



**DEPARTAMENTO DEL CAUCA
PUEBLO INDÍGENA TOTOROEZ
CABILDO INDÍGENA DE LA PARCIALIAD DE TOTORO
NIT 817 002 414-9**

INICIATIVA DEL PROYECTO

La iniciativa del proyecto se da por el Cabildo Indígena de Totoró, ante la necesidad de fortalecer y conservar los valores, la memoria cultural, el territorio, la autonomía y gobierno propio. El proyecto es complemento a los procesos de enseñanza de la lengua propia, educación, música, vida organizacional, recuperación de usos, costumbres, mitología, leyendas y de autonomía como pueblo.

PROYECTO N-052 DEL 2007 APROBADO EL 24 DE ABRIL DE 2008

CENTRO DE DOCUMENTACION INDIGENA DEL PUEBLO TOTOROEZ

El proyecto fue apoyado por el ADAI mediante la convocatoria X

OBJETIVO

- Salvaguardar la memoria histórica a través de la recuperación de registros y documentación en sus diferentes manifestaciones culturales.
- Servir a la comunidad y Garantizar la efectividad de los principios y deberes consagrados en la constitución.
- Facilitar la participación de la comunidad en las decisiones de interés general.

INSTALACIÓN DEL PROYECTO

En la instalación del proyecto estuvo presente la Dra. Ana María Chaves por el SENA, El señor José Fernando Conejo, Gobernador del Cabildo Indígena del pueblo Totoroez, la señora Consuelo Fernández de la Alcaldía Municipal, El señor Jorge Domingo Luligo ex gobernador, María del Carmen Sánchez. El Proceso de implementación se dio inicio a finales del año 2009.

ACTIVIDADES EN DESARROLLO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DEL CENTRO DOCUMENTAL INDÍGENA PUEBLO TOTORÓ

REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y MOTIVACIÓN

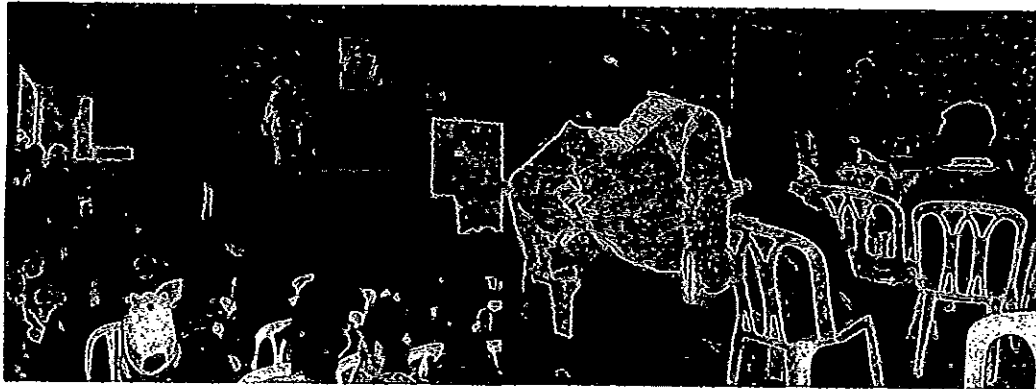
En cabeza del señor gobernador José Fernando Conejo acompañado por los integrantes del cabildo se realizaron reuniones de socialización del proyecto dirigido principalmente a la comunidad del pueblo Totoroez para que se hiciera

UNIDAD- TIERRA- CULTURA Y AUTONOMIA
Calle 3 No 5-81 Barrio Central; Celular 3128501184-3128501155
E-mail:jofeco18@gmail.com



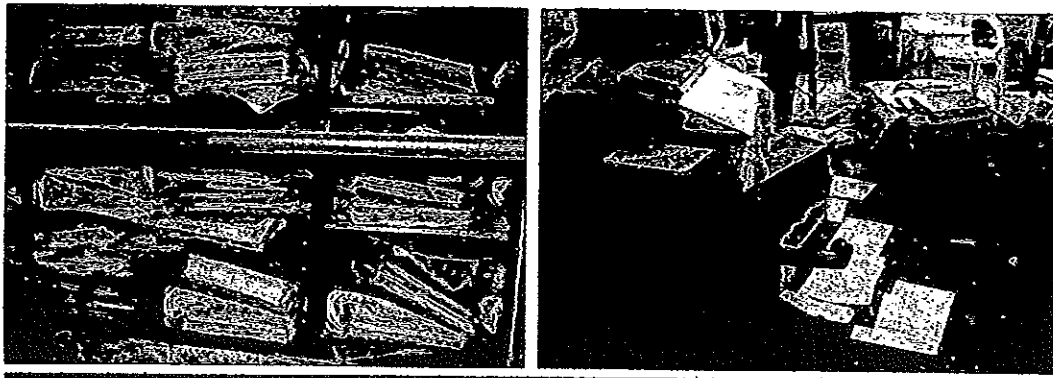
**DEPARTAMENTO DEL CAUCA
PUEBLO INDÍGENA TOTORO
CABILDO INDÍGENA DE LA PARCIALIDAD DE TOTORO
NIT 817 002 414-9**

