la práctica	25
Fase 1: Construcción y sustentación de la propuesta – Diagnóstico Inicial	25

Fase 2: Informe de Avance de práctica.	26
Fase 3: Ejecución de la práctica.....	27
Fase 4: Informe final.....	27
3.3 Cronograma de Actividades.....	28
CAPITULO IV: Marco Teórico y Estado de Arte.....	29
4. 1 Marco Teórico.....	29
4.2 Estado del Arte.....	33
CAPITULO V: Informe del Desarrollo de la Práctica.....	40
5.1 Objetivo 1: “Describir la situación actual de la Oficina de Archivo y Correspondencia en relación con la conservación del acervo documental, considerando riesgos y necesidades de optimización.”	41
5.1.1 Actividad 1: Inspección visual en las instalaciones para identificar condiciones de conservación del acervo documental.	41
5.1.2 Actividad 2: Aplicación de instrumento diagnóstico al personal del área.	45
5.2 Objetivo 2: “ <i>Elaborar un programa de acciones preventivas que contribuya al fortalecimiento de la conservación del acervo documental en la Oficina de Archivo y Correspondencia.</i> ”	48
5.2.1 Actividad 1: Diseñar la estructura general del programa, clasificar los ejes y formulación de medidas de control.....	48

5.3 Objetivo 3: <i>Implementar acciones parciales del programa para medir el impacto inicial en el fortalecimiento de los procesos de conservación en la Oficina de Archivo y Correspondencia.</i>	54
5.3.1 Actividad 1: Realizar un inventario de documentos análogos.	55
5.3.2 Actividad 2: Limpieza preventiva en superficies y unidades de almacenamiento y cambio de unidades defectuosas.	57
5.3.3 Actividad 3: Realizar rótulos de cajas y carpetas y actualizar el FUID.	58
Conclusiones	61
Referencias.....	64
Resumen analítico	69
Anexos	71

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1	Organigrama Concejo Distrital de Santiago de Cali	16
Ilustración 2	Conocimiento sobre las acciones preventivas	47
Ilustración 3	Conocimiento sobre la normativa vigente.....	47
Ilustración 4	COPRA diagrama de ejes preventivos	51
Ilustración 5	Avance alcanzado en el proceso de actualización de rótulos	59

Índice de Tablas

Tabla 1 Cronograma de actividades de práctica.....	28
---	----

Introducción

El presente informe de grado fue desarrollado bajo la modalidad de prácticas profesionales del pregrado de Administración Pública de la Universidad del Valle, realizadas en el Concejo Distrital de Santiago de Cali, en el período 2025-1, específicamente en la dependencia de Archivo y Correspondencia; encargada de la recepción, radicación y custodia de la documentación.

En el marco del período de práctica, se tuvo la oportunidad de observar directamente las dinámicas de gestión documental llevadas a cabo en dicha oficina, lo que permitió identificar diversas problemáticas asociadas a la conservación del acervo físico. Durante el proceso se evidenció que la dependencia carecía de un programa estructurado de conservación documental, lo cual representa un riesgo para la integridad del acervo que reposa en su custodia. Esta situación, ha dado lugar al deterioro de los documentos, producto de factores biológicos, antropogénicos y ambientales. Dejando en evidencia la brecha existente entre las disposiciones establecidas en la normativa archivística vigente (Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación), y las prácticas reales implementadas en la dependencia en materia de conservación documental.

Frente a este panorama, la intervención desarrollada durante el período de práctica tuvo como intención principal contribuir al fortalecimiento de la conservación documental, mediante

la elaboración de un programa con enfoque preventivo que respondiera a las condiciones reales de la oficina y fomentara prácticas archivísticas más eficientes y sostenibles en el tiempo.

En cuanto a la estructura del presente informe, se organiza en tres secciones principales que abordan de manera progresiva el análisis de la situación problema, el desarrollo de la propuesta técnica y la intervención realizada en la dependencia con el fin de medir los impactos iniciales de la implementación de la propuesta.

Finalmente, resalta la importancia de la conservación documental como una función estratégica propia de la Gestión Pública, no solo por su valor legal y administrativo, sino también por su rol en la conservación del patrimonio documental y la garantía del derecho al acceso a la información.

CAPITULO I: MARCO CONTEXTUAL

Presentación de la Institución

1.1 Reseña Histórica

El Concejo Distrital de Santiago de Cali es una institución cuya historia está profundamente ligada al desarrollo político, social y urbano de la ciudad. Su origen se remonta al 25 de julio de 1536, fecha de la fundación de Cali, cuando el Cabildo fue establecido como la primera autoridad local (Concejo de Cali. 2022). Este órgano fue responsable de organizar la vida social, económica y jurídica de la comunidad, estableciendo las primeras normas de convivencia y administración. La designación de autoridades como Don Pedro Ayala, primer alcalde, y Don Antón Redondo, primer regidor, marcó el inicio de la administración municipal y sentó las bases para el desarrollo institucional de la ciudad (Arboleda, 1956). Durante la época colonial, el Cabildo enfrentó múltiples desafíos, entre ellos la regulación del comercio y la lucha contra la carestía de alimentos, aspectos fundamentales para la estabilidad social de la naciente ciudad.

La especulación en los precios y la presión social llevaron a la adopción de medidas innovadoras para la época, como la concentración de ventas de alimentos en un solo sitio y la construcción del primer matadero público. Estas acciones reflejan la temprana preocupación del Cabildo por el bienestar colectivo y la gestión eficiente de los recursos públicos (Orozco, 2023).

En los siglos XVIII y XIX, el Cabildo se consolidó como protagonista en la transformación urbana y administrativa de Cali. En 1770, se implementaron normas para ordenar el crecimiento de la ciudad y sancionar el desorden urbano, lo que dio origen a la oficina de Planeación y a la gestión de los ejidos, terrenos comunales destinados a los sectores más vulnerables. La construcción del Puente Ortiz sobre el río Cali, concluida en 1845, fue un hito que facilitó la integración y el desarrollo de la ciudad, permitiendo una mejor comunicación y comercio entre sus diferentes sectores. (Concejo de Cali. 2022).

“El siglo XIX estuvo marcado por la participación del Cabildo en los procesos independentistas. En 1810, bajo la presidencia de Joaquín de Caycedo y Cuero, la corporación se convirtió en escenario de debates y decisiones que consolidaron a Cali como ciudad precursora de la independencia nacional. La transición del Cabildo colonial al Concejo republicano implicó la adaptación de la institución a nuevas realidades políticas y sociales, ampliando sus competencias y consolidando su papel como pilar de la democracia local” (Sáenz, 2010.).

Con la llegada del siglo XX, el Concejo Municipal de Cali experimentó un proceso de modernización y fortalecimiento institucional. El crecimiento demográfico, la expansión urbana y la diversificación económica de la ciudad exigieron una mayor capacidad de gestión, planificación y control político. Este proceso estuvo acompañado de reformas legales y administrativas que permitieron la profesionalización de la gestión pública y promovieron la participación ciudadana en la toma de decisiones. Actualmente, el Concejo Municipal está conformado por concejales elegidos democráticamente para períodos de cuatro años. Estos representantes ejercen funciones legislativas, de control político y de asesoría a la administración local. El trabajo del Concejo ha sido determinante en la formulación de políticas públicas

orientadas al desarrollo sostenible, la inclusión social y la protección del patrimonio histórico y cultural de la ciudad (Concejo de Cali. 2022).

El desarrollo institucional del Concejo ha sido acompañado por la consolidación de una cultura política local, en la que la participación ciudadana y la transparencia administrativa han sido valores fundamentales. La evolución de sus funciones y competencias ha respondido a los cambios sociales y económicos de la ciudad, permitiendo que el Concejo se mantenga como un actor relevante en la vida pública caleña (Fajardo, 2024).

Desde una mirada integradora, la historia del Concejo Municipal de Santiago de Cali es un testimonio de adaptación, liderazgo y compromiso con el desarrollo de la ciudad. Desde su fundación hasta la actualidad, el Concejo ha sido protagonista de los grandes cambios y desafíos de Cali, consolidándose como un pilar de la democracia local y en la promoción del bienestar de sus habitantes.

El Concejo de Cali es una corporación político-administrativa pública, su función es representar los intereses de la ciudadanía caleña, ejercer control político sobre la administración municipal y aprobar acuerdos que orienten el desarrollo local. Según los informes más recientes del Observatorio Cali Visible de la Pontificia Universidad Javeriana, el Concejo se caracteriza por ser un espacio donde convergen diversas fuerzas políticas y alianzas, reflejando la pluralidad de la ciudad, pero también enfrentando retos asociados a la fragmentación y la búsqueda de equilibrios entre oficialismo, oposición e independientes (Javeriana Cali. 2024)

En cuanto a la naturaleza institucional, los análisis de Cali Visible advierten que el Concejo de Cali reproduce prácticas clientelares y dinámicas de cálculo político, especialmente

en los primeros años de cada periodo, cuando las bancadas buscan posicionarse frente al ejecutivo y entre sí. Si bien la corporación cumple formalmente con sus funciones legales, la efectividad real del control político y la participación ciudadana sigue siendo limitada, en parte por la prevalencia de intereses particulares y la falta de una agenda estratégica de ciudad. Esta situación afecta la percepción ciudadana sobre el Concejo, que continúa enfrentando desafíos en materia de transparencia, legitimidad y resultados tangibles para la comunidad caleña (Javeriana Cali. 2021).

Respecto al tema que nos incumbe, el Concejo avanza en la formulación e implementación de procedimientos y políticas de la conservación en su archivo, en función de cumplir con la normativa nacional y los lineamientos de la gestión documental, buscando garantizar la custodia, organización y acceso a los documentos, así como la eliminación segura de aquellos que han cumplido su tiempo de retención (Universidad Javeriana Cali, 2021). a pesar de esto, desde el Observatorio Cali Visible se observa que a pesar de que intentan cumplir formalmente los procesos, aún existen retos para una gestión efectiva

Entre los principales desafíos identificados se encuentran la falta de continuidad en la implementación de compromisos de mejora, la necesidad de fortalecer la transparencia y el acceso ciudadano a la información archivística, y la importancia de mantener una vigilancia constante sobre la gestión documental para evitar rezagos o prácticas ineficientes. Cali Visible insiste en que la conservación del archivo central debe estar acompañada de una rendición de cuentas clara y de la publicación periódica de informes de gestión y resultados de las jornadas de conservación, aspectos que impactan directamente en la percepción ciudadana sobre la transparencia y la eficacia institucional (Universidad Javeriana Cali, 2021).

