

Herramientas Metodológicas y Operativas para Historias Institucionales

Guía estructurada (FAQ) para el fortalecimiento de la memoria y la gestión documental distrital.

¿Qué es la Historia Institucional y cuál es su rol en la Archivística?

✓ Respuesta:

- **Definición:** Es el análisis histórico de las instituciones del Estado, enfocado en su función administrativa, estructura y evolución, fundamentado en el orden jurídico.
- **Rol en Archivística:** Es un instrumento fundamental para entender las relaciones entre los documentos de un fondo y **reconstituir su orden original**.
- **Impacto:** Permite clasificar los documentos respetando el principio de procedencia, potenciar su valor como fuentes de información y elevar la misión de los archivos como portadores de decisiones de Estado.



¿Cuál es el fundamento normativo y qué aporta la Guía Metodológica?

✓ Respuesta:

- **Fundamento Normativo:** El Acuerdo 01 de 2024 del AGN exige la investigación institucional desde la etapa de planeación para comprender el contexto y valor de los documentos. Es la primera etapa del Plan de Trabajo Archivístico Integral.
- **El aporte de la Guía Metodológica (2011):** El modelo de Mayorga y Flórez es un referente clave. Integra enfoques de la archivística, la historia y el derecho administrativo para asegurar un análisis integral, riguroso y contextualizado.



¿Cuáles son los principales desafíos en su elaboración y actualización?

✓ **Respuesta:** Aunque la Historia Institucional es vital, su construcción enfrenta barreras comunes que generan vacíos narrativos:



- **Escasez y dispersión de fuentes:** En muchos casos, no existen organigramas completos ni documentación centralizada de los orígenes de la entidad.



- **Fragmentación normativa:** Las leyes, resoluciones o acuerdos que rigen la entidad suelen estar dispersos en el tiempo y en múltiples dependencias.



- **Pérdida de memoria interna:** Actas de junta, circulares y memorias a menudo no se han conservado adecuadamente.

(Estas dificultades refuerzan la necesidad de las herramientas estandarizadas a continuación).

¿Cómo establecer la metodología y planear el proceso según el AGN?

✓ **Respuesta:** El proceso no es solo un ejercicio narrativo; debe planearse técnica y participativamente revisando desde el inicio las bases normativas. Se divide en cuatro grandes fases:



1

Planeación: Definir propósito (rendición de cuentas, pedagogía) y conformar un equipo interdisciplinario (archivo, comunicaciones, áreas misionales).



2

Recolección de Información: Identificar fuentes documentales, testimoniales y secundarias.



3

Organización y Análisis: Clasificar hitos y construir la línea de tiempo.



4

Redacción: Ficha de caracterización, narrativa institucional clara y rigor histórico.



¿Qué fuentes (primarias y secundarias) debo recopilar?

✓ **Respuesta:** Se deben utilizar las herramientas operativas (Lista de chequeo de fuentes) para reunir:

Fuentes Primarias



Documentos legales (leyes, decretos de creación), **institucionales** (actas, informes de gestión, manuales) y **testimoniales** (memoria viva de funcionarios).

Fuentes Secundarias



Producciones externas que ayudan a entender el contexto. Incluyen bibliografía académica, diagnósticos del DNP, estudios de la CEPAL/ONU y vinculación con planes como los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

¿Cómo preparar una entrevista para reconstruir la historia?

✓ **Respuesta:** Las entrevistas complementan los documentos oficiales con memoria viva. Se deben seguir tres pasos (Apoyado en la Herramienta Operativa 3):

1

Definir a quién entrevistar: Directivos, exfuncionarios o trabajadores de trayectoria clave.

2

Diseñar el guion: Enfocarse en funciones históricas, hitos relevantes, reformas significativas y anécdotas que aporten a la cultura organizacional.

3

Elegir el formato: Presencial, virtual o cuestionario digital (ej. Forms), garantizando siempre un ambiente de confianza y el consentimiento informado.



¿Cómo puedo organizar la información recolectada?

