

# Documento Banco Experiencias Observatorio de la Política de Archivos y Gestión Documental

## 1. Introducción

De conformidad con la Ley 80 de 1989 y el Decreto 158 de 2022, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa que tiene como misión formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, posicionándose como referente de la gestión pública para salvaguardar, difundir el patrimonio documental y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Mediante el Decreto 1080 de 2015, «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura», en el parágrafo del título 2, capítulo 1, artículo 2.8.2.1.19., se establece que el AGN implementará un observatorio que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la política archivística en todas las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

A su vez, el Decreto 158 de 2022 del 28 de enero de 2022, «Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias», asigna a la Subdirección de Política y Normativa archivística, dentro de otras funciones, la de «Dirigir el Observatorio del Archivo General de la Nación como fuente de información para la actualización de herramientas para la investigación y formulación de política archivística».

Por lo tanto, el Observatorio AGN busca integrar, analizar, monitorear y difundir la información generada como producto de las investigaciones realizadas en sus diferentes áreas, así como mantener actualizados los indicadores relacionados con el cumplimiento de la política archivística.

## 2. Contexto y justificación del Banco de Experiencias

El Observatorio del AGN cuenta con un espacio que permite la difusión de experiencias significativas en la administración documental, frente a la aplicación de la política

archivística. Esto con el fin de conocer las experiencias de las entidades públicas o privadas sobre la aplicación de las políticas archivísticas expedidas por el AGN, lo que permitirá socializar diferentes formas de trabajo que faciliten su apropiación y adecuación; asimismo, le permitirá a las entidades abordar las dificultades que se les presentan, a través de las diferentes soluciones generadas en otras entidades.

### 3. Objetivos del Banco de Experiencias

- Identificar entidades que presenten experiencias significativas en alguno de los procesos archivísticos.
- Divulgar las acciones significativas de las entidades para el cumplimiento de la política archivística.
- Presentar la experiencia y trabajo de la entidad.

### 4. Propósito del documento

Documentar los lineamientos para compartir experiencias significativas, lecciones aprendidas, éxitos y desafíos dentro de las entidades públicas, organizaciones sociales y otros grupos de valor, en relación con la aplicación de la Política de Archivos y Gestión Documental, a través de material audiovisual, didáctico o pedagógico, para su difusión en el Observatorio del Archivo General de la Nación.

A continuación, se relacionan algunos beneficios en la identificación de experiencias significativas:

- Identificar y documentar las mejores prácticas en la administración documental a partir de experiencias exitosas.
- Establecer un sistema centralizado —Observatorio— para recopilar experiencias relacionadas con la aplicación de la política archivística.
- Fomentar la participación de los grupos de valor en la documentación de casos prácticos y experiencias significativas.

### 5. Proceso para la identificación de experiencias

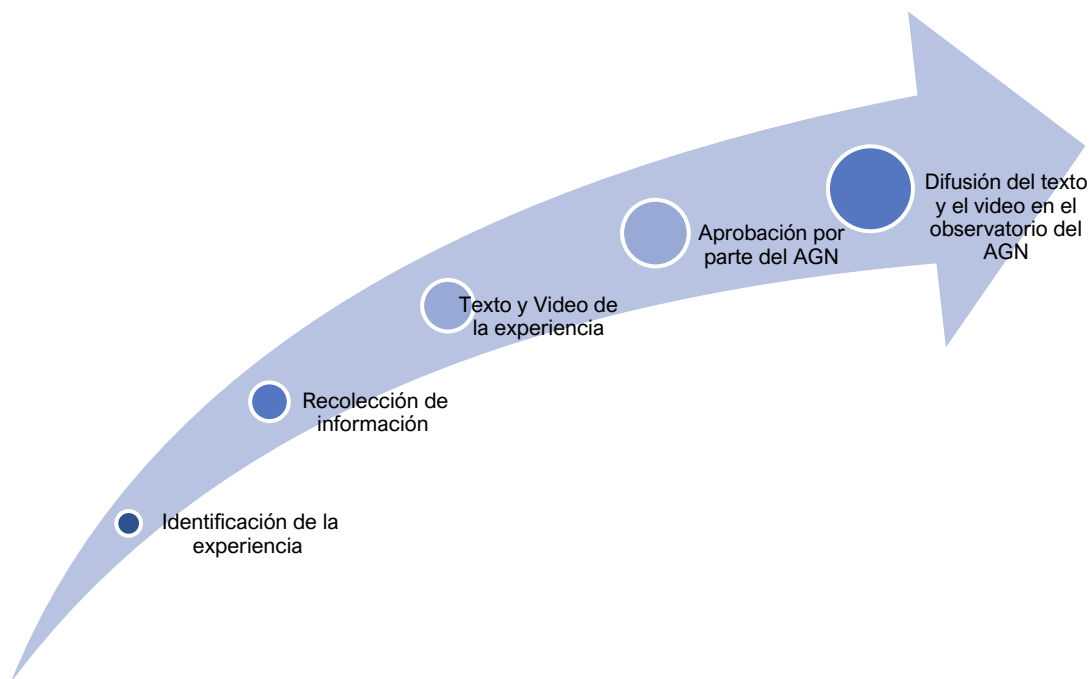
La experiencia debe haber generado cambios positivos en el manejo de archivos que impulsen las narrativas de memoria, paz y reconciliación, que a su vez posibiliten reconocer el patrimonio sonoro, audiovisual y fotográfico, y mejorar los procesos de

inspección y vigilancia en los que las entidades cuenten sus experiencias de donde hayan resultado soluciones prácticas y efectivas tales como:

- Generación de conocimiento nuevo que facilite la toma de decisiones.
- Desarrollo de nuevas capacidades en los equipos de trabajo.
- Creación de metodologías para el cumplimiento de los procesos.
- Diseño de tecnologías innovadoras.