1.2. Misión

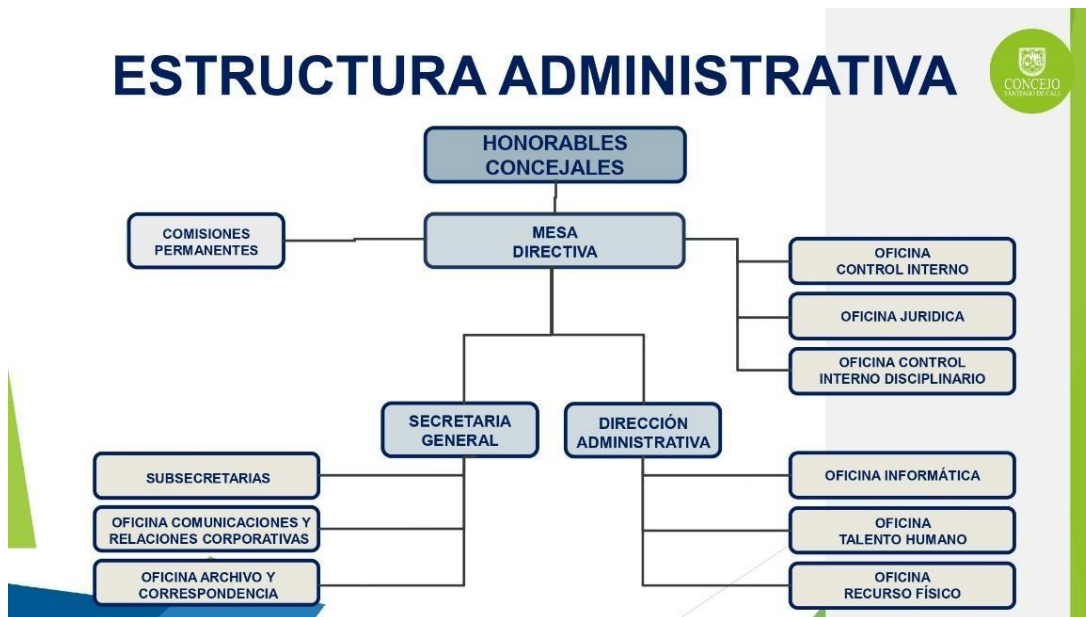
“El Concejo Distrital de Santiago de Cali es una corporación político – administrativa pública, que representa democráticamente las necesidades de la comunidad caleña, a través del ejercicio de control político a la administración distrital, sus entes descentralizados y sus órganos de control, que promueve el desarrollo de la ciudad mediante la expedición de acuerdos distritales encaminados al cumplimiento de los fines esenciales del estado, por medio de una estructura orgánico funcional integrada por servidores públicos, funcionarios y contratistas competentes e idóneos.” (Concejo Distrital de Cali, 2022).

1.3. Visión

“El Concejo Distrital de Santiago de Cali será reconocido para el año 2031 en el ámbito local, regional y nacional, como una corporación política – administrativa pública de alta eficiencia, desempeño y credibilidad en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y de control político, aportando al desarrollo integral y sostenible del territorio, garantizando la participación ciudadana como pilar de Cali Distrito.” (Concejo Distrital de Cali, 2022).

1.4. Organigrama del Concejo de Cali

Ilustración 1 Organigrama Concejo Distrital de Santiago de Cali



Nota. Tomado del Concejo Distrital de Santiago de Cali (2022)

La estructura orgánica del Concejo de Cali está organizada de manera Jerárquica donde los honorables concejales se ubican en la parte superior siendo la autoridad institucional, son los encargados de ejercer control político sobre la administración distrital, deliberar y aprobar acuerdos.

Bajo su coordinación opera la Mesa Directiva, dependencia encargada de representar al concejo en sus actos oficiales y coordinar las funciones administrativas; de ella se derivan dos ramas principales que ejercen también función administrativa: secretaria general, la cual está articulada con Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Subsecretarías y la Oficina de Archivo y Correspondencia; son las encargadas de desempeñar funciones administrativas, normativas y de apoyo.

Cabe resaltar la labor de la Oficina de Archivo y Correspondencia, dependencia en la que se desarrolló la presente práctica profesional. Esta oficina cumple un papel fundamental dentro de la estructura administrativa ya que se encarga de la gestión, organización y conservación del acervo institucional, así como del manejo y trámite de la correspondencia oficial.

Por otro lado, la Dirección Administrativa está conformada por dependencias de soporte técnico y logístico: Oficina de Informática, Talento Humano y Recurso Físico.

Por su parte, los órganos que cumplen funciones de vigilancia, control legal y disciplinario, como la Oficina Jurídica, Control Interno y Control Interno Disciplinario responden bajo la instancia del mismo mando, la Mesa Directiva.

Esta distribución permite garantizar el control más cercano y enfocado por parte de cada dirección frente a las oficinas afines, lo que facilita el seguimiento en función de alcanzar los objetivos propuestos y cumplir con sus labores administrativas y normativas.

1.5. Funciones que desempeña la Entidad

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, como entidad pública de elección popular con atribuciones político-administrativas, presta funciones institucionales orientados a ejercer control político, fortalecer la democracia local y promover el desarrollo del municipio. Sus funciones derivan directamente de la Constitución Política de Colombia (Artículo 313), y normas como Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012, que regulan la organización y funcionamiento de los municipios. A continuación, se destacan las funciones claves que la entidad ejerce:

Representación ciudadana: Generan espacios de participación democrática con el fin de representar los intereses y necesidades de la comunidad caleña ante la administración distrital, esto a través de sus concejales.

Normalización y reglamentación local: Se expiden acuerdos en aspectos esenciales para el desarrollo y crecimiento del municipio como la preservación del patrimonio cultural y ecológico, el uso del suelo, la prestación de servicios, entre otros.

Control político: Se evalúa la gestión del alcalde y de las demás dependencias distritales, se revisan planes y ejecutorias con el fin de velar por la transparencia y el buen gobierno.

Planificación y presupuesto: Participa en la adopción de presupuesto anual y en la aprobación de planes y programas para el desarrollo económico y social del municipio.

Vigilancia institucional: Supervisa el cumplimiento de las normas y políticas públicas, asegurándose de que estas cumplan con las necesidades reales de la ciudadanía, principalmente en temas como la educación, salud, vivienda, medio ambiente y bienestar social.

Organización administrativa: Organiza la estructura de la administración municipal, determina las funciones y las escalas de remuneración del personal al servicio del municipio y aprueba la organización interna de las contralorías.

Nombramiento y lección: Designa autoridades de control como el personero y el Contralor municipal, garantizando su idoneidad y autonomía funcional para el ejercicio de sus labores.

(Concejo de Santiago de Cali, 2022)

En síntesis, las funciones que desempeña el Concejo de Cali lo constituyen como uno de los escenarios esenciales para contribuir con la democracia representativa a nivel local, permitiendo que los ciudadanos actúen como sujetos de derechos y deberes. Además de que, cumple un papel clave en el control político de la gestión pública, garantizando el seguimiento y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo del municipio.

1.6 Contexto Institucional

La práctica profesional fue desarrollada durante el primer semestre del 2025, en la oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, dependencia adscrita a la secretaria general, encargada de administrar el flujo documental institucional, así como de la recepción de correspondencia oficial. Su labor resulta fundamental para garantizar la trazabilidad institucional, el acceso a la información, y dar cumplimiento a los principios de transparencia y legalidad en la gestión administrativa.

La oficina está conformada por un equipo de seis personas, jefe de oficina y cinco contratistas que desempeñan labores como radicación, rotulación, organización, clasificación, conservación de documentos. Estas actividades se llevan a cabo en el Archivo Central, donde no solo reposan documentos actuales, sino también documentos históricos de conservación permanente; documentos de la misma gestión de la oficina, como los recibidos por medio de transferencias de las once oficinas que conforman el Concejo de Cali. Se ubica en el segundo piso del edificio del Concejo de Cali. El área dispone de estanterías, escritorios, computadores, cajas de archivo y herramientas de radicación; aunque no en las mejores condiciones, tampoco se

cuenta con condiciones ambientales controladas ni equipos especializados en conservación documental. Estas condiciones físicas influyen de forma directa en los procesos de custodia y preservación de los documentos a su cargo.

Durante el período de práctica profesional ejercida en la Oficina de Archivo y Correspondencia; se prestó apoyo en diversas tareas operativas del área, lo cual permitió observar de manera directa las dinámicas de la gestión documental. A partir de esta experiencia, se evidenció una problemática recurrente: la inadecuada conservación del acervo documental físico que reposa bajo la custodia de la oficina.

Pese a la existencia de una normativa clara sobre la conservación documental como la Ley 594 de 2000 y el Artículo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establecen la obligación a todas las Entidades Públicas de implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC), entendido como:

“el conjunto de métodos, actividades, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital orientados a cumplir con el deber de memoria del Estado, asegurar una gestión integral, efectiva y transparente de la administración y que, en armonía con los demás sistemas implementados en la entidad, garantizan una adecuada conservación y mantenimiento de los documentos de archivo recibidos y producidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones.” (Archivo General de la Nación, 2021)

En el Concejo de Cali no se ha materializado su implementación, aunque ha sido adoptado formalmente, permanece como una directriz inactiva, sin articulación práctica con las actividades archivísticas cotidianas. Esta falta de aplicación a tenido como consecuencia una gestión documental desarticulada, sin respaldo técnico principalmente en materia de

conservación, lo que ha ocasionado que los funcionarios actúen bajo criterios propios con notorias inconsistencias.

En este contexto fue posible identificar desafíos específicos relacionados con la conservación documental, entre ellos: Factores ambientales, biológicos y antropogénicos (Ocasionados por la acción humana). No obstante, a pesar de los desafíos, la Oficina de Archivo y Correspondencia cuenta con fortalezas que permiten vislumbrar oportunidades de mejora. Entre ellas, destaca la disposición del personal para acoger procesos de cambio, así como la existencia de conocimientos básicos adquiridos a través de la experiencia, los cuales podrían ser fortalecidos y optimizados mediante una intervención planificada basada en acciones preventivas de conservación documental.

1.7. Justificación

El presente informe adquiere relevancia al centrarse en las acciones preventivas como mecanismo para lograr la conservación de la memoria institucional del Concejo de Cali.

Los archivos deben ser entendidos como una herramienta de control social frente a la gestión pública, por lo tanto, es el puente que permite el encuentro entre el Estado y la ciudadanía. El significado de la conservación documental no solo debe ser visto desde el cumplimiento normativo, sino también desde una perspectiva ética, al reconocer que la adecuada conservación del patrimonio documental institucional y la memoria de Santiago de Cali fortalece la transparencia, la eficiencia administrativa, garantiza el cumplimiento del derecho ciudadano al acceso a la información y por ende fortalece la confianza en las Entidades Públicas.

