



Revista Andaluza de Archivos

Edificación y obras públicas para la mejora en una ciudad según sus documentos: el ejemplo de Bogotá / *Construction And Public Works for the Improvement in a City According to its Documents: the Example of Bogotá*

Mariela Álvarez Rodríguez

Subdirectora de Gestión Documental

Alcaldía Mayor de Bogotá

archivo@alcaldiabogota.gov.co

Resumen

En esta exposición se presenta cómo en la sociedad del conocimiento, los ciudadanos demandan de los Archivos Municipales documentación e información para ubicar y gestionar recursos, organizarse y solucionar sus propios problemas como ciudadanos.

Abstract

This paper aims to show how in the knowledge society, citizens are demanding of the Municipal Archives documents and information to locate and manage resources, organize themselves and solve their own problems as citizens.

Palabras clave: Archivos Municipales – edificios – ciudadanía

Keywords: *Municipal Archives – Buildings -- Citizenship*

Introducción

Las Tecnologías de Información y la Comunicación-TIC –hardware, software y redes de comunicación– han evolucionado a gran velocidad y están propiciando transformaciones radicales en la estructura y las funciones de la administración municipal. Por otra parte, están contribuyendo a que el gobierno a nivel municipal, la organización pública, el control interno de las distintas instituciones Municipales, los Archivos y los individuos, adquieran más autonomía y recursos para satisfacer con celeridad las necesidades de tipo archivístico.

La actividad archivística moderna en un municipio, implica el conocimiento claro y preciso de procesos fundamentales, así como la utilización de la tecnología de la información y la comunicación, ya que permite la innovación de las funciones con las nuevas formas organizativas y la naturaleza del trabajo en el municipio. En otras palabras, el conocimiento se está convirtiendo actualmente en el único factor de la producción y ha desplazado, en cierta forma, al capital y al trabajo.

Para los Archivos Municipales, un Sistema de Archivo moderno consiste en la creación y puesta en marcha de un sistema de organización dinámico de los documentos, sean estos en papel o en otro soporte, dicho sea, el sistema de información documental derivado del análisis y procesamiento de la información contenida en los documentos de decisión, transmisión, constancia, juicio y de los ciudadanos de cada organización. Hoy en día se encuentra apoyado en los Manuales de Procesos, de Procedimientos, de Funciones, no pudiéndose olvidar que con la introducción de los modelos de gestión de calidad, se contemplan aspectos como la organización moderna del Estado, el enfoque sistémico, los conceptos de modelo y sistemas integrados, la gestión por procesos, la gestión, el gerenciamiento del talento humano, la identificación, análisis, valoración y administración de riesgos mediante la utilización de los mapas de riesgos, la comunicación pública y el manejo de la documentación e información apoyándose en los PHVA¹, facilitando los planes de mejoramiento continuo.

Por lo tanto los servicios de un Archivo Municipal deben considerar prioritariamente a sus usuarios, sean internos o externos, para que las decisiones en materia de servicios y preparación de auxiliares de consulta, sean de entero beneficio. Lo anterior implica una

¹ **PVHA:** El ciclo PHVA se basa en 4 pasos: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, los resultados permiten una mejora integral de la competitividad, de los productos y servicios, mejorando continuamente calidad, reduciendo los costes, optimizando la productividad, reduciendo los precios, incrementando la participación del mercado y aumentando la rentabilidad. "http://es.wikipedia.org/wiki/Ciclo_PHVA"

reflexión para que en los archivos de las municipalidades, se revisen aspectos de la gestión de documentos y administración de sus archivos.

El Archivo Municipal, hoy se considera como un servicio público de carácter administrativo especializado en la organización y el tratamiento de los documentos, en su custodia, su consulta y su divulgación. El fondo documental municipal está constituido por el conjunto de todos los documentos que proceden de uno o de varios organismos del municipio, ya que junto al fondo documental municipal, se pueden conservar otros subfondos documentales generados por las distintas secretarías y entidades del municipio.

1. Objetivo

Apoyar con conceptos teoría técnica y modernos conceptos dentro de las políticas y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia, la protección del patrimonio documental del Municipio, con el fin de facilitar el trámite de los asuntos, facilitar y contribuir a la transparencia de la gestión administrativa.