Como lo muestra la Gráfica 1, el proceso de identificación de experiencias se organizará en 5 etapas, siendo responsabilidad de la entidad interesada el desarrollo de las 3 primeras:

**Gráfica 1.** Proceso para la identificación de experiencias



**Fuente:** Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2024.

Los anteriores pasos encaminan hacia la sistematización y divulgación las experiencias significativas en el Observatorio del Archivo General de la Nación.

La sistematización es un proceso que implica transformar el conocimiento de las experiencias en conocimiento estructurado. Este proceso facilita la comprensión y

documentación de las experiencias significativas para que puedan ser aprovechadas y contribuyan a la mejora continua. Algunos de los beneficios de la sistematización son:

- Identificación de entidades que presenten experiencias significativas en alguno de los procesos archivísticos.
- Divulgación de las acciones significativas de las entidades para el cumplimiento de la política archivística.
- Presentación de la experiencia y trabajo de la entidad.

Este procedimiento permitirá no solo identificar y destacar experiencias significativas en el ámbito archivístico, sino también compartir de manera efectiva las lecciones aprendidas y fomentar la colaboración y el intercambio de buenas prácticas.

## 6. Orientaciones para la elaboración de la experiencia significativa

Las experiencias significativas se contarán a través de textos y videos explicativos que realiza la entidad. Durante el proceso de elaboración del texto y el video, se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

- Identificar la experiencia significativa y definirla a través de una pregunta problematizadora que desee compartir, explicando cómo se abordó su solución.
- TEXTO:
  - Elaborar un texto en el cual se defina de manera clara el problema y los aspectos superados por parte de la entidad.
  - El texto será una propuesta creativa cuya extensión no deberá superar las 1200 palabras, partiendo de la pregunta problematizadora y desarrollando la solución para que sirva de referente para las demás entidades. Incluir links donde se pueda consultar mayor información. (texto en Word o pdf para publicar)
  - Debe contener:
    - Nombre del Proyecto.
    - Problema que buscó resolver (indicar en que proceso de la gestión documental se enmarcó esta situación).
    - Principales retos.
    - Soluciones efectivas.
    - Desarrollo de la experiencia.
    - Equipo que participó en la planeación y desarrollo de la experiencia.
    - Evidencias (Links o documentos que se puedan consultar para mayor información).

- VIDEO:
  - Elaborar un libreto en el cual se identifiquen los elementos claves de la experiencia significativa, en términos de acciones y resultados.
  - El video puede contener fotografías, gráficos, etcétera.
  - La duración del video no debe exceder los 5 minutos.
  - El formato del video debe ser MP4.
  - El video debe tener una buena calidad de imagen y sonido.
  - El video puede ser grabado en las locaciones que se consideren relevantes para mostrar las acciones y resultados de la experiencia.

## 7. Aprobación y difusión

El equipo interno de la Subdirección de Política y Normativa Archivística efectuará el proceso de revisión y realizará una evaluación interna de la experiencia significativa. En ello, se tendrán en cuenta ítems como:

- ¿Se presenta la información de manera clara y comprensible?
- ¿El contenido es relevante para los objetivos del Observatorio?
- ¿Se lograron los objetivos específicos que se establecieron para la experiencia significativa?
- ¿El texto y el video cumple con los requisitos mínimos establecidos?
- ¿La calidad del video es buena en cuanto a imagen, sonido, etcétera?

La evaluación de estos ítems proporcionará el visto bueno para la divulgación a través del Observatorio de la Política de Archivos y Gestión Documental.

**Tanto el texto como el video, deberán ser remitidos, a más tardar el día 30 de julio de 2024, a los correos [spa@archivogeneral.gov.co](mailto:spa@archivogeneral.gov.co) y [observatorioagn@archivogeneral.gov.co](mailto:observatorioagn@archivogeneral.gov.co) indicando en el asunto “Banco de Experiencia”.**

## 8. Conclusiones

- El propósito de este documento es establecer lineamientos para compartir y difundir experiencias significativas a través de textos y videos explicativos publicados por el Observatorio del Archivo General de la Nación. Asimismo, fomentar la colaboración y compartir conocimientos entre diferentes grupos de valor para mejores prácticas en materia archivística.

- El Banco de Experiencias busca sistematizar y difundir prácticas exitosas en la administración documental, contribuyendo así al cumplimiento de metas estratégicas del Archivo General de la Nación para el periodo 2022-2026. De igual manera, espera facilitar la visibilidad de las acciones llevadas a cabo desde el territorio en aplicación de la Política de Archivos y Gestión Documental.
- La recopilación de experiencias archivísticas puede llevar a la identificación de mejores prácticas y estrategias eficientes, lo que facilitaría la toma de decisiones.
- La sistematización se presenta como un proceso valioso para transformar el conocimiento de las experiencias en conocimiento estructurado, viabilizando la comprensión y documentación para su aprovechamiento futuro.

## 9. Referencias

- Jara Holliday, O. (2018). *La sistematización de experiencias: práctica y teoría para otros mundos posibles*. Bogotá: CINDE. <https://bit.ly/3R4rSDv>.
- Jara Holliday, O. (2020). *Orientaciones para la sistematización de experiencias*. Obtenido de Centro de Recursos Alboan: <https://bit.ly/3R1pVYw>.
- Stevens Rodríguez, C., Morey Cañoles, F., Lobo, L., & Beduschi Filho, L. C. (2012). *Metodología para la Sistematización de Experiencias*. Centro de Recursos Alboan: <https://bit.ly/3KnU4gl>.