

FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

A Cuaderno Archivístico N° 8



ISSN 1900-8147

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

Edificando
futuro

Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia



FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS EN EDUCACIÓN
TUNJA-2006





Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
Facultad de Ciencias de la Educación

© Cuaderno Archivístico N°. 8

ISSN 1900-8147

2006

Tunja - Boyacá

Rector

Carlos Augusto Salamanca Roa

Vicerrector Académico

Esaú Ricardo Páez Guzmán

Director Administrativo y Financiero

Alfonso López Díaz

Director de Investigaciones

Enrique Vera López

Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación

Javier Guerrero Barón

Director de Posgrados de Educación

Miguel Medina Ramos

Coordinadora del Programa

Blanca Ofelia Acuña Rodríguez

Comité Editorial:

Blanca Ofelia Acuña Rodríguez

Miryam Báez Osorio

Fanny Forero

Miguel Medina Ramos

Lina Adriana Parra Báez

Ilustración Carátula:

Duván Camilo Rojas Cruz

Plumilla Interna:

Jesús Hernández Guerra

Fotografías:

Archivo Central UPTC

Edición Gráfica:

Imprenta y Publicaciones UPTC

Impreso y hecho en Colombia / Printed and made in Colombia

Editorial de la Universidad Pedagógica

y Tecnológica de Colombia

Teléfonos (098) 742 21 74/75/76 Ext. 1530

Tunja - Colombia

PRESENTACIÓN

El Posgrado Especialización en Archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, que desde su creación siempre ha mantenido su compromiso con la conservación y preservación del Patrimonio Cultural Documental, se ha propuesto a través de este cuaderno archivístico la divulgación de resultados de investigaciones archivísticas y de materiales bibliográficos que orienten y faciliten el trabajo archivístico a quienes a diario nos dedicamos a esta tarea.

Este número del cuaderno archivístico recoge parte del Manual de Organización de Fondos Acumulados publicado por el Archivo General de la Nación, que nos parece muy importante en la medida en que le aporta elementos teóricos para un adecuado tratamiento de los documentos acumulados durante largos periodos de funcionamiento de las entidades públicas y privadas; esperamos de esta manera contribuir con la difusión de este importante material.



CONTENIDO

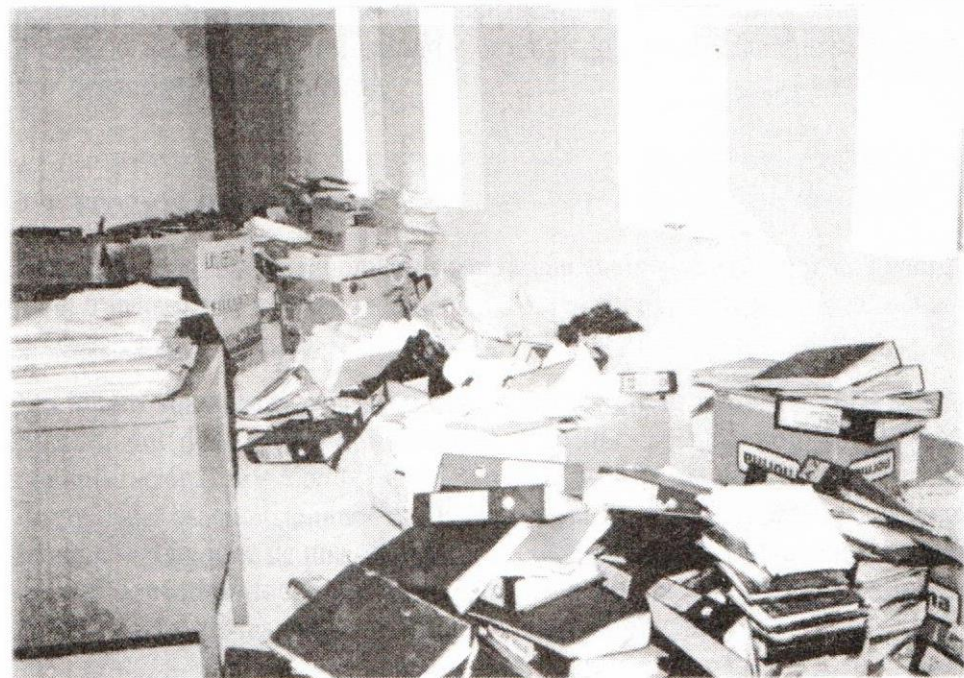
Presentaciónm	3
Introducción	5
1. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	7
1.1. FONDOS ACUMULADOS	9
1.2. CÓMO IDENTIFICAR LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCIÓN?	9
1.3. CÓMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS?	10
1.3.1. Diagnóstico: Establecimiento del Nivel de Organización Documental	11
1.3.2. Reconstrucción de la Historia Institucional	15
1.3.3. Plan de Trabajo Archivístico Integral	19
1.3.4. Fase Operativa: Organización Documental y Procesos Técnicos	20
1.3.5. Elaboración de Tablas de Valoración	29
2. EXPERIENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS .	33
- ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS EN EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA	35
- LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TUNJA.	38
- LOS FONDOS ACUMULADOS: UN DOLOR DE CABEZA INSTITUCIONAL	41
3. LISTA DE TRABAJOS DE GRADO	45
4. BIBLIOGRAFÍA.	49

INTRODUCCIÓN

Los Archivos como centros de información, están conformados por documentos producidos por las entidades en sus distintas etapas de desarrollo y en cumplimiento de las funciones, convirtiéndose en la base fundamental para la toma de decisiones administrativas institucionales y para la investigación histórica. Gracias a los documentos y archivos, hoy podemos tener referentes de lo que fue el desarrollo social, económico, político y cultural de instituciones, comunidades y pueblos que nos antecedieron.

Siendo los documentos los registros más importantes del quehacer de una entidad, su manejo y administración no ha sido una labor consiente y coherente con su importancia; por esta razón hoy encontramos en las entidades públicas y privadas, los llamados Fondos Documentales Acumulados compuestos de documentos desorganizados y en deterioro, desprovistos de cualquier tipo de cuidado, depositados los cuartos más sórdidos y abandonados de las instituciones, que causan temor a los empleados que tienen que hacer sus búsqueda informativas, y estorbo a los directivos que no saben que hacer con exceso de espacio que ocupan estos documentos.

Consientes de las dificultades en la organización de los archivos, la comunidad académica de la Especialización en Archivística a través del cuaderno archivístico No. 8, ha querido contribuir con la divulgación de materiales que recogen y plantean algunos procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las experiencias de algunos de los egresados de este posgrado que han contribuido con la recuperación y preservación del Patrimonio en diferentes entidades Públicas y Privadas, como son los Archivos: Municipal de Tunja, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y Licorera de Boyacá.



1. PROCESOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS



Tomado de: CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos.
Fondos Acumulados Manual de Organización.
Archivo General de la Nación. Bogotá, 2004

Antes de Abordar el tema de la organización de los fondos acumulados es necesario definir que son los fondos acumulados y explicar que se entiende por organización documental.

1.1. FONDOS ACUMULADOS

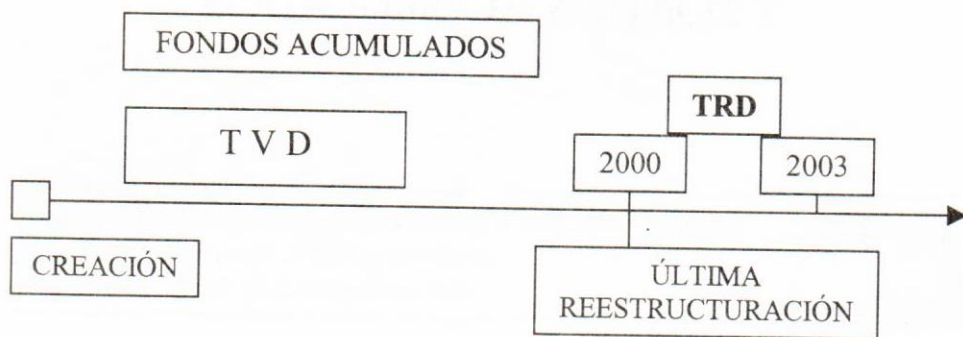
Definición: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las estructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

1.2. ¿CÓMO IDENTIFICAR LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCIÓN?

Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esa fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de

Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaboran unas TRD que se aplicaran en ese mismo período puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.



Para las entidades en proceso de liquidación, fusión y privatización que no posean Tablas de Retención Documental o que no hayan aplicado a toda su producción documental será un fondo acumulado.

Igualmente, se considera como parte de los fondos acumulados aquella documentación producida por entidades que antecedieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia.

1.3. ¿CÓMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS?

La labor de organización de los fondos acumulados requiere por lo menos de tres momentos: el establecimiento del nivel de organización y la reconstrucción de la historia institucional, la elaboración de un Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos.

El establecimiento del nivel de organización se logra mediante la elaboración de un diagnóstico, por lo cual se dispone de un formato que permite la recolección progresiva de datos sobre la administración, estado de conservación y nivel de organización de la documentación. El conocimiento previo de estos aspectos facilita la labor de organización tanto en la etapa de planificación del trabajo como en la etapa de ejecución del mismo.

El formato de diagnóstico que se ha implementado para la organización de los fondos acumulados tiene preguntas a fines con aquel que se presenta en la reciente publicación del Archivo General de la Nación: "Pautas para diagnóstico

integral de archivos” (JAIMES, GARCÍA, 2003). Esta etapa corresponde a una labor previa al establecimiento del nivel de organización documental.

1.3.1. DIAGNÓSTICO: ESTABLECIMIENTO DEL NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El establecimiento del nivel de organización documental está relacionado con la aplicación de los formatos de diagnóstico integral propuesto por el Archivo General de la Nación que “contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico, en el cual está la documentación y de su organización” y cuyas bondades son reconocidas en los diferentes ámbitos de la administración, la planeación, la gestión documental, servicios de archivo y muy especialmente como “herramientas para evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación” y en la “formulación de programas de conservación preventiva”. (JAIMES, GARCÍA: 2003:7).

El diagnóstico integral involucra aspectos generales del archivo de la entidad tales como el nombre del archivo, su ubicación geográfica, fecha de creación, ubicación en la estructura organizacional; datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario; estado de conservación de la documentación: tipos de deterioro; almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos, libros, paquetes, costales entre otros); estado o nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental. Del estado de todos estos aspectos es importante dejar registro visual o sonoro.

Para lograr los fines propios de este manual se hará hincapié en el último aspecto de los mencionados anteriormente, es decir, en el nivel de organización documental. Con esta afirmación no se está desconociendo la importancia y la necesidad de aplicar los formatos que contienen los datos ya mencionados, antes bien, deben ser aplicados como parte del diagnóstico integral y complementario con los que se presentan en este apartado. Los formatos contienen preguntas diseñadas para indagar el número de depósitos que posee la institución, así como el estado de organización, sistemas de ordenación y clasificación implementados, tipos de soportes y estado de conservación de los mismos.

El nivel de organización involucra aspectos diversos como son el conocimiento de la historia de la documentación, de su custodia, de las entidades productoras así como de su contenido informativo, fechas y volumen. Por esta razón es indispensable, conocer de manera metódica el devenir histórico y la realidad

de nuestros depósitos de archivo. Parte de este objetivo se logra con la aplicación secuencial de los tres formatos que a continuación se presentan; los dos primeros están acompañados por un ejemplo tomado del diagnóstico hecho en el “archivo de Malaria” en los años 1999 y 2002.

1.3.1.1. Aplicación del formato “Otras áreas de depósito (fuera del edificio)”

El diligenciamiento de este formato consiste en relacionar los diferentes sitios o lugares que albergan documentación y que se ubican en una misma ciudad; es decir, no los referidos a regionales o seccionales, si no a sitios destinados para recibir la documentación de las oficinas productoras con el fin de descongestionarlas, solucionando temporalmente los problemas de los productores pero agudizando el problema de la acumulación y del desorden documental. Estos sitios pueden poseer no solo uno, sino muchos depósitos, cada uno en disímiles condiciones físicas de conservación y con registros de información de épocas y contenidos diferentes.

De la misma manera, este hacinamiento documental acarrea problemas graves de deterioro físico y biológico generado tanto por acumulación de polvo y por condiciones inadecuadas de temperatura y humedad. Estas circunstancias causan problemas no solo para el mantenimiento físico de los soportes, sino para la salud de las personas que van a adelantar los procesos archivísticos.

1.3.1.2. Aplicación del formato: “Identificación de Fondos y secciones por depósito”

Con la aplicación del formato “Identificación de Fondos y secciones por depósito” se logrará un mayor conocimiento de la documentación respecto al nombre de las entidades productoras y de sus dependencias, datos esenciales para la futura labor de clasificación.

Antes de iniciar su aplicación es necesario realizar las siguientes preguntas:

- ¿Qué instrumentos de descripción o de recuperación posee la documentación almacenada en ese depósito?
- ¿Es consultada la documentación almacenada en el depósito?
- ¿Qué instrumentos de control de consulta y préstamo se llevan?

Estas preguntas tienen como fin indagar sobre la existencia de instrumentos que registren el nombre de productores, asuntos, fechas y volumen de la documentación, ya sea en papel o en una base de datos; en caso de existir un instrumento con estas características servirá como apoyo para conocer el nivel

de organización documental del depósito y no será necesario diligenciar el formato.

La consulta y el préstamo así como los controles que se lleven de los mismos son esenciales para determinar si aún la documentación es vigente, es decir, si aún posee valores primarios y por lo tanto si es documentación semiactiva. Este criterio es fundamental para abordar de manera prioritaria su organización.

La aplicación del formato ayudará a determinar las secciones para cada fondo, asuntos generales, unidades de conservación, soportes y el volumen documental. Este último se registrará en metros lineales. Si la documentación se encuentra almacenada en unidades de conservación cuyo tamaño varía considerablemente debe recurrirse a la Norma Técnica Colombiana NTC 5029, Medición de Archivos para determinar su volumen. En el Anexo 3 y a manera de ejemplo, se presentan tres páginas de las doce que constituyen la aplicación de este formato en el “Archivo de Malaria”.

Una vez diligenciado el formato es necesario numerar metro a metro la totalidad de la documentación de cada depósito. Dependiendo de la ubicación, distribución en el depósito y forma de almacenamiento de la documentación se debe determinar un punto de inicio, un recorrido y un final para numerar e identificar la documentación. Cada metro se signará con un número consecutivo que representará metros lineales de documentación. El punto final debe coincidir con el número de metros lineales ya identificados. Este procedimiento es requisito necesario para seguir con el paso siguiente.

Con el fin de proseguir con la identificación de datos puntuales sobre niveles de organización documental es importante aplicar el formato “Identificación de asuntos en fondos y secciones”. Este debe aplicarse a una muestra tomada del total de la documentación que se va a organizar.

1.3.1.3: Selección de la muestra

Teniendo como base los datos del formato “Identificación de fondos y secciones por depósito” se selecciona la muestra que deberá conjugar tanto criterios cualitativos como cuantitativos; es decir, se trata de involucrar cualitativamente en la muestra todos los fondos y secciones identificados en el mencionado formato.

Desde el punto de vista cuantitativo se debe aplicar la fórmula estadística que determina el porcentaje de la población que se tomará como muestra para aplicar el formato de la identificación de asuntos.

Fórmula estadística ¹

$$n = \frac{N * p * q * z}{d^2 * (N - 1) + p * q * z}$$

n= Cantidad total de unidades del depósito.

P= Proporción de unidades desorganizadas que siempre va a tener un valor constante que es igual a 0,5.

q= Proporción de unidades organizadas en el depósito que también constante para el caso es 0,5.

z= Es un valor constante igual a 1,9604 y corresponde a la desviación de la media de los datos.

d= Fracción de error con el que se pasas a trabajar igual a 0,005 que corresponde a un error del 5%.

n= Número de unidades seleccionadas para evaluar.

Veamos como aplica la fórmula para el caso del “Archivo de Malaria”. El volumen total de los depósitos es de 1.850 metros lineales; esta cifra se toma como la cantidad total de unidades (metro lineal) representada por N, así las cosas el número de metros para seleccionar (n) es igual a:

Para el caso del nivel de organización documental el total del número de unidades del depósito (N) es el número de metros lineales que se obtuvo de la aplicación del formato anterior por lo tanto el resultado obtenido o sea el número de unidades seleccionadas para evaluar (N) también se obtendrá en metros lineales.

$$n = \frac{1850 \times 0.5 \times 0.5 \times 1.9604^2}{0.05^2 (1850 - 1) + 0.5 \times 0.5 \times 1.9604^2}$$

A pesar de la objetividad de sus resultados el proceso de aplicación de la fórmula resulta costoso tanto por el tiempo de dedicación como por el equipo humano que se requiere para la evaluación de la muestra seleccionada.

En este mismo sentido, se advierte que está fórmula debe aplicarse a fondos acumulados de gran volumen; en el caso de los fondos con poco volumen

¹ La fórmula está suficientemente explicada en JAIMES, GARCÍA: 2003, págs. 44-46.

documental se recomienda seleccionar sólo un diez por ciento para aplicar el formato: "Identificación de asuntos en fondos y secciones" teniendo en cuenta fondos y secciones ya identificados.

1.3.1.4. Aplicación del Formato "Identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito"

La toma de la muestra obtenida ya sea mediante la aplicación de la fórmula o el diez por ciento de la población total del depósito se hará teniendo en cuenta criterios cualitativos tales como fondos, secciones o asuntos ya identificados en la aplicación del formato anterior.

Los datos obtenidos en este formato permiten identificar asuntos puntuales para las dependencias (secciones o subsecciones) de cada entidad (fondo); la unidad de análisis es la unidad de conservación y para ella se acopian datos sobre contenidos, fechas extremas, soportes, ubicación y anexos. Estos datos son fundamentales para estimar tiempos y personal de acuerdo con el tipo de labor que se deba adelantar en la organización y procesos de limpieza y desinfección.

1.3.2. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

La reconstitución del principio de procedencia es la base fundamental para el desarrollo de los procesos de organización de los fondos acumulados; su objetivo es restablecer el contenido histórico de la institución productora lo que a su vez permitirá "reconducir" los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos.

Para obtener una información veraz, objetiva e íntegra sobre los productores de la documentación se debe recurrir tanto a fuentes primarias como secundarias. Las fuentes primarias pueden ser documentales u orales, las secundarias son las bibliográficas.

En primera instancia, se recomienda consultar bibliografía relativa al ente o entes productores con el objeto de conocer la o las entidades que produjeron la documentación. Esta primera etapa en lo posible debe contar con los testimonios de personas que conozcan el desarrollo de la institución, ya seas por que estuvieron vinculados laboralmente o poseen mayores conocimientos sobre la gestión administrativa y técnica de la institución de manera que su información sirva de soporte para el desarrollo del trabajo de organización archivística.

Igualmente, se deben tener en cuenta las fuentes primarias escritas (documentales) sin importar el carácter de cada entidad (orden nacional o

territorial, del nivel central o descentralizado); deben recopilarse los siguientes documentos para elaborar la Historia Institucional.

ANTECEDENTES

Decretos o leyes de fusión o supresión de las entidades que le antecedieron.

CREACIÓN

Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Escrituras Públicas que crean el nuevo ente.

DESARROLLO

Todos aquellos documentos generados por la propia entidad reglamentando el acto administrativo que le dio origen y que permiten conocer sus políticas, disposiciones, actividades y resultados de su actividad.

Documentación Administrativa. Esta información se encuentra en aquellos documentos generados por órganos de dirección o sus grupos asesores: Decretos, Resoluciones, Actas de Consejo Directivo, Actas de Junta Directiva, Reglamentos, Estatutos, Manuales de Procedimientos.

ORGANIGRAMA

Para cada etapa de la vida institucional; en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación objeto de organización.

Planes, Programas, Informes y Proyectos

Inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Documentación Técnica. Actas de Comités Técnicos, Estudios, Manuales de Procedimientos de las áreas Técnicas, Proyectos, Convenios, Informes técnicos.

CAMBIOS ESTRUCTURALES

Leyes, decretos.

DESAPARICIÓN

Leyes, Decretos de fusión o liquidación.

La revisión y análisis de los anteriores documentos debe arrojar como resultado las fechas de creación, de cambios estructurales y de supresión; el lugar de

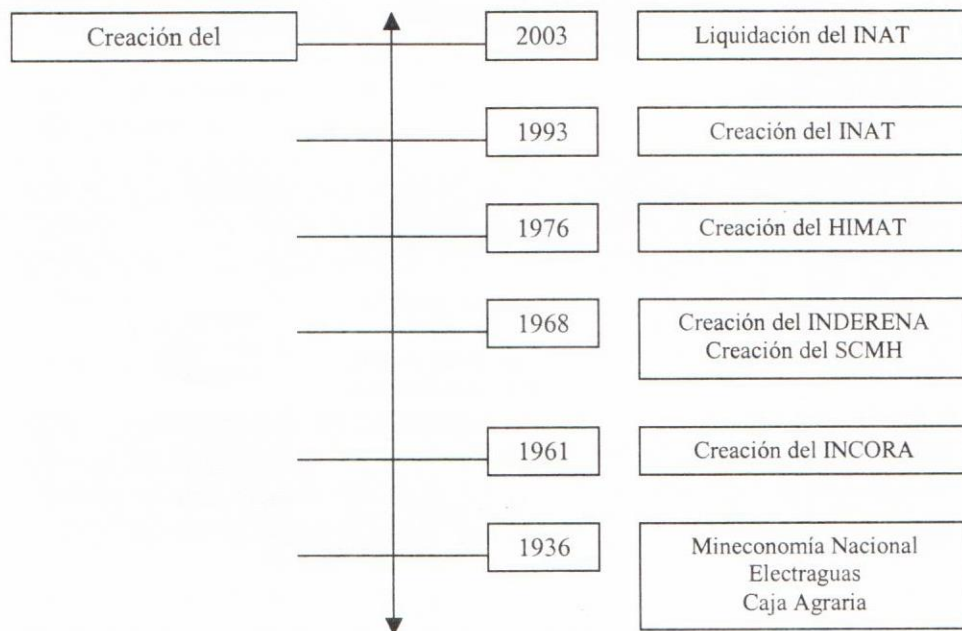
funcionamiento de la entidad y la existencia de regionales o seccionales, el estatuto jurídico de la entidad, las funciones y atribuciones, actividades, estructura(s) interna (s), entidades precedentes.²

El interés de la recopilación de esta información radica en la necesidad. De tener una guía que permita conocer la manera como se produjo la documentación en cada etapa de su vida institucional así como poder explicar los cambios en la producción documental (asuntos iguales, asuntos clausurados), eliminación de documentos y criterios que tuvieron en cuenta para ella y de esta manera poder aplicar procesos de clasificación más objetivos para adelantar la tarea de organización de la documentación.

Como resultado de la historia institucional de la entidad o entidades productoras se puede elaborar una gráfica que muestre los períodos de desarrollo institucional de la entidad responsable de la documentación como de aquellas que le fusionaron o de las cuales heredó documentación. Véase la siguiente tabla:

Tabla 1

**HISTORIA INSTITUCIONAL:
ENTIDAD ACTUAL, ENTIDADES FUSIONADAS Y ENTIDADES PRECEDENTES**



² Todos estos datos están íntimamente relacionados con el área de descripción y el área de relaciones de la norma ISAAR (CPF). De manera, esta labor está encaminada a conocer al productor y a contextualizar la organización documental.

La tabla 1 muestra los cambios administrativos del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras - INAT-. Antes de crearse el INAT existieron entidades que asumían las funciones de adecuación de tierras y construcción de distritos de riego y drenajes tales como Ministerio de Economía Nacional, Electraguas y Caja Agraria en el período 1936- 1960, el INCORA en 1961, el Servicio Colombiano de Meteorología e Hidrología - SCMH - en 1968, el HIMAT en 1976 y el INAT desde 1993 hasta 2003. En mayo del 2004, el INAT al igual que el DRI, el INPA y el INCORA iniciaron su proceso de liquidación y simultáneamente se creó el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural- INCODER-.

Es importante señalar que la construcción de la historia institucional debe ser una actividad permanente durante todo el proceso de organización documental; la investigación de la historia institucional comienza con el diagnóstico, debe incluirse en el plan archivístico integral y se enriquecerá con la aplicación de los procesos puntuales de clasificación, depuración, ordenación y descripción.

Tabla 2

**SERIES QUE SE MANTIENEN ACTIVAS
A PESAR DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
1. ENTIDAD ACTUAL: Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (2003-)				
2. ENTIDAD FUSIONADA: Instituto Nacional de Adecuación de Tierras (1993- 2003)		División de Riego - Grupo de Estudios	Proyectos	
3. ENTIDAD PRECEDENTE INCORA (1961-2003)		División de Adecuación de Tierras (riego- drenaje-control de adecuación de aguas).	Proyectos de adecuación de tierras	
INDERENA (1968-1993)		División de manejo de suelos	Proyecto Colombo - Holandés	
HIMAT (1976-1993)		Subdirección de Adecuación de Tierras		

La tabla 2 muestra como los proyectos de adecuación de tierras son transferidos por las entidades que se liquidan o se fusionan a la entidad que se crea y asume algunas de las funciones de las entidades que la precedieron.

1.3.3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

Una vez aplicados los formatos para evaluar el nivel de organización es necesario tabular sus datos. Particularmente, debe revisarse aquella información relacionada con cada una de las columnas del último formato tales como: número de depósitos, entidades que produjeron la documentación, dependencias, asuntos, fechas extremas de la documentación producida por cada una de ellas, volumen documental en metros lineales para cada entidad productora. De otra parte, se debe valorar el estado en que se encuentran los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción que son las acciones que deberán emprenderse en el proceso de organización.

Una vez tabulada y analizada la información anterior se hace indispensable elaborar un documento³ que contemple los siguientes aspectos:

- Establecer un objetivo general y unos objetivos específicos. Los objetivos deben encaminarse al tratamiento integral de organización y conservación de la documentación.
- Elaborar la descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación con el fin de establecer prioridades en el trabajo que se va a realizar, por ejemplo: los fondos que deben abordarse primero debido al deterioro de sus soportes, de su antigüedad, importancia del contenido informativo de algunas series, consulta frecuente, carencia de instrumentos de descripción respecto a otros fondos, deficiente clasificación y ordenación documental, dispersión de la documentación, deficientes condiciones locativas, falta de mobiliario, espacios insuficientes, necesidades específicas de automatización, entre otros.
- Señalar la metodología y técnicas archivísticas que se deben aplicar. La reconstrucción de la historia institucional requiere la elaboración de gráficas con registro de fechas de creación, cambios estructurales, fusiones. Con base en estas gráficas deben reconstruirse las estructuras orgánicas para cada período identificado. Igualmente, este trabajo de reconstrucción se debe sustentar con fotocopias de los actos administrativos.
- De la misma manera, es necesario destacar la importancia de cada uno de los procesos técnicos que se abordarán como son: Identificación de entes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida. Clasificación y la correspondiente elaboración de los cuadros de clasificación con base en las gráficas de la historia institucional y sus diferentes estructuras, confrontación de la documentación que se va a organizar con las gráficas de la historia institucional y los actos administrativos que las sustentan.

³ El documento también se ha denominado Proyecto de Organización o Plan de Trabajo Archivístico Integral tal y como se señala en el Acuerdo del Consejo Directivo del AGN 041 de 2002. El Plan Archivístico Integral comprende un conjunto de acciones administrativas y técnicas tendientes a la organización, conservación y preservación de los documentos de valor secundario.

Depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo. Ordenación de series o asuntos, para cada dependencia de la entidad según cada etapa de la evolución administrativa. Descripción o elaboración del inventario. Diligenciar el formato único de inventario documental, teniendo en cuenta etapas o vigencia de cada estructura. Valoración con base en el inventario de las series o asuntos que se registran en cada una de las dependencias de la entidad. Elaborar propuesta de Tablas de Valoración Documental para cada etapa de desarrollo institucional.

- Periodicidad y fechas de reuniones del Comité de Archivo para deliberar sobre los asuntos propios del desarrollo del trabajo que se realizará.
- Recurso humano: determinar personal requerido tanto para la organización como para la conservación documental. Cada proceso necesita de una planificación adecuada teniendo en cuenta perfiles de competencias del personal que asumirá las labores.
- Calcular tiempos: tiempos de ejecución de acuerdo con el nivel de organización; determinar etapas de ejecución a corto, mediano y largos plazos.
- Identificar los materiales necesarios para realmacenamiento e identificación, unidades de conservación adecuadas, rótulos equipos de cómputo y medidas de limpieza y desinfección para los casos que se requiera.
- Dotación de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal.
- Espacios adecuados de trabajo y de almacenamiento.
- Mobiliario adecuado.
- Costos.
- Cronograma (actividades, personal, tiempo).
- Bibliografía.
- Socialización del proyecto, de su ejecución y de sus resultados en la entidad.

1.3.4. FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS

Contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.⁴

⁴ Para mayor información sobre alistamiento físico de los documentos se puede consultar el documento "Programa de Mantenimiento Documental. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos" elaborado por el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, 2003.

1.3.4.1. Organización Documental. Definición

Se entiende por Organización Documental al conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción.

1.3.4.2. Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación

Una vez identificados los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos es importante registrar y graficar para cada productor el cuadro evolutivo institucional así como las diversas estructuras orgánicas y cuadros de clasificación preliminares de cada período reconocido.

En los procesos operativos de clasificación y ordenación toda esta información se confrontará y complementará, hasta lograr reconducir en forma objetiva la documentación y reconstruir la procedencia y el orden original.

En esta etapa de la organización se deben elaborar cuadros de clasificación más veraces, sobre los cuales se harán los inventarios documentales.

En el mismo sentido, se deben hablar de cuadros de clasificación debido a que cada entidad productora de acuerdo con sus reestructuraciones deberá elaborar tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura haya tenido; cada estructura por su parte tendrá un número de niveles y dependencias determinado, así como funciones específicas de dichas dependencias que van a modificar el tipo de asuntos que manejan y el modo como se producen; por ejemplo, la conformación del expediente de una licencia de explotación de minas en 1850 no es igual a la de un expediente sobre el mismo asunto para el año 1950 ó para los años noventa, cada época marca diferencias en cuanto a entes productores, trámites, tipos documentales y volúmenes de la documentación.

Para adelantar el proceso de clasificación no solo debe tenerse en cuenta los actos administrativos que crean las dependencias, asignan funciones o determinan los procedimientos, sino que se lleva a cabo. Sobre la propia documentación; de esta manera, la identificación de series o asuntos debe ser el resultado de la confrontación de la identificación original de cada unidad de conservación, del contenido informativo de la misma y de la lectura de las funciones y demás fuentes de información recopiladas en la historia institucional y que dan cuenta de lo dispuesto sobre la organización y el funcionamiento de la entidad.

En esta etapa es fundamental separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que esta en buen estado.

Respecto al proceso de ordenación las unidades documentales simples o complejas se ordenaran siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora.

Una vez ordenada la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasione deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

Paralelo a los procesos reclasificación y ordenación debe realizarse la depuración, que consiste en separa la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados, y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el Acta de eliminación documental por selección natural o depuración.

1.3.4.3. Descripción: El inventario

Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente se debe diligenciar el formato único de inventario documental. Acuerdo 38 de 2002.

Dadas sus características como instrumentos de control que “describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series” el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración; así las cosas, es preciso destacar algunos aspectos relevantes de la información que aporta el inventario para el conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad, en una época determinada.

De manera específica el inventario:

- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.
- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.
- Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.

- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. El trabajar por etapas de acuerdo con las reestructuraciones facilitará y hará de la valoración un proceso más objetivo.

De otra parte, aquella documentación con deterioro biológico que se haya separado se debe inventariar con el fin de llevar el control del nombre de las series o asuntos, fechas y volumen de las series afectadas y priorizar la labor de desinfección.

1.3.4.4. Valoración

Objetivo e importancia

La valoración ante todo es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el archivo central y señalar su disposición final.

De otra parte, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo.

Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario; esta labor tiende a construir el patrimonio histórico documental.

Igualmente, como resultado del proceso de valoración se debe conservar no solo los documentos de valor permanente; sino también la visión de quienes los valoraron; todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos deben registrarse en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

En el caso de los fondos acumulados la valoración de los documentos y la viabilidad para la aplicación de las TVD debe ser liderada por el Comité de Archivo de la entidad y en lo posible por un equipo interdisciplinario en el cual se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

Criterios en la valoración

Existen varios criterios que deben tenerse en cuenta para el proceso de valoración, en primer lugar el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

El ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos. En los fondos acumulados se encuentra generalmente documentación semiactiva e inactiva administrativamente.

Valores primarios

En los fondos acumulados existen documentos que aún poseen valores primarios, que interesan a la institución y a los involucrados en el asunto, es decir, que no han finalizado su vigencia ni el plazo precaucional, a estos se les debe asignar el tiempo de retención en el Archivo Central y la disposición final una vez haya finalizado el segundo ciclo vital.

Como valores primarios se consideran todos aquellos que interesan a la administración tales como: jurídicos, legales, fiscales, contables.

Valores secundarios

Desde el punto de vista de la historiografía, la valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes y la utilidad de los documentos; los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la nación; igualmente deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte “una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron”.

El funcionamiento institucional se refiere tanto al conocimiento de la misión institucional que cumple o cumplió la entidad dentro del estado, como a particularidades de la producción documental generada en sus dependencias; para ello es muy importante obtener la suficiente información sobre la historia institucional, procesos archivísticos y las normas que regulan la documentación en cada institución. Estas consideraciones deben tenerse en cuenta para todas y cada una de las etapas de la evolución de la entidad con el fin de realizar una valoración acorde con el contexto histórico del productor de la documentación.

En el marco de la gestión administrativa de una entidad se produce cierto tipo de documentos que agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen aun sin mediar un

proceso de valoración formal. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo. Se presentan a continuación los tres grupos establecidos:

1. **Dispositivos:** Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas, y directrices internas de cada entidad. Ejemplo de estos son las leyes, los decretos, las resoluciones, los acuerdos, las actas, las directivas, las circulares, los estatutos, entre otros.
2. **Actividades:** Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Informes de Gestión, Informes de Actividades, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios Documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse.
3. **Misionales:** Documentos generados en labores misionales tales como Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos.⁵

Otros criterios en la evaluación

Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años sesenta.

La anterior consideración unida a la pérdida de la documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles y violencia durante la primera mitad del siglo XX conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación; se advierte que se aplicará este criterio después de depurar dicha documentación.

⁵ El término MISIONAL equivale al de SUSTANTIVO, utilizado por Manuel Vásquez (Bogotá: 1992:38). Misional hace referencia directa a la tarea específica encomendada a una institución y a la gestión por ella desarrollada para lograrla.

Valoración fondos acumulados

La valoración permite determinar tanto la retención como la disposición final de la documentación; a continuación se listan algunos aspectos que deben guiar la valoración en uno o en otro caso.

Para determinar la retención en archivo central

Cuando se habló de la descripción se destacó la importancia del inventario por la cantidad y la calidad de información que aporta sobre el contenido informativo, fechas, volumen y frecuencia de consulta de las series o asuntos. Por esta razón es la base para determinar el tiempo de retención; sin embargo, es fundamental indagar sobre otros aspectos puntuales que no ofrece el inventario tales como normas internas y externas que afectan el manejo de la documentación así como los motivos por los cuales se consulta.