2. Estructura y Sistema Archivístico Nacional y Municipal

La estructura política del país determina la formalización del Sistema Archivístico Nacional, formado sustancialmente por una red de centros, unos órganos directores, un marco legal y unos recursos.

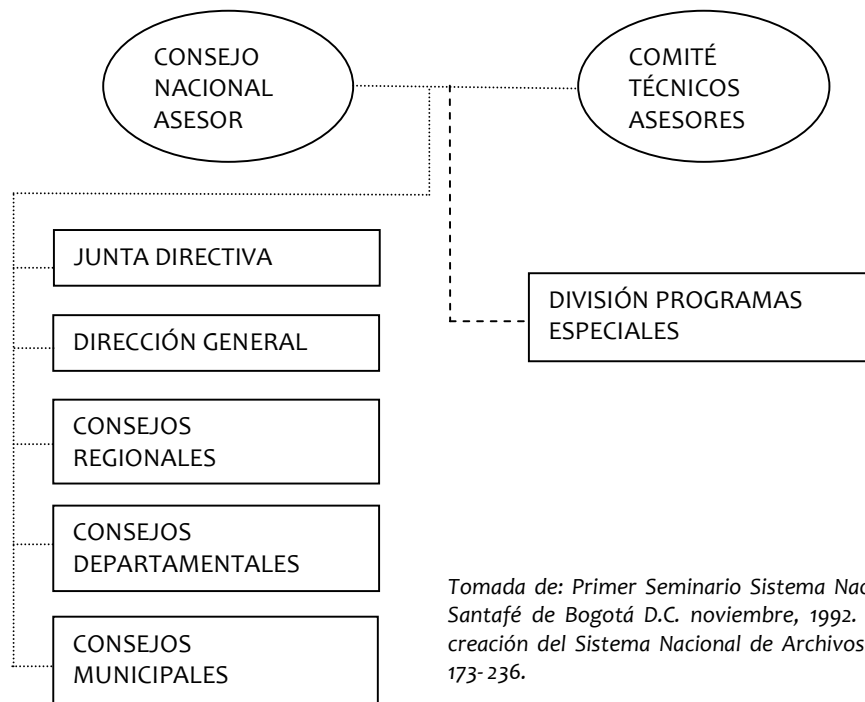
2.1 *El Sistema Nacional de Archivos en Colombia (Artículo 5. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos)*

El Sistema Nacional de Archivos (SNA) está integrado por el Archivo General de la Nación y los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de organización; los archivos privados pueden hacer parte del SNA. Las entidades del Sistema actúan de conformidad con las políticas y planes generales del Ministerio de la Cultura.

El SNA² busca esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propicia la cooperación e integración de los archivos. Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conforman el SNA se acuerdan, ejecutan y regula siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía. La estructura del SNA se muestra en la siguiente figura.

² **SNA:** Sistema Nacional de Archivos.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



Tomada de: Primer Seminario Sistema Nacional de Archivos, Santafé de Bogotá D.C. noviembre, 1992. Propuesta para la creación del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, 1993. PP 173-236.

2.2 Archivos desde el Punto de Vista de su Jurisdicción y Competencia (Artículo 7 Ley 594)

Archivo General de la Nación (AGN) se clasifican en:

- Archivo General del Departamento (AGD)
- Archivo General del Municipio (AGM)
- Archivo General del Distrito (AGD)

2.3 Archivo General de la Nación – AGN

El Archivo General de la Nación en Colombia, se creó mediante la promulgación de la Ley 80 de 1989, adscrito al Ministerio de Gobierno, hoy del Interior y de Justicia, dotándolo de una sede especialmente diseñada y construida en el centro histórico de la ciudad de Bogotá D.C.

El Archivo General de la Nación reúne 500 años de información histórica: un vasto y rico potencial informativo (Bulas Papales, mapas, asignación de tierras, Constituciones, Decretos del Libertador Simón Bolívar, documentos del Cabildo Indígena, entre otros.) que nos permiten comprender la diversidad multicultural del país y fomentar la imaginación y la esperanza.

