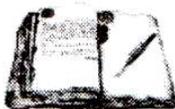




## 2. EXPERIENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

# ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS EN EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA



**Por: Nubia Elena Pedraza Vargas**  
Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia UPTC.

---

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, dentro del marco del Documento de Política Académica 2003-2006, referido al fortalecimiento de sus sistemas de información, y atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación, ha considerado como puntos centrales en materia archivística, de una parte aplicar la Tabla de Retención Documental y de otra organizar sus archivos acumulados. Es por ello que a partir del mes de abril del presente año ha venido dando respuesta de manera prioritaria a este último aspecto.

Como etapa inicial se elaboró un diagnóstico del estado de estos archivos, tanto en la Sede Central como en las Seccionales de Sogamoso, Duitama y Chiquinquirá. Resultado de ello se evidenció que se tenían aproximadamente 1350 metros lineales de documentación por organizar. Dicha documentación, en su mayoría se encontraba en regular estado de conservación, almacenada en cajas, fólderes A-Z, costales, paquetes, etc.

A continuación, el Grupo de Archivo y Correspondencia recopiló la información institucional relacionada con estatutos, estructuras orgánicas y demás actos administrativos que reflejan los cambios organizacionales de nuestra Institución. Con base en el diagnóstico se presentó a la dirección de la Universidad un plan de trabajo con el presupuesto requerido para ejecutarlo. La administración de la Universidad respondió positivamente a la solicitud, asignando un buen número de personas con conocimientos archivísticos y suministrando los elementos necesarios para desarrollar el trabajo.

Con este personal se adelantó una labor de reconocimiento de la documentación y se inició la etapa de organización de la misma. Se hizo necesario realizar

jornadas de limpieza documental; posteriormente se comenzó el trabajo de clasificación documental, asignando personal por oficinas productoras; es decir, conformando diversos grupos de trabajo.

Vale la pena aclarar que en el proceso de ordenación documental se han respetado los principios archivísticos de procedencia y de orden original

Se puede afirmar que en la actualidad se continúa en la fase de organización documental y en esa medida ha sido valioso el trabajo de recuperación de archivos como:

El Archivo de la Oficina Jurídica, en el cual se han organizado en forma de expediente, 2968 Contratos correspondientes a los años 1960-1998. Entre ellos, Contratos de Periodo Sabático, Arrendamiento, Comisión de Estudios, Obra Pública, Suministros, Prestación de Servicios, etc.

El Archivo de la Facultad de Ingeniería con la organización de documentos de los años 1961 a 1993, como Actas de Comité de Currículo, Actas de Sustentación, hojas de vida de docentes, registros de calificaciones, Anteproyectos, correspondencia, Resoluciones, (copias) etc.

El Archivo de la Oficina de Presupuesto con la organización de Registros presupuestales años 1999-2003, correspondencia, depósitos provisionales, recaudos de liquidación de matrícula, entre otros. De la misma manera se han recuperado nóminas, se han rescatado Actas de Negociación de la Convención Colectiva de los años 1980-1992 y Actas del Comité Obrero Patronal (1970-1993).

El Archivo de la Oficina de Planeación con la organización de 77 propuestas para la construcción y remodelación de diferentes obras físicas de la Universidad.

Posteriormente a la organización se ha entregado la documentación por transferencia documental al Archivo Central.

La Universidad ha considerado de suma importancia, emprender una labor de organización de las historias laborales y por ello tanto en la Vice- Rectoría Académica como en la Oficina de Talento Humano y en el Grupo de Archivo y Correspondencia se está adelantando la organización de esta serie documental, atendiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

En el Archivo Histórico, se han venido adelantando labores de recuperación de la documentación de los años 1960-1980, relacionada con Cuentas de Comercio, Cuentas de Viáticos, Resoluciones Rectorales, Avances, Contratos de Personal, Contratos de Obra, Asuntos Laborales, Cuentas de Fondos y Cooperativas, Órdenes de Pago y Relaciones de Descuentos.

La documentación organizada, se folió y se dispuso en unidades de conservación, como carpetas y cajas.

Teniendo en cuenta los inventarios documentales, como etapa final del proceso, se procederá a elaborar la Tabla de Valoración Documental, la cual será sometida a estudio y aprobación del Comité de Archivo de la Universidad, en el año 2006.

Con la colaboración y participación de las dependencias involucradas esperamos culminar el proceso de organización de archivos acumulados en el año 2006.

# LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TUNJA



**Por: Clara Piedad Ibáñez Pacheco**  
Jefe del Archivo del Municipio de Tunja

---

La organización del Fondo Acumulado de Documentos de la Alcaldía Mayor de Tunja se inició en 1997, cuando fueron asignados al archivo los funcionarios Barbarita Vargas Robles, Eutimio Cifuentes y Clara Piedad Ibáñez Pacheco, decisión que tomó el Alcalde Manuel Arias motivado por el Posgrado de Archivística de la UPTC: - Escuela Taller de archivos, a través de las doctoras Miryam Báez Osorio y Rósula Vargas de Castañeda.

En ese momento no sabíamos como acceder a material de consulta sobre el tema en la ciudad de Tunja, es así como el primer apoyo se buscó en el SENA, entidad que no contaba con bibliografía actualizada, se indagó en el Archivo General de la Gobernación y Archivo General de la Nación. Adicionalmente a la información que se investigó para llevarla a la práctica, hay que tener en cuenta que en la organización de archivos hay muchos procedimientos que tienen que ver con el sentido común, el orden y la lógica.

Con un grupo de doce operarios vinculados a través del programa denominado Red de Solidaridad se trasladó la documentación acumulada en la azotea del edificio municipal a dos oficinas en el cuarto piso, se aplicaron procesos técnicos como limpieza, eliminación de elementos nocivos para los documentos como ganchos, se retiraron los duplicados, fotocopias, borradores y documentos que no hacían parte del archivo, afortunadamente muy poca tenía daños por agentes biológicos. Como todos los trabajos de recuperación de archivos, este no ha sido fácil, en 1997 la documentación acumulada se encontraba colocada en estantes metálicos y de madera, amontonada en el piso, amarrada con cordel sintético, con cabuya, en bolsas plásticas, en cajas de productos comerciales o suelta. Se compiló información institucional como algunos manuales de

funciones y se consultó con personal antiguo y conocedor de la Alcaldía para complementar la investigación, se clasificó la documentación por dependencias y cronológicamente, poco a poco se ha ido elaborando el inventario documental, todos los servicios que presta el Archivo se registran en un libro; la mayoría de documentos son en soporte papel y hay algunos fotográficos de los años 2000, 2004 y 2005. En febrero de 1998, el alcalde Jairo Anibal Díaz Márquez ordenó el traslado del Archivo Central a las actuales instalaciones ubicadas en la calle 19 N° 15-52, decisión que retrasó el proceso de organización del fondo acumulado, mes y medio después ya se podían inaugurar las nuevas instalaciones, evento que se realizó el día 19 de marzo de 1998, el alcalde en su intervención mencionó se estaba dando al servicio una dependencia en la que prácticamente no se habían invertido recursos, en la que lo mas valioso en los resultados que se observaban era la iniciativa de los funcionarios. Nada era nuevo pero todo se estaba aprovechando de la mejor manera. Hubo apoyo y cierta complicidad positiva por parte de los compañeros de la Alcaldía que nos facilitaron elementos para funcionar puesto que no se contaba absolutamente con nada.

En la primer etapa de organización se encontró documentación desde 1864 hasta 1995, posteriormente se han recibido de las oficinas transferencias documentales; en diciembre de 1999 había 1360 tomos empastados, 549 cajas de archivo ubicadas en la estantería, hoy en día hay material de archivo esperando a ser clasificado, lo que ha sido difícil por la falta de personal asignado a la dependencia. En 2006 en el Archivo Central hay en custodia 2339 cajas que contienen documentos, 3543 libros empastados distribuidos en cinco depósitos documentales, afortunadamente para la salud de los funcionarios la oficina donde laboran es independiente de los espacios donde se localizan los documentos.

Después de gestionar con varias administraciones finalmente el Archivo Central del Municipio de Tunja se crea en la estructura orgánica de la institución mediante Decreto N° 0126 del 23 de julio de 2002 y el Comité de Archivos del Municipio de Tunja a través del Decreto 192 del 21 de noviembre de 2002 que sesiona por primera vez el 29 del mismo mes, firmados Alcalde Pablo Antonio Guío Téllez.

El área de la construcción destinada a la dependencia es de 240 metros cuadrados, espacio de consulta y procesos técnicos: 4.50 mts. por 5 mts.

Para que la labor archivística se desarrolle en todas las fases del ciclo vital, durante estos ocho años se ha venido capacitando al personal de la Alcaldía y de esta forma unificar criterios en la materia y trabajar con miras al archivo total, recordemos que el trámite del documento se inicio en cada escrito.

Dos de los funcionarios fueron trasladados a otras dependencias y ha estado al frente de la actividad archivística la Especialista Clara Piedad Ibáñez Pacheco, egresada del Posgrado de la UPTC, quien ha recibido formación y apoyo del Archivo General de la Nación, del Archivo del Departamento, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia; debido a la falta de personal de la institución se ha buscado apoyo de estudiantes del SENA, institutos privados como el Latinoamericano Harbarth, UNDETEC, Instituto Ferrini y alumnos de los Colegios INEM de Tunja, Antonio José Sandoval “Los Muiscas”, Colegio Militar, Colboy, Instituto Gonzalo Suárez Rendón, quienes han adelantado en la dependencia el Servicio Social Obligatorio.