particpe de este proyecto, facilitando al personal encargado de la ejecución del proyecto documentos como actas de adjudicación, acuerdos entre comuneros actas de asambleas y reuniones que se encuentren en su poder y que son de gran importancia para la organización del centro documental, también se realizaron reuniones con los coordinadores de los programas pertenecientes al cabildo para realizar un cronograma de trabajo con el fin de realizar la organización de los documentos que cada programa maneja.



HALLAZGOS

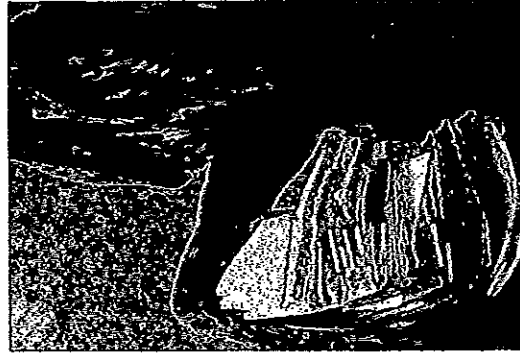
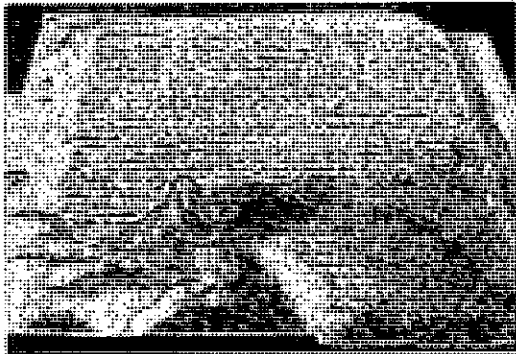
Al iniciar el trabajo se encontró que cada que tanto las oficinas del Cabildo y sus programas de apoyo manejaban sus documentos de manera independiente, que no hay un orden ni un espacio para la ubicación de los archivos. Y que los documentos se encontraban archivados en carpetas, en AZ, cajas de cartón, bolsas plásticas y estopas. Estos por el manejo sufren deterioro.



UNIDAD- TIERRA- CULTURA Y AUTONOMIA
Calle 3 No 5-81 Barrio Central; Celular 3128501184-3128501155
E-mail:jofeco18@gmail.com



**DEPARTAMENTO DEL CAUCA
PUEBLO INDÍGENA TOTORO
CABILDO INDÍGENA DE LA PARCIALIDAD DE TOTORO
NIT 817 002 414-9**



CONDICIONES GENERALES DE COMO SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS

Se determinó el estado de conservación de los documentos, los soportes en los que están los documentos de archivo, al igual que los sistemas de almacenamiento (estantes y demás mobiliario) y las condiciones ambientales del depósito.

DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS. Se identificaron elementos en términos del estado de conservación de la documentación, teniendo en cuenta tipos de deterioro (biológico, químico y físico), se pudo establecer que los documentos de archivo presentan:

DETERIORO DE TIPO BIOLÓGICO EN LOS DOCUMENTOS:

- El papel presenta manchas superficiales de color amarillo.
- Presencia de excremento de roedores.
- Alto grado de suciedad.
- Presencia mínima de hongos.

DETERIORO DE TIPO QUÍMICO EN LOS DOCUMENTOS:

- El papel presenta manchas de óxido asociadas al proceso de corrosión de los ganchos de cosedora y gancho legajador que sujeta los documentos de archivo.
- La cantidad de polvo que poseen los documentos de archivo han ocasionado el daño a los caracteres externos.