✓ **Respuesta:** La información recolectada debe sistematizarse utilizando una **Matriz de Fuentes** (Herramienta Operativa 2). En esta matriz, se debe clasificar estrictamente cada documento o testimonio registrando:

- ✓ **Tipo de fuente** (primaria o secundaria).
- ✓ **Descripción** breve y procedencia.
- ✓ **Fecha** de producción y autor/responsable.
- ✓ **Ubicación** física o digital exacta para garantizar trazabilidad.
- ✓ **Observaciones analíticas** sobre su relevancia para el relato institucional.

	—	—	—
✓			
✓			
✓			
✓			

¿Cómo hacer una línea de tiempo institucional?

✓ **Respuesta:** Utilizando el formato estructurado (**Herramienta Operativa 4**), se deben identificar y organizar cronológicamente los hitos más relevantes:

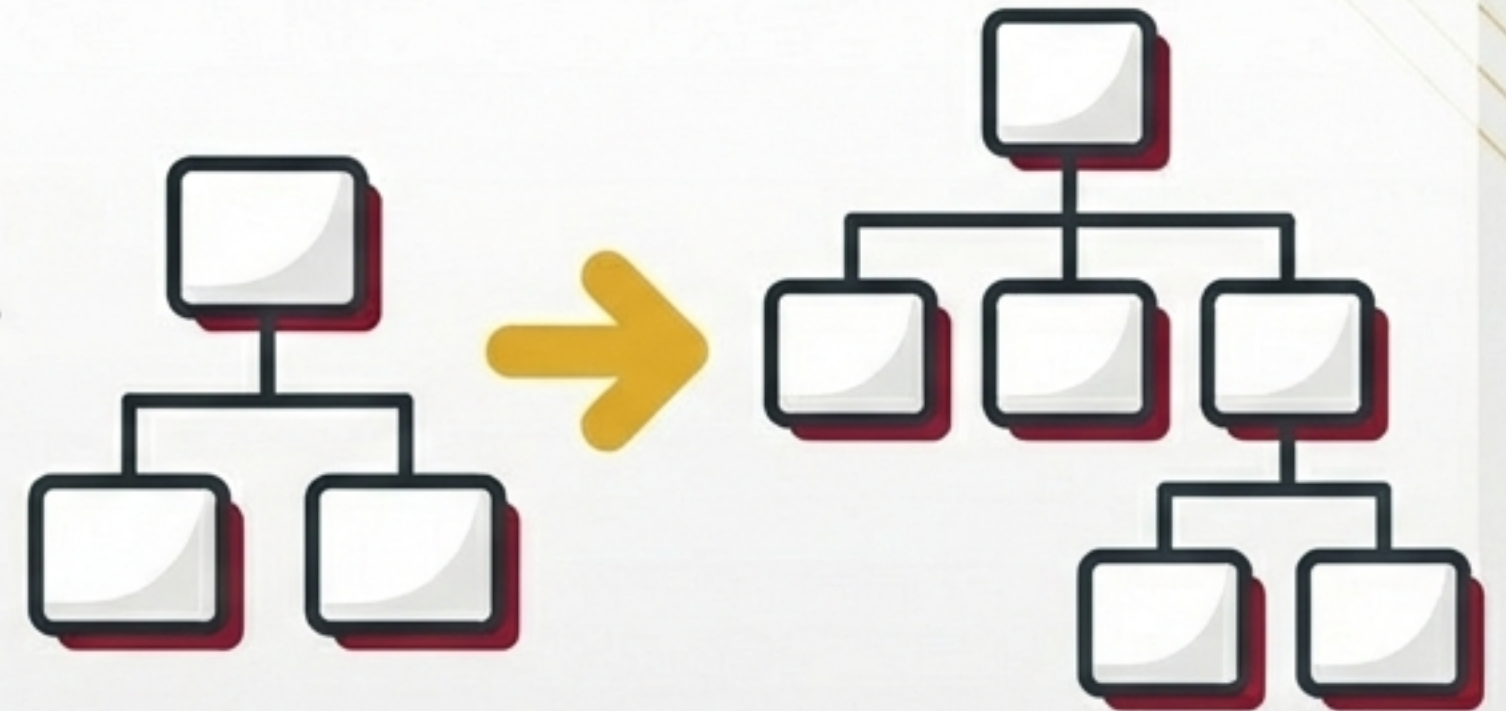
- ✓ • **Elementos a registrar:** Fecha/periodo, descripción breve del hito (ej. creación, reformas, proyectos emblemáticos), actores involucrados y las fuentes de verificación que lo respaldan.
- ✓ • **Propósito:** Convertir datos dispersos en un insumo visual y práctico, útil tanto para la investigación archivística profunda como para la divulgación ciudadana.