Con los servidores de la Alcaldía se trabajó en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad, lo cual se aprovechó además para recordarles la normatividad archivística, hacerles recomendaciones relacionadas con el manejo de los documentos, resolver inquietudes, llegar a puntos de acuerdo y conocer las funciones y por consiguiente definir las series documentales de cada oficina.

El año 2005 fue cuando más transferencias documentales se han recibido, a fines del año 2004 el Alcalde Benigno Hernán Díaz autorizó la consecución de cajas de archivo y estantería para ese efecto, se ha orientado y enviado instrucciones escritas a los despachos de cómo prepararlas, se les acompaña en el proceso y se dio cumplimiento a un cronograma. Hemos tenido el seguimiento de la Oficina de Control Interno que a su vez recuerda a las dependencias el cumplimiento de las exigencias archivísticas, concepto que se está incluyendo en el Programa Transparencia de la Presidencia de la República, igualmente se está teniendo en cuenta en las auditorías de las Contralorías, lo que se constituye en una importante herramienta de apoyo a los archiveros que en muchas oportunidades sentimos que estamos solos en ese trabajo.

# LOS FONDOS ACUMULADOS: UN DOLOR DE CABEZA INSTITUCIONAL



**Por: Ligia Aurora Vega Corredor**

Contratista Archivo de la Gobernación de Boyacá

Los fondos acumulados se han convertido en el punto negro de la mayoría de las instituciones del sector público y privado. Son las mismas administraciones encargadas de crearlos y formar con ellos un estigma difícil de romper por la misma cultura concebida en el transcurso de los años frente a la importancia y trascendencia de los archivos en el futuro, sin embargo las políticas institucionales para su protección en la mayoría de los casos son mínimas, ocasionando dificultades que a largo plazo generan altos costos.

La diversidad de información generada sin ningún tipo de control, conformó la llamada explosión documental que junto a la cantidad de duplicados de un mismo documento y asunto, aumentaron el volumen de papeles que actualmente ocupan un buen espacio físico de lo que debe ser un archivo organizado en cada empresa. La falta de planeación en el trámite de los documentos y de un práctico manual de procedimientos que esté concadenado con el manual de funciones, son la causa de encontrarnos con los famosos fondos Acumulados, que significan el caos y el desorden institucional.

Cuando hablamos de fondos acumulados, muchos desconocen en que parte del ciclo vital se encuentran los documentos almacenados en un sótano, bodega, depósito u oficina, por que por lo general en ellos se encuentra información de muchos años, de diferentes áreas y diversidad de contenidos que no han sido tocados para ningún tipo de tratamiento archivístico pues nos enfrentamos a un cúmulo de papeles que registran el transcurso de una vida institucional que difiere de su estado de conservación, de acuerdo con las políticas administrativas de cada época. Un archivo es diferente a otro pero todos contienen documentos misionales, administrativos, contables y jurídicos, por tanto, todos requieren

del mismo proceso organizativo acorde con la ley y las normas a que refiere el tema.

La organización de los fondos acumulados es una de las partes de la archivística que por su complejidad requiere de un gran valor ético, de una inmensa responsabilidad, de una sólida formación en conocimientos y criterios de historiador, por que dicho proceso significa eliminación de documentos, clave de dicho quehacer que utiliza criterios variables y subjetivos.

Cuando se toman las medidas del caso, algunos administradores lo que desean es ver despejado el espacio físico y siguen el camino más erróneo, sin importar la violación a las normas y leyes. Unilateralmente deciden reciclar o quemar sus archivos y cometen una masacre informativa que no deja huella de una parte de la historia de una comunidad. Cuando esto sucede, es evidente la falta de entes de control que vigilen y controlen el manejo de la información ante todo en el sector público a donde existen tantos intereses creados por actos ejecutados y plasmados en la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.

No es fácil trabajar cuando no existe conciencia administrativa, cuando aún se piensa que el archivo es el área de menor importancia a donde su ubicación es el sitio menos adecuado para su custodia y conservación, donde se eliminan los documentos de toda índole que según ellos estorban en las oficinas, sin pensar en un momento en que están abandonando los testimonios e historia de una institución, que forma parte del patrimonio cultural, y que no son ellos los dueños de la memoria de los pueblos, sino de acuerdo con la Ley son los responsables de su protección, custodia y manejo.