Desde la perspectiva normativa este informe toma relevancia al alinearse con las disposiciones legales que regulan la gestión documental, el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece que la Administración Pública está obligada a implementar un Sistema de Conservación aplicable para cada ciclo de vida de los documentos. De la misma manera el Acuerdo 001 de 2024 refuerza esta obligación y en su capítulo dos desarrolla los lineamientos técnicos para la conservación, manejo y accesibilidad de documentos análogos.

A su vez, la Ley 1712 de 2014 reconocida como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, refuerza el deber institucional de conservar los documentos como instrumento para garantizar la trazabilidad de la gestión pública y la rendición de cuentas.

Desde el punto de vista institucional, la intervención llevada a cabo por la practicante resulta relevante debido a que se aporta una visión externa que permitió identificar falencias y debilidades que, por diversos factores como falta de tiempo, falta de personal o de una mirada técnica integral, no habían sido priorizadas. Su participación contribuyó al fortalecimiento de la conservación documental desde un enfoque preventivo, creando a su vez una cultura archivística inicial dentro de la dependencia. Los hallazgos obtenidos en el proceso de práctica servirán como insumos valiosos para futuras mejoras que contribuyan a construir una gestión documental robusta.

Finalmente, desde la perspectiva del practicante, representa una oportunidad fundamental para fortalecer los conocimientos teóricos obtenidos a lo largo del proceso académico y aplicarlos en el contexto real de la administración pública. Fue posible desarrollar el pensamiento crítico y habilidades como la toma de decisiones dentro del sector público, la capacidad de plantear soluciones viables a problemas reales en contextos institucionales con limitaciones de recursos. En términos técnicos, la práctica permitió adquirir competencias en materia de gestión

documental, además de facilitar la comprensión de lo que representan los archivos en una administración eficiente, transparente y con capacidad de respuesta a las exigencias de la ciudadanía.

CAPITULO II: Objetivos de la Practica

2.1 Objetivo general

Fortalecer el proceso de conservación preventiva en el área de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, bajo las normas establecidas por la Ley General de Archivos (ley 594 del 2000)

2.2 Objetivos específicos

1. Describir la situación actual de la Oficina de Archivo y Correspondencia en relación con la conservación del acervo documental, considerando riesgos y necesidades de optimización.
2. Elaborar un programa de acciones preventivas que contribuya al fortalecimiento de la conservación del acervo documental en la Oficina de Archivo y Correspondencia.
3. Implementar acciones parciales del programa para medir el impacto inicial en el fortalecimiento de los procesos de conservación en la Oficina de Archivo y Correspondencia.

CAPITULO III

Metodología de la Práctica y Cronograma de Actividades

3.1 Metodología

La presente práctica profesional adoptó una metodología de enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo), ya que integró tanto la observación y análisis del estado de conservación de los documentos y sus riesgos, como la aplicación de instrumentos que permiten medir percepciones de los funcionarios mediante porcentajes y resultados gráficos. A su vez se realizó un estudio tipo descriptivo con carácter de intervención práctica, ya que permitió observar, describir e interpretar el estado actual de conservación de documentos en la dependencia de Archivo y Correspondencia del Concejo y a su vez plantear una mejora basada en los riesgos y hallazgos detectados.

3.2 Fases de la práctica

El desarrollo de la práctica se compone de cuatro fases:

Fase 1: Construcción y sustentación de la propuesta – Diagnóstico Inicial

Esta primera fase se desarrolló en dos etapas fundamentales. En una primera etapa correspondiente a los días iniciales de ingreso a la entidad que consistió en la exploración y análisis general de la oficina de Archivo y Correspondencia, durante este período se observó las actividades internas de la dependencia, se indagó con los funcionarios acerca de su labor diaria para conocer las posibles problemáticas. En el transcurso de esta labor se identificó un hallazgo especialmente preocupante: El bajo nivel de atención prestado al deterioro físico del acervo

documental que reposaba en custodia de la oficina. La segunda etapa de esta fase consistió en la propuesta de intervención. Una vez identificada la situación a abordar, se procedió a realizar una búsqueda exhaustiva de referentes teóricos, normativos y metodológicos que permitieran orientar el diseño de una propuesta realista, adaptada a los hallazgos del Archivo. En este proceso se tomó como referente el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual lo respalda la Ley 594 de 2000 como una obligación de implementación en las Entidades Públicas. A pesar de ello, este sistema no está implementado en el Concejo. De esta manera la propuesta se estructuró como la elaboración de un programa preventivo con el fin de contrarrestar el deterioro de los archivos y promover la cultura archivística y de conservación.

Fase 2: Informe de Avance de práctica.

Una vez clara la propuesta de intervención, se elaboró el objetivo general como primera instancia, posterior a ello los 3 objetivos específicos, lo que permitió estructurar con mayor claridad el rumbo que tomaría la práctica. Estos fueron formulados con base en el alcance y los resultados esperados dentro del contexto institucional. Posteriormente se realizó un cronograma de actividades con el fin de ordenar la ejecución de la práctica, ya que permitió priorizar acciones y definir medios de verificación.

El resultado de esta fase permite identificar cómo la problemática previamente identificada se convierte en una propuesta estructurada con objetivos alcanzables y una lógica de ejecución progresiva.

Fase 3: Ejecución de la práctica

Se considera esta fase la más activa de todo el proceso de la práctica profesional, consta de tres momentos. Primeramente, se llevó a cabo una inspección visual de las instalaciones de la oficina para determinar con mayor precisión la situación actual de la conservación documental. Con el fin de ampliar esta visión técnica, se aplicó un instrumento de recolección de información tipo cuestionario dirigido al personal del área.

Posteriormente, se inició la elaboración del programa teniendo como insumo los hallazgos identificados en la inspección inicial, con la cual se logró identificar los puntos más críticos que ponen en riesgo la integridad de los documentos, permitiendo establecer prioridades de intervención.

Como tercer momento dentro de esta fase, se procedió a implementar acciones preventivas iniciales en la oficina, seleccionadas del mismo programa elaborado. Esta implementación tuvo como propósito evaluar la viabilidad de las acciones propuestas, así como generar un impacto positivo inmediato. Finalmente se realizó un análisis de los resultados alcanzados en la etapa inicial de ejecución.

Fase 4: Informe final

La fase final consistió en estructurar un informe que da cuenta a todo el proceso de intervención de la práctica llevada a cabo en la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo de Cali. Este documento amplió de manera sistemática las fases metodológicas implementadas, los hallazgos obtenidos, el resultado del diagnóstico realizado, un resumen

ejecutivo del programa de preventivo de conservación documental y las acciones ejecutadas durante la etapa inicial del mismo.

3.3 Cronograma de Actividades

Tabla 1 Cronograma de actividades de práctica

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PERÍODO 2025-1																						
OBJETIVO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20
1.Describir la situación actual de la Oficina de Archivo y Correspondencia en relación con la conservación del acervo documental, considerando riesgos y necesidades de optimización.	1) Inspección visual en las instalaciones. 2)Realizar entrevista o cuestionario a funcionarios del área sobre procedimientos actuales de conservación y dificultades percibidas.	1) Checklist de inspección visual del área de Archivo. 2)Resultados sistematizados en gráficas de análisis porcentual.	X	X	X	X																
2.Elaborar un programa de acciones preventivas que contribuya al fortalecimiento de la conservación del acervo documental en la Oficina de Archivo y Correspondencia.	1) Diseñar la estructura general del programa, clasificar los ejes y formulación de medidas de control.	1)Copia digital del documento estructural del programa/ Boceto o esquema. 2)Diagrama de ejes 3) Matriz de acciones preventivas por eje					X	X	X	X	X	X										
3. Implementar acciones parciales del programa para medir el impacto inicial en el fortalecimiento de los procesos de conservación en la Oficina de Archivo y Correspondencia.	1) Realizar inventario de archivos análogos especiales. 2) Limpieza preventiva en superficies y unidades de almacenamiento y cambio de unidades defectuosas 3) Realizar rotulos de cajas y carpetas y actualizar el FUID	1) Inventario tecnico análogo 2) Formato Unico de Inventario Documetal Actualizado 3) Evidencia digital de rotulos de cajas y carpetas										X	X	X	X	X	X	X				

Nota. Fuente: Elaboración propia. (2025)

CAPITULO IV: Marco Teórico y Estado de Arte

4. 1 Marco Teórico

Políticas, estrategias y acciones técnicas que se orientan a la preservación de la integridad física, funcional y contextual de los documentos, garantizando su disponibilidad y autenticidad a través del tiempo (Salazar & Malavassi, 2020).

Este concepto integra dos dimensiones complementarias: en primer lugar, las acciones preventivas, que se entienden como medidas anticipatorias que se diseñan para evitar el deterioro documental, controlando factores ambientales, la capacitación del personal y el diseño de protocolos de manipulación; en segundo lugar, las acciones correctivas, que comprenden intervenciones especializadas sobre documentos que ya presentan algún grado de deterioro mediante técnicas de restauración física o digital. Se fundamentan en el principio de la preservación integral, reconociendo que los documentos no son entidades aisladas sino componentes de sistemas archivísticos. La conservación documental es el campo disciplinario que se entrelaza con la archivística, la ciencia de la información y las ciencias de la preservación. Esta disciplina permite comprender las dimensiones teóricas y prácticas que definen la protección del patrimonio documental como un proceso integral que trasciende la custodia física de los documentos para convertirse en un sistema de gestión de la información y la memoria institucional, definiéndola como el conjunto sistemático de complejos que requieren una aproximación integrada para su protección (Flores & Machado. 2015).

Lo anterior implica que la conservación documental no puede ser comprendida únicamente desde sus aspectos técnicos, sino que debe considerarse como un proceso que integra

dimensiones administrativas, legales, tecnológicas y culturales que determinan las condiciones en las que se desarrolla la gestión documental. (Salazar & Malavassi, 2020)

En este marco se incorpora el concepto de patrimonio documental, entendiéndose como el conjunto de documentos que poseen valor histórico, cultural, científico o administrativo, que constituyen un acervo importante para la investigación, la educación y la defensa de derechos ciudadanos (Archivo General de la Nación, 2000), trascendiendo la función meramente administrativa de los archivos, reconociendo su papel como repositorios de la memoria colectiva y elementos constitutivos del patrimonio cultural de la sociedad. En el contexto específico de instituciones públicas, esta dimensión patrimonial es relevante por su contribución a la preservación de la memoria histórica local y la identidad cultural regional.

Desde la teoría de la conservación documental se integra el concepto de gestión de riesgos, que comprende identificación, evaluación y control de los factores que afectan la integridad de los documentos. Este concepto reconoce en el deterioro documental un proceso gradual y continuo que debe ser controlado mediante la implementación de estrategias apropiadas de gestión ambiental, manipulación adecuada y sistemas de almacenamiento especializados, incluyendo la evaluación de amenazas físicas como la humedad, la temperatura, la luz y la contaminación atmosférica, además de los riesgos asociados a factores humanos como la manipulación inadecuada, el robo o el vandalismo (Torres, 2018).