Tanto en el Archivo General de la Nación como en los archivos municipales se observa la figura de que son instituciones compartidas, facilitando la vida en la ciudad porque conservan los subfondos documentales de varias instituciones, lo cual es definido según la estructura del sistema nacional de archivos del país.

2.4 Los Archivos según la Organización del Estado (Artículo 9. Ley 594)

Se clasifican en:

- Archivos de la Rama Ejecutiva
- Archivos de la Rama Legislativa
- Archivos de la Rama Judicial
- Archivos de los Órganos de Control
- Archivos de los Organismos Autónomos

2.5 Archivos Territoriales (Artículo 8. Ley 594)

- Archivos de Entidades del Orden Nacional
- Archivos de Entidades del Orden Departamental
- Archivos de Entidades del Orden Distrital
- Archivos de Entidades del Orden Metropolitano
- Archivos de Entidades del Orden Municipal
- Archivos de Entidades del Orden Local
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley
- Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle.

3.- Antecedentes de los Archivos Municipales

Para iniciar este tema de los Archivos Municipales, vale la pena recordar en forma breve, que los municipios aparecieron en la Edad Media, con el nacimiento de las villas, de las ciudades y los poblados. Cuando estos adquieren la carta de naturaleza y de autonomía, a partir del descubrimiento de América y el encuentro de estos dos mundos, se hizo necesaria la organización y el gobierno de las tierras descubiertas, por ello a América se trasplantaron los caracteres fundamentales del municipio castellano, es decir de los poblados que fueron fundando los españoles. A propósito de este tema, el profesor Morales Padrón señala que los municipios denominados cabildos en América, constituyeron la base de las ciudades que hoy existen.

“Entre los primeros Cabildos, se encuentran el de Santo Domingo 1526, México 1527, Panamá 1535, Guatemala 1542, Lima 1542, Guadalajara 1548, Santa Fe de Bogotá 1549, Charcas 1551, Santiago de Chile 1567, Quito 1661, Buenos Aires 1663-1671, Caracas 1777-1780, y Cuzco 1777-1780.”³

Con el paso de los años y de los siglos, los municipios se fueron desarrollando y crecieron en los países, ello trajo como consecuencia en la parte documental la reunión de diferentes archivos y tipologías documentales tales como “Actas del Concejo Municipal”, inventarios de Acuerdos del Concejo, Ordenanzas, Reglamentos, Cuentas, Nombramientos, Permisos de Construcción, Comunicaciones, y otros. Actualmente se conservan dichos documentos en los Archivos de los Municipios o aún, en el Archivo General de la Nación, en caso de no disponer de un archivo municipal organizado.

Como documentos importantes se considera a la serie libros en donde registraban la documentación producida o también la que se recibía, además los Libros de Reales de Cédulas y Provisiones, Libro de los Votos de Jueces en Pleitos Mayores, Libro de los Votos de Los Oidores en Materia de Gobierno y de Justicia, Libro de los Despachos de Gobierno y Oficio, Libro de los Negocios y Pleitos de la Real Hacienda, Libro de Cartas Escritas al Rey, Libro de Cartas Escritas al Consejo de Indias, Libro de Cartas Secretas Escritas por los Oidores, Libro de Vecinos y sus Servicios y Premios, Libro de Condenaciones, Libro de Consultas, Libro de Personas que Pasaban por el Territorio de la Audiencia y el Libro de Tasaciones.

El Expediente es un documento valioso. La Legislación Indiana manifestó que la documentación producida en las Audiencias debía quedar conservada en la misma. Algunas cuidadasas dedicaron una habitación en donde ésta se guardaba en armarios o arcones con llave.

³ VALDEAVELLANO, Luis G. 1968. *Curso de historia de las instituciones españolas; de los orígenes al final de la edad media*. Madrid, 1968. Página 563.

Los expedientes se conservaban en orden cronológico, con carátula en papel o en pergamino, con la indicación de las partes litigantes y el motivo del juicio. El Señor Canciller era el encargado de guardar las tres llaves del Archivo.

4.- El Archivo Municipal del Siglo XXI

El profesor Mariano García Ruipérez⁴, define en su texto “Los Archivos Municipales: qué son y cómo se tratan”, indica que el concepto de archivo municipal ha sufrido una interesante evolución a través de los siglos.