Una institución nunca debe dejar sólo al responsable de la organización de un fondo acumulado, pues sin el apoyo administrativo es difícil cumplir a cabalidad las metas propuestas. Por el contrario, es su obligación facilitarle las herramientas físicas, informativas y humanas que se requiere en todo el desarrollo archivístico para que en conjunto se logre una armonía que preste un buen servicio a la comunidad en general y cree mecanismos de planeación para evitar en el futuro acumulación documental.

En el momento que se decida organizar un fondo acumulado, se debe escoger correctamente el personal que va a llevar a cabo el objetivo, el cual junto con el comité evaluador tomará las determinaciones de disposición final del documento.

Como archivistas, debemos poseer los criterios claros sobre el marco legal de cada documento para dar el valor adecuado a la información que requiere de un gran esfuerzo intelectual que como tal exige de conocimientos en cada rama y por lo cual es importante contar en el grupo de trabajo o por lo menos con el

concepto de profesionales en cada uno de los temas y evitar dar un concepto equivocado, que puede ser irreversible en su destino, final si es que el documento es eliminado.

Al enfrentarnos a un Fondo Acumulado, no debemos tenerle miedo, por el contrario a quienes hemos llegado allí, como es el caso de la Industria Licorera de Boyacá, ha significado un reto, una gran experiencia que ha pesar de los insabores para el futuro, pues la experiencia forma grandes maestros.

Pocas son las cabezas organizacionales que le dan el lugar que le corresponde al archivo. Lo vemos en todo el sector público, que pese a la capacitación y a la insistencia por organizar adecuadamente los documentos desde la gestión, los responsables, con el tiempo los convierten en fondos acumulados. La falta de cultura a este nivel es notable en quienes trabajan en cada una de las dependencias. No existe sensibilidad ni seriedad en el momento de archivar. Aún se acostumbra por ejemplo que todo documento que llegue o salga de la institución es correspondencia y no un asunto, lo que ocasiona un desorden difícil de organizar.

Existen fondos de diferente estado de conservación y de mayor o menor desorganización. En ellos encontramos muchos inconvenientes y obstáculos, cuando aceptamos organizarlos. El primero es el abandono institucional, no hay apoyo, no hay presupuesto, no hay personal disponible, y no existe el mínimo estímulo para continuar. Desgraciadamente en el sector público cuando deseamos hacer gestión hay que ser insistentes para lograr cumplir cada uno de los pasos que vamos a dar y aún más cuando estamos conscientes de la gran responsabilidad que significa todo un patrimonio documental.

La organización de un Fondo Acumulado es una misión delicada que conlleva muchos factores en el momento de comenzar a trabajar. Primero que todo debemos crear el Comité de Archivo de la Institución, puesto que en un momento dado es el responsable final de las decisiones que se tomen en el destino final de los documentos.

Después de realizar el inventario en su estado natural y clasificarlo de acuerdo con el organigrama de la Empresa por áreas y series, es primordial llevar a cabo la Tabla de Valoración Documental, sin ella, nos es imposible eliminar cualquier documento. La eliminación de documentos es clave en el quehacer archivístico y requiere de una gran formación ética, de una gran responsabilidad moral, de unos sólidos conocimientos y de un buen sentido de la historia, que nos permitan aplicar la Tabla. Por eso, es importante la intervención de los profesionales de cada una de las áreas, quienes preferiblemente deben ser miembros del Comité de Archivo.

Como archivistas, debemos ser recursivos, debemos ir siempre más allá de lo que nos dan. Es nuestra obligación investigar, leer mucho, conocer perfectamente cada una de las áreas y la producción de sus series, familiarizarnos con sus procedimientos y realizarle el seguimiento a cada uno de ellos por medio de un flujograma. Este paso es importante porque así evitamos la duplicidad.

Por otra parte, debemos ser exigentes, no debemos ser humildes ni modestos en nuestro trabajo, debemos luchar por engrandecer nuestra profesión archivística y colaborar con el cambio organizacional que tienen las instituciones en la ubicación y manejo de sus archivos. Para el futuro, el Archivo debe estar ubicado dentro del organigrama de cada institución en el nivel Asesor y que cuente con toda una infraestructura administrativa y organizacional.

Son políticas renovadoras a nivel institucional las que hoy se requieren en el campo del manejo y trámite de la información. Los programas o planes de desarrollo deben incorporar el tema de los archivos que demuestren un cambio de mentalidad y den el sitio que le corresponde a una ciencia tan loable que repercute día a día en los cambios de una sociedad que como la nuestra merece un seguimiento de sus valores y costumbres que se vienen desarrollando en el transcurso del tiempo y que de una u otra forma quedan registrados en los medios informativos. Es así como en el futuro los fondos acumulados ya no existirán y dejarán de ser el dolor de cabeza de las instituciones.