Es necesario resaltar los principios de conservación preventiva, que son el conjunto de acciones indirectas que no intervienen directamente sobre los documentos, sino que actúan sobre el entorno que los rodea, modificando condiciones ambientales y de uso, con el fin de minimizar los riesgos de deterioro (Fonseca, 2021). Esto nos permite poner en primer lugar a la anticipación

sobre la corrección, reconociendo que la prevención representa la estrategia más efectiva y económicamente viable para la protección del patrimonio documental.

La calidad se entiende como la capacidad del sistema de archivos en cumplir requisitos establecidos por usuarios, también como las normativas aplicables que permiten reconocer que los procesos no se limitan a preservar físicamente, sino que tienen en cuenta la accesibilidad, el uso, la autenticidad y la veracidad de la información. Es decir que la gestión de calidad incluye una implementación de sistemas de evaluación, define indicadores de desempeño y desarrolla mecanismos de mejora continuamente (Higashi & Mazuco, 2020).

Esta implementación puede llevar a que se generen procesos innovadores para aplicar nuevos métodos y enfoques que mejoren la efectividad y eficiencia de las actividades de preservación (Guzmán, Lorenzo & Cedeño. 2017), llevando a la conservación a adaptarse continuamente a cambios que generan desarrollo de nuevos materiales para la preservación, la aplicación de tecnologías emergentes como las IA o el desarrollo de nuevos modelos de gestión colaborativa, llevando a la interdisciplinariedad para generar nuevos métodos de preservación documental (Moro, 2018).

Todo lo anterior evidencia que la conservación constituye un campo de conocimiento complejo, que trasciende los aspectos puramente técnicos para convertirse en un sistema integral de gestión de la información y la memoria institucional, proporcionando fundamentos teóricos necesarios para comprender los objetivos de fortalecimiento de la conservación documental.

El diagnóstico de la situación actual se fundamenta en los conceptos de gestión de riesgos y evaluación integral de sistemas archivísticos, la elaboración de dichos programas se sustenta en los principios de la conservación preventiva y la gestión de calidad, alineándose a los conceptos

de transparencia y rendición de cuentas que caracterizan la gestión pública contemporánea y se establecen bajo el eje de una política pública que permite la regulación de todos los procesos.

La formulación de la Política Institucional de Gestión Documental es un instrumento que permite a las entidades planificar, revisar y mejorar continuar sus procesos administrativos en los archivos, que responden a las necesidades técnicas y administrativas, además de vincular la implementación de políticas que orientan a la protección patrimonial documental, que garantizan el derecho a la información (Archivo General de la Nación, 2014).

Por otro lado, tenemos a la Ley 594 de 2000, o Ley General de Archivos, que es la principal política pública en la materia, establece los principios, procesos y responsabilidades para la gestión documental en entidades públicas y exige la adopción de programas de conservación preventiva, la capacitación continua del personal y la evaluación sistemática de los archivos, con el fin de asegurar la transparencia, la memoria institucional y la rendición de cuentas (Archivo General de la Nación, 2000).

La integración de esta política pública fortalece el enfoque sistémico de la conservación documental, pues obliga a las instituciones a que generen acciones preventivas y correctivas bajo un marco normativo claro, promoviendo la estandarización de procesos y la implementación de buenas prácticas internacionales, además fomenta la cultura archivística y la apropiación social del patrimonio documental.

Esto se traduce en la elaboración de manuales de procedimientos, la aplicación de controles ambientales, y el desarrollo de planes de emergencia, acciones que han demostrado su eficacia en investigaciones tanto nacionales como internacionales. Su aplicación práctica permite que los archivos centrales de entidades públicas, como el Concejo Distrital de Santiago de Cali,

consoliden sistemas de gestión documental robustos, alineados con los principios de legalidad, transparencia y sostenibilidad. La articulación entre la normativa, la teoría y las experiencias comparadas nos ofrece un modelo integral para la protección y valorización documental, asegurando su preservación y accesibilidad para las generaciones presentes y futuras.

A partir de este Marco Teórico, fue posible estructurar mi intervención de la práctica basada en principios normativos y técnicos, articulando la conservación preventiva con la calidad archivística y la gestión de riesgos. Estos desarrollos teóricos no solo sirvieron como base para comprender la importancia de la conservación documental. Si no que, además, orientaron la identificación de las problemáticas reales de la Oficina de Archivo y Correspondencia. Así el marco teórico se convirtió en una ruta metodológica orientando la formulación del programa preventivo. En síntesis, el enfoque teórico no se quedó en lo conceptual sino que se articuló con la realidad institucional.

4.2 Estado del Arte

Para iniciar el estado del arte se tomó como metodología el enfoque documental-sistemático, que se orientó en la identificación, recopilación y análisis crítico de las principales normativas, acuerdos y estándares de calidad internacional, que regulan la conservación documental en Colombia. Desde esta metodología se definieron los criterios de inclusión que dieron prioridad a los procesos más actuales, teniendo en cuenta su pertinencia y relevancia como fuente para la investigación.

La recopilación y búsqueda se realizó desde las bases de datos oficiales de las instituciones encargadas de las normativas, lo que ayudó en la búsqueda y organización de dichas fuentes, facilitando la comparación y el seguimiento de las diferentes normativas. Finalmente, la información fue estructurada por temas para su síntesis argumentativa, con el fin de asegurar un análisis claro. La conservación documental se consolida como uno de los pilares fundamentales de la gestión archivística, esto se da especialmente en las entidades públicas, en las que la preservación es esencial para garantizar la transparencia, la memoria institucional y el acceso ciudadano a la información (Ministerio de Educación Nacional, 2022).

En nuestro país se regula por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, la cual establece la obligatoriedad de implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada fase del ciclo vital de los documentos y se complementa con el Acuerdo AGN 006 de 2014, que desarrolla directrices técnicas específicas para la implementación de programas de conservación (AGN, 2014). Esta ley ha establecido las bases de todas las entidades públicas y privadas que manejan un archivo documental.

Esta normativa se orienta al mantenimiento y guardado de la información, preservando atributos como la autenticidad, integridad, inalterabilidad y accesibilidad desde la producción hasta la disposición final de los documentos (AGN, 2024). Esta normativa se rige a partir de las bases dadas por el ISO/TR 19814:2017, que proporciona recomendaciones para la planificación, implementación y mejora de la preservación de colecciones archivísticas (ISO, 2016), y en la norma ISO 15489, que establece los conceptos y principios fundamentales para la gestión de registros en cualquier formato y entorno tecnológico (ISO, 2017).

Es necesario tener en cuenta que el Acuerdo 006 del 2014 fue derogado mediante el Acuerdo 001 de 2024 con el propósito de establecer un marco normativo unificado y actualizado

para la función archivística en Colombia. Según el Acuerdo establecido por el AGN en el 2024, esta derogatoria se encuentra contemplada en el artículo 10.1 del nuevo acuerdo, responde a la necesidad de racionalizar y modernizar el sistema normativo archivístico del país, que se había vuelto complejo y fragmentado tras décadas de regulaciones específicas, lo que generaba dificultad en la implementación.

Durante el proceso de construcción del nuevo acuerdo, se identificó que existían 31 acuerdos expedidos entre 1994 y 2021 que regulaban diferentes aspectos de la función archivística, generando confusión en los criterios por parte de las entidades del Estado, lo que hizo necesario una normativa que permitiera contar con un instrumento único que facilitara la aplicación de la Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015. (AGN. 2024) El Acuerdo 001 de 2024 también integra sus disposiciones más relevantes dentro de un marco conceptual más amplio y moderno, estableciendo un acuerdo que unifica los criterios técnicos y jurídicos; mejora los procesos de planeación, ejecución y control de la gestión documental, facilita la implementación de los instrumentos archivísticos.

Es importante aclarar que al ser un acuerdo que se realizó hace poco tiempo, las entidades se encuentran en proceso de cambio, por lo tanto, aún sigue siendo vigente las actividades establecidas en el acuerdo de 2014, por lo cual, se necesita establecer una clara función de ambos. En primer lugar, el diagnóstico integral de los archivos, herramienta fundamental para determinar el estado de conservación y establecer acciones prioritarias para la formulación de programas de preservación, mantenimiento y corrección, se propuso por el Archivo General de la Nación (AGN) que contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico y de organización documental, permitiendo una visión completa de la situación archivística (AGN,

2014). estructurando en tres grandes bloques: (1) identificación de la entidad y del archivo, (2) determinación de la infraestructura física y (3) características de la documentación.

Por otro lado, tenemos el acuerdo 001 de 2024 del AGN enfocado en modernizar la archivística, implementando las tecnologías emergentes como la inteligencia artificial para clasificación y OCR, el uso de blockchain para garantizar inmutabilidad y trazabilidad, además del paso a sistemas que se pueden operar entre la nube. Su cambio es una necesidad de mejoras en la eficiencia, la accesibilidad y la seguridad en la administración pública, promueve la desmaterialización de trámites y el manejo integral del acervo documental. También se destaca el reforzamiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) establecido para articular la conservación física. (AGN. 2024)

El SIC contempla seis programas: (1) capacitación y sensibilización, (2) inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento, (3) saneamiento ambiental, (4) monitoreo y control de condiciones ambientales, (5) prevención de emergencias y atención de desastres, y (6) almacenamiento y Re almacenamiento (Ministerio de Educación Nacional, 2022). Este programa espera que se cree una conciencia sobre el valor de los documentos y la responsabilidad de su conservación, mientras que el programa de inspección y mantenimiento se orienta a minimizar riesgos asociados al deterioro físico de los materiales documentales.

La evaluación de la efectividad de los programas de conservación se apoya en indicadores específicos como la ISO 9001:2015, entre los más utilizados se encuentran el porcentaje de avance en la implementación de planes institucionales, el número de inspecciones ejecutadas sobre las programadas, y la atención a requerimientos técnicos. La gestión de riesgos es otro aspecto esencial, regulado por estándares como la UNE-ISO/TR 18128:2014, que

establece procedimientos para identificar, analizar y evaluar amenazas para la conservación (ISO, 2014). Los planes de emergencia deben contemplar protocolos claros, listas de verificación, capacitación del personal y coordinación con organismos de seguridad para responder eficazmente ante incidentes (AGN, 2024).

Por último, la integración del SIC con otros sistemas administrativos y de gestión, así como la aplicación de políticas de mejora continua, resultan fundamentales para garantizar la sostenibilidad de los programas de conservación documental (Superintendencia de Industria y Comercio, 2023). La evidencia demuestra que las instituciones que implementan programas sistemáticos, integrando aspectos técnicos, administrativos, tecnológicos y humanos, logran mejores resultados en la preservación del patrimonio documental y en la eficiencia operativa (Ministerio de Educación Nacional, 2022).

Todas las acciones establecidas por ambas normativas se encuentren vigentes o no, tienen en común las acciones preventivas en la documentación física, pues aportan una medida primordial en los programas de conservación, permitiendo el control de situaciones como la acumulación de polvo, suciedad y agentes contaminantes que aceleran el deterioro físico y biológico de los materiales archivísticos (AGN, 2021) su ejecución debe ser periódica y

sistemática, teniendo en cuenta procedimientos estándar que incluyen acciones como: la limpieza de estanterías, mobiliario y áreas de depósito con elementos como aspiradoras o brochas de cerdas suaves o paños de algodón.

La implementación sistemática de la limpieza preventiva no solo reduce la necesidad de intervenciones correctivas más costosas, también prolonga la vida útil de los documentos, previene la proliferación de microorganismos y facilita el acceso y consulta de la información

archivística. Se recomienda que estas actividades se realicen al menos una vez al mes para las estanterías y áreas de almacenamiento, y con una frecuencia adaptada al estado de conservación de los documentos. Registrar las actividades permite asegurar la trazabilidad y la mejora continua del proceso, integrándose como una acción fundamental dentro de la gestión documental y la protección del patrimonio documental institucional (AGN, 2021).

El análisis de esta información concluye que se pueden resumir y evidenciar las tendencias emergentes en esta materia. Se pudo constatar que el marco normativo ha ido evolucionando como un elemento estructurante para la conservación. El tránsito del Acuerdo 006 de 2014 al 001 de 2024 demuestra un interés en la modernización del sistema archivístico colombiano, el cual tiene la necesidad de superar la fragmentación normativa que rigió durante décadas. Al unificar criterios técnicos y jurídicos, incorpora también las tecnologías emergentes, llevando al país a integrar los procesos documentales.

En segundo lugar, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) se consolida como la herramienta metodológica central para la gestión preventiva y correctiva de los documentos físicos y digitales. Los seis programas que conforman este sistema establecen un marco integral que trasciende la conservación física para abarcar aspectos administrativos, tecnológicos y

humanos, lo que resulta determinante para la eficacia de los programas de conservación, como evidencian las instituciones que han implementado enfoques sistemáticos.

En tercer lugar, las acciones preventivas van emergiendo como el núcleo estratégico de la conservación documental actual, especialmente la limpieza sistemática y el control de condiciones ambientales. La implementación de protocolos estandarizados y registros de trazabilidad además de reducir los costos de intervenciones correctivas, sino que prolonga la vida

útil de los documentos y facilita el acceso a la información archivística. Esta dimensión preventiva se articula con estándares internacionales como las normas ISO, garantizando la interoperabilidad y calidad de los procesos de conservación.

Finalmente se observa una necesidad apremiante de integrar los diferentes componentes organizacionales, la articulación del SIC con sistemas de gestión de calidad, control interno y seguridad, junto con políticas de mejora continua, resulta fundamental para la sostenibilidad de los programas de conservación. Esta integración no solo fortalece la preservación del patrimonio documental, sino que contribuye a la eficiencia operativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales de transparencia y acceso ciudadano a la información.

Se puede concluir de este apartado que el estado de la conservación documental en Colombia se encuentra en un proceso transicional hacia la modernización de su tecnología y a la integración de su sistema, pero manteniendo el principio de la preservación preventiva y la articulación normativa. Los desafíos futuros se centran en la implementación efectiva de las nuevas normativas, la capacitación del personal y la adopción de tecnologías emergentes para garantizar la conservación integral del patrimonio documental nacional.

CAPITULO V: Informe del Desarrollo de la Práctica

El siguiente apartado expone de manera ordenada y argumentada cada una de las actividades realizadas en la oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo de Cali durante el período de práctica. La estructura de las actividades responde a tres objetivos específicos previamente planteados, los cuales actúan como guía en el proceso de intervención, desde la identificación del problema hasta la propuesta de mejora y su aplicación inicial.

-El primer objetivo específico se orientó en describir la situación actual de la oficina en relación con la conservación del acervo documental, para lo cual se identificaron los riesgos presentes, así como las necesidades de optimación en materia de conservación documental.

-El segundo objetivo específico se basó en elaborar un programa preventivo para la conservación documental, basado en los hallazgos de la inspección realizada en la Oficina de Archivo y Correspondencia, en la en la etapa inicial de la intervención.

-Y el tercer objetivo específico, buscó ejecutar de manera inicial algunas de las acciones contempladas en el programa propuesto, con el fin de evaluar su aplicabilidad e impacto dentro del entorno institucional.

Las actividades se describen a continuación, explicando su propósito, desarrollo y los resultados obtenidos durante el período de práctica.

5.1 Objetivo 1: “Describir la situación actual de la Oficina de Archivo y

Correspondencia en relación con la conservación del acervo documental, considerando riesgos y necesidades de optimización.”

5.1.1 Actividad 1: Inspección visual en las instalaciones para identificar condiciones de conservación del acervo documental.

Propósito de la actividad:

Un diagnóstico o revisión técnica constituye una tarea primordial que debe anteceder a la elaboración de cualquier plan o programa, ya que permite identificar cuáles son las falencias reales que requieren atención. Esta evaluación inicial garantiza que todas aquellas propuestas de mejora que se formulen respondan de manera efectiva a las necesidad o problemas reales, y por el contrario no sean diseñadas e implementadas de manera arbitraria o sin un propósito claro. En el contexto de archivo de la oficina, resulta fundamental para conocer el estado físico actual de los documentos, su espacio de conservación, posibles riesgos de deterioro y las condiciones organizativas. Por ello, esta actividad tuvo como objetivo principal conocer de manera directa el estado físico y funcional del Archivo Central del Concejo de Cali, con el propósito de fundamentar técnicamente una mejora enfocada en la conservación documental.

Resultados de la Actividad:

Esta actividad tuvo como resultado el hallazgo de diversos factores de riesgo que comprometen la conservación de los documentos que reposan en custodia de la oficina de Archivo y Correspondencia. Estos hallazgos fueron clasificados en tres categorías para facilitar sus análisis: Factores ambientales, biológicos y antropogénicos (ocasionados por la acción humana).

En cuanto a los factores ambientales, si bien no se evidenció humedad relativa a simple vista, ni ingreso de luz solar directa hacia los documentos, lo cual se consideró un aspecto positivo. Sin embargo, se identificaron otras condiciones preocupantes, la oficina no cuenta con el uso de un higrómetro (instrumento para medir la humedad y temperatura de manera técnica), ni con filtros que protejan los rayos UV de la iluminación artificial, lo que puede derivar en el amarillamiento de los documentos y el desvanecimiento de tintas o pigmentos, comprometiendo así la legibilidad y permanencia de la información contenida. A demás se evidenció la acumulación considerable de polvo, lo que favorece la proliferación de ácaros, principalmente en archivadores antiguos que contienen documentos de alto valor como los acuerdos municipales.

Durante esta revisión también se constató la falta de condiciones adecuadas para la conservación de documentos análogos, muchos de los cuales presentan signos visibles de deterioro físico producto de años de almacenamiento sin control técnico, sin acceso a la información que en ellos reposa. Estos documentos al encontrarse en soportes físicos susceptibles al deterioro ambiental y biológico requieren medidas específicas de conservación preventiva para asegurar su permanencia como parte del patrimonio documental institucional.

Se observó también que, dentro de la dependencia se realizan prácticas ajenas a la función archivística, como la preparación ocasional de alimentos. La presencia de vapores,

residuos orgánicos y grasas pueden alterar las condiciones ambientales del espacio generando partículas que se pueden adherir al papel y acelerar su deterioro.

En relación con los riesgos biológicos, se identificó la presencia de roedores y aves, a partir del hallazgo de rastros de excremento y nidos dentro del archivo, lo cual representa una amenaza directa para los documentos almacenados.

En lo que concierne a los factores antropogénicos, uno de los hallazgos más críticos fue el uso de unidades de conservación inadecuadas, es decir, carpetas y cajas que no cumplen con los requisitos mínimos técnicos para la conservación. También se evidenció el uso de grapas oxidadas, cintas adhesivas convencionales inadecuadas y otros elementos que aceleran el deterioro del soporte papel. En cuanto a las medidas de protección durante la manipulación documental, se evidenció que el uso del EPP (Equipo de Protección Personal. Guantes, tapabocas, bata y gorro), no era una práctica constante por parte de los funcionarios de la oficina, lo que representa un doble riesgo: tanto para el acervo documental como para la salud de quienes lo manipulan, teniendo en cuenta que muchos de los documentos presentan antigüedad considerable y posible presencia de ácaros u hongos.

Durante el desarrollo de la práctica también se evidenció la necesidad de fortalecer los conocimientos técnicos del personal de Archivo. Aunque se realizan jornadas de capacitaciones, éstas son muy eventuales y los resultados observados en materia de conservación documental reflejan que aún persisten grandes vacíos. El equipo aún está en formación, es esencial reforzar en ello para obtener resultados de buenas prácticas en materia de conservación documental.

Finalmente, se identificó un hallazgo especialmente crítico que afecta de forma directa la adecuada conservación documental: la falta de criterios técnicos en la organización de

documentos acumulados. Esta situación se manifiesta en unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) sin rotulación adecuada o desactualizada, lo que impide una clasificación precisa conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), principalmente a lo que respecta de la identificación correcta de series, subseries y asuntos. Esta deficiencia compromete tanto la integridad física como la disposición final de los documentos.

Los hallazgos anteriormente expuestos evidencian de manera clara la ausencia de protocolos técnicos que regulen adecuadamente las funciones archivísticas. Este aspecto resulta especialmente crítico teniendo en cuenta que la Oficina de Archivo y Correspondencia cumple con un rol transversal, al recibir y resguardar la documentación transferida por las doce dependencias que conforma el Concejo, si bien muchos de estos documentos no se consultan con frecuencia, deben conservarse de manera adecuada ya que actúan como instrumentos de respaldo para la trazabilidad de actos administrativos, jurídicos e institucionales.

Por ello, las prácticas de conservación deben entenderse como una prioridad estratégica y no una alternativa, los documentos de alto valor exigen acciones concretas, sistematizadas y sostenidas en el tiempo. De no cumplir con estas condiciones, se compromete no solo la integridad física de los documentos, sino también se pierde eficiencia en el cumplimiento de las labores dentro de la dependencia, como aumento en los tiempos de respuestas ante requerimientos, la pérdida de la continuidad o trazabilidad en los procesos y dificultad para acceder de manera oportuna a la información.