UNIDAD- TIERRA- CULTURA Y AUTONOMIA
Calle 3 No 5-81 Barrio Central; Celular 3128501184-3128501155
E-mail:jofeco18@gmail.com



**DEPARTAMENTO DEL CAUCA
PUEBLO INDÍGENA TOTOROEZ
CABILDO INDÍGENA DE LA PARCIALIDAD DE TOTORO
NIT 817 002 414-9**

DETERIORO DE TIPO FÍSICO EN LOS DOCUMENTOS:

- El papel presenta manchas amarillas, por su exposición directa a la Luz Solar.
- Los documentos de archivos poseen mucho polvo que han ocasionado manchas en el soporte.
- Los documentos de archivos no cuentan con protección de carpetas ni cajas para archivo inactivo.
- Hay ausencia de estantería.
- Maltrato y mal manejo de los documentos de archivo, lo que ha ocasionado rasgadura y pérdida de información en el momento de hacer la devolución el ente de control Contraloría Departamental ha perforado nuevamente los documentos de archivo utilizando piolas y guascas en cambio de ganchos legajadores.
- Uso de cinta que ha ocasionado al crecimiento de microorganismos que aceleran los procesos de acidez.
- Algunos documentos de archivos se encuentran amarrados con cuerdas que generan, por efecto de roce, roturas en los cantos y filos de los documentos de archivo.
- Los documentos de archivo presentan dobleces y pliegues.
- Presencia de ganchos de cosedora.

LIMPIEZA DE DOCUMENTOS:

En este proceso se le realizó a los documentos la limpieza y retiro de impurezas, polvo, clips, ganchos y alfileres.

ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. Esta etapa nos permite aplicar los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

1. **Clasificación.** Este proceso se desarrollará realizando la identificación de las series que componen cada agrupación documental, Fondo Sección y Subsección de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.
 - Identificación de unidades administrativas.
 - Realización del cuadro sinóptico.
 - Tabla de valoración por dependencia.

UNIDAD- TIERRA- CULTURA Y AUTONOMIA
Calle 3 No 5-81 Barrio Central; Celular 3128501184-3128501155
E-mail:jofeco18@gmail.com



**DEPARTAMENTO DEL CAUCA
PUEBLO INDÍGENA TOTOROÉZ
CABILDO INDÍGENA DE LA PARCIALIDAD DE TOTORO
NIT 817 002 414-9**

2. Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

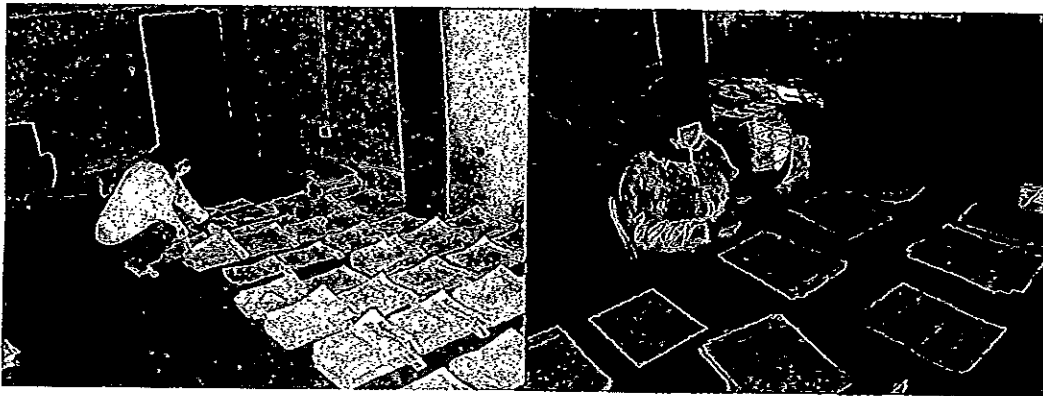
- **ADJUDICACIONES:** Compuestas por un memorial o petición que presenta el comunero para que le sea adjudicado un pedazo de tierra, un acta de recorrido donde se verifica los linderos y la extensión de lote solicitado, y la resolución de aprobación.
- **RESOLUCIONES:** Las hay de tipo normativo y administrativo.
- **CONSTANCIAS:** se expiden en su mayoría para la prestación de un servicio médico donde se certifica la pertenencia de un comunero al resguardo, para eximirlos del pago de servicio militar, para verificar acuerdos que se hacen entre comuneros
- **HOJAS DE VIDA:** las cuales cuentan con el historial familiar, aportes que hace el comunero al cabildo, participación del comunero a las diferentes actividades que realiza el cabildo y antecedentes del comunero dentro del resguardo.
- **ACUERDOS:** Son documentos que hacen para la solución de un conflicto y es de estricto cumplimiento.
- **MEMORIALES:** Son peticiones o solicitudes que presenta la comunidad por lo general con problemas de tipo jurídico.
- **ACTAS DE ASAMBLEAS:** Son actas que se levantan en el momento en que se hace una asamblea, ya sea de tipo ordinario o extraordinario.
- **Actas de Elección de Gobernador:**
- **Procesos de recuperación de tierras.**
- **Diálogos y acuerdos con otros Resguardos por territorio.**