La valoración se debe hacer sobre inventarios totales de la entidad. Los inventarios pueden ser parciales siempre y cuando correspondan a la producción documental de una etapa de la vida institucional de la entidad previamente definida.

Teniendo presente las series o asuntos identificados en los inventarios, se debe solicitar la siguiente información respecto a cada uno de ellos:

- Contenido informativo en cada grupo de asuntos o series.
- Frecuencia de consulta de los asuntos o series.
- Volumen documental existente para cada grupo de asuntos o serie.
- Quienes lo consultan.
- Motivos por los cuales se consultan.
- Normas externas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.
- Normas internas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.

Para determinar su disposición final

Al igual que en la etapa anterior, se tiene como base la elaboración de un inventario que muestre el contenido informativo de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad productora.

- El inventario debe corresponder a la totalidad de la documentación producida por la entidad o entidades productoras.
- La valoración de cada asunto o serie se apoyará en la importancia que represente tanto para la oficina como para la entidad y la Nación.
- Debe identificarse si la información es única o esta registrada en expedientes de otras dependencias.
- Si los asuntos o series dan cuenta del origen y desarrollo de las entidades.
- Si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas.
- Si testimonian las actividades de la entidad.
- Si dan cuenta del origen y contenido de la información.

1.3.4.5. Selección Documental

El aumento de los registros informativos desde los años 50 y 60 por la expansión de la administración pública en funciones y complejidad, exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de documentos. Algunas series o asuntos contienen información de interés pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección.

La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no lo son; debe ser el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar. La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, mediante la utilización del muestreo.

El registro en este contexto se identifica como “unidad Documental”; así las cosas, la selección debe basarse en el conocimiento preciso de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series. Por ejemplo: Una historia laboral conformada por unos tipos documentales determinados comunes a todas las demás representa a la serie Historias Laborales; Pero en la selección es importante tener en cuenta otros elementos de juicio como son: cargos y niveles, funcionarios que por sus actividades personales se hayan destacado en la vida pública nacional o hayan hecho aportes significativos a la entidad. El primer aspecto ilustra los procesos administrativos que generaron un sinnúmero de unidades documentales iguales; el segundo, cualidades específicas de cada uno de los componentes de

la serie que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes y eliminar los demás.

Técnicas y Criterios Para la Selección

Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull (1981), habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo.

Dentro de las primeras menciona:

- a. Toma de ejemplares al azar;
- b. Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Dentro de las segundas mencionan las siguientes:

- a. Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;
- b. Muestreo aleatorio. Toda la unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

Para Cruz Mundet los métodos más utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y el sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero difícil aplicación mientras que el segundo está basado en una progresión aritmética de un número aleatorio en función del tamaño de la muestra o seleccionar finalmente, propone cambiar varios métodos de selección.

A continuación se presenta una propuesta de selección que combina el muestreo aleatorio, el cual se basa exclusivamente en leyes estadísticas diferente a otros métodos de selección, y consideraciones de tipo cualitativo.

Muestreo y consideraciones Cualitativas

Muestreo es la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomara la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos. Para realizar la selección mediante muestreo es necesario aplicar la fórmula que se mencionó al hablar del diagnóstico sobre el nivel de organización documental.

El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el comité de archivo de la entidad.

Quienes participen en el proceso de evaluación con el fin de determinar las series o asuntos cuya disposición final sea la selección o conservación parcial deben tener un amplio conocimiento sobre los siguientes aspectos de cada asunto o serie que se va a valorar.

- El origen y las características de las series o asuntos.
- Relación con las otras series producidas en la misma época.
- Fuentes alternas de consulta que informen sobre el contenido de los documentos que se van a seleccionar.
- Volumen de las series o asuntos.
- Necesidades administrativas.
- Normas que pueden afectar la conservación y acceso.
- Evolución de las necesidades y de la metodología de investigación.
- Historia administrativa del productor.
- Técnicas de selección de registros.

Estos aspectos pueden constituirse como criterios cualitativos para lograr una selección objetiva. El tipo de muestreo y las consideraciones cualitativas sobre la muestra deben registrarse en las tablas de valoración.

1.3.5. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1.3.5. 1. Tablas de Valoración Documental (TVD). Definición.

Las tablas de valoración documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el archivo central como su disposición final.

1.3.5.2. Importancia de las Tablas de Valoración Documental

Para la Administración:

- Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.
- Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
- Sirve de guía a la administración y del área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
- Garantiza el derecho a la información.
- Favorece una adecuada selección documental.
- Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
- Racionaliza recursos y espacios.

Para el desarrollo de la labor archivística:

- Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
- Disminuyen racionalmente el volumen documental.
- Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
- Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
- Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
- Promueven la protección y la conservación del patrimonio histórico – documental de la institución.

1.3.5.3. Elaboración de la propuesta de las TVD.

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborara la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa de las series o asuntos son

los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el comité de archivo de la entidad debidamente sustentada acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás norma internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o disposición final.

1.3.5.4. Discusión y Aval de las TVD Ante el Comité de Archivo

Cuando el Comité de Archivo se reúna para avalar las TVD de su entidad debe tener especial cuidado en ejecutar las siguientes acciones.

- Corroborar las etapas de la evolución documental y su correspondencia con los cuadros reclasificación e inventarios documentales.
- Revisar cuidadosamente los inventarios y confrontarlos con las TVD presentadas con el fin de asegurar que toda la documentación inventariada este contemplada en la propuesta de TVD.
- Revisar los tiempos de retención asignados a cada serie o asuntos teniendo en cuenta las normas internas y externas que inciden en la conservación del documento.
- Confrontar las opciones señaladas en la disposición final y lo anotado en la columna de procedimientos con el fin de evaluar la coherencia y el sustento en cuanto a los documentos que se conservan totalmente, los que se conservan parcialmente y los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el tamaño y la calidad de la muestra.
- Verificar los anexos que sustentan las decisiones de retención y disposición final.
- Aprobar las TVD mediante acta del Comité de Archivo.

1.3.5.5. Aplicación de las Tablas de Valoración Documental

La aplicación de las TVD será inmediata si la documentación cumple con los tiempos de retención establecidos en el archivo central o segunda etapa del ciclo vital de las series evaluadas.

Para todos los efectos, se debe elaborar un inventario de la documentación que cumplió el tiempo asignado en las TVD con el fin de transferir la documentación al archivo histórico de la entidad o, si es del caso, al Archivo General de la Nación.

Una entidad descentralizada deberá transferir su documentación al ministerio al cual estuvo adscrita o vinculada. En caso de ser un ministerio, departamento administrativo o superintendencia deberá transferir su documentación histórica al AGN (Decreto 998 del 97).

En caso de que la opción marcada sea la **Selección Documental** se revisa el procedimiento indicado. Si se considera pertinente y no hay objeción al tipo de muestreo ni al tamaño de la muestra ni a los criterios expresados, y se conoce con certeza que otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de representar al comité de archivo la propuesta de eliminación de la misma.