5.1.2 Actividad 2: Aplicación de instrumento diagnóstico al personal del área.

Propósito de la Actividad:

Con el objetivo de complementar la observación directa durante la primera actividad y profundizar en la percepción del personal respecto a los procesos de conservación documental reales que se llevan a cabo en la oficina, se diseñó y aplicó un instrumento de recolección de información de tipo cuantitativo en forma de cuestionario estructurado mediante la herramienta de Google Forms, permitiendo un análisis organizado y ágil en los resultados. Este cuestionario fue dirigido a los seis funcionarios de la oficina de Archivo y Correspondencia, los cuales realizan actividades archivísticas de manera diaria.

El propósito principal fue comprender el manejo de los documentos que reposan en dicha oficina, el estado de conservación de estos, identificar el nivel de apropiación conceptual y técnico que poseen, así como conocer la familiaridad con la normativa vigente en especial la Ley 594 de 2000.

Desarrollo de la Actividad:

Previo a la aplicación del cuestionario, se explicó a los funcionarios el propósito de la encuesta, fomentando respuestas honestas y garantizando la confiabilidad de estas. El cuestionario fue elaborado tomando como base categorías clave sobre la gestión documental y la conservación preventiva, incluyendo preguntas relacionadas con la capacitación del personal, conocimiento normativo, la relevancia que tiene para los funcionarios el tema de documentos en soporte papel y análogos, el uso adecuado de unidades de conservación y espacios de

almacenamiento, tema de limpieza. El instrumento constó de preguntas cerradas de respuesta única (Sí, No, Parcialmente), permitiendo identificar patrones de conocimiento y percepción.

Resultados de la Actividad:

Los resultados obtenidos a partir de la aplicación del cuestionario al personal de la Oficina de Archivo permitieron realizar un análisis preliminar sobre los conocimientos y percepciones que actualmente se tiene frente a la conservación documental.

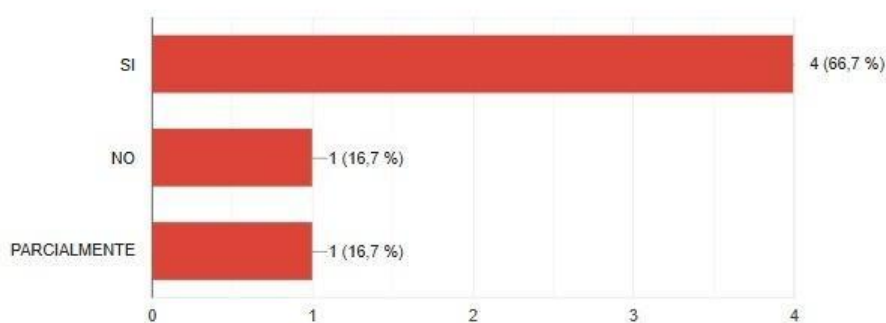
De las preguntas planteadas y respuestas obtenidas, se muestra como resultado solo dos de ellas. Una relacionada con el conocimiento sobre las acciones preventivas debido a que es el eje central de la intervención de las prácticas, y la pregunta sobre conocimiento normativo, específicamente la Ley 594 de 2000 dado a que establece el marco normativo fundamental que rige la gestión documental en las entidades públicas del país, y en la cual tiene respaldo esta intervención.

Por lo tanto, conocer el nivel de apropiación de los funcionarios frente a estos dos aspectos, permite evaluar con mayor precisión el grado de preparación técnica del equipo humano y determinar los vacíos que deben ser atendidos prioritariamente para mejorar la gestión archivística de la dependencia.

Ilustración 2 Conocimiento sobre las acciones preventivas

[gráfico](#)

6 respuestas



Fuente: Elaboración propia. (2025)

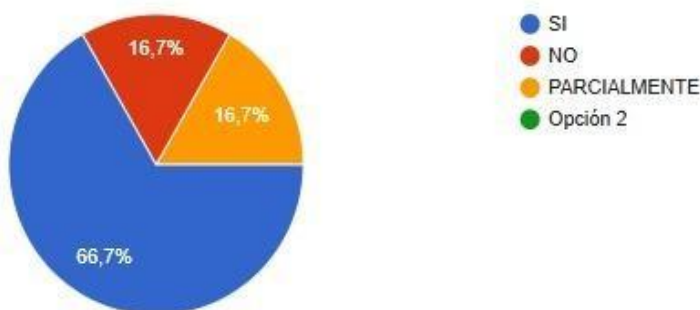
Al consultar sobre el conocimiento de las acciones preventivas, el 66,7% (4) de los encuestados respondió afirmativamente, mientras que el 33,3% restante de manera equitativa manifestó no conocerlas o solo tener un conocimiento parcial sobre ellas.

Ilustración 3 Conocimiento sobre la normativa vigente

9. ¿Conoce sobre la Ley 594 de 2000?

[Copiar gráfico](#)

6 respuestas



Fuente: Elaboración propia. (2025)

Lo mismo ocurre con el conocimiento de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) en donde nuevamente el 66,7% indicó conocerla, el 16,7% indicó conocerla parcialmente y el otro 16,7% afirmó no conocer sobre ella.

Estos resultados permiten concluir que, aunque hay una base sobre la cual trabajar, se requiere una intervención formativa que fortalezca las competencias del equipo en cuanto al conocimiento como en la práctica. Esto cobra aún más relevancia si se considera que el éxito en la gestión documental depende en gran medida de la capacidad técnica del personal a su cargo los procesos diarios de organización, conservación y disposición de los archivos institucionales.

5.2 Objetivo 2: *“Elaborar un programa de acciones preventivas que contribuya al fortalecimiento de la conservación del acervo documental en la Oficina de Archivo y Correspondencia.”*

5.2.1 Actividad 1: Diseñar la estructura general del programa, clasificar los ejes y formulación de medidas de control.

Propósito de la Actividad:

Esta actividad tuvo como propósito central responder a la evidente necesidad de estructurar un instrumento técnico que oriente y regule las acciones preventivas dentro de la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo de Cali, debido a que no se contaba con un marco técnico formalmente establecido que guíe este tipo de intervenciones.

La ausencia de lineamientos generó prácticas improvisadas y poco sostenibles frente al manejo de conservación de los documentos. Por dicha razón, se planteó la elaboración de un

programa que permitiera intervenir de forma sistemática, organizada y preventiva los factores de riesgo detectados.

La elaboración de este programa busca ofrecer a la dependencia una guía práctica y operativa, fundamentada tanto en criterios técnicos como en principios de la conservación documental, que facilite la toma de decisiones y mejore las condiciones físicas, ambientales y humanas en las que actualmente se conserva la documentación.

Desarrollo de la Actividad:

El programa fue denominado COPRA (Conservación Preventiva de Archivo) y se elaboró con un objetivo general claro: Establecer una ruta técnica y operativa que permita implementar acciones de conservación documental preventiva en la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con el fin de mitigar los riesgos que amenazan la integridad del acervo documental y asegurar su disponibilidad, autenticidad y preservación en el tiempo.

Para su estructuración se definieron 3 enfoques fundamentales: Técnico: orientado al manejo adecuado de las condiciones físicas, ambientales y de almacenamiento.

Preventivo: Los programas de conservación documental, están compuestos por dos niveles de intervención, preventiva y reconstructiva o de restauración. COPRA se fundamentó en un enfoque preventivo debido a sus ventajas en contextos donde los recursos son limitados. A diferencia de la conservación reconstructiva que se aplica cuando el daño ya está presente, en muchos casos implica procesos técnicos costosos y complejo para la recuperación de información, incluso en ocasiones imposible. La conservación preventiva actúa de manera

anticipada frente a los factores de riesgo, prolongando la vida útil de los archivos y evitando su deterioro desde la raíz. Entre las principales ventajas de este enfoque es: La reducción de riesgos y costos, la facilitación de la investigación y acceso a la información, ya que al garantizar que los documentos permanezcan en buen estado, lo cual es fundamental para garantizar la transparencia, toma de decisiones y la consulta permanente, otra de las ventajas es la sostenibilidad del archivo, debido a que por medio de las intervenciones diarias del personal se le apuesta a la conservación a largo plazo, sin necesidad de depender de intervenciones externas en la mayoría de acciones.

El último enfoque fundamental del programa es la Participación; ya que con su elaboración se reconoce la necesidad del papel activo del personal de la oficina como parte esencial en la implementación y sostenibilidad de las acciones propuestas.

Con base en los tres enfoques mencionados, el programa fue estructurado en torno a ocho ejes estratégicos, representados de manera visual en la infografía denominada “COPRA diagrama de ejes preventivos”, la cual fue diseñada como una herramienta pedagógica y orientadora para facilitar su comprensión e implementación por parte del personal.

Ilustración 4 COPRA diagrama de ejes preventivos



Nota. Elaboración propia. (2025)

Dentro del programa de acciones preventivas elaborado, el eje de capacitación y sensibilización ocupa un lugar estratégico, pues la formación de las personas es una condición esencial para la adecuada conservación de los documentos. Durante la ejecución de la práctica se pudo entender la manera en cómo es vista la función archivística por la mayoría de los funcionarios; es percibida como una tarea operativa centrada únicamente en almacenamiento físico y el orden básico de los archivos, sin una visión integral de sus implicaciones históricas, administrativas y legales. Esta visión limitada a conducido a que la conservación se aborde desde mínimos requerimientos, lo que aumenta el riesgo de deterioro para el acervo documental.

En respuesta a lo anterior, se diseñó una propuesta de cronograma de capacitaciones, en el cual se identificaron los temas más relevantes a tratar con el personal de la oficina de Archivo y Correspondencia. Esto como parte del programa COPRA, además se elaboró una guía complementaria para dar mayor orientación a los funcionarios en sus labores en materia de conservación, esta guía se titula como “Manual de respaldo técnico para la conservación documental en la Oficina de Archivo y Correspondencia” en ella se establecen parámetros sobre:

Las condiciones optimas de temperatura, humedad relativa e iluminación, conforme al acuerdo 001 de 2024.

Las características adecuadas que deben cumplir las unidades de conservación tales como cajas, carpetas, papeles y tintas utilizadas.

Los lineamientos básicos para la conservación de documentos análogos y la frecuencia mínima recomendada para jornadas de limpieza y desinfección documental y de inmobiliario, como parte de las rutinas preventivas.

Estos documentos fueron concebidos para ser aplicables en el contexto real de la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, contribuyendo a mejorar las prácticas existentes. Ambos documentos se encuentran adjuntos al presente informe como insumos de consulta y aplicación directa, y están disponibles para ser adaptados y utilizados por la dependencia según sus necesidades y capacidades institucionales.

Resultado de la Actividad:

La creación del Programa de Acciones Preventivas para la Conservación Documental representa un avance significativo en la búsqueda por establecer directrices claras, técnicas y funcionales que permitan preservar adecuadamente los documentos que reposan en la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Su diseño partió de la identificación de una necesidad crítica: la ausencia de un marco técnico y operativo que orientara las acciones de conservación de forma sistemática, integral y conforme a la normativa archivística vigente.

Se debe resaltar que uno de los aspectos más relevantes del programa es que fue concebido no solo como una herramienta de intervención puntual, sino como un instrumento dinámico, que requiere de seguimiento constante, evaluación periódica y ajustes según las necesidades reales de la dependencia. La implementación de este programa debe estar acompañada de una actitud proactiva por parte de los funcionarios, que permita adaptarlo a los desafíos emergentes y optimizarlo con base en los aprendizajes institucionales.

Este instrumento busca garantizar la conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, promoviendo una gestión archivística responsable, alineada con principios normativos como los establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024. Al aplicar estos lineamientos, se fortalece la transparencia institucional, se fomenta una cultura de la información y se evita el deterioro, la pérdida o manipulación indebida de los archivos.

Es importante destacar que los archivos mal organizados, desactualizados o desatendidos pueden ser caldo de cultivo para el ocultamiento de información, la evasión de responsabilidades administrativas e incluso la destrucción de evidencia documental. En ese sentido, el programa no solo responde a criterios técnicos, sino que también constituye un aporte a la lucha contra la corrupción, al garantizar que la información esté disponible, accesible y en condiciones óptimas para las generaciones presentes y futuras.

Asimismo, se reconoce que ningún programa archivístico será plenamente efectivo si no está respaldado por el compromiso ético de los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de custodiar los documentos con conciencia del valor histórico, jurídico y social que representan. La cultura archivística requiere transformaciones profundas, y este programa es un primer paso hacia ese cambio necesario.

5.3 Objetivo 3: *Implementar acciones parciales del programa para medir el impacto inicial en el fortalecimiento de los procesos de conservación en la Oficina de Archivo y Correspondencia.*

Con el objetivo de dar aplicabilidad real a lo planteado en el Programa de Acciones Preventivas diseñado (COPRA), se consideró pertinente implementar de manera parcial algunas de las actividades contempladas. Esta decisión respondió en primer lugar a la urgencia de ciertos aspectos que, pese a su relevancia no recibían la atención debida en la dinámica cotidiana de la Oficina de Archivo y Correspondencia. Asimismo, las acciones seleccionadas fueron escogidas porque constituían el punto de partida más viable para el desarrollo del programa, al tratarse de intervenciones que podían ser ejecutadas directamente desde la práctica, sin requerir presupuesto

adicional, recursos externos o la intervención de personal especializado. Esta autonomía permitió poner en marcha los primeros pasos hacia el objetivo central; fortalecer la conservación documental.

5.3.1 Actividad 1: Realizar un inventario de documentos análogos.

Propósito de la Actividad:

Establecer un control básico sobre los documentos análogos existentes en la dependencia, especialmente los soportados en formato de cassette, mediante la elaboración de un inventario detallado que permita identificar su contenido, procedencia, estado y ubicación actual. Esta actividad fue priorizada ante la evidencia del abandono físico y organizativo de estos materiales, cuya importancia institucional no había sido reconocida por la mayoría de los funcionarios.

Desarrollo de la Actividad:

Durante la fase diagnóstica de la práctica, se identificó un número considerable de documentos análogos en formato de cassette, almacenados sin ningún tipo de control, organización o conocimiento sobre su contenido. Ante esta situación, se procedió a diseñar un formato de inventario en Excel que permitiera registrar de forma sistemática la siguiente información:

- Número de referencia asignado a cada cassette.
- Tipo de información contenida (actas plenarias, extraordinarias, sesiones, entre otros).
- Año correspondiente del documento (desde 1993 hasta aproximadamente 2010).

- Cantidad total de cassettes por unidad de almacenamiento.
- Fecha de realización del inventario.
- Responsable de la actividad.

A cada cassette se le asignó un número de referencia correlativo (del 1 al 2000, aproximadamente) que fue registrado en el formato digital, con el fin de facilitar la localización futura del material en el momento de su solicitud. Esta codificación básica también representa un primer paso hacia su recuperación digital o migración a nuevos soportes cuando existan los recursos tecnológicos y presupuestales necesarios.

Resultado de la Actividad:

Se logró ejecutar el Eje N°5 del programa denominado como Almacenamiento Técnico. Se logró inventariar cerca de 2000 cassettes con información institucional significativa que hasta el momento se encontraba en estado de abandono. Esta actividad permitió visibilizar la existencia de estos documentos y dejar un precedente organizado para su futura intervención técnica y conservación. Con este inventario se avanza hacia una gestión documental más responsable, fomentando el reconocimiento del valor histórico y probatorio de los documentos análogos dentro del archivo institucional.

Como documento Anexo se podrá encontrar el inventario en formato Excel diligenciado durante la practica para su posterior revisión.

5.3.2 Actividad 2: Limpieza preventiva en superficies y unidades de almacenamiento y cambio de unidades defectuosas.

Propósito de la Actividad:

Promover condiciones ambientales mínimas de salubridad y orden en el área de archivo, mediante acciones de limpieza preventiva que reduzcan agentes contaminantes y eviten el deterioro acelerado de los documentos. Esta actividad responde a la necesidad urgente de intervención física, tras evidenciarse condiciones que comprometían directamente la integridad del acervo documental.

Desarrollo de la Actividad:

Durante el diagnóstico inicial se identificaron condiciones críticas de almacenamiento, como la presencia de polvo denso, excremento seco y, alarmantemente, nidos de aves dentro de los archivadores metálicos. Estos elementos son indicadores de una inadecuada gestión ambiental en el archivo, los cuales pueden fomentar la proliferación de ácaros y otros microorganismos que aceleran el deterioro físico y biológico de los documentos, especialmente aquellos en soporte papel.

Como respuesta inmediata, durante la práctica se ejecutaron jornadas de limpieza preventiva de los archivadores, mobiliario y superficies, en articulación con el personal de la oficina. Se removieron manualmente los residuos, el polvo y contaminantes visibles.

A su vez, se revisaron las cajas y carpetas existentes, y se sustituyeron aquellas que presentaban deterioro evidente por unidades nuevas, fabricadas con materiales apropiados para la conservación documental. Esta labor se realizó sin alterar el orden de los documentos contenidos y respetando su clasificación original.

Resultado de la Actividad:

Se mejoraron las condiciones inmediatas del espacio físico destinado al archivo mediante la eliminación de contaminantes visibles y la renovación de unidades de conservación inadecuadas. Esta acción representa un avance significativo en la protección del fondo documental y se enmarca en los Ejes 2 y 4 del programa preventivo: Limpieza y Unidades de conservación, reduciendo factores de riesgo y contribuyendo a una conservación más estable y duradera.

5.3.3 Actividad 3: Realizar rótulos de cajas y carpetas y actualizar el FUID.

Propósito de la Actividad:

Mejorar la identificación, organización y trazabilidad de los documentos custodiados en el archivo, mediante la actualización de rótulos y etiquetas en cajas, carpetas y tomos, en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Esta actividad busca facilitar el acceso oportuno a la información, contribuir a la conservación documental y promover la transparencia institucional.

Desarrollo de la Actividad:

Durante el diagnóstico inicial, se evidenció que un número considerable de unidades de almacenamiento (especialmente cajas y carpetas) carecían de rotulación adecuada o contenían información desactualizada. Esta situación dificultaba la localización de los documentos, generaba confusión sobre los años, dependencias y series documentales, y ponía en riesgo la integridad del archivo.

Con base en este hallazgo, se priorizó la ejecución de esta actividad como parte de las acciones preventivas más urgentes, ya que no requería personal externo ni presupuesto adicional, y podía ejecutarse directamente durante el período de práctica. La intervención se realizó conforme a la TRD vigente del Concejo Distrital, asegurando la correcta identificación de las series, subseries y disposición final de los documentos.

Resultado de la Actividad:

Durante el desarrollo de la práctica se logró actualizar de manera manual y precisa la rotulación de un conjunto significativo de unidades documentales. A continuación, se presenta una tabla que resume el avance alcanzado:

Ilustración 5 Avance alcanzado en el proceso de actualización de rótulos

Cajas y carpetas actualizadas de acuerdo a las TRD 2001-2022	
CAJAS	43
CARPETAS	516
CAJAS CON 28 TOMOS	5

Nota. Elaboración propia. (2025)

Esta actividad se enmarca en el Eje 5 del programa COPRA: Almacenamiento técnico, y representa un paso fundamental para garantizar la adecuada organización y trazabilidad del fondo documental. Además, se fortalecen los principios de gestión documental, como la disponibilidad de la información, la eficiencia administrativa y el acceso a la información pública.

La ejecución de estas acciones reafirma la aplicabilidad del enfoque preventivo, al demostrar mejoras tangibles en el archivo. A través de intervenciones simples pero estratégicas, se aportó a la transformación de las prácticas archivísticas dentro de la dependencia, sentando las bases para la continuidad del programa con criterios técnicos definidos y resultados verificables.

Conclusiones

La presente práctica profesional, orientada al fortalecimiento de la conservación documental en la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, permitió cumplir los objetivos propuestos mediante un proceso técnico, reflexivo y estratégico que abordó las problemáticas existentes desde una perspectiva preventiva y realista.

En cuanto al primer objetivo, consistente en diagnosticar el estado actual de conservación del archivo, este fue plenamente alcanzado a través de la inspección visual, inspecciones físicas al entorno de trabajo, entrevistas con los funcionarios, y la descripción detallada de los factores de riesgo. Se logró identificar que, si bien la dependencia cumplía con funciones operativas esenciales, no contaba con lineamientos claros, actualizados ni estructurados que permitieran visualizar el proceso de conservación documental en su conjunto, ni sus puntos críticos de intervención. Este diagnóstico permitió visibilizar carencias en materia de estandarización, organización, y control ambiental del archivo, lo cual sentó las bases para el diseño de una propuesta técnica pertinente.

Respecto al segundo objetivo, orientado a la elaboración de un programa de acciones preventivas de conservación documental, este fue cumplido en su totalidad, dando como resultado el Programa COPRA (Conservación Preventiva para el Archivo), estructurado en ocho ejes prioritarios y articulado con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024. No obstante, se reconoce que cualquier programa archivístico es susceptible de mejoras continuas, especialmente cuando se implementa en una entidad pública en constante cambio. Por ello, se deja a COPRA como un paso inicial e intencionado hacia una adecuada conservación, pero también como una herramienta abierta a ser perfeccionada por los funcionarios y directivos, quienes vivencian las dinámicas institucionales más allá del periodo de la práctica.

Así, se garantiza que la propuesta tenga sostenibilidad en el tiempo, apropiación interna y capacidad de adaptación frente a nuevas necesidades.

En cuanto al tercer objetivo, relacionado con la implementación preliminar del programa mediante actividades puntuales y pertinentes, este fue igualmente alcanzado con resultados tangibles y de alto impacto. Aunque no se abordaron todos los ejes del programa, sí se ejecutaron aquellos considerados más urgentes y a medida del tiempo que representaba la práctica; como la limpieza técnica del mobiliario, la actualización de rótulos, el reemplazo de unidades de almacenamiento y el inventario de documentos análogos. Estas acciones, desarrolladas sin necesidad de recursos externos ni ampliación de personal, lograron transformar significativamente el espacio archivístico, optimizar tiempos de trabajo, facilitar el acceso a la información, y promover una cultura archivística entre los funcionarios. Desde el primer momento, fue evidente el valor institucional de estas mejoras.

Cabe destacar que al inicio del proceso existía cierta resistencia al cambio por parte de algunos contratistas, posiblemente derivada de la falta de lineamientos que durante mucho tiempo impidieron identificar, comprender y priorizar la conservación documental en su totalidad y como una función estratégica. Sin embargo, conforme avanzó la práctica, se generó un entorno de confianza y apertura. El equipo de trabajo participó activamente, proporcionando información valiosa, autorizando observaciones rigurosas, y acogiendo las recomendaciones con disposición. Esto permitió que la intervención tuviera un alto valor institucional y fuera vista no como una imposición, sino como una mirada externa con intención de impulsar el cambio.

En síntesis, el periodo de práctica representó una intervención significativa tanto para la entidad como para la formación del practicante. Desde una perspectiva institucional, permitió fortalecer la conservación documental por medio de acciones preventivas dejando una base técnica para futuras acciones. Por otro lado, también fortaleció la formación del practicante como futuro servidor público, al permitirle intervenir directamente en una problemática real, aplicar conocimientos técnicos y desarrollar habilidades blandas como la empatía institucional, la comunicación efectiva y el liderazgo ético.

La gestión documental no debe ser entendida como una labor secundaria ni meramente operativa, sino como un componente esencial de la buena gobernanza. Un archivo en orden reduce tiempos, facilita la toma de decisiones, protege la información pública y contribuye al cumplimiento de los fines estatales, fortalece los valores de la administración pública y actúa como la primera garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos. Apostarle a la conservación documental es, en última instancia, apostarle a una administración pública más eficiente, ética y comprometida.

En definitiva, conservar documentos es conservar derechos, memoria y confianza institucional. Apostarle a la gestión documental desde la Administración Pública es fortalecer la democracia desde sus cimientos más invisibles, pero también más esenciales.

Referencias

Arboleda, G. (1956). Historia de Cali. Cali: Imprenta Departamental.

<https://libros.univalle.edu.co/index.php/programaeditorial/catalog/book/235>

Arboleda, G. (1956) Historia de Cali Tomo II. Programa Editorial Universidad del Valle.

<https://libros.univalle.edu.co/index.php/programaeditorial/catalog/book/236>

Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.

Congreso de la República de Colombia.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo AGN 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Archivo General de la Nación. (2021). Instructivo de limpieza en archivos.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura Web/5 Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza 2021.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura%20Web/5%20Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoDeLimpieza%202021.pdf)

Banco de la República. (2023). Sistema Integrado de Conservación - SIC: Indicadores de conservación preventiva. <https://www.banrep.gov.co/sites/default/files/datos-abiertos-sistema-integrado-conservacion.pdf>

Concejo Internacional de Archivos. (2020). Principios y estándares para la gestión de documentos y archivos. ICA.

[https://www.academia.edu/11561829/Consejo Internacional de Archivos ICA](https://www.academia.edu/11561829/Consejo_Internacional_de_Archivos_ICA)

- Fajardo, C. (2024). Crónicas noveladas sobre Cali: siglo XIX-mitad del XX. Cali: Programa Editorial Universidad del Valle.
- Flores-Fernández, C., Gatica Molina, C., González Correa, A., & Núñez Quinteros, T. (2022). Estrategias de preservación digital de archivos sonoros. Revisión sistematizada. *Revista Española De Documentación Científica*, 45(2), e321.
<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1358/2183>
- Flores, D. Machado, H. (2015). Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 20(4), 197-218.
<https://www.scielo.br/j/pci/a/s5JqMw9Mkk3VVgKpCK7GRZC/?format=pdf&lang=pt>
- Motilla, J., Esqueda, R., & González Hurtado, A. (2022). Programa de Conservación Preventiva del Patrimonio de la Biblioteca Ricardo B. Anaya en San Luis Potosí. El caso de la colección fotográfica. *Intervención (México DF)*, 13(25), 243-270. Epub 13 de febrero de 2023.
https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007249X2022000100243
- Guzmán, Y.; Lorenzo, J.; Cedeño, J. (2017). Sistema basado en conocimiento para la obtención de flujos de trabajo aplicables al realce de imágenes digitales de archivos históricos. *Sinapsis*, 15(1), 67-84.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6568248>

Higashi, A. K., & Mazuco, F. C. (2020). Ambientes digitais confiáveis para preservação holística de documentos arquivísticos. *Informação & Informação*, 25(4), 287-315.

<https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/39545>

ISO. (2014). UNE-ISO/TR 18128:2014 – Gestión de riesgos para sistemas de gestión documental. <https://es.scribd.com/document/653752656/ISO-18128-gestion-riesgos>

ISO. (2016). ISO 15489:2016 – Gestión de registros.
https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.1.pdf

ISO. (2017). ISO/TR 19814:2017 – Recomendaciones para preservación de colecciones archivísticas.

López, C. A. (2017). Conservación preventiva de documentos fotográficos con valor patrimonial. *Métodos de Información*, 8(14), 89-109.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6101654>

Ministerio de Educación Nacional. (2025). Plan de Conservación Documental 2025.
https://www.mineduacion.gov.co/1780/articles-423383_recurso_10.pdf

Moro Cabero, M. (2018). Identificación, caracterización y selección de formatos para la preservación del recurso digital. *Métodos De información*, 9(16), 49–90.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6528627>

Orozco, A. (2023). Cali: tierras, transacciones y agentes, 1770-1810. Bogotá: Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

<https://publicaciones.icanh.gov.co/index.php/picanh/catalog/view/170/334/4490>

Ríos Martínez, Natalia, & Olmedo, Alejandro (2021). Creación de método para el diagnóstico del estado de conservación de documentos de archivos. Caso práctico: fondo documental de la Real Audiencia de Chile. *Intervención*, 12(24), 78-95.

https://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S2007-49X2021000200094&script=sci_abstract

Sáenz, J. D. (2010). *Elite política y construcciones de ciudad: Cali 1958-1998*. Editorial Universidad Icesi.

http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2011-03242011000200017

Salazar-Ceciliano, E., & Malavassi-Aguilar, R. E. (2020). La conservación programada y su aplicación en la arquitectura: un análisis bibliométrico. *Tecnología en marcha*, 33(Escuela), 79-88. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=699878648010>

Caldera, J. & Freire R.O. (2016). Herramienta auditora sobre el acceso y preservación de la información audiovisual televisiva. *Transinformação*, 28(3), 287-302.

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=384354429004&tab=2>

Universidad de Santander. (2015). *Conservación preventiva para documentos de archivo*. <https://udes.edu.co/images/micrositios/gestion-documental/guias/conservacion-preventiva-documentos-de-archivo.pdf>

Archivo General de la Nación (2000) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. (2022, octubre 28). Acervo documental [Glosario]. <https://minciencias.gov.co/glosario/acervo-documental>.

Resumen analítico

El presente informe analiza el proceso de intervención realizado en la Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, orientado al fortalecimiento de la conservación documental desde una perspectiva preventiva. La experiencia permitió evidenciar las brechas entre la normativa archivística vigente y las condiciones reales de los documentos institucionales, así como la necesidad de adoptar medidas técnicas para salvaguardar la memoria institucional.

Durante el período de prácticas se identificaron factores de riesgo que afectan la integridad del acervo, como deficiencias ambientales, presencia de agentes biológicos, uso inadecuado de insumos y ausencia de procesos sistemáticos de organización y control. Ante este panorama, se diseñó el Programa COPRA (Conservación Preventiva de Archivo), con un enfoque técnico, práctico y participativo, fundamentado en los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 y demás normas relacionadas. El programa se estructuró en ocho ejes estratégicos que abordan de manera integral los frentes críticos de la conservación.

Asimismo, se desarrolló una fase de ejecución inicial que incluyó inventario de documentos análogos, limpieza preventiva de estanterías, cambio de unidades de almacenamiento y actualización de rótulos de cajas y carpetas. Estas acciones demostraron que, incluso en contextos con recursos limitados, es posible impactar positivamente la gestión archivística mediante intervenciones planificadas.

En conclusión, la práctica profesional representó una experiencia aplicada que contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental en el Concejo Distrital de Santiago de Cali,

reafirmando el valor del archivo como patrimonio institucional y herramienta esencial para la transparencia, la trazabilidad y el acceso a la información.

Anexos

Anexo 1: Checklist de inspección al Archivo

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_Q2tNyj19ohiJU4Be7RnxVpRACGQvZ1B/edit?gid=1695285005#gid=1695285005

Anexo 2: Inventario Documentos Análogos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kotOcpiq8wg8spCDNj3RSB0Fyai-AX9a/edit?gid=1777352206#gid=1777352206>

Anexo 3: Matriz COPRA acciones preventivas

https://docs.google.com/spreadsheets/d/13S_ncmOvkNuQxiXGC7hAqs0O7Kv2t5pI/edit?rtpof=true

Anexo 4: Formato Único de Inventario Documental Actualizado

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BToPZNG7eHCWyczwXCO0nG9v1l4lPk9y/edit?gid=1782551749#gid=1782551749>

Anexo 5: Definición programa COPRA

https://docs.google.com/document/d/1_-210ISr6ivDI62xHIPsZ1wHRaCds7_e/edit

Anexo 6: Manual de respaldo técnico para la conservación documental en la Oficina de Archivo y Correspondencia COPRA-

<https://drive.google.com/drive/folders/1graRDevPqhvhqZWbLy7UM15Wc7n2U4A5F>

Anexo 7: Rótulos de cajas y carpetas actualizados.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kgDRL4c9iL74JZecEqWp3FJcAxQzFGbx/edit?gid=1886440562#gid=1886440562>

Anexo 8: Matriz del programa de capacitaciones – COPRA

<https://drive.google.com/drive/folders/1graRDevPqhvgZWbLy7UM15Wc7n2U4A5F>