UNIDAD- TIERRA- CULTURA Y AUTONOMIA
Calle 3 No 5-81 Barrio Central; Celular 3128501184-3128501155
E-mail:jofeco18@gmail.com



**DEPARTAMENTO DEL CAUCA
PUEBLO INDÍGENA TOTORO
CABILDO INDÍGENA DE LA PARCIALIDAD DE TOTORO
NIT 817 002 414-9**

- Actas de deslinde del Resguardo (ORIGINALES).
- Copia de las escrituras adquiridas para el Resguardo.
- Copia y transcripciones Título de 1.630



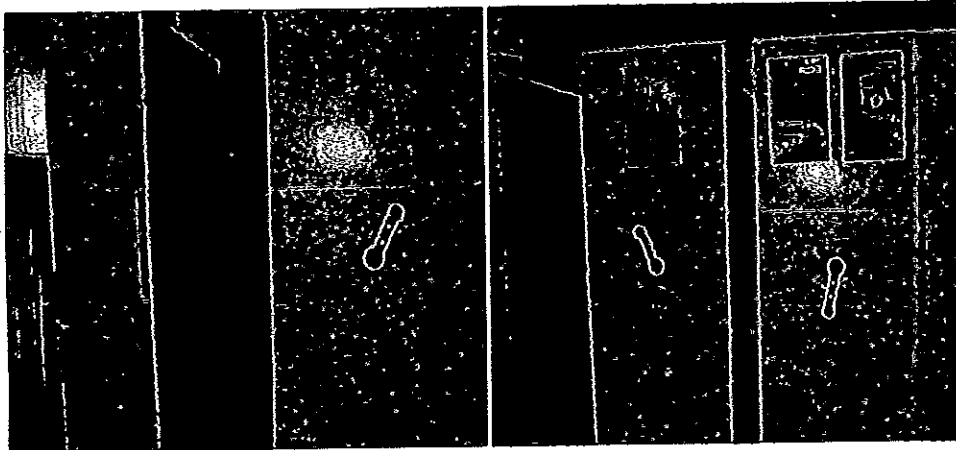
IDENTIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.

Para este proceso se toma como base, las unidades de conservación, la estantería, lugar destinado para el archivo, nivel de distribución física de los documentos, sistema de ordenación, herramientas de descripción y recuperación documental.

Para el almacenamiento de los documentos se tiene en cuenta la clasificación, luego se organiza cada carpeta con sus respectivos folios y cada caja con su respectiva información, para luego ser ubicada en el estante.



DEPARTAMENTO DEL CAUCA
PUEBLO INDÍGENA TOTOROÉZ
CABILDO INDÍGENA DE LA PARCIALIAD DE TOTORO
NIT 817 002 414-9



Materiales

| |
|----------------------------|
| Lápices HB No.2 |
| Esferos de Tinta Negra BIC |
| Resma de papel – carta |
| Borradores |
| Saca ganchos |
| Clips plásticos |
| Alcohol |
| Algodón |
| Tijeras |
| Sacapuntas |
| Visturi |

Herramientas y equipos de archivística.

| |
|------------|
| Tapabocas |
| Guantes |
| Delantales |

Muebles y equipos de oficina.

| |
|-----------------|
| Computador |
| Impresora |
| Mesa de trabajo |

UNIDAD- TIERRA- CULTURA Y AUTONOMIA
Calle 3 No 5-81 Barrio Central; Celular 3128501184-3128501155
E-mail:jofeco18@gmail.com



**DEPARTAMENTO DEL CAUCA
PUEBLO INDÍGENA TOTOROEZ
CABILDO INDÍGENA DE LA PARCIALIDAD DE TOTORO
NIT 817 002 414-9**

Sillas

Mobillario y unidades de conservación de archivo.

Estante

Cajas de archivo inactivo

Carpetas

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO PARA LA COMUNIDAD

- De consulta
- Sirve cómo un centro de información
- Consulta, que usted pueda averiguar rápidamente sobre en que año se hizo su adjudicación, su acuerdo, constancia
- Documentos de interés, título, acuerdos del orden territorial.

LOGROS:

- Encontrar documentos perdidos.
- La protección de los documentos y demás medios de archivos (magnético, fotográfico, audiovisual)

JOSE FERNANDO CONEJO
Gobernador Pueblo Indígena Totoroez