Es decir, se pasa desde una concepción pasiva que considera solamente la reunión de documentos, a otra activa, donde incluye varias facetas, desde la producción, identificación, organización y clasificación de los mismos en series y subseries integrando el fondo documental de la Municipalidad, conservándolos en locales, edificios, muebles metálicos y en cajas desacidificadas, para facilitar la consulta, hasta el apoyo a la gestión de la Municipalidad e integrando el patrimonio documental de la ciudad, concluyendo con los procedimientos de inventario, descripción y valoración documental, donde considera además el concepto del servicio a la ciudadanía y a los investigadores.

La profesora Vicenta Cortes Alonso⁵ en su texto Manual de Archivos Municipales indica que el Archivo Municipal se define como: *“el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.”*

El archivero Ramón Alberch i Fugueras expresó lo siguiente: los Archivos Municipales constituyen la red más extensa y sólida en las estructuras archivísticas de un país. El desarrollo de la archivística de un Estado se mide frecuentemente por el desarrollo que alcancen los Archivos Municipales, se pueden definir como la a las Municipalidades o los ayuntamientos y en este sentido, este poder cercano al ciudadano tiene un valor que difícilmente puede conferirse en otro ámbito de la archivística.

⁴ GARCIA RUIPÉREZ, Mariano. 2009. ¿Los Archivos Municipales: qué son y cómo se tratan? Gijón: Trea, página 19.

⁵ CORTES ALONSO, Vicenta. 1989. *Manual de Archivos Municipales*, 2ed. Madrid, ANABAD, página 31.

El Archivo General de la Nación-Colombia, define al Archivo Municipal como ente encargado de dirigir y coordinar el quehacer archivístico en el nivel municipal. Está conformado por los subfondos documentales procedentes de las entidades públicas y los recibidos en custodia de empresas privadas que por su especial valor para la investigación, la ciencia, y la cultura se incorporarían al patrimonio documental del municipio.”⁶

5. El Archivo General e Histórico de Bogotá D.C.

Se terminó de construir en el año 2003 para reunir la documentación de valor histórico de la ciudad; cuenta con 56 depósitos, áreas técnicas, auditorios, aulas y salas de consulta. En la siguiente fotografía se muestra un aspecto general del edificio del Archivo General e Histórico de Bogotá.



Actualmente, dentro de sus proyectos se encuentran en desarrollo importantes investigaciones con las universidades de la ciudad; en igual forma diversas publicaciones.

Con ocasión de la efeméride del Bicentenario de la ciudad, se abrió la “Urna Centenaria”; igualmente se efectuó un concurso para conocer la opinión de la ciudadanía sobre los documentos a guardar en la nueva urna que se abrirá en el año 3.010.

⁶ **COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.-COLOMBIA.** 2000. *Pautas para la organización de los archivos municipales*, Bogotá, Archivo General de la Nación-Colombia.

6. Normas básicas para el Sistema de Archivos de la Administración Distrital

La dirección Distrital Archivo de Bogotá, adscrita a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con la misión de regular la función archivística en la administración distrital ha proyectado las siguientes normas básicas:

- **Decreto 173 de 2004** del 4 de junio por el cual normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- **Decreto 475 de 2006** del 22 de noviembre, por el cual se crea el consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D. C.
- **Decreto 514 de 2006** del 20 de diciembre por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del sector público.

Hoy esta trabajando un proyecto de investigación, con la Universidad de La Salle, donde busca concretar la política archivística del distrito capital, así como aspectos fundamentales del subsistema interno de gestión de archivos.

6.1 Qué permiten los Documentos a los Municipios

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante al Municipio. La adopción de un criterio sistemático para los Programas de Gestión de Documentos - PGD resulta esencial para la organización y para la comunidad a fin de proteger y conservar los documentos como evidencia de sus actos. Un Programa de Gestión de Documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización, que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la rendición de las cuentas frente a las partes interesadas presentes y futuras.

Los documentos permiten a los municipios:

1. Realizar sus actividades de una manera organizada, eficaz y responsable.
2. Ofrecer sus servicios de información y documentación de un modo coherente y equitativo.