Cuando la opción sea de **Eliminación Documental** se revisará como el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el comité de archivo. La eliminación siempre debe adelantarse dejando como constancia un acta en la cual se adjunta el inventario de la documentación que se eliminó.

Si la acción es de **Conservación Total** se inventariará la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al archivo histórico de la entidad si se trata de un ente descentralizado; al Archivo General de la Nación, si es un organismo nacional de nivel central.

Si además de haber optado por una de las anteriores se decide que debe llevarse a otro soporte, ya sea microfilme o digital, se puede efectuar siempre y cuando la documentación este debidamente organizada.



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, fólder 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.

TRABAJOS DE GRADO DE LA ESPECIALIZACION EN ARCHIVISTICA

ACOSTA AGUDELO, María Oliva. Organización del Fondo Archivo Empresa de Teléfonos de Boyacá. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1996.

ACUÑA RODRÍGUEZ, Blanca Ofelia. Centro Documental de Educación Normalista en Boyacá. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1997.

ALVARADO GUTIERREZ, Jesús. Centro de Documentación de la Secretaría General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

AMAYA de IBAÑEZ, Sara Lucía. Creación del Centro de Documentación del Laboratorio de Etnografía. Departamento de Antropología. Universidad Nacional. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

AMAYA GUÍO, Germán Alberto. Diseño e Implementación de un Programa de Gestión de Documentos para la Secretaría de Promoción Social. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1997.

BÁEZ BÁEZ, Pedro Hugo. Programa de Gestión de Documentos de la Cooperativa Integral de Transporte Colonial LTDA. «Cootranscol». Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

BERNAL APONTE, Edilberto; SALCEDO AMÉZQUITA, José Gustavo. Fondo Pedagógico Biblioteca Central de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Organización y Sistematización. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.

BOHORQUEZ LEON, Ana Judith; HERNÁNDEZ HERNANDEZ, Marco Fidel. Catalogación e Indización de la Serie Resoluciones Rectorales del año 2001. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 2003.

CARVAJAL HERRRERA, Carlos Roberto. Modelo de Organización del Archivo Judicial-

Tribunal Superior del Tolima. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

CASTELLANOS RODRÍGUEZ, Ana Mireya. «Propuesta para la Organización del Archivo del Municipio de Sora». Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.

CORTES GÓMEZ, Jorge Enrique. Propuesta para La Organización del Archivo General de la Industria Licorera de Boyacá. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1996.

CHAPARRO GONZALEZ, Laura Pastora. Propuesta para la Organización de la Planoteca de la Secretaría de Planeación del Municipio de Duitama(1985-1989). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1997.

CHAPARRO PACHECO, Martha Janneth. Creación Centro de Documentación Etnohistórico y Arqueológico Colombiano de la Escuela de Ciencias Sociales. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1997.

DÍAZ SOLANO, Nancy Etsit. El Archivo Central de la Normal Nacional de Varones de Tunja. Propuesta para su Organización y Funcionamiento. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1997.

DOTOR ROBAYO, María Victoria. «Catálogo Descriptivo Iglesia en Colombia siglos XIX y XX Fondo Eduardo Posada». Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.

FLORIAN CHIQUIZA, Lyda Yasmyth. Clasificación y Ordenación del Archivo de la Alcaldía Municipal de Pauna. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 2003.

GALEANO HERREÑO, Guillermina. Centro de Documentación de Atletismo Walter Padilla Pérez. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

GALINDO BORDA, María Trinidad. Organización del Archivo Central del Colegio Nacionalizado San Rafael de Rondón 1976-1990, Propuesta para su Organización y Funcionamiento. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.

GÓMEZ REYES, María Elena. Archivo General del Colegio de la Presentación de Tunja: Patrimonio Histórico, Organización y Funcionamiento. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1996.

HERNÁNDEZ GUERRA, Siervo de Jesús. «El Archivo Histórico de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Como Taller Pedagógico». Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.

HOLGUIN de VARGAS, Rosalba. Organización del Archivo del Instituto Integrado Nacionalizado Silvino Rodríguez de Tunja. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

IBAÑEZ PACHECO, Clara Piedad. Manual Reglamento de Archivos para la Alcaldía Mayor de Tunja. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 2003.

MEDINA de SOCHA, Lidia Mercedes. Organización del Fondo de Archivo de Rentas Departamentales en el Archivo Regional de Boyacá. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

MEDRANO ARCHILA, Ana Carmenza. Programa de Gestión de Documentos para la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1997.

PADILLA PÉREZ, Walter. Programa de Gestión de Documentos para la Escuela de Educación Física de la UPTC. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

PARADA ARIAS, Hernán Oswaldo. Manual de Organización y Funcionamiento del Archivo de Admisiones, Matrículas y Control Académico UPTC. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

PARRA BÁEZ, Lina Adriana. Catálogo e Índices Fondo Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia 1884 -1934. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.

PARRA MORA, Gloria Marina. Catálogo Descriptivo del Fondo Posada. Area Educación. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

PÉREZ VANEGAS, Blanca Ligia; RIVERA CARO, Olga Zoraida. Manual de Archivo para la Alcaldía de Sogamoso. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 2003.

PINEDA BENAVIDES, Luz Soraya. «El Archivo Central de Ventaquemada Propuesta de Rescate y Organización». Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1997.

ROBAYO SARMIENTO, María Lilia. Transcripción, Catálogo e Índice de Actas de Cabildo de Tunja, Legajo No. 38 (1784-1793). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

RODRÍGUEZ AGUILAR, Julia Aide. Sección Secretaría de Gobierno en el Archivo Regional de Boyacá 1952-1970. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.

RODRÍGUEZ de BECERRA, Gilma Esther. Catálogo Descriptivo del Fondo Pedagógico-

- Biblioteca Central UPTC. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.
- ROJAS OJEDA, Rafael Antonio. Centro de Documentación de Fútbol de la Escuela de Educación Física. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.
- ROJAS PÉREZ, Emperatriz. Propuesta para la Reorganización del Archivo General de la UPTC Tunja. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.
- RUEDA MENDEZ, David. Centro de Documentación del Curriculum Vitae de los Profesores de la Escuela de Ciencias Sociales y Económicas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1997.
- SARMIENTO ZAMBRANO, Rosa Elvira. Proceso de Clasificación, Ordenación, Valoración y Selección del Fondo Acumulado de la Lotería de Boyacá. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 2003.
- SOCADAGUI LEON, Luis Francisco. Transcripción, Catálogo e Índice del Cabildo de Tunja, Legado No. 44 (1807-1810). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.
- SORA CAMARGO, Luz Mary. «Propuesta para el Manual de Correspondencia de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia». Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.
- SUÁREZ ALFONSO, Jairo Alirio. «Los Archivos de Gestión: El Caso del Archivo General de la Nación». Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.
- VARGAS OJEDA, José Mauricio. Valoración y Organización del Fondo de Coesperanza en Liquidación. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 2003.
- VEGA LEON, Florángela. Propuesta para la Organización del Archivo Central de la Normal Femenina «Leonor Alvarez Pinzón» Tunja. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1998.
- WAKED HERNÁNDEZ, Myriam Teresa. Centro de Documentación para la Facultad de Ciencias de la Educación de la UPTC Tunja. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.
- ZARATE SUAREZ, Eddyth Esperanza. Creación de un Centro Reprográfico para el Archivo Regional de Boyacá. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Educación. Tunja, 1995.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1997.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. Modelo y perspectivas de una tradición archivística. 19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. "Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación" en Revista Memoria No. 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

CONDE VILLVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1992.

_____ . La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. Sin fecha.

CHARMAN, Derek. Records, surveys and schedules. A RAMP study with Guidelines. París. General Information Programme and UNISIST UNESCO. 112p. (PGI. 84/ws/26). 1984.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. "Transferencias y expurgos" en Archivística. Estudios básicos. Sevilla 14 163, 1982.

_____ . "Organización de fondos en los archivos históricos" en Revista del Archivo General de la Nación. Lima. No. 14, dic. 1996. Págs. 17-36.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Biblioteca del libro 63. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 1994.

- DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. Instruction pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs a 1982 produits par les services et établissements publics des communes. París. 1993.
- DELMAS, B. Archives Nationales reorganization e developpement. París, Unesco.
- DUCHEIN, Michel. "Le respect des fonds en archivistique. Principe théorique et problemes pratiques" en *La Gazette des archives*, 2º trimestre, No. 97, Association des archivistes francais, 73. París, 1997.
- ESTRADA MOLINA, Ligia. La investigación histórica y los archivos nacionales. San José de Costa Rica. 1964.
- GARCÍA BUSTAMANTE, Miguel. Guía y diagnóstico general de los archivos municipales, notariales y parroquiales del departamento del Meta. Colciencias. Colcultura. Unillanos. 1991.
- GARCÍA DE BENEDECTIS, Ana Virginia. "La importancia de la clasificación documental dentro del proceso de organización de un archivo" en *Revista ALA*, México, No. 10, jul-dic 1990. Págs. 30-40.
- GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda; HERNÁNDEZ, Guillermo. Organización de documentos de archivo. Mini/Manual No. 1, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995.
- GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. Cartilla de Clasificación documental. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.
- GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión actualizada). Mini/Manual No. 4. Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.
- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. GITAA. Santafé de Bogotá, D.C., Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general. Teoría y práctica. Actualizada y aumentada. 5ª edición. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla. 1991. 512 p.
- _____. "Las tres edades de los documentos y los archivos intermedios" en *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla. Diputación Provincial. p.173-176. 1991.
- HULL, Félix. Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Estudio del RAMP y directrices al respecto. Programa General de Información UNISIST.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 1981.

JAIMES, Luis Ernesto; GARCÍA, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia, Laboratorio de Restauración. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, D. C. 2003. 86 p.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 2003. 36 p.

LAMBERT, James; THERRIEN, Jean Pierre. "Le principe du respect des fonds: une synthese des opinions et des pratiques Québécoises" en Le fonds d'archives: de la théorie á la pratique. Edited by Publié sous la direction de Terry Eastwood. Bureau Canadian des Archivistes. Comité de Planification sur les Normes de Description. BCA. Págs.:87-193. 1992.

LODOLINI, Elio. Archivística, Principios y Problemas. Milán, 1990.

MALVIDO, Elsa. "Sobre la depuración de archivos administrativos" BSNA No.5, may – jun. México, 1984.

MEMORIAS DEL SEMINARIO DE ARCHIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS. Bogotá. Abril 26, 27 y 28 de 2000. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, D.C. 2002.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. 1997. Apuntes para el estudio de la selección documental. Biblioteca Nacional del Perú. Lima.

NAVA, Carmen. "Quién le teme a... la depuración de los archivos?" BSNA No. 5, may-jun. México, 1984.

NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS. ISAAR (CPF). Borrador de la segunda edición. Elaborado por el Comité de Normas de Descripción. Río de Janeiro, Brasil, 19-22 de noviembre de 2002.

MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.

PROGRAMA DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL. Protocolo de limpieza de áreas y documentos. Archivo General de la Nación de Colombia. Laboratorio de Restauración. 2003.

PROYECTO: "Recuperación del patrimonio histórico documental que reposa en los fondos acumulados de los archivos de los organismos de la administración central". Archivo General de la Nación de Colombia, División de Clasificación y Descripción. Informes Patrimonio Fílmico, Servicio de Erradicación de la Malaria –SEM-,

Ministerio de Minas y Energía, año 1999. Ministerio de Minas y Energía, Servicio de Erradicación de la Malaria -SEM-, año 2002. Superintendencia de Industria y Comercio, Instituto Nacional de Adecuación de Tierras- INAT, año 2003.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. Edición estudios de RAMP. Programa General De Información y UNISIST, UNESCO. 1995.

SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Entre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental. Secretaría de la Gobernación. Archivo General de la Nación. México. 1995

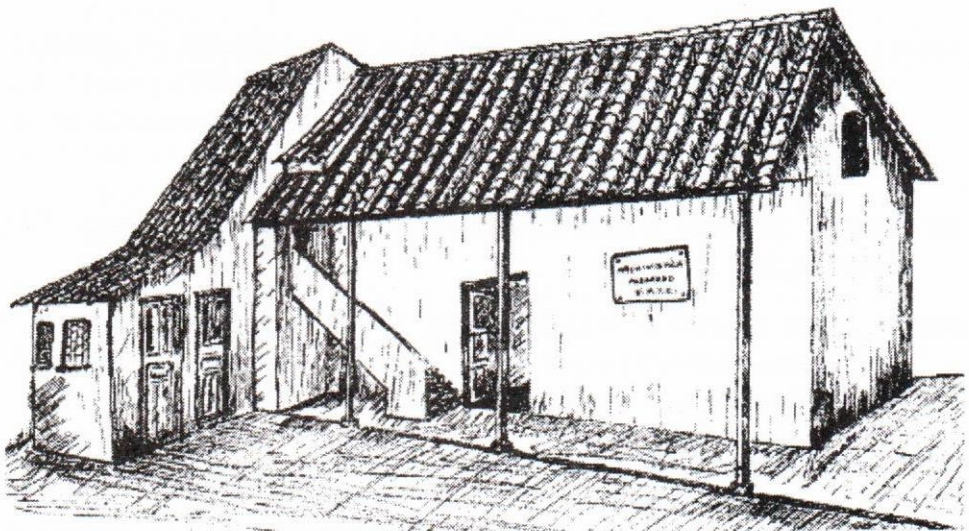
SCHELLEMBERG, Theodor. Principios y técnicas. La Habana. 0957 a 1958.

TREJOS, XINIA. "El ardor de la Búsqueda" en ALA. Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Santa Fe de Bogotá. Enero – junio, 1995. Págs. 19-23.

VÁSQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. 2ª edición actualizada. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 1992.

_____. Manual de archivología. Guía de estudio. Santa Fe de Bogotá, D.C., 1997.

ZAPATA, Carlos Alberto. "Perpetuar la memoria" en ALA. Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Santa Fe de Bogotá. Enero- junio, págs. 24-26. 1995.

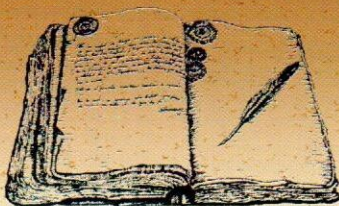


Sede del Posgrado en Archivística

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

Programa de Posgrado

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA



Tunja - Boyacá
2006