FECHA / PERIODO	DESCRIPCIÓN DEL HITO	ACTORES INVOLUCRADOS	FUENTES DE VERIFICACIÓN

¿Cómo reconstruir los organigramas de la entidad?

✓ Respuesta:

- **¿Qué son?** Representaciones gráficas formales de la estructura administrativa de la entidad en un momento dado.
- **Su importancia:** Son fundamentales para entender la evolución de una entidad a través del tiempo. Reconstruirla a partir de la normativa legal y actos administrativos permite visualizar cómo creció, se fusionó o se adaptó la institución para responder a nuevas misionales públicas.



¿Qué son los períodos institucionales y por qué son importantes?

✓ Respuesta:

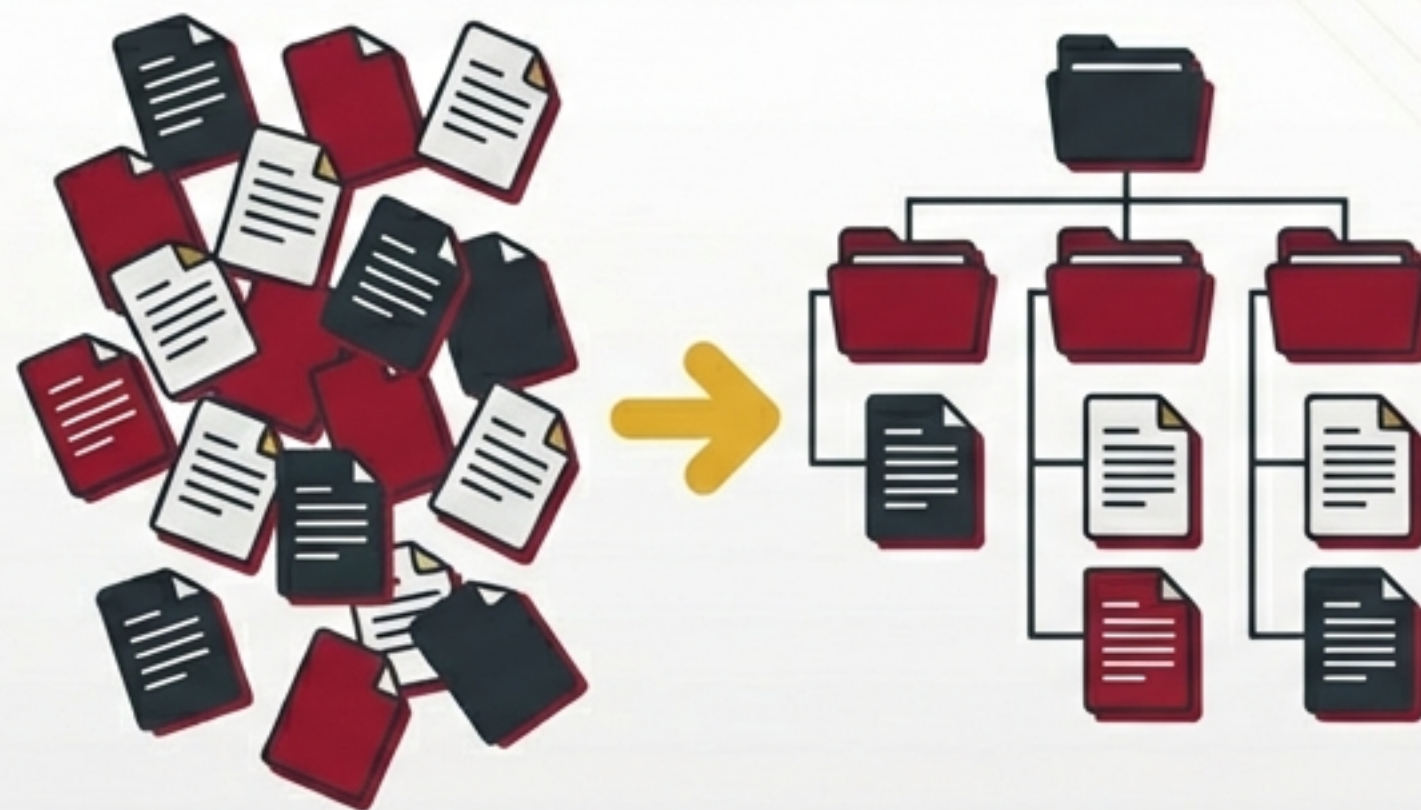
- **Definición:** Son divisiones cronológicas establecidas a partir de actos jurídicos o administrativos que modifican estructuralmente la entidad (ej. creación, fusiones, reestructuraciones profundas).
- **Importancia:** Permiten organizar la historia en etapas claras y comparables.
- **Impacto Narrativo:** Sirven como el “esqueleto” o marco de referencia para agrupar los organigramas, informes y testimonios, dándole total coherencia a la narrativa histórica.



¿Qué papel cumplen los cuadros de clasificación?

✓ **Respuesta:** La Historia Institucional no es solo un relato; es una herramienta operativa para la gestión documental.

- **Reconstrucción:** Permiten reconstruir con precisión el contexto de producción documental de la entidad a lo largo de sus distintas etapas.
- **Ordenamiento:** Son la base técnica para poder ordenar los fondos de archivo de manera coherente.
- **Clasificación:** Proveen el fundamento técnico e histórico indispensable para establecer los cuadros de clasificación y realizar la correcta valoración documental.



¿Cómo contextualizar la Historia Institucional?

- ✓ **Respuesta: Contextualizar** significa sacar a la entidad de la burbuja administrativa y ubicarla en los procesos sociales, políticos y económicos reales.
- **Articulación:** Mostrar cómo los cambios internos fueron respuestas a Planes de Desarrollo, reformas normativas o agendas internacionales (como los ODS).
- **Herramientas combinadas:** Utilizar la matriz, la lista de chequeo y la línea de tiempo para asegurar que el documento se lea como parte viva de la memoria urbana de Bogotá, y no como un simple listado de leyes.



¿Cómo redactar la historia de manera clara y coherente?

✓ **Respuesta:** Se requiere organizar la información en un guion narrativo estructurado que contenga:

- 1. Ficha de Caracterización:** Datos básicos, norma fundacional y funciones.
- 2. Introducción:** Contexto histórico, político y social del origen de la entidad.
- 3. Desarrollo por Etapas:** Relato de los períodos institucionales identificados.
- 4. Hitos y Cultura:** Proyectos, logros destacados y cultura organizacional.



(El lenguaje debe ser siempre claro, accesible para la ciudadanía, pero manteniendo un estricto rigor histórico).

¿Qué normas técnicas (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF) deben aplicarse?

✓ **Respuesta:** Para asegurar calidad, rigor y comparabilidad internacional, la redacción debe apoyarse en estas normas de descripción archivística:

- **ISAD(G): Norma General de Descripción Archivística** (Define cómo describir los documentos y su contexto de producción).
- **ISAAR(CPF): Registros de Autoridad** (Ayuda a relacionar a la entidad con las personas, familias o instituciones que intervinieron en su historia).
- **ISDF: Descripción de Funciones** (Útil para explicar cómo y por qué se produjeron los documentos de la entidad).

Resultado: Un producto estandarizado, verificable y con alto valor histórico y archivístico.