3. Facilitar el respaldo de políticas y la toma de decisiones en el nivel directivo.
4. Suministrar coherencia, secuencia y productividad a la gestión del municipio y a su administración.
5. Permitir el cumplimiento eficaz de actividades en el municipio.
6. En caso de emergencias facilitar la continuidad del negocio.
7. Aplicar las normas archivísticas, de auditoría y de supervisión.
8. Ofrecer apoyo al municipio con la inclusión del mapa de riesgos.
9. Conservar la documentación que protege los derechos de los servidores públicos, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras.
10. Facilitar las actividades de investigación y los resultados de la investigación histórica.
11. Conservar evidencias de actividades personales y culturales de los municipios.
12. Mantener conservada la memoria municipal, personal y de la ciudadanía.

Bibliografía Consultada

ALLEPUES ROS, Teresa (2001), *Gestores y consumidores de información en la economía del conocimiento*: [En línea]: España. <http://www.florida-uni.es/fesabid98/comunicaciones/tllapues.htm> [consulta: 1 de abril 2002]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA (1997), *Tablas de retención y transferencias documentales*, Versión actualizada, Santa Fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 87 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA (1983), *Conservación y administración de los Archivos privados*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 80 p. (Estudio RAMP, 6)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA (1995), *La función de la gestión de documentos y Archivos en los sistemas nacionales de información*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 82 p. (PGI-83/WS/21)

-
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA (2003)**, *Gestión Documental; bases para la elaboración de un programa*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 15 p. (Mini/Manual 3)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA (2000a)**, *Reglamento General de Archivos*, 3 ed, Bogotá, Archivo General de la Nación, 94 p. (Textos legales, 1)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA (2000b)**, *Pautas para la organización de Archivos Municipales*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 80 p.
- THE AUSTRALIAN SOCIETY OF ARCHIVIST (1993)**, *Keeping archives*, 2 ed, Sydney, D.W. Trope, 491 p.
- BAUDOT**, Marcel (1970), *Manuel d'Archivistique*, París, Asociación de Archivistas de Francia, 689 p.
- BOISARD**, P. (1995), *Por una política de las eliminaciones; reflexiones sobre la práctica de los Archivos del Sena; en la administración moderna de Archivos y la gestión de documentos*, Prontuario RAMP, París, UNESCO, 219 p.
- BOLES**, F. y **GREENE**, M. (1996). "Et tu Schellenberg?, Thoughts on the dagger of American appraisal theory", en *The American Archivist*. Chicago. Vol. 59, no. 3 (Summer); p. 298.
- CONDE VILLAVERDE**, María Luisa (1992), *Manual de tratamiento de Archivos administrativos*, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 129 p.
- COX**, Richard J. (1994), "The documentation strategy and archival appraisal principles: a different perspective", en: *Archivaria*. Ottawa. No 38; (Feb.-May); 11 p.
- CRUZ MUNDET**, José Ramón (1994), *Manual de archivística*, 3ª ed., Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruy Pérez, 318 p.
- CRUZ MUNDET**, José Ramón (2008), *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid, Ediciones Pirámide, 311 p.
- DOYLE**, Murielle y **FRENIERE**, André (1991), *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas*, estudio RAMP, París, PGI / UNISIST/ UNESCO, 47 p. (PGI-91/WS18)
- LATORRE**, José Luis y **MARTÍN-PALOMINO**, Mercedes (2000), *Metodología para la identificación para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 98 p.
- LOPEZ GÓMEZ**, Pedro y **GALLEGO DOMÍNGUEZ**, Olga (1989), *Introducción a la Archivística*, Bilbao, Publicaciones del Servicio Vasco, Victoria-Gasteiz, 89p.
-

- REYES, Yolanda** (1991), “Importancia de los Archivos dentro de la gestión gubernamental”, en *Foro archivístico, Revista Técnica del Sistema Nacional de Archivos*, México. Vol.1 No. 1 (jun.); p.25.
- RHOADS, James B.** (1983), *La función de la gestión de documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información: un estudio RAMP*, París, UNESCO/ PGI / UNISIST, 98 p.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel** (1997), *Archivística y Archivos: soportes, edificios y organización*, Sevilla, Carmona, 398 p.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 5-6, enero-junio 2012

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal

Arch-e: Revista Andaluza de Archivos

Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577

Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura