



## TÍTULO

**ORGANIZACIÓN DEL SUB-FONDO: FACULTAD DE  
EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE  
CALI -- COLOMBIA  
INFORME DE PRÁCTICAS**

## AUTORA

**Carolina Lozada Ávila**

Tutor  
Curso  
ISBN

**Esta edición electrónica ha sido realizada en 2012**

José Alberto Giraldo López

Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos

978-84-7993-989-2

© Carolina Lozada Ávila

© Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



## Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

### Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

### Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
  - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
  - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
- 
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
  - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
  - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*

**MEMORIA DE PRÁCTICA**  
**ORGANIZACIÓN DEL SUB-FONDO: FACULTAD DE EDUCACIÓN DE LA**  
**UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**CAROLINA LOZADA AVILA**  
**DNI: 31.307.429 (COLOMBIA)**

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ANDALUCIA**  
**SEDE SANTA MARIA DE LA RÁBIDA**  
**MASTER UNIVERSITARIO TITULO PROPIO**  
**V MÁSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS**  
**CALI-COLOMBIA**  
**2011**

**MEMORIA DE PRÁCTICA**  
**ORGANIZACIÓN DEL SUB-FONDO: FACULTAD DE EDUCACIÓN DE LA**  
**UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**CAROLINA LOZADA AVILA**  
**DNI: 31.307.429 (COLOMBIA)**

**TUTOR LABORAL**  
**JOSE ALBERTO GIRALDO LOPEZ**  
**JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ANDALUCIA**  
**SEDE SANTA MARIA DE LA RÁBIDA**  
**MASTER UNIVERSITARIO TITULO PROPIO**  
**V MÁSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS**

**CALI-COLOMBIA**  
**2011**

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
1. INSTITUCIÓN COLABORADORA .....	9
1.1. LA UNIVERSIDAD DEL VALLE .....	9
1.2. FACULTAD DE EDUCACIÓN 1962-1994.....	12
1.3. SUB-FONDO: FACULTAD DE EDUCACIÓN 1962-1994 - “ARCHIVO HISTORICO” .....	16
2. ORGANIZACIÓN DEL SUB-FONDO: FACULTAD DE EDUCACIÓN .....	18
2.1. Etapas de Organización del “Fondo Acumulado” de la Facultad de Educación, Universidad del Valle.....	19
2.1.1. Compilación de Información Institucional. ....	20
2.1.2. Diagnóstico del Fondo Acumulado: Facultad de Educación.....	22
2.1.3. Ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.....	23
2.1.3.1. Clasificación del Sub-Fondo de la Facultad de Educación.....	25
2.1.3.1.1. Cuadro de Clasificación del Sub-Fondo de la Facultad de Educación.....	36
2.1.3.2. Ordenación de las Series Documentales.....	42
2.1.3.2.1. La Depuración .....	46
2.1.3.2.2. Foliación y Retiro de material abrasivo.....	49
2.1.3.2.3. Almacenamiento de los Documentos de archivo .....	51
2.1.3.2.4. Separación de documentos afectados biológicamente.....	53
2.1.3.3. Descripción .....	55
2.1.4. Valoración Documental.....	58
2.2. Actividades Complementarias. ....	65
2.2.1. Presentaciones y Capacitación .....	65
2.2.2. Manual de Archivo .....	69
3. LAS PRÁCTICAS DEL MÁSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL: APORTACIONES, ANALISIS Y EVALUACIÓN.....	69
3.1. Aportaciones de las Prácticas .....	70
3.1.1. Coordinación del grupo de trabajo .....	70
3.1.2. Aclaración de Conceptos Archivísticos.....	72
3.2. Características y perfil de las prácticas. ....	73
3.3. Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.....	74
4. CONCLUSIONES .....	82
5. GLOSARIO.....	83
6. ANEXOS.....	86
7. BIBLIOGRAFIA .....	87

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura Organizacional de la Universidad del Valle .....	10
Ilustración 2. División de Educación 1982 Estructura Académico-Administrativa.....	14
Ilustración 3. Estructura de la Facultad de Educación 1986 .....	15
Ilustración 4. Estructura Organizativa del Instituto de educación y Pedagogía .....	16
Ilustración 5. Archivo Primer Piso .....	17
Ilustración 6. Archivo Segundo Piso .....	18
Ilustración 7. Unidades de conservación Primer piso .....	29
Ilustración 8. Folios Sueltos .....	29
Ilustración 9. Archivador de Gavetas.....	30
Ilustración 10. Archivador Rodante.....	30
Ilustración 11. Segundo Piso .....	31
Ilustración 12. Documentos personales.....	33
Ilustración 13. Libros .....	33
Ilustración 14. Ordenación de Serie Actas .....	45
Ilustración 15. Unidades de conservación para entregar al Instituto de Educación y Pedagogía .....	47
Ilustración 16. Depuración de las series.....	48
Ilustración 17. Documentos para Eliminación .....	49
Ilustración 18. Foliación de las series .....	51
Ilustración 19. Almacenamiento de documentos de archivo.....	53
Ilustración 20. Documentos con Daño biológico .....	54
Ilustración 21. Rotulo de Unidad Documental .....	56
Ilustración 22. Documentos Históricos .....	67

## INTRODUCCIÓN

La presente memoria describe cada una de las actividades realizadas en la práctica para obtener el título del V Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, de la Universidad Internacional de Andalucía, cursado en el periodo de Agosto 2010 -Septiembre de 2011. Cuando me encontraba cursando el modulo presencial del máster, se dio conocimiento de la oportunidad de que los estudiantes de este postgrado, podíamos optar por la práctica para la fase final de investigación. Esta opción me pareció muy importante porque brindaba la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en nuestros países, al tiempo de que se ganaba experiencia afianzando el aprendizaje.

Al regresar a mi país, me presente ante el Archivo Histórico de Cali, La Alcaldía Municipal de Santiago de Cali y la Universidad del Valle, entidades estatales, con el objetivo de presentar mis servicios y que me dieran la oportunidad de realizar las prácticas. En primera instancia, hubo un acercamiento muy importante en la Alcaldía Municipal donde estaban definiendo la realización de las Tablas de Valoración Documental, sin este embargo no se concreto. Posteriormente, en la Universidad del Valle se definió un proceso de organización de un archivo, que estaba pendiente desde el año anterior, el cual tendría inicio en el mes de febrero y afortunadamente aceptaron mi participación en el mismo como practicante. Esta prestigiosa institución, en este momento se encuentra en un proceso paulatino de la implementación total de su sistema de gestión documental en toda la institución, lo cual se ha ido logrando desde el año 2005. En esta oportunidad, requerían la Organización de un sub-fondo histórico muy importante para la institución, porque pertenecía a una Facultad que ya no tiene funcionamiento, pero que fue una de las que tenia el mayor prestigio en los inicios y consolidación de esta entidad, la Facultad de Educación. Desde el año 1994, esta es conocida como el Instituto de Educación y Pedagogía y sobre este devenía principalmente el interés de organizar el sub-fondo y poner a disposición de la ciudadanía, la historia y la investigación, la valiosa información que tienen en custodia.

Al conocer el proceso me intereso mucho participar en el mismo, por varias razones: inicialmente porque veía en este una gran oportunidad de poder aplicar varios procesos archivísticos de manera completa, iniciando en la organización, seguido de la descripción y

finalmente la instalación de todos los documentos de archivo, además de las actividades archivísticas complementarias. Al mismo tiempo, porque era una gran oportunidad de aplicar el conocimiento histórico, en la valoración de los documentos de archivo. De igual forma porque tengo mucha afinidad y cercanía, por ser la Universidad donde me formé como historiadora titulada en el año 2008 y donde inicié mi experiencia laboral. Además porque es una institución con mucho prestigio a nivel nacional y en especial en el suroccidente colombiano, como la mejor Universidad pública. A nivel personal y profesional, la motivación más grande, fue cuando me comunicaron que iba a ser la coordinadora de todo el proceso de organización, dirigiendo a ocho (8) personas, que estarían a mi cargo. Considero que esto fue posible gracias al prestigio y el nivel que tiene el Máster, lo cual me permitía ser una persona con las bases fundamentales para el desarrollo del proyecto; también porque el conocimiento que tengo de la Universidad y la experiencia en procesos archivísticos de más de cinco años.

Una vez definidas las actividades y el alcance que tendría el proceso de organización, se inició la práctica el día 3 de febrero y se finalizó el día 20 de mayo del año en curso, con una intensidad de práctica 25 horas semanales. La intervención del proyecto estuvo a cargo del Dr. José Alberto Giraldo López, Jefe de la Sección de Gestión Documental y del director del Instituto de Educación y Pedagogía, el profesor Renato Ramírez Rodríguez, quienes estuvieron muy pendientes de cada una de las actividades y los avances del proceso. La práctica se realizó dentro de las instalaciones de la Universidad del Valle, en el edificio 381 que pertenece al Instituto de Educación y Pedagogía, en el espacio denominado como “Archivo Histórico”, donde reposaban los documentos de la Facultad de Educación, el cual sería organizado. En este mismo espacio, fue entregado para su conservación las series documentales ordenadas.

Para el conocimiento en detalle de las actividades realizadas en la práctica y para dar alcance a los requerimientos mínimos exigidos por la Universidad Internacional de Andalucía, la presente memoria de la práctica se dividió en tres (3) partes así:

En la primera parte se detalla todo lo relacionado con la Universidad del Valle, como institución colaboradora; se realiza una breve historia de la Facultad de Educación y se detalla sobre el sub-fondo a organizar. El Objetivo es contextualizar y tener un conocimiento más preciso de la Institución donde se realizó la práctica. Con lo anterior, se da alcance a los siguientes puntos: b) Nombre de la entidad colaboradora y lugar de ubicación, c) Breve descripción de la entidad colaboradora, actividad, tamaño, etc... d) Departamentos de la entidad colaboradora a los que ha estado asignado.

En la segunda parte se realiza una descripción detallada de la organización del fondo de la Facultad de Educación, las diferentes etapas y las actividades complementarias. En esta parte se trató de describir una a una las operaciones, al tiempo que se hacía referencia a la relación de estas con los conocimientos adquiridos, los problemas encontrados y la forma como se resolvió. Se hizo referencia de igual forma a los términos y la importancia del conocimiento teórico en las operaciones dentro de un plan archivístico integral, definido para Colombia, por el Archivo General de la Nación. Con esta segunda parte se da alcance a los puntos: e) Descripción concreta y detallada de las tareas y trabajos desarrollados; f) Relación de las tareas desarrolladas con los conocimientos adquiridos en los estudios universitarios, de los problemas encontrados y el procedimiento seguido para su resolución.

En la tercera y última parte se realiza una reflexión de las prácticas realizadas, en el cual se intenta detallar las aportaciones, el análisis y evaluación de la misma. Con esta se da alcance a los puntos; g) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas, h) Análisis de las características y perfil de las prácticas que ha desempeñado; i) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

Finalmente, para dar cumplimiento al punto a) Datos personales del o de la estudiante y ampliar el punto, b) Nombre de la entidad colaboradora y lugar de ubicación, a continuación relaciono información general de la práctica.

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA

- ♦ NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO: CAROLINA LOZADA AVILA
- ♦ NACIONALIDAD: COLOMBIANA
- ♦ DNI: 31.307.429 (CALI-COLOMBIA)
- ♦ MÁSTER UNIVERSITARIO TITULO PROPIO: V MÁSTER PROPIO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.
- ♦ EMPRESA COLABORADORA: UNIVERSIDAD DEL VALLE
- ♦ CIUDAD DE LA PRÁCTICA: CALI-COLOMBIA
- ♦ NOMBRE DEL TUTOR ACADÉMICO: REMEDIOS REY DE LAS PEÑAS
- ♦ NOMBRE DEL TUTOR LABORAL: JOSÉ ALBERTO GIRALDO LOPEZ
- ♦ CARGO EN LA EMPRESA: JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- ♦ DEPARTAMENTO/ÁREA DE LA EMPRESA: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- ♦ LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: UNIVERSIDAD DEL VALLE: “ARCHIVO HISTÓRICO” DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA.—SUB-FONDO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN
- ♦ FECHA INICIO PRÁCTICAS: FEBRERO 03 DE 2011
- ♦ FECHA TERMINACION PRÁCTICAS: MAYO 20 DE 2011
- ♦ N° de HORAS SEMANALES: 25 HORAS

## **1. INSTITUCIÓN COLABORADORA**

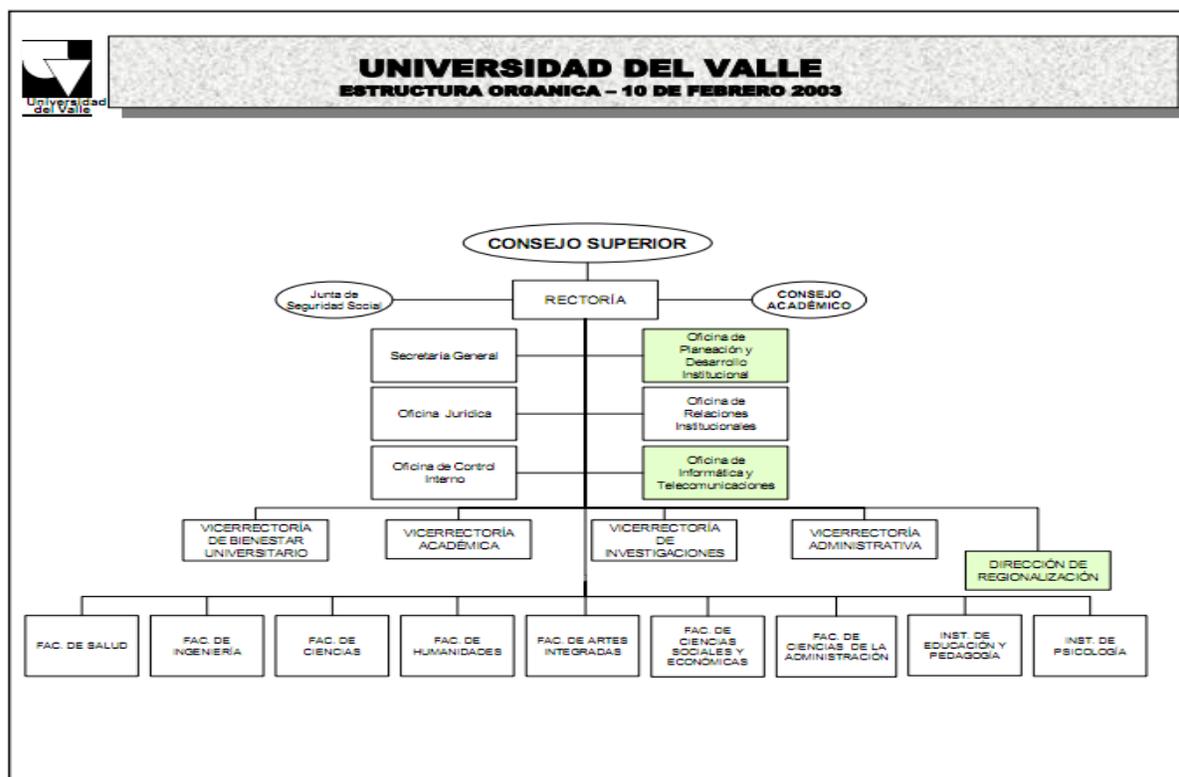
El objetivo de esta primera parte es realizar un contexto general de la institución colaboradora, la Universidad del Valle, para tener un conocimiento general de la misma, un poco de su historia y de su composición, para luego adentrarnos en el conocimiento del sub-fondo donde se realizó la práctica. Es muy importante hacer claridad que la práctica se realizó en fondo cerrado de la Universidad del Valle, el cual en este momento está bajo la responsabilidad del Instituto de Educación y Pedagogía. Es por ello, que se va hacer referencia a dicho Instituto como parte fundamental en la consecución de la práctica, porque de este deviene la necesidad de organizar el archivo, que hizo parte del mismo anteriormente bajo el nombre de la Facultad de Educación. La anterior, tuvo funcionamiento en la Universidad del Valle hasta 1994, año en el que se transforma en el actual Instituto de Educación y Pedagogía. Por esta razón, en esta primera parte de la memoria se realiza una breve reseña histórica de la Facultad de Educación, para conocer un poco de la trayectoria de esta facultad en la Institución. Finalmente, se detalla el Sub-Fondo o “Archivo Histórico”, en el cual se realizó la práctica.

### **1.1. LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**

Las prácticas fueron realizadas en la Universidad del Valle, institución pública, ubicada en la ciudad de Santiago de Cali, departamento del Valle del Cauca (Colombia) Esta fue la primera institución de Educación Superior en la región Vallecaucana, creada en el año de 1945, y desde el comienzo su desarrollo ha estado ligado fundamentalmente al departamento, tanto en lo social, económico y cultural. Por lo anterior, esta entidad se ha consolidado como la Universidad líder en el Valle del Cauca, además de estar posicionada como una de las mejores entidades de educación superior en el país.

A sus sesenta y seis años de existencia, la Universidad del Valle actualmente cuenta con 9 sedes regionales, 7 Facultades y dos Institutos. Cuenta con más de 28.471 estudiantes matriculados, 267 programas académicos (Pre-grado, Postgrado, Tecnológicos); 1187

docentes de tiempo completo, 873 profesores nombrados y 388 contratistas. El personal administrativo son, 1.282 entre públicos y oficiales.<sup>1</sup>



**Ilustración 1. Estructura Organizacional de la Universidad del Valle**

Desde el año 2005, la Universidad del Valle comprometida con la gestión de sus documentos y la administración de sus Archivos, ha venido implementando una serie de reformas y cambios, que se encuentran enmarcadas dentro de los lineamientos del Archivo General de la Nación (Colombia) de los Planes de Desarrollo 2005-2015 y de Acción 2008-2011 de la Institución. En estos dos últimos se contempla la modernización de la gestión administrativa y financiera, así como la recuperación y conservación de la memoria Institucional.<sup>2</sup> Esto ha sido posible a los esfuerzos de la Universidad por brindar un óptimo servicio no sólo a la gestión administrativa y financiera, sino también al ciudadano, la investigación y la historia. Esta ardua labor, es liderada por la Sección de Gestión

<sup>1</sup>UNIVERSIDAD DEL VALLE. De acuerdo a los datos institucionales de la Universidad del Valle, a través de su Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, esta es la información a Diciembre de 2010. [en línea]: [\[http://paginasweb.univalle.edu.co/~planeacion/index.html\]](http://paginasweb.univalle.edu.co/~planeacion/index.html) (Citado en Junio 10 de 2011)

<sup>2</sup>UNIVERSIDAD DEL VALLE. Plan Estratégico de Desarrollo 2005 – 2015. (Página 20) . [en línea]: [\[http://paginasweb.univalle.edu.co/~planeacion/Analisis/Documentos/Planes%20de%20Desarrollo/5\\_PED\\_Actualizado\\_2008.pdf\]](http://paginasweb.univalle.edu.co/~planeacion/Analisis/Documentos/Planes%20de%20Desarrollo/5_PED_Actualizado_2008.pdf)(Citado en Junio 18 de 2011)

Documental, a través del jefe de la misma, el Dr. José Alberto Giraldo López, quien ha logrado que la Institución centre su atención en algo antes totalmente desconocido e ignorado: los Archivos. Gracias a su amplio conocimiento y experiencia en la gestión de los documentos, la conservación y organización de los archivos públicos, la Universidad del Valle hoy cuenta con un Reglamento de Archivo<sup>3</sup>, un Sistema de Archivos<sup>4</sup>, Comité de Archivos<sup>5</sup>, generando en las diferentes áreas de la Universidad motivación e interés, creando conciencia de la importancia de los archivos, de su correcto uso y conservación. Es así como poco a poco se han unido los esfuerzos y se ha logrado llevar a cabo una serie de proyectos relacionados con la gestión de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

Hasta el momento, la Universidad ha logrado la elaboración de las Tablas de Retención Documental y su Aplicación en más del 70% de las dependencias; la ordenación de más de 21.000 Historias laborales de personal jubilado y retirado. La Organización de sub-fondos, especialmente administrativos, implementación de sistema de Correspondencia, Ventanilla Única, adecuación del Archivo Central, la implementación de transferencias documentales; capacitación y sensibilización de funcionarios, entre otros. En un principio, este interés sólo se había manifestado en el nivel central de la Universidad, pero poco a poco este se ha ido trasladando a las Facultades e Institutos donde se custodian documentos de archivo, muy importantes para la historia de la Institución y de la Educación en la región vallecaucana. Este es precisamente el caso del Instituto de Educación y Pedagogía donde se custodiaba un fondo acumulado, denominado “Archivo Histórico”, en el cual se conservaban documentos pertenecientes a la Facultad de Educación, que tuvo funcionamiento hasta el año 1994, fecha en la que se crea el Instituto de Educación y Pedagogía (IEP). Al interior del Instituto

---

<sup>3</sup> UNIVERSIDAD DEL VALLE. Resolución N° 030 Consejo Superior. Agosto 26 de 2005 “Por la cual se expide el REGLAMENTO DE ARCHIVO de la Universidad del Valle” [en línea]. <http://secretariageneral.univalle.edu.co/consejo-superior/resoluciones/2005/Res-030.pdf> (Citado en Junio 20 de 2011).

<sup>4</sup> UNIVERSIDAD DEL VALLE Resolución N° 031 Consejo Superior. Agosto 26 de 2005 “Por la cual se fijan las Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y se dictan otras disposiciones”. [en línea]: <http://secretariageneral.univalle.edu.co/consejo-superior/resoluciones/2005/Res-031.pdf> (Citado en Junio 20 de 2011)

<sup>5</sup> UNIVERSIDAD DEL VALLE. Resolución No. 020 Rectoría. Enero 15 del 2003 "Por medio de la cual se crea provisionalmente el Comité de Archivo de la Universidad del Valle". [en línea]: <http://secretariageneral.univalle.edu.co/rectoria/resoluciones/2003/R020.CREACION%20COMITE%20ARCHIVO.pdf> (Citado en Junio 20 de 2011)

se había planteado la posibilidad de organización y se inicio un trabajo sin ningún criterio archivístico; Esta idea inicial se formalizo, con la orientación de la Sección de Gestión Documental, donde se estructuro el proyecto de Organización de este fondo acumulado con todos los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación.

## **1.2. FACULTAD DE EDUCACIÓN 1962-1994**

La Universidad del Valle para el desarrollo y administración de sus principales actividades docentes, investigativas y de extensión, cuenta con unidades académicas específicas como: Las facultades, los departamentos, las secciones académicas y los centros o Institutos. Y para el desarrollo de estas actividades de docencia, investigación y extensión y asesoría, tenia los planes y programas académicos: Planes de Estudio, Cursos y programas docentes especiales, programas de investigación, programas de asesoría, de asistencia y de servicios académicos en la Universidad. Si bien existieron y existen particularidades, en términos generales todas las facultades tenían una sola estructura en su nivel central y de la forma como se desarrollaban las actividades en las unidades académicas y Planes. Lo que varia o hace particular es la creación de áreas que van acorde con los conocimientos impartidos y las dinámicas propias de cada disciplina, en los que se refleja especialmente la investigación y los servicios de extensión, y la facultad de Educación no fue la excepción

La Facultad de Educación fue creada en la Universidad del Valle mediante el Acuerdo 01 del 22 de febrero del Consejo Superior Universitario; esta surgió como respuesta a la necesidad en el departamento del Valle del Cauca, de la formación de docentes, la prestación de los servicios enfocados en la educación y la Investigación. Es muy importante mencionar, que el surgimiento de dicha Facultad coincide con un fenómeno que se genero en Colombia desde el año 1950 y mediados de 1970, en el cual se puede notar un considerable aumento de planteles educativos, de docentes y de alumnos matriculados en la educación primaria y secundaria<sup>6</sup>. Esta situación genero una alta demanda en la formación

---

<sup>6</sup> RAMIREZ G. María Teresa y Téllez C, Juana Patricia. La Educación primaria y secundaria en Colombia en el siglo XX. Disponible en catalogo de Banco de la Republica (Colombia) [<http://www.banrep.gov.co/docum/ftp/borra379.pdf>] (Web consultada en Junio 21 de 2011)

de docentes a nivel profesional para dar cobertura a los nacientes establecimientos educativos.

Hacia 1963 debido a una reestructuración Académico – Administrativa de la Universidad, la facultad quedo bajo la denominación de División de Educación, y es así como comienza a ser rápidamente reconocida como una de las principales de la Institución, destacándose no sólo por la formación profesional de docentes, sino también por la formación Postgrado con la creación en el año 1966, de un Programa de Magister en Administración Educacional, beneficiado por la OEA. Así mismo, por la creación del Instituto de Extensión (IDEX) el cual represento los comienzos de la educación a distancia, en municipios aledaños a Santiago de Cali, lo cual será denominado posteriormente y hasta la actualidad como Regionalización. Además de todo lo anterior, se crearon programas nocturnos y un departamento de Consejería, el cual tiene a su cargo un Programa de Consejería Psicológica, que se convirtió posteriormente en el Programa Académico de Psicología en 1976.

Paulatinamente la División de Educación fue creciendo se crearon más Planes de Estudio y se fueron definiendo los enfoques y líneas de formación, que dieron lugar a las unidades académicas o Departamentos que harían parte de la División. Aunque el IDEX desaparece, se fortalece la Educación a distancia con la creación del Programa de Profesionalización Docente, que formaba a nivel profesional los docentes de las sedes a nivel regional; se lograron convenios con entidades educativas de los Municipios de Buga y Tuluá.<sup>7</sup> Así mismo, se creó el Programa de Capacitación de Educadores Populares, bajo la dirección del Departamento de Curriculum y Fundamentos de la Educación, que buscaba la formación de profesores en municipios más pequeños y veredas.

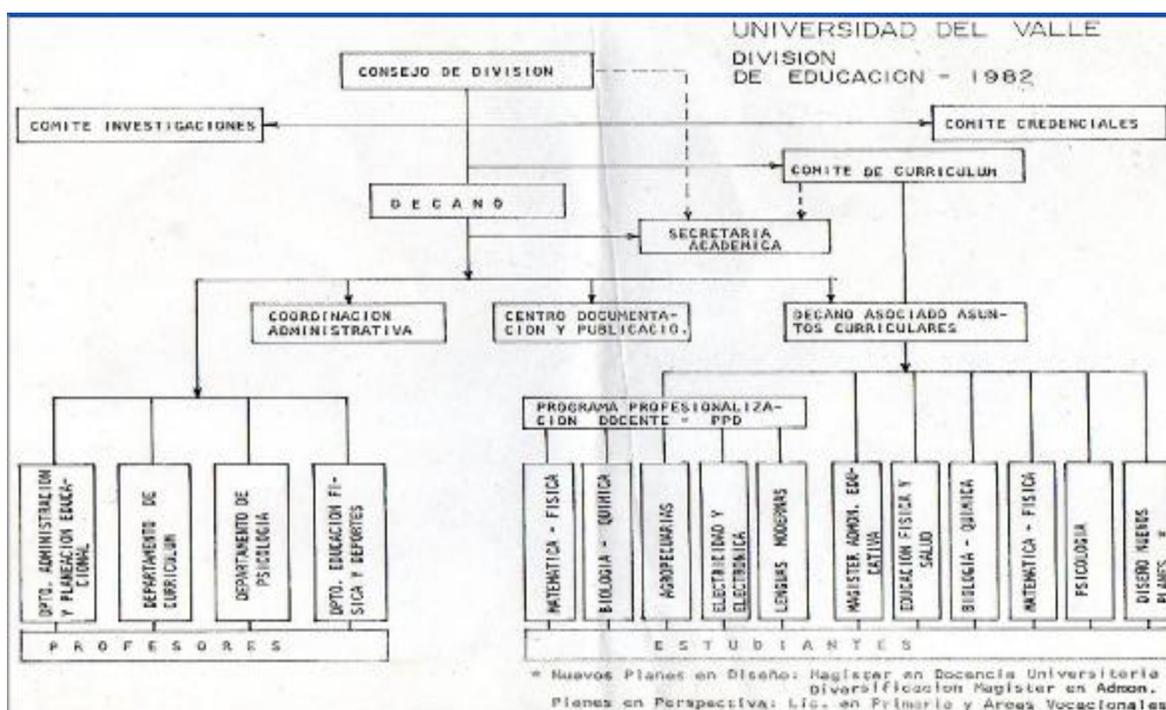
Hacia 1982 la División de Educación contaba con una estructura más definida, con las siguientes áreas: en el Nivel Central se encontraba la Decanatura, la Secretaria Académica, La Coordinación Administrativa, El Centro de Documentación y Publicaciones, Decanatura

---

<sup>7</sup> BENITEZ, Diana Patricia. “De la Facultad de Educación al Instituto de Educación y Pedagogía”. En: VALENCIA LLANO, Alonso: Universidad del Valle 65 años de Excelencia. Universidad del Valle. Cali-Colombia, 2010, pp. 256

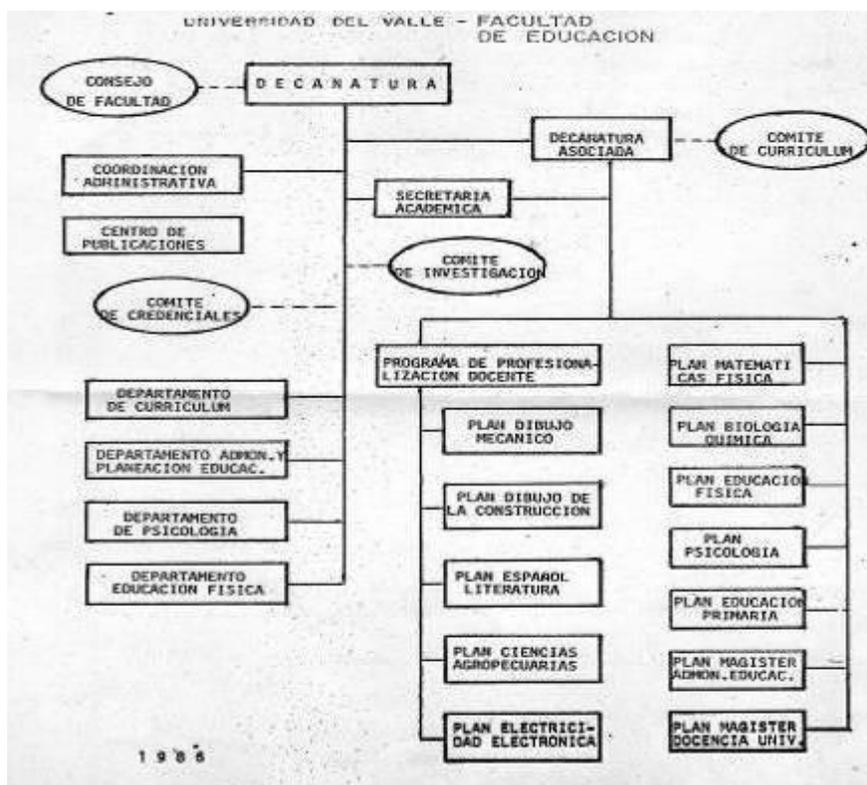
Asociada, de Asuntos Curriculares; además de los Cuerpos colegiados/Comités, adscritos a la Decanatura como son: Comité de Currículum, Comité de Credenciales, Comité de Investigaciones. De igual manera con cuatro Unidades Académicas o Departamentos y más de diez Planes de Estudio o Programas académicos, cinco de ellos pertenecían al Programa de Profesionalización Docente. Esta estructura Académico - Administrativa de la División corresponde en términos generales a la de todas las Divisiones de la Universidad, en la cual había nivel Central desde donde se concentra la dirección de la misma y de donde se desprenden los Departamentos y Planes, a los cuales están adscritos los profesores y estudiantes.

En este mismo año, la Universidad del Valle expide El Estatuto General, mediante el Acuerdo No. 003 de Febrero 19 de 1982 Consejo Superior, con el cual se introducen significativos cambios en la Institución dando cumplimiento al Decreto Ley 80 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional. Las denominadas Divisiones, pasan a llamarse nuevamente Facultades, pero en términos generales su estructura Académico-Administrativa no se modifica en su totalidad.



**Ilustración 2. División de Educación 1982 Estructura Académico-Administrativa**

En los inicios de los años noventa, al interior de la Facultad se comienzan a manifestar intenciones de cambio y surge el interés de hacer una reestructuración de la misma, mediante propuestas que sugieren convertir la facultad en un Instituto, viendo más acorde sus actividades curriculares bajo esta figura. Lo anterior, se genera en el marco del proyecto promulgación de la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior en Colombia. Siguiendo la mencionada ley, la Universidad expide el Acuerdo 001 de 1993 Consejo Superior, con el cual se establece el marco general de la Estructura Curricular de la Universidad del Valle, siguiendo los lineamientos de la Ley 30 de 1992. Bajo este clima de cambio, finalmente las propuestas de reestructuración se definen y la Facultad es sustituida en el año de 1994, por el Instituto de Educación y Pedagogía, creado provisionalmente mediante la Resolución No. 1070 Rectoría Agosto 8 de 1994, y oficialmente por el Acuerdo No. 017 el 10 de febrero de 2003 del Consejo Superior.



**Ilustración 3. Estructura de la Facultad de Educación 1986**

Actualmente el Instituto de Educación y Pedagogía sigue formando especialmente educadores y otros profesionales comprometidos con la educación. Cuenta con la dirección, dos subdirecciones (de Investigación y Postgrado y académica.) Aún se encuentra vigente el CENDOPU, centro de documentación y publicaciones. Tiene un laboratorio de informática educativa, oficina de proyección social y comunicaciones y cinco áreas académicas, desde donde se desprenden los planes de estudio. Cuenta además con los cuerpos colegiados adscritos a la dirección y subdirecciones: Consejo de Instituto, comité de investigaciones, comité de postgrados, comité académico.



**Ilustración 4. Estructura Organizativa del Instituto de educación y Pedagogía**

### 1.3. SUB-FONDO: FACULTAD DE EDUCACIÓN 1962-1994 - “ARCHIVO HISTORICO”

El Sub-Fondo de la Facultad de Educación, fue denominado por el Instituto de Educación y Pedagogía como el “Archivo Histórico” y se custodiaba en el Campus de la Universidad, Sede Meléndez, edificio 381, segundo Piso. En este lugar se custodiaban los documentos

sin algún criterio de organización ni de conservación. Las fechas extremas del archivo son: 1962-1994; estas corresponden a la fecha de creación y sustitución del funcionamiento de la Facultad. Es importante aclarar que este es un fondo cerrado, teniendo en cuenta que ya las actividades de la Facultad terminaron.

La mayor parte del volumen de documentos, un 80%, se encontraba en estanterías metálicas, en Carpetas tipo A-Z y el 20% restante en cajas de diferentes tamaños y costales. El volumen total de unidades era un aproximado de 200 metros lineales de archivo. Los documentos que conformaban el archivo, eran en gran parte resultado de las funciones Académico – Administrativas de la Facultad. Del mismo modo, se custodiaban un alto volumen de documentos que pertenecían a profesores que hicieron parte de la Facultad de Educación, como libros, artículos, revistas, documentos personales.

**“Archivo Histórico”**  
**Antes de la intervención**



**Ilustración 5. Archivo Primer Piso**



**Ilustración 6. Archivo Segundo Piso**

## **2. ORGANIZACIÓN DEL SUB-FONDO: FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Las actividades realizadas en la Organización del sub-fondo de la Universidad del Valle, fueron definidas principalmente por la Sección de Gestión Documental de la Universidad, siguiendo los lineamientos básicos del Archivo General de la Nación (Colombia), ente que regula las funciones archivísticas a nivel nacional, a partir de la Ley 80 de 1989 con la cual se delega “la función de establecer, organizar, y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad”.

En la legislación colombiana existen disposiciones que regula toda la función archivística, desde los Archivos de gestión, los centrales e históricos. Todo en función de la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa del estado, en el manejo del documento de archivo, así como de la conservación, la preservación de la memoria y el patrimonio histórico de la nación. Una de las leyes más importantes-o la más importante-de la legislación colombiana en materia archivística, es Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. A partir de esta ley, se le da el carácter de obligatorio a la organización de los Archivos de todas las instituciones públicas. Y es con esta ley, cuando la mirada se comienza a centrar en los archivos.

## **2.1. Etapas de Organización del “Fondo Acumulado” de la Facultad de Educación, Universidad del Valle.**

Para la organización de los “Fondos Acumulados” definidos en la reglamentación colombiana, como: “el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta”<sup>8</sup>, el Archivo General de la Nación, establece unos lineamientos básicos con el Acuerdo No.002 (Enero 23 de 2004) que esta compuesto por Cuatro Etapas: I. Compilación de Información Institucional, II Diagnóstico, III. Elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral, IV. Valoración. Todas estas etapas fueron desarrolladas en la Organización de este sub-fondo de la Universidad del Valle, las cuales se detallarán una a una, para dar alcance y conocimientos de las tareas y trabajos desarrollados durante la practica.

Para el desarrollo de cada una de las etapas, la Universidad del Valle contemplo que el personal que realizaría la organización, debía tener no sólo conocimiento archivístico, sino también un conocimiento de la Institución. De esta manera, el talento humano que hizo parte de este proyecto estaba compuesto por egresados de la Universidad y por personas que habían trabajado en proyectos archivísticos de otras áreas de la misma. El rol desempeñado en la práctica, fue la coordinación del proyecto, dirigiendo todas las actividades a realizar. Esto fue gracias al conocimiento adquirido en el máster, a la experiencia de más de cinco años en procesos archivísticos y al conocimiento de la Institución.

A continuación se describen los roles y las personas que trabajamos en el proceso organización:

- 1 Coordinador:

Carolina Lozada Ávila. Historiadora y candidata a Máster en Gestión Documental

---

<sup>8</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (COLOMBIA). Acuerdo No.002 (Enero 23 de 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados [en línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2015> (Citado en Junio 23 de 2011)

- 2 Técnicos de Archivo

Juan Bernardo Montoya. Historiador

Hanny Johanna Piñeros. Técnica de Archivo

- 6 Auxiliares de Archivo

Angie Trujillo. Historiadora y Auxiliar de Archivo

Claudia Patricia Cabal. Auxiliar de Archivo

Claudia Rodríguez. Auxiliar de Archivo

Gloria Salazar Parra. Auxiliar de Archivo

Leidy Johanna Reyes. Auxiliar de Archivo

Nathaly Rengifo. Auxiliar de Archivo

En el proceso de organización y desarrollo de cada una de las etapas se contó con la participación de los interventores del proyecto, a quienes se les comunicaba todas las actividades realizadas y las novedades. La intervención directa, estaba a cargo de la Sección de Gestión Documental, a través del Dr. José Alberto Giraldo López, a quien se le entregaba informes semanales con el detalle de las actividades realizadas. De igual forma se realizaban reuniones periódicas, dejando todo registrado en actas, en las que se tomaban las decisiones, especialmente de carácter archivístico. La segunda intervención estaba a cargo del Instituto de Educación y Pedagogía, a través de su director, el profesor Renato Ramírez Rodríguez con quien se tomaban decisiones con relación a la conservación y disposición final de documentos, además de orientar las inquietudes sobre la facultad y los documentos producidos por la misma. Para la ejecución del proyecto los interventores estipularon 3 meses. Las labores tuvieron inicio el día 3 de febrero y se finalizaron el 20 de mayo, un total de tres (3) meses y diez y siete (17) días.

### **2.1.1. Compilación de Información Institucional.**

Esta primera etapa es fundamental para el correcto desarrollo de la organización de un fondo, pues el conocimiento preliminar es la base para determinar el principio de procedencia de los documentos de archivo que surgieron como resultado, en este caso, de las funciones de la Facultad. De este modo, en esta etapa el objetivo no fue sólo reconstruir

el contexto histórico de la Facultad de Educación, sino también conducir los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos. Para ello fue muy importante la recopilación de fuentes como los organigramas, manuales de funciones, bases de datos, escritos, estatutos, acuerdos, testimonios, entrevistas a funcionarios, informes estadísticos.

La reconstrucción de la información Institucional de la Facultad de Educación, se realizó oficialmente durante los primeros doce (12) días de ejecución del proyecto, desde el día 3 al 18 de febrero. Para esta labor se realizó una importante revisión de escritos conmemorativos sobre la historia de la Universidad del Valle durante los 65 años de existencia, donde se encuentra la historia de la Facultad de Educación, como parte integrante de esta importante Institución académica del Valle del Cauca. Con esta información preliminar, se realizó un texto “Historia de la Facultad de Educación de la Universidad del Valle 1962-1994” (Anexo 1) con el cual se intentaba marcar de manera cronológica, los sucesos más importantes de la Facultad, como la creación de nuevos planes, departamentos o unidades académicas, proyectos, cambios en las estructuras, entre otros. Este documento fue socializado al personal y sirvió de base para las actividades.

De igual forma, se recopilaron todos los Organigramas Académico-Administrativos de la Universidad del Valle, así como los de la Facultad de Educación, con el objetivo de tener claridad de cada una de las unidades administrativas a nivel general y específicas del fondo. Los organigramas de la Facultad de Educación, fueron recopilados gracias a los textos y en los mismos documentos de archivo.

Como entidad del estado, la Universidad debe regirse por las directrices nacionales a nivel de Educación Superior y adaptarlas según el funcionamiento de la Institución, es así como cada una de las actividades se encuentran reglamentadas mediante Acuerdos, Resoluciones, que expiden los entes autorizados del nivel central de la Universidad. Toda la normatividad interna relacionada con la Facultad de Educación y con cada una de las funciones que realizaba, fueron consultadas para tener un conocimiento preciso sobre las actividades y/o asuntos y tipos documentales que se desarrollaron y se produjeron durante los treinta y dos

(32) años de funcionamiento. Se recopilaron más de veinte cinco (25) Resoluciones del Consejo Directivo-Superior -, más de diez (10) de resoluciones de Rectoría, quince (15) Acuerdos del Consejo Superior, cinco (5) Resoluciones del Consejo Académico, entre otras.

Si bien en la primera etapa de recopilación de la información de la institución, se logro un conocimiento amplio de la Facultad de Educación, durante toda la ejecución del proceso de organización, fue necesario continuar con la búsqueda de información que nos permitiera resolver dudas con los documentos de archivo no identificados. Para esta labor, se logro un importante acompañamiento del director del Instituto de Educación y Pedagogía, el profesor Renato Ramírez R, quien hizo parte de la Facultad de Educación, desde los primeros años de creación, hasta su transformación en el Instituto de Educación y Pedagogía.

### **2.1.2. Diagnóstico del Fondo Acumulado: Facultad de Educación**

El diagnóstico es muy importante en la parte inicial del proceso, ya que este es un documento que nos entrega en detalle el estado del Archivo, plasmando todo lo que se observa: desde la planta física, hasta la forma como se encuentran los documentos y los soportes (papel, fotográficos, filmicos, audiovisuales). Como encargada del proyecto, realice un diagnóstico muy detallado, lo cual permitiría identificar aspectos fundamentales a la hora de organizar el fondo acumulado, así como detalles para su debido uso y custodia, una vez se entregará el proyecto. Es así como se realizo una revisión pre-liminar detallada de los documentos, identificando como se encontraban, los soportes y todas las observaciones que dieran lugar del espacio, decisivas para una adecuada conservación del Archivo; todo acompañado de un registro fotográfico. Este Diagnóstico (Anexo 2 Diagnóstico Fondo Acumulado: Facultad de Educación) se dividió en 4 partes: En la primera parte se realizó un detalle de cada unos de los aspectos que se consideran importantes a tener en cuenta dentro de la planta física del Archivo, como el Edificio general donde se encuentra el Archivo, al interior y exterior del Archivo, las ventanas, las instalaciones eléctricas, la iluminación, la temperatura, la seguridad. Sobre cada uno de

estos aspectos se realizó un apartado, describiendo como se encontraban en el momento de realizar el diagnóstico, acompañado de imágenes para una mejor ilustración.

En la segunda parte se identificó el acervo documental a intervenir. Sobre este se describió cómo se encontraban los documentos (en buen o mal estado) si se presentaba hongos, plagas, manchas visibles. Que tipo de documentos y soportes, si son sólo de archivo o documentos de apoyo; en que unidades de conservación se encontraban, la forma en que estaban distribuidos. En términos generales, la mayor parte de los documentos del archivo se encontraban en buen estado, no tenían problemas de humedad, con manchas por alta presencia de polvo, un porcentaje muy bajo presentaba mutilación por insectos o roedores. La mayoría estaban en soporte papel y muy pocos en soporte digital como videos y cd's; Estos documentos de archivo, en su mayoría, estaban conservados en A-Z, y carpetas tipo folder, ubicadas tanto en el primer y segundo piso del Archivo. En la tercera parte se presentaron unas conclusiones sobre todos los aspectos analizados de la parte física y del acervo documental. En la cuarta y última parte se describieron unas recomendaciones muy importantes tanto de la planta física, como del fondo documental, todo con el objetivo de poder tener una custodia y manejo adecuado del archivo y que el trabajo se continúe y no quede sólo con esta organización.

Para la realización del diagnóstico fueron fundamentales los conocimientos adquiridos en el máster, especialmente en los módulos I, II y III de Archivística y Ciencias Auxiliares, La Administración de Archivos y la Gestión Documental, ya que gracias a esto se lograron identificar aspectos de los documentos, del Archivo donde se conservará y al final poder dar unas recomendaciones esenciales, básicas y sencillas de conservación.

### **2.1.3. Ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.**

En el plan de Trabajo archivístico integral se desarrollan todas las funciones y procesos archivísticos relacionados con la organización del fondo, estos son la Clasificación, la Ordenación y finaliza con los instrumentos para describir el archivo. Así mismo, dentro de estas se desarrollan las actividades de Depuración, Separación de documentos (si aplica, por daño biológico u otro), foliación, almacenamiento. Las anteriores operaciones y/o

actividades fueron ejecutadas desde el día 14 de febrero hasta la finalización del proyecto el día 20 de mayo. Cada una de estas como consecuencia y resultado de la otra se fueron completando, conforme a los conocimientos adquiridos, cumpliendo las pautas del Archivo General de la Nación y las directrices de los interventores de la Universidad del Valle.

Es muy importante resaltar que el máster fue fundamental para la dirección del desarrollo de estas funciones y actividades en el trabajo archivístico, especialmente por el conocimiento teórico impartido y la aclaración de conceptos que permitieron junto a un trabajo práctico, adquirir herramientas fundamentales a la hora de dirigir y organizar un fondo. Lo anterior, fue significativamente importante ya que se logró evidenciar con la práctica lo importante que es tener los conceptos claros y precisos para aplicarlos de la forma adecuada. Antes del máster, tenía la idea de que la archivística estaba más ligada a un conocimiento práctico y que eso era suficiente para la correcta ejecución de las funciones y los procesos; como muchos archiveros, no prestaba la suficiente atención al vocabulario y teorías sobre los términos.

En general, a la terminología archivística no se le ha dado la suficiente importancia, aún siendo esta una base fundamental, no sólo para el correcto desarrollo de las funciones y procesos, sino también para el conocimiento y desarrollo de nuestra disciplina. Por esta razón, es muy frecuente encontrar el confusiónismo o la falta de precisión con los términos, por lo cual muchos de estos son motivo de constante reflexión. Una de las más comprometidas e insistentes sobre este tema en la lengua castellana, es la reconocida archivera Antonia Heredia Herrera, quien con sus excelentes obras ha logrado centrar nuestra atención sobre la importancia de que todos los profesionales de esta disciplina hablemos un mismo idioma, nos entendamos y así logremos comunicar a los demás con criterio, nuestra teoría archivística.

Una de las confusiones y/o ambigüedades más frecuentes identificada por Antonia Heredia, es la que existe con los términos Organización, Ordenación y la Clasificación, los cuales la archivera ha definido y marcado sus diferencias. Partiendo del concepto de Organización de Pedro López, quien la definió como: “La operación intelectual y mecánica por la que las

diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información”<sup>9</sup>, Antonia Heredia, definió las operaciones tanto la intelectual (Clasificación) como la mecánica (Ordenación), marcando el orden de estas dentro de la organización y aclara las ambigüedades que existían de estos términos; identifica que entre estas operaciones los campos están bien delimitados y que no significan lo mismo, enfatizo que la suma de las mismas, constituye la *organización* documental.

De esta manera, tenemos que *la clasificación* responde a la primera operación de la organización con la cual reconocemos el origen de los documentos de archivo, o en términos de Antonia Heredia, su clasificación natural por el hecho de pertenecer en primera instancia a una institución y a su vez, estar adscritos a un área o dependencia de esta. Teniendo en cuenta la función del archivero, se habla también de una clasificación aplicada, siendo este quien la reconstruye a través del estudio y conocimiento que tiene del fondo. Para Antonia Heredia, es claro que si existe un origen natural de los documentos, porque nacen clasificados, también existe un orden natural y es la manera tal como estos fueron producidos, con esto estaríamos hablando entonces del siguiente proceso a la clasificación: la *ordenación* En este orden, considero que la autora delimita una de las más importantes diferencias entre estas dos operaciones y aclara la aplicación de las mismas: “La clasificación es aplicable a la totalidad del fondo o a las secciones de fondo, pero la ordenación ha de realizarse sobre los documentos de cada serie”<sup>10</sup>

De acuerdo a todo lo anterior, a continuación pasamos a describir cada una de las funciones y actividades realizadas en la organización del archivo de la Facultad de Educación, hasta su descripción, teniendo en cuenta las definiciones y la manera como se deben ejecutar en un plan archivístico integral.

### **2.1.3.1. Clasificación del Sub-Fondo de la Facultad de Educación.**

---

<sup>9</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia “Organización I: Clasificación de Fondos” En: *Archivística General. Teoría y Práctica*. Diputación Provincial de Sevilla (España), pp. 253

<sup>10</sup> *Ibíd.*, p. 263

Esta fue la primera actividad que se hizo con todo el grupo de trabajo, luego de dos días de capacitación sobre el alcance del proceso y de la historia de la facultad en su totalidad. Para la capacitación, se empleo el documento realizado sobre la “Historia de la Facultad de Educación” (Anexo 1) y los diferentes organigramas, acuerdos y resoluciones recopilados en la primera etapa. Por esta razón, se considera que es de vital importancia para el desarrollo y éxito de la clasificación, el estudio previo del Fondo, realizado en la compilación de la historia Institucional, porque desde este momento el archivero puede tener conocimiento del fondo y puede hacer una clasificación previa antes de llegar al conocimiento real y al análisis con los propios documentos de archivo. Es por ello, que Antonia Heredia reconoce dos “sistemas de clasificación”: uno *a priori*, sin profundizar en el contenido, y otro *a posteriori*, en el cual se logra un conocimiento detallado del fondo y lo más importante se respeta el principio de procedencia.<sup>11</sup>

Partiendo del estudio previo, en el caso de la Facultad de Educación contábamos con una probabilidad casi del 80%, del conocimiento del origen natural de los documentos a clasificar en el sub-fondo, todo esto gracias a la comprensión que se tenía de la Institución y debido a que la Universidad del Valle ha tenido unas estructuras y funciones muy similares desde su creación, lo que posibilito que el conocimiento del funcionamiento actual, diera algunas bases para remontarnos a la reconstrucción del pasado de la entidad. Del mismo modo, con la realización del diagnóstico se logro comprobar que probablemente un 20% de los documentos, no eran propiamente documentos de archivo y que hacían parte de las actividades académicas y personales de los docentes y estudiantes: como tesis de grado, libros, revistas, fotocopias de artículos, documentos de apoyo académico, sobre estos se debía tomar posteriormente una decisión junto con los interventores del proyecto, para definir la disposición final y la ubicación de los mismos, teniendo en cuenta que no debían hacer parte del archivo de la Facultad.

Con el conocimiento previo sobre el fondo, la clasificación *a posteriori*, se realizo teniendo en cuenta que se debía reconstruir la clasificación natural de los documentos de archivo, respetando su principio de procedencia, con la confianza y certeza de que los mismos

---

<sup>11</sup> *Ibíd.*, p. 264-265

documentos nos permitirían reconstruir y aplicar una clasificación que se ajustaba a la realidad del funcionamiento del fondo. Para llegar a esto fue fundamental el reconocimiento de tres aspectos identificados, por Schellenberg y desarrollados por Antonia Heredia<sup>12</sup>, para clasificar un fondo: las acciones, las estructuras y los asuntos; y teniendo en cuenta el que se aplique se tendrá un sistema de clasificación funcional, orgánico o por materias. De igual modo, Olga Gallego Domínguez y Pedro López<sup>13</sup> identifican que según Shellenberg, existen tres sistemas de clasificación para ser aplicados en los fondos documentales:

1. **Orgánico:** Este sistema se basa en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución en el caso de una familia o persona, se tomaría en cuenta las actividades y vida. Los documentos de archivo se clasifican atendiendo a la estructura, en cada una de sus dependencias, siguiendo el orden jerárquico. Para este sistema es muy importante el conocimiento de cada una de las estructuras orgánicas que ha tenido el fondo y sus cambios, por lo cual debe recurrirse a la mayor información que exista sobre el mismo.
2. **Funcional:** en este sistema la clasificación se realiza basándose en las funciones que realizan cada una de las dependencias de la institución, entendida como las acciones desarrolladas para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de la entidad.
3. **Por Materias:** Este sistema es considerado el más antiarchivístico y el menos adecuado para los archivos, pues se deriva de la biblioteconomía, aplicado especialmente en las colecciones documentales y para fondos fragmentados y dispersos. Tiene además relación como el sistema funcional, porque las materias o los asuntos identificados están determinados por las funciones.

Sobre los tres sistemas, es frecuente encontrar entre los académicos que hagan referencia a que el inconveniente del primero es que las estructuras administrativas y organigramas

---

<sup>12</sup> *Ibíd.*, p. 270

<sup>13</sup> LOPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMINGUEZ, Olga. “La Organización del Archivo” En: *Introducción a la Archivística*. Publicaciones del Servicio Vasco. Victoria-Gazteiz, (España), 1989.p. 88-90

cambian, por lo cual no es permanente. Para una adecuada clasificación, deben generarse varios cuadros de clasificación atendiendo a las estructuras. El segundo no es totalmente perfecto pero es el que tiene menos riesgos de crear ambigüedades o cambios sustanciales, debido a que las funciones tienen a permanecer y respetan las estructuras administrativas. El tercero, definitivamente es el menos adecuado.

De acuerdo a lo anterior, ¿Cual sistema de clasificación debía ser aplicada en el Sub-Fondo de la Facultad de Educación? Partiendo de las directrices del Archivo General de Colombia, en el cual la clasificación de los “fondos Acumulados” se desarrolla “atendiendo a la estructura orgánica del organismos u organismos productores,”<sup>14</sup> la clasificación del sub-fondo de la Facultad de Educación se realizó de acuerdo a su estructura orgánica (Secciones, Subsecciones orgánicas) y a sus funciones. Con la recopilación de las diferentes estructuras orgánicas de la Facultad de Educación y en general de la Universidad, se logró identificar cada una de las dependencias que pertenecían a la Facultad, tanto académicas como administrativas. De acuerdo al análisis general del fondo de la Universidad, podemos decir, que la estructura de la Facultad no varió significativamente, hasta el año de 1994 donde fue reemplazado por el Instituto de Educación y Pedagogía. La mayoría de los cambios que se dieron durante los treinta y dos (32) años de actividades, fueron generados desde el nivel central de la Universidad quien a su vez, como entidad del estado, respondía a las leyes nacionales de Educación Superior, en medio de una época de transformación en la Educación Nacional, como se menciona en la primera parte. Los cambios que se generaron al interior de la facultad, se dieron especialmente por la creación o supresión de áreas, sobre todo en las unidades académicas o departamentos y en los planes de estudios o programas académicos, ya que la parte central y/o administrativa de la facultad se regía por la dirección general de la Universidad.

La clasificación del sub-fondo de la Facultad de Educación se realizó, desde el día 16 de Febrero, hasta el 25 de marzo del año en curso con todas las personas que hacían parte integral del proyecto de organización. Teniendo en cuenta que el Archivo se dividía en dos pisos, se considero que era mejor comenzar por la parte inferior para ir abriendo espacio y

---

<sup>14</sup> AGN (Colombia) Acuerdo 002 de 2004, Op.cit., p.3

adecuar mejor el área de trabajo. En este primer piso, se custodiaban diferentes unidades de conservación de distintos tamaños y materiales (Cajas, costales) la mayoría en mal estado (Ilustración 7) Al interior de las unidades, los documentos se encontraban en carpetas, A-Z, anillados, incluso documentos sueltos (Ilustración 8). La gran mayoría de los documentos se encontraban ubicados en suelo, sólo había un Archivador de 4 Gavetas (Ilustración 9) con carpetas. En el primer piso, se encontraba un Armario rodante en buenas condiciones, vacío, donde se almacenaron posteriormente los documentos de archivo una vez ordenados (Ilustración 10) En el segundo piso, se conservaban A-Z, carpetas y algunos libros anillados (Ilustración 11) el mayor porcentaje con información financiera, del Área de Coordinación Administrativa.

**Ilustración 7. Unidades de conservación Primer piso**



**Ilustración 8. Folios Suelos**



**Ilustración 9. Archivador de Gavetas**



**Ilustración 10. Archivador Rodante**



**Ilustración 11. Segundo Piso**

La metodología empleada, fue que a cada persona se asignaba una unidad de conservación (cajas, costales, AZ) y de acuerdo al conocimiento sobre el fondo y del saber archivístico, clasificábamos los documentos según correspondía; es decir si eran documentos de archivo o de apoyo, sino correspondía al fondo a ordenar, entre otros. En el desarrollo de esta operación, como coordinadora del proyecto, fue de vital importancia el acompañamiento al grupo de trabajo, ya que en ocasiones las personas que apoyaban esta labor, no tenían el conocimiento de todos los documentos lo cual generaba dudas a la hora de clasificarlos. Cuando era necesario, se consultaba al director del Instituto de Educación y Pedagogía sobre el origen de los documentos para identificar donde debían ir clasificados.

Para llevar un control de la operación se ideó un cuadro, el cual permitía de manera cuantitativa conocer las unidades clasificadas por día, por tipo de unidad de conservación y de acuerdo a la separación de los documentos del archivo. Para cuantificar la operación, las unidades fueron agrupadas de la siguiente manera:

En la *primera*, *segunda* y *tercera* columna se encuentra la información sobre cual es la operación, el mes y el día en que fue realizada. En la *cuarta* se detallan las unidades documentales, folios (A-Z, Carpetas, Folios Suelos, Libros) que “Perteneían al Sub-Fondo” de acuerdo a las estructuras o que se identifican con la Facultad de Educación entre 1962-1994. *La quinta*, enumera las unidades, folios, libros que “No pertenecían al Sub-Fondo”, ya sea porque eran de años posteriores a 1994 o porque no tenían ninguna relación con las funciones académico-administrativas de la Facultad de Educación, como por

ejemplo documentos personales de un docente, libros personales, revistas (Ilustraciones 12 y 13). *La sexta*, da cuenta de los documentos en “Otros Soportes” como Diskettes, Cassettes de Videos, Cd. Estos se separaron así hicieran parte del archivo, porque de acuerdo a directriz del interventor del proyecto, estos se debían entregar al Instituto para que se tomara una decisión sobre los mismos, por el tipo de conservación que estos requieren. *La séptima* detalla los folios que se separaron para ser eliminados, ya que desde la clasificación se identificaron que podían ser eliminados porque eran copias, documentos en blanco, formatos sin diligenciar. *La Octava*, obedece a los documentos que fueron separados porque presentaban algún daño biológico, considerando que podían ser una amenaza para el resto de documentos de archivo a conservar. De acuerdo a lo anterior, presentamos el siguiente cuadro que contiene los datos de cada uno de los días que se realizó la clasificación y la agrupación, de acuerdo a la descripción anterior:

**OPERACIÓN DE CLASIFICACIÓN  
SUB-FONDO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD DEL VALLE**

Operación	Mes	Dia	Pertenece al Sub-Fondo				No pertenece al Sub-Fondo				Otros Soportes				Promedio de Folios seleccionados para Eliminación	Documento con Daño Biológico
			A-Z	Carpetas	Folios Suelos	Libros	A-Z	Carpetas	Libros	Folios Suelos	Diskettes	Cassettes de Videos	Cassettes	CD		
CLASIFICACIÓN DE FONDO	FEBRERO	Mier 16	4	118	500	3	0	0	0	302	0	0	0	0	322	0
		Jue	20	63	1000	9	0	0	0	364	0	0	0	0	755	0
		Vie 18	74	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1104	0
		Lun 21	165	115	250	40	0	20	39	398	0	0	0	0	391	15
		Mar 22	32	90	300	50	0	26	41	668	13	0	0	0	475	40
		Miér 23	6	115	980	30	7	55	63	940	0	0	0	5	800	30
		Jue 24	20	112	420	186	5	30	56	713	0	5	0	0	690	20
		Vie 25	145	63	950	19	12	12	73	150	0	0	0	0	224	10
		Lun 28	133	78	298	9	0	18	8	775	0	0	20	0	633	0
	MARZO	Mar 1	17	12	16	7	2	3	0	234	0	0	0	0	15	0
		Miér 2	46	158	113	5	2	12	4	107	25	0	0	0	230	0
<b>TOTAL</b>			<b>662</b>	<b>1022</b>	<b>4827</b>	<b>358</b>	<b>4</b>	<b>176</b>	<b>284</b>	<b>4651</b>	<b>38</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>5639</b>	<b>115</b>

Cuadro 1.



**Ilustración 12. Documentos personales**



**Ilustración 13. Libros**

Al finalizar esta primera operación presenté a los interventores los resultados de la misma, sobre los que se tomaron decisiones muy importantes antes de iniciar la ordenación de los documentos que harían parte del archivo. A continuación se describen algunos de los resultados y las decisiones más importantes:

- ♦ El Sub-fondo no estaba completo. Se identificaron dependencias con muy pocos documentos de archivo para un periodo extenso de actividades, lo cual generó inquietudes a los interventores sobre donde se encontraba la información. La decisión que se tomó ante esto fue de seguir con el proceso de organización, mientras al interior del Instituto hacían verificación de la ubicación de los documentos.

- ♦ Se identificaron diferentes documentos personales de docentes que hicieron parte de la Facultad como: agendas, libros, CD's, revistas, copias de material académico, cartas personales. El director del Instituto decide que los documentos claramente identificados de un profesor, separarlos y ellos se encargarían de la entrega o de la decisión sobre los mismos, ya que muchos de los docentes ya eran jubilados o incluso fallecidos.
- ♦ De acuerdo a las directrices, los documentos de apoyo tanto académico como administrativo se debían separar para su eliminación o para su entrega. El mayor volumen de documentos de apoyo administrativo eran las copias de Resoluciones del Consejo Superior, de Rectoría, copias de Acuerdos, comunicados a toda la comunidad universitaria. Estos documentos fueron separados para eliminación debido a que todos los originales reposan en la Secretaría general de la Universidad.
- ♦ Se identificaron documentos de archivo importantes para la Historia de la facultad, pero las dependencias o comités en los que surgieron estos no estaban oficialmente creados por la Universidad. Esto generaba un inconveniente, porque no se contemplaban dentro de la estructura oficial de la Facultad, al no estar creados bajo un acto administrativo. Sin embargo, la decisión fue que estos documentos se conservaran como parte del sub-fondo y sobre ellos se decidía posteriormente su ordenación e instalación dentro del Archivo, teniendo en cuenta la importancia de conservarlos para la historia institucional.
- ♦ Se reconocieron documentos que no hacen parte de un archivo, como tesis de grado de los estudiantes para acreditar sus títulos de pre-grado o maestría, libros y revistas académicas. Para la custodia y consulta de estos, actualmente el Instituto de Educación y Pedagogía cuenta con un centro de documentación, por lo cual se decidió separar y realizar su posterior envío.
- ♦ Se identificaron varios soportes diferentes al papel en un porcentaje muy bajo, como cassettes, cd's, Video Cassettes, Diskettes. Estos hacían parte especialmente de proyectos de investigación, quienes manejaban material de apoyo en estos soportes. A pesar de que varios hacían parte del sub-fondo, por directriz del interventor se separaron para entregar al Instituto para que verificaran si la información todavía se encontraba contenida en el medio, porque estos no se conservaron en las

condiciones óptimas, lo cual pudo haber ocasionado el deterioro del soporte y la posible pérdida de información. De igual modo, para los que conservaran la información, se evaluaría la posibilidad de llevar estos a un soporte digital más avanzado, en el caso de los cassettes y diskettes.

- ♦ De acuerdo a la fecha de creación y finalización de la Facultad de Educación las fechas extremas del archivo son del año 1962 a 1994. Sin embargo, en la clasificación se pudieron identificar documentos de fecha posterior a esta última, pertenecientes al Instituto de Educación y Pedagogía. Teniendo en cuenta que el objetivo más importante de esta organización, era la recuperación de los documentos del archivo de la Facultad de Educación, se decidió que los documentos de archivo con fecha posterior a 1994 debían ser separados e incorporados al actual archivo del Instituto. Sin embargo, el director del Instituto solicitó que no separaran los procesos que se habían originado desde la Facultad de Educación, por ejemplo proyectos de investigación, grupos, Programas de Extensión, y tenían continuidad en el Instituto, para no cortar los procesos que venían.
- ♦ Dentro de las actividades académicas de docencia, de investigación de extensión, la Facultad de Educación publicó varios libros y de estos se encontraron varios ejemplares. El director de Instituto solicita que se conserve un ejemplar de cada uno para tener una muestra representativa dentro del archivo y que el resto de ejemplares fueran donados al Centro de Documentación y Publicaciones (Cendopu), a la Biblioteca Central de la Universidad, Biblioteca Departamental y posiblemente Colegios públicos del municipio.
- ♦ Entre los documentos se lograron identificar algunas fotografías. Sin embargo, la mayoría eran de fechas posteriores a 1994, por lo que se separaron para entregar con los documentos pertenecientes al Instituto de Educación y Pedagogía.

Finalizada la clasificación de los documentos de archivo de acuerdo a las estructuras de la Facultad, y a la separación de los documentos según criterio archivístico, se inició la identificación y clasificación de las diferentes funciones de acuerdo a las estructuras ya clasificadas. La metodología empleada fue que a cada persona, se le asignaba una dependencia clasificada, y sobre esta se realizaba la identificación de las funciones y los

asuntos de la misma, teniendo en cuenta las especificaciones de cada una. Para esto fue fundamental la consulta de la normatividad que regía a cada dependencia, puesto que en estas se detallaba las funciones específicas que debía realizar la dependencia; esto permitió una verificación más certera con el documento físico, posibilitando la comprensión de los asuntos que se generaban como resultado de las actividades.

Como resultado de esta operación, se realizó un documento en el cual se relacionaron todas y cada una de las dependencias clasificadas, y los documentos de archivo identificados, de acuerdo a las funciones de las dependencias (Anexo 3. Proyección Inicial de Asuntos). Esto posibilitó el reconocimiento y una proyección inicial de las series documentales, las cuales debían ser aprobadas por el interventor del proyecto, el jefe de gestión documental. Por tal razón, a través de la verificación física y el análisis de cada uno de estos asuntos se llegaron a decisiones muy importantes lo cual sería el punto de partida para la realización del cuadro de clasificación, la valoración de las series documentales y el inicio de la segunda operación de la organización: la ordenación de las series y subseries.

#### **2.1.3.1.1. Cuadro de Clasificación del Sub-Fondo de la Facultad de Educación.**

Atendiendo al principio de procedencia del fondo, a la estructura orgánica, a las Secciones, Sub-secciones, las series y las Sub-series documentales, realice el Cuadro de Clasificación reflejando la jerarquización y la clasificación que se dio a los documentos de archivo producidos por la Facultad de Educación. Esto fue posible gracias al estudio y conocimiento del fondo general de la Universidad y al sub-fondo, a su estructura y al análisis de cada una de las funciones, y a la definición de las series documentales. Con lo anterior, debo mencionar que no fue una actividad sencilla ya que era la primera vez que realizaba un cuadro de clasificación y no tenía un conocimiento claro del mismo, sin embargo, para el desarrollo de esta actividad reitero que fue fundamental el conocimiento adquirido en el máster.

En desarrollo del curso de organización de Archivos en el Máster, comprendí que el Cuadro de Clasificación no deviene de un estudio superficial, sino que requiere un análisis más profundo al nivel de cada una de las actividades, con lo cual se pueda reflejar y dar muestra

del funcionamiento real del fondo a través de un esquema, que no debe ser necesariamente muy robusto y complicado sino lo más sencillo posible para que pueda ser fácilmente comprendido por quienes estén interesados en conocer los documentos que hacen parte del fondo. La principal dificultad que se tuvo en la realización del cuadro de clasificación, fue que el archivo físico al no estar completo no permitía reflejar con exactitud todas las actividades que se desarrollaban en la Facultad y se debía limitar especialmente a las que se habían encontrado, para no reflejar algo distinto a la realidad. En la medida de lo posible, esto fue lo que se quiso lograr con el cuadro de clasificación del sub-fondo de la Facultad de Educación el cual se dividió dos periodos, por los cambios en la estructura: La primera data de 1962 a 1981. En este periodo la Universidad del Valle desarrollaba sus actividades de enseñanza, de investigación y extensión, bajo la figura de Divisiones adscritas a la Decanatura de Estudios de la Universidad. La dirección central de la División estaba conformada por: Decano, El Decano Asociado Asuntos Curriculares, La Secretaria Académica, la Coordinación Administrativa, Centro de Documentación y Publicaciones, y sus respectivos comités o cuerpos colegiados, principalmente el Consejo de División que era de carácter decisorio para toda la División. A nivel de las unidades académico-administrativa se encontraban los Departamentos adscritos a la Decanatura. Los Planes de Estudio y los Programas de extensión Adscritos a la Decanatura Asociada.

El segundo periodo data de 1982 a 1994. A partir del año de 1982 la Universidad expidió un nuevo Estatuto General, mediante el Acuerdo No.003 de Febrero 19 de 1982 Consejo Superior, donde se genera un cambio fundamental desde la parte central de la Institución e impacta las Divisiones. Es así como estas pasan a denominarse Facultades, por estructura la Decanatura pasa a ocupar la parte central de la facultad, acompañada del Consejo de facultad, quien tendrá más decisión sobre los asuntos académicos. El nivel central estaba compuesto por: La Decanatura Asociada, quien cambio de denominación en esta estructura y acompañada con un cuerpo colegiado el Comité de Curriculum; la Coordinación Administrativa, La Secretaria Académica, El Centro de Publicaciones. Las unidades académicas o Departamentos siguen adscritos a la Decanatura y los Planes de Estudio y Programas de Extensión a la Decanatura Asociada.

**UNIVERSIDAD DEL VALLE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
PERIODO 1962-1981  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUBSECCIÓN 1	CODIGO	SUBSECCIÓN 2	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
01	DECANATURA	01.01.	DESPACHO DEL DECANO			01.01.01	ACTAS	01.01.01-01	ACTAS DE COMITÉ DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN
								01.01.01-02	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
								01.01.01-03	ACTAS DE COMITÉ DE CREDENCIALES
								01.01.01-04	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO
								01.01.01-05	ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACIÓN PROFESORAL
								01.01.01-06	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES
								01.01.01-07	ACTAS DE CONSEJO DE DIVISIÓN
						01.01.02	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES	01.01.02-01	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN
						01.01.03	COMUNICADOS		
						01.01.04	CONTRATOS	01.01.04-01	CONTRATOS DE COMODATO O PRÉSTAMO
								01.01.04-02	CONTRATOS DE CONVENIO
								01.01.04-03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
						01.01.05	CONVENIOS		
						01.01.06	CORRESPONDENCIA		
						01.01.07	ELECCIONES	01.01.07-01	ELECCIONES DE DECANO ASOCIADO
								01.01.07-02	ELECCIONES DE REPRESENTANTES PROFESORALES
								01.01.07-03	ELECCIONES DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES
						01.01.08	INFORMES	01.01.08-01	INFORMES PRESENTADOS A LA DECANATURA
						01.01.09	ORGANIZACIONES Y/O ASOCIACIONES DE PROFESORES Y ESTUDIANTES	01.01.09-01	ASAMBLEA DE PROFESORES DE LA DIVISIÓN
								01.01.09-02	ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS DE LA DIVISIÓN
								01.01.09-03	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
								01.01.09-04	COMITÉ PARITARIO DE PROFESORES Y ESTUDIANTES
						01.01.10	PLANES	01.01.10-01	PLANES DE ESTUDIO
								01.01.10-02	PLANES DE DESARROLLO DE DIVISIÓN
						01.01.11	PROGRAMAS	01.01.11-01	PROGRAMAS DE EXTENSIÓN
						01.01.12	PROYECTOS	01.01.12-01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
								01.01.12-02	PROYECTOS DE EXTENSIÓN
						01.01.13	PUBLICACIONES Y BOLETINES	01.01.13-01	BOLETINES
								01.01.13-02	PUBLICACIÓN DE LIBROS
								01.01.13-03	PUBLICACIÓN DE REVISTAS
						01.01.14	RESOLUCIONES	01.01.14-01	RESOLUCIONES DE CONSEJO DE LA DIVISIÓN
		01.02.	DECANATURA ASOCIADA	01.02.01	PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO	01.02.01.01	ACTAS	01.02.01.01-01	ACTAS DE COMITÉ DE PLAN DE ESTUDIOS
						01.02.01.02	CORRESPONDENCIA		

					01.02.01.03	CURSOS DE PLANES DE ESTUDIO		
					01.02.01.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01.02.01.04-01	DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES
					01.02.01.05	INFORMES	01.02.01.05-01	INFORMES DE PLAN DE ESTUDIO
		01.03.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		01.03.01	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
					01.03.02	CAJA MENOR		
					01.03.03	EXTRACTOS DE CUENTAS		
					01.03.04	HISTORIAS DE VEHÍCULO		
					01.03.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01.03.05	DE EJECUCION PRESUPUESTAL
		01.04.	SECRETARIA ACADEMICA		01.04.01	CORRESPONDENCIA		
					01.04.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01.04.02-01	SEGUIMIENTO ACADEMICO A ESTUDIANTES
					01.04.03	PROGRAMACIÓN Y CARGA ACADÉMICA		
		01.05	CENDOPU		01.05.01	CORRESPONDENCIA		
		01.06	DEPARTAMENTOS		01.06.01	ACTAS	01.06.01-01	ACTAS DE COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
							01.06.01-02	ACTAS DE COMITÉ DE CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE LA ENSEÑANZA DE LA MATEMATICA C.E.E.M.
							01.06.01-03	ACTAS DE COMITÉ DE PRACTICA DOCENTE
							01.06.01-04	ACTAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO
					01.06.02	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES	01.06.02-01	DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN
					01.06.03	CORRESPONDENCIA		
					01.06.04	CURSOS DE PLANES DE		
					01.06.05	INFORMES	01.06.05-01	INFORMES DEL DEPARTAMENTO
					01.06.06	PLANES	01.06.06-01	PLANES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO
					01.06.07	PROCESOS	01.06.07-01	PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES HORA CATEDRA
					01.06.08	PROGRAMACIÓN Y CARGA ACADÉMICA		
					01.06.09	PROYECTOS	01.06.09-01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
							01.06.09-02	PROYECTOS DE EXTENSIÓN
					01.06.10	PUBLICACIONES Y BOLETINES		

**UNIVERSIDAD DEL VALLE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
PERIODO 1982-1994  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUBSECCIÓN 1	CODIGO	SUBSECCIÓN 2	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
01	DECANATURA	01.01.	DESPACHO DEL DECANO			01.01.01	ACTAS	01.01.01-01	ACTAS DE COMITÉ DE ANÁLISIS DE FONDO
								01.01.01-02	ACTAS DE COMITÉ DE CREDENCIALES
								01.01.01-03	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO
								01.01.01-04	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES
								01.01.01-05	ACTAS DE COMITÉ DE PROCESO DE EVALUACIÓN
								01.01.01-06	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD
								01.01.01-07	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD AMPLIADO
						01.01.02	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES	01.01.02-01	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN
						01.01.03	COMUNICADOS		
						01.01.04	CONTRATOS	01.01.04-01	CONTRATOS DE COMODATO O PRÉSTAMO
								01.01.04-02	CONTRATOS DE EMPRESITO
								01.01.04-03	CONTRATOS DE NOVACIÓN
								01.01.04-04	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
						01.01.05	CONVENIOS		
						01.01.06	CORRESPONDENCIA		
						01.01.07	ELECCIONES	01.01.07-01	ELECCIONES DE DECANO ASOCIADO
								01.01.07-02	ELECCIONES DE REPRESENTANTES PROFESORALES
								01.01.07-03	ELECCIONES DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES
						01.01.08	INFORMES	01.01.08-01	INFORMES PRESENTADOS A LA DECANATURA
						01.01.09	ORGANIZACIONES Y/O ASOCIACIONES DE PROFESORES Y ESTUDIANTES	01.01.09-01	ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA FACULTAD
								01.01.09-02	ORGANIZACIONES Y/O ASOCIACIONES DE PROFESORES Y ESTUDIANTES DE LA FACULTAD: REPRESENTACIÓN PROFESORAL
						01.01.10	PLANES	01.01.10-01	PLANES DE ESTUDIO
								01.01.10-02	PLANES DE DESARROLLO DE LA FACULTAD
								01.01.10-03	PLANES DE INVERSIONES DE LA FACULTAD
								01.01.10-04	PLANES DE TRABAJO
						01.01.11	PROCESOS	01.01.11-01	PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN DE LA FACULTAD
								01.01.11-02	PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS O DEPARTAMENTOS
						01.01.12	PROGRAMAS	01.12-01	PROGRAMAS DE EXTENSIÓN
						01.01.13	PROYECTOS	01.01.13-01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
								01.01.13-02	PROYECTOS DE EXTENSIÓN
						01.01.14	PUBLICACIONES Y BOLETINES	01.01.14-01	BOLETIN INFORMATIVO DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES
								01.01.14-02	PUBLICACIÓN DE LIBROS
								01.01.14-03	PUBLICACIÓN DE REVISTAS
						01.01.15	RESOLUCIONES	01.01.15-01	RESOLUCIONES DE CONSEJO DE LA FACULTAD
								01.01.15-02	RESOLUCIONES DE DECANATURA
		01.02	DECANATURA ASOCIADA			01.02.01	ACTAS	01.02.01-01	ACTAS DE REUNIÓN
						01.02.02	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES	01.02.02-01	DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN
						01.02.03	CORRESPONDENCIA		
				01.02.01	PLANES DE ESTUDIO	01.02.01.01	ACTAS	01.02.01.01-01	ACTAS DE COMITÉ DE PLAN DE ESTUDIOS

					01.02.01.02	CORRESPONDENCIA		
					01.02.01.03	CURSOS DE PLANES DE ESTUDIO		
					01.02.01.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01.02.01.04-01	DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES
					01.02.01.05	INFORMES	01.02.01.05.01	INFORMES DE PLAN
			01.02.02	PLANES DE ESTUDIO DE POSTGRADO				
					01.02.02.01	ACTAS		
					01.02.02.02	CORRESPONDENCIA		
					01.02.02.03	CURSOS DE PLANES DE ESTUDIO		
					01.02.02.04	HISTORIAS ACADÉMICAS	01.02.02.04-01	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES
					01.02.02.05	INFORMES	01.02.02.05-01	INFORMES DE PLAN DE ESTUDIO
					01.02.02.06	PROCESOS	01.02.02.06-01	DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES
		01.03.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					
					01.03.01	CAJA MENOR		
					01.03.02	FONDO ACUMULATIVO		
					01.03.03	FONDO COMUN		
					01.03.04	FONDO ESPECIAL		
					01.03.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01.03.05-01	DE EJECUCION PRESUPUESTAL
					01.03.06	INVENTARIOS		
		01.04	SECRETARIA ACADEMICA					
					01.04.01	CORRESPONDENCIA		
					01.04.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01.04.02-01	SEGUIMIENTO ACADEMICO A ESTUDIANTES
		01.05	CENDOPU		01.05.01	CORRESPONDENCIA		
		01.06	UNIDAD INFORMATICA		01.06.01	ACTAS		
					01.06.02	ACTIVIDADES ACADEMICAS DE DOCENTES	01.06.02-01	DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN
					01.06.03	CORRESPONDENCIA		
					01.06.04	CURSOS DE PLANES DE ESTUDIO		
					01.06.05	INFORMES		
					01.06.06	PROYECTOS		
		01.07	DEPARTAMENTOS					
					01.07.01	ACTAS	01.07.01-01	ACTA DE ASAMBLEA DE PROFESORES DEL DEPARTAMENTO DE CURRÍCULO
							01.07.01-02	ACTA DE COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
							01.07.01-03	ACTA DE COMITÉ DE
					01.07.02	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES	01.07.02-01	DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN
					01.07.03	CONVENIOS		
					01.07.04	CORRESPONDENCIA		
					01.07.05	CURSOS DE PLANES DE ESTUDIO		
					01.07.06	INFORMES	01.07.06-01	INFORMES DEL DEPARTAMENTO
					01.07.07	PLANES	01.07.07-01	PLANES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO
					01.07.08	PROCESOS	01.07.08-01	PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES HORA CATEDRA
					01.07.09	PROGRAMACIÓN Y CARGA ACADÉMICA		
					01.07.10	PROYECTOS	01.07.10-01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
							01.07.10-02	PROYECTOS DE EXTENSIÓN
					01.07.11	PUBLICACIONES Y BOLETINES	01.06.10-01	

### 2.1.3.2. Ordenación de las Series Documentales.

Finalizada la clasificación del sub-fondo de la Facultad de Educación, se inicio la segunda operación dentro de la organización documental: la ordenación. Si bien la clasificación es considerada como una operación intelectual porque que es más un análisis, la ordenación es concebida como una actividad operativa que consiste en “colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes”<sup>15</sup> De acuerdo a la anterior definición y a la aclaración que se realizo con los términos, la ordenación es una operación posterior a la clasificación que se aplica al nivel de la series documentales y no al fondo. Esta claridad teórica fue muy importante para el desarrollo de la ordenación, logrando evidenciar con la práctica que esta operación no es posible llevarse a cabo sin haber realizado una actividad previa, ya que su éxito depende del análisis y de la operación que se aplique al fondo de manera general, para iniciar un proceso específico con cada una de las series. La organización del archivo, resulta siendo una secuencia de operaciones, donde una lleva a la otra para el cumplimiento de un objetivo.

A pesar de que la ordenación es una operación mecánica y/o operativa, no deja de ser compleja para el archivero quien debe aplicarla con conocimiento en cada una de las actividades, y con criterio archivístico, sin alterar el orden de las series teniendo en cuenta que cada una tiene características propias, lo cual indica que también tendrá un tipo de ordenación específica. Por esta razón, Antonia Heredia distingue tres tipos de Ordenación<sup>16</sup>:

- ✓ Cronológica: En este tipo de ordenación se tiene en cuenta la fecha de los documentos: año, mes día.

---

<sup>15</sup> DUPLÁ DEL MORAL, Ana “*Manual de Archivos de Oficina para Gestores*”, Comunidad de Madrid (España), Ed. Marcial Pons, 1997Pág. 100

<sup>16</sup> HEREDIA (1995), Op.cit., p. 286-292.

- ✓ Alfabética: De acuerdo a las letras del Alfabeto. A su vez esta puede ser: Alfabética Onomástica: apellidos y nombres; Alfabético-Geográfico: Lugares; Alfabética por Materias: Asuntos.
- ✓ Numérica: Las unidades de Instalación.

El Archivo General de la Nación de Colombia, reconoce y agrupa los diferentes sistemas de ordenación<sup>17</sup> de la siguiente manera:

- ✓ Sistemas de Ordenación Numéricos:
  - Ordinal: En forma consecutiva de acuerdo a la numeración que los identifica.
  - Cronológico: Los documentos van de forma secuencial de acuerdo a la fecha en que ha sido tramitados. Año, mes, día.
  
- ✓ Sistemas de ordenación alfabéticos:
  - Onomástico: Apellidos y nombres.
  - Toponímico (alfabético-geográfico): Por nombres de lugares.
  - Temático: Por el asunto o tema de su contenido.
  
- ✓ Sistemas de Ordenación Mixtos:
  - Alfanumérico: Se aplica el orden alfabético y numérico cronológico.
  - Ordinal Cronológico: Se aplica a las series documentales en las que las unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Por ejemplo: Acuerdos, las Resoluciones)

La ordenación de las series documentales del sub-fondo de la Facultad de Educación, se inicio el 28 de Marzo de 2011 y se finalizo el día 6 de Mayo de 2011. La metodología empleada fue que cada persona tomaba un área clasificada con anterioridad y de acuerdo a los tipos de ordenación definidas para cada serie, se realizaba la operación. Como coordinadora del proyecto, realizaba el acompañamiento de las actividades del grupo, al tiempo que también

---

<sup>17</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA “*Ordenación Documental*”. Bogotá (Colombia) (2003), p. 11-15 [En Línea] [<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2329>] (Citado en Agosto 15)

ordenaba diferentes series documentales. Para llevar un control de la ordenación de las series por día, cada persona entregaba un reporte de las series ordenadas como lo muestra el siguiente ejemplo:

Actividad	Día	Dependencia	Series y Subseries Ordenadas	Folios Depurados
ORDENACIÓN	28 de marzo	Decanatura	Correspondencia despachada 1993, 400 folios Correspondencia despachada 1994, 200 folios  Planes Planes de desarrollo, 1974-1994, 285 folios	245

En términos generales, las series documentales del sub-fondo de la Facultad de Educación, fueron ordenadas de acuerdo al Sistema de Ordenación Numérico: Cronológico. Este sistema de ordenación en gran parte fue el más adecuado para la forma como fueron producidos los documentos de archivo del fondo, conservando su principio de orden original. De esta manera, la serie clasificada para iniciar el proceso de organización se tenía en cuenta el año y al interior se ordenaba teniendo cuenta el mes y el día, conservando así el orden cronológico con el que fueron producidos los documentos de archivo. Por ejemplo:

Serie: Correspondencia Enviada y Recibida por la División de Educación

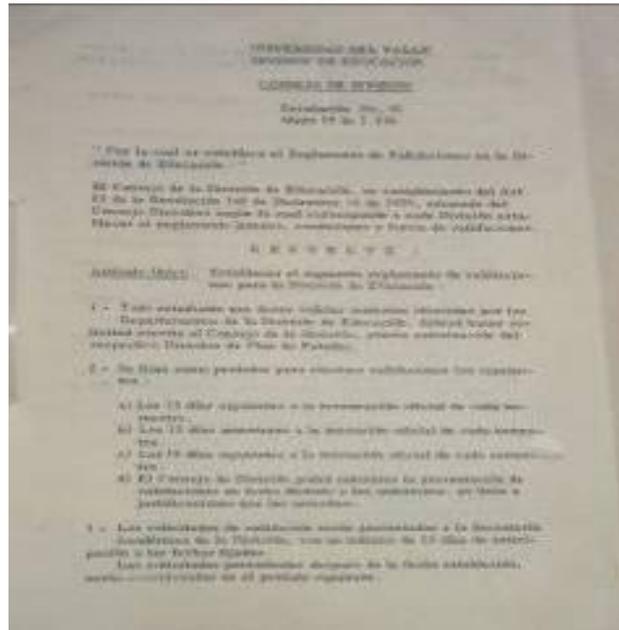
Fechas Extremas: 1996/02/21 - 1969/12/18

Folios: 51

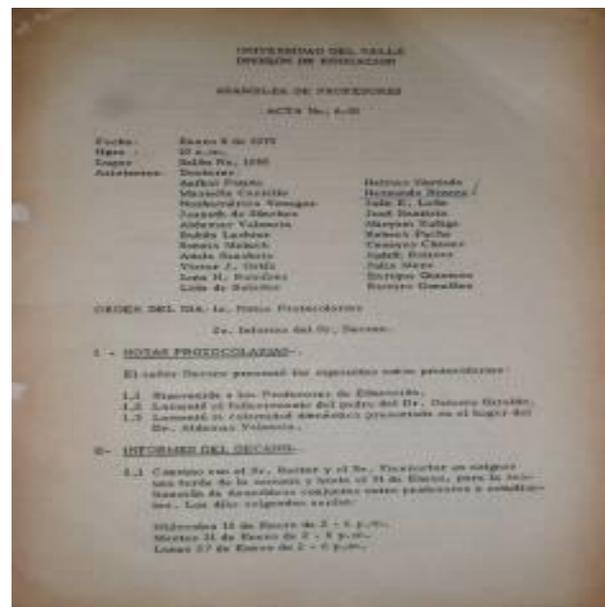
Sin embargo, para algunas series si fue importante aplicar otro tipo Ordenación que se ajustara a su especificidad. Este el caso por ejemplo de la Serie *Actas*, en la cual se aplico un sistema de ordenación mixto: Ordinal Cronológico, ya que a pesar de que son unidades numéricas simples, también son cronológicas. Del mismo modo, sucede con la Serie *Resoluciones*, ya que estas se emiten de acuerdo a un número consecutivo y se expiden en una fecha específica. Para el éxito de su ubicación física, es muy importante tener estos dos datos la fecha y el

número, ya que en cada año se inicia el consecutivo en 1 hasta el número de resoluciones que se emitan, por lo tanto un solo dato no será suficiente.

**Ilustración 14. Ordenación de Serie Actas**



Consejo de División  
Resolución No. 01  
Mayo 15 de 1974



Asamblea de Profesores  
Acta No. 6-01  
Enero 8 de 1975

Como se mencionaba anteriormente, la ordenación es una operación compleja que implica además de una definición de sistema de ordenación, la labor mecánica con la cual la serie documental podrá ser fácilmente consultada. Es por ello que con la ordenación se derivan otras actividades que están directamente relacionadas identificadas por el Archivo General de Colombia como: La Depuración, la Foliación y retiro de material abrasivo, el almacenamiento de los documentos en buena estado en carpetas y cajas.

#### **2.1.3.2.1. La Depuración**

La depuración es una operación que consiste en retirar las copias, los duplicados, los documentos que no son de archivo. Esta operación si bien va muy ligada a la ordenación, desde el momento de la clasificación del fondo de la Facultad de Educación, se fueron identificando por ejemplo: algunos documentos que no eran de archivo, copias, duplicados y fueron separados de los documentos de archivo. Una vez finalizada la clasificación y el análisis de lo que se realizaría especialmente con los documentos de archivo que no pertenecían al sub-fondo de la Facultad de Educación, pero si al sub-fondo del Instituto de Educación y Pedagogía, se hizo empaque en cajas de archivo, se rotularon y se entregó una relación al interventor del proyecto. Entre estos se encontraban, proyectos, documentos financieros, libros, folletos, entre otros. Los documentos que no eran de archivo y que debían ser eliminados, se empacaron en cajas y de igual forma se entregó relación al interventor del proyecto, para su decisión final sobre la destrucción de los documentos.

Una gran parte de los documentos que se depuraron, fueron los pertenecientes a la dependencia financiera de la Facultad, la Coordinación Administrativa, teniendo en cuenta que en Colombia, la Ley Antitrámites 962 de 2005 en su Artículo 28, enuncia que *“Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”* En este sentido la destrucción física de los libros y papeles del comerciante, se puede realizar a los 10 contados a partir de su último asiento y a elección de comerciante reproducirlo en otro medio. En el caso de los documentos de la Facultad de Educación, la gran mayoría de estos tenían más de 20 años de su último asiento y eran copia, ya que la parte financiera se manejaba desde el nivel central de la

Universidad, donde se conservaban los documentos originales de cada uno de los trámites. Sin embargo, para efectos de conservar una muestra representativa, el interventor del proyecto solicitó dejar en el Archivo una muestra por año, de cada una de las actividades de esta dependencia; el resto fue separado para eliminación.

**Ilustración 15. Unidades de conservación para entregar al Instituto de Educación y Pedagogía**



En el proceso de ordenación de las series, se realizó la depuración de las mismas revisando uno a uno los documentos de archivo que debían constituir cada expediente. El resultado de esta operación, fue un alto volumen de copias de documentos, los cuales fueron separados para ser eliminados. Era muy frecuente encontrar más de dos (2) o tres (3) copias de una misma comunicación, a veces en el mismo expediente o en diferentes áreas. Entre los documentos depurados se encuentran copias de las actas de las reuniones, informes de proyectos de investigación, copias de invitaciones, citaciones en todas las áreas, copias de informes de comisión académica, informes de departamentos, copias de facturas, recibos, Copias de Comunicados, Copias de Calendario Académico, Copias de Cuentas de cobro, folletos, entre otros.



**Ilustración 16. Depuración de las series**

Otros documentos depurados como copias y duplicados:

1. Copias de Resoluciones de Rectoría
2. Copias de Resoluciones del Consejo Académico.
3. Copias de Acuerdos del Consejo Superior
4. Copias de Actas de Consejo Académico, Comité Central de Credenciales, Comité Central de Currículo
5. Duplicados de proyectos, de informes de proyectos
6. Formatos sin diligenciar, de llamada, de citación.
7. Memorandos de entrega, recibo, de solicitud de papelería, en todas las áreas.
8. Copia de correspondencia de todas las áreas.
9. Hojas en Blanco
10. Circulares de Rectoría en todas las áreas
11. Copias de Informes de Comisión académica
12. Informes de departamentos
13. Libros de presupuesto general de la Universidad
14. Copias de documentos de Coordinación Administrativa.
15. Copias de leyes Nacionales
16. Copias de Resoluciones de Decanatura
17. Copia de Circulares de Decanatura
18. Copia de Programación académica
19. Duplicados de Propuestas de profesores
20. Duplicados de conferencias.

21. Duplicados de artículos.
22. Planes de desarrollo de la Universidad
23. Directorio telefónico de la Universidad del Valle
24. Copias de Programas de cursos.
25. Copias de Comunicados.
26. Copias de Cuentas de cobro (Proyecto OEA)
27. Copias de Estudios de Caso (Proyecto OEA)
28. Copias de Informes de Evaluación del PMET (Proyecto OEA)
29. Manuales de Informática (Componentes del B, Readme R. Base, series 6000. User's manual and tutorial, Auto Cad)
30. Copias de Proyectos

**Ilustración 17. Documentos para Eliminación**



#### **2.1.3.2.2. Foliación y Retiro de material abrasivo.**

En el proceso de ordenación de las series y subseries, cada una de las unidades documentales fueron intervenidas verificando uno a uno las piezas documentales que conforman un expediente. Dentro de este proceso, se dio la depuración de los documentos y el retiro del material abrasivo como ganchos metálicos, ganchos de grapadora, clips, retiro de cintas desgastadas; se realizó limpieza a algunas unidades documentales que presentaban un porcentaje alto de polvo. Una vez la serie documental, fuera simple o compleja, estaba ordenada realizamos la foliación, la cual consiste en marcar en cada folio un número que será

consecutivo iniciado en 1, en el primer folio, hasta el número final por el cual esta compuesta la unidad, quedando consignado en la última página. Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación, cada unidad documental por carpeta no puede superar los 200 folios; por tal razón cuando se llegaba a este número se dividía la unidad y se seguía de manera consecutiva la foliación. Físicamente la unidad quedaba separada pero la foliación permite seguir la secuencia, es decir el orden natural de los documentos según como fueron producidos.

La foliación se realizo con lápiz de mina negra y blanda de tipo HB. También se puede realizar con tipo B, incluso con bolígrafo (esfero) de tinta negra.<sup>18</sup> De igual forma, el número se realizo de manera legible en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el sentido del texto del documento. La foliación es una operación de mucho de cuidado y concentración, además de seguridad de que la serie ya esta completamente lista para ser foliada y así evitar posteriormente un reproceso, el cual implica realizar nuevamente la foliación y someter a un proceso de riesgo a los documentos borrando la numeración errada; esto puede generar en el documento un desgaste, roturas, manchas. Como parte del control de calidad de la foliación, se realizaba verificación del trabajo realizado por cada persona. La dinámica era que por cada metro lineal foliado, un compañero verificaba el trabajo del otro y se corregía inmediatamente. Lamentablemente se encontraron errores, que se fueron minimizando cada vez que se avanzaba en el proceso.

De acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación de Colombia, la foliación como todas las operaciones archivísticas emitidas por este ente rector, se deben realizar en todas las entidades del estado. Sin embargo, es muy frecuente encontrar que las instituciones privadas realizan todas menos la foliación, a la cual no se encuentran obligadas y prefieren omitirla por ser considerada dispendiosa y de mucho cuidado. Sin embargo, es de un gran beneficio e indispensable para la conservación integral de los expedientes, el control de los folios y más para un Archivo Histórico como el de la Facultad de Educación, el cual espera ser abierto al público, especialmente a los investigadores. Así mismo, sirve de gran utilidad para la

---

<sup>18</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (COLOMBIA) ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo? 2009 [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2142> (Citado en Agosto 29 de 2011)

descripción de las unidades, quedando consignado el número de folios de cada unidad, en los instrumentos de control empleados.

**Ilustración 18. Foliación de las series**



#### **2.1.3.2.3. Almacenamiento de los Documentos de archivo**

Para que la ordenación de las series documentales sea completa, es muy importante que estas sean conservadas en un medio adecuado que permitan su protección del polvo, de insectos, roedores, hongos y demás daños que puedan contribuir al deterioro de las unidades. Las unidades de conservación contribuyen mucho a que se pueda conservar y prolongar el tiempo de los documentos de archivo. Lo importante es que estas se ajusten a la unidad conservada, por ejemplo en el tamaño, peso, a la estantería que se vaya a utilizar y al modo en que se vaya consultar la información para que sea mucho más practica su recuperación una vez sea requerida. Además que sean de un material que no produzca un daño químico, oxidación en el papel contenido, por ejemplo como el cartón neutro, que no genera alguna alteración.

A las unidades documentales luego de que se les realizaba la ordenación, la depuración, el retiro de material abrasivo y la foliación, se verificaba si tenía perforación pareja y sino, se perforaba toda la unidad a una sola medida, que por lo general se llevaban todos los documentos a medida carta, quedando la unidad uniforme y con apariencia de libro. Posteriormente se ponía un gancho plástico, para sujetarlas y adherirlas a la unidad de conservación, en este caso carpetas tipo folder yute, muy útil para la utilización y flexibilidad

en la conservación de documentos de archivo con pocos folios. A todas las series documentales ordenadas se les realizó el cambio de unidad de conservación, la cual permitiría su protección y fácil ubicación y recuperación en la otra unidad de conservación que estarían guardadas, las cajas.

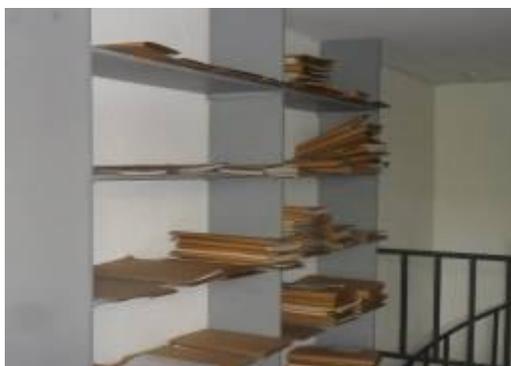
En este punto es muy importante realizar una apreciación con relación a las actividades finales de la práctica. Si bien en esta se contemplaban todos los procesos archivísticos, desde la organización hasta su instalación final, se presentó un pequeño inconveniente en la entrega final del archivo, porque las cajas en las que iban a ser almacenadas las unidades no llegaron en el tiempo estipulado que se dio para entrega del archivo. Esto se debió a los atrasos de la Universidad en la definición de las unidades de conservación a utilizar y porque pondrían a disposición más personal para la labor de empaque porque ya estábamos cerca a la fecha de entrega. Sin embargo, uno de los interventores determinó que entregáramos las unidades en carpetas listas para ser empacadas, ubicadas en el archivador rodante y en las estanterías del segundo piso de cómo quedarían finalmente. Como coordinadora les entregue todas las indicaciones y la forma como debían quedar los documentos archivados de acuerdo a las áreas, las series, reflejado en el inventario y teniendo en cuenta que este es un archivo cerrado, que sólo estará dispuesto para la consulta.

El “Archivo Histórico” está dividido en dos pisos y en estos dos espacios se encuentran los documentos de archivo ordenados de acuerdo a las estructuras y a las series documentales, de este modo la ordenación física refleja el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Valoración Documental. En el primer piso, en el Archivador rodante, se encuentra una parte de la información dividida de acuerdo a la primera estructura entre 1962-1981 y las áreas del Nivel Central, Las Unidades Académicas o Departamentos. En el segundo piso se encuentra el otro porcentaje, principalmente de la segunda estructura 1982-1994. En cada estructura y por cada dependencia, la instalación de las series y subseries, se realizó físicamente en orden alfabético, igual que en el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Valoración Documental.

La ubicación física de los documentos en el primer piso, archivador rodante, inicia en el primer entrepaño de la parte inferior, de izquierda a derecha, hasta llegar al último. De ahí se ubican los documentos nuevamente en la parte inferior del siguiente estante. En el segundo

piso esta la continuación de la ordenación, iniciada en el archivador rodante. La secuencia sigue en la parte derecha del segundo piso, contiguo a la escalera. Inicia desde el entrepaño de la parte inferior de derecha a izquierda. Se continúa la secuencia de la Estantería en Madera. Es de vital importancia para la ubicación de las unidades, la consulta del inventario documental.

**Ilustración 19. Almacenamiento de documentos de archivo**



#### **2.1.3.2.4. Separación de documentos afectados biológicamente**

Algunos documentos afectados biológicamente en el proceso de organización del archivo, fueron separados desde la clasificación, como se demostró en el Cuadro No.1 (Página 32), ya que desde esa primera operación se logro evidenciar el deterioro de los mismos, significando un riesgo para el resto de los documentos de archivo. Una vez finalizada la clasificación, cuando se realizo la ordenación de las series documentales, se identificaron más documentos afectados biológicamente, siendo separados con el resto de los apartados inicialmente. A los

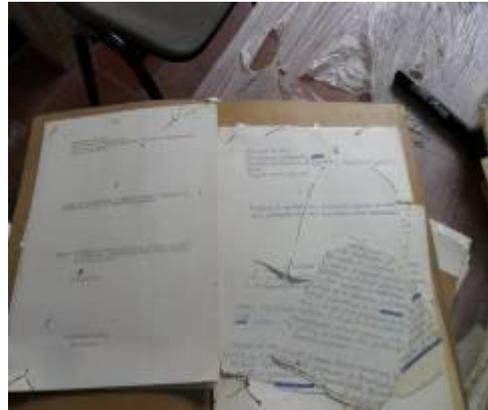
documentos afectados biológicamente se le pudieron identificar especialmente, deterioro causado por humedad, mutilaciones muy profundas ocasionadas por insectos, roedores, causando la pérdida de gran parte de información del documento, imposibilitando su consulta. Además de estas causas, los daños de los documentos se encuentran relacionados con el volumen alto de polvo, manchas, oxidación, deterioro en las tintas.

### Ilustración 20. Documentos con Daño biológico

Ordenes de Compra



Proyecto de Investigación



Relación de Inventarios



Proyecto de Investigación



### **2.1.3.3. Descripción**

La descripción documental es entendida como la operación que permite dar a conocer el detalle y contenido de un fondo documental, a través de diferentes instrumentos de descripción. Los anteriores, se crean dependiendo del nivel de descripción que se requiera describir por ejemplo: -Fondo: Guía, Serie: Inventario, Documento: Catalogo. Los instrumentos de descripción dan detalle del archivo y se convierten en herramientas muy importantes para la guía y consulta del Archivo; ya sea por el propio personal a cargo del Archivo, como también para los usuarios.

La descripción del sub-fondo de la Facultad de Educación, se realizó de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación de Colombia, el cual indica que para la descripción de un fondo documental, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario documental adoptado por esta institución. Este formato es empleado tanto para archivos de Gestión, Intermedio, e Histórico y va dirigido a la descripción de cada serie custodiada. En el caso del archivo de la Facultad de Educación, fue adaptado conservando lo básico y la información fundamental para la descripción de las series. Esta actividad se realizó entre el 9 y 16 de Mayo, con un total de 1246 Unidades documentales inventaridas.

A continuación se detallan cada uno de los campos que se describieron en el Inventario documental de la Facultad de Educación:

1. Número de Orden: Se registra la ubicación de la caja en el entrepaño o al interior de la caja.
2. Nombre de la Serie, Subserie o Asunto: Nombre de la Unidad documental descrita.
3. Fechas extremas: Se consignan la fecha Inicial y Final de la unidad
4. Unidad de Conservación: Si es Caja, Tomo, Otro. Se marca el tipo de unidad de conservación, en el cual se custodia de la serie.
5. Número de folios: Número total de folios de la unidad documental.
6. Ubicación Geográfica: Bodega, Estante, Entrepaño. Se registra la ubicación de la unidad en el Archivo.

7. Nivel de consulta: Periodicidad de consulta de la unidad. Esta puede ser, Alto, Bajo, Ninguno.
8. Observaciones: Descripción adicional sobre la unidad y que se útil para su recuperación y consulta.

El rotulo de cada unidad documental fue definido de acuerdo los datos consignados en el inventario documental, fundamentales para la ubicación física del documento:

	<b>UNIVERSIDAD DEL VALLE</b>			
	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>NOMBRE</b>			
	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN			
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	<b>NOMBRE</b>			
	DECANATURA			
<b>ASUNTO</b>	<b>NOMBRE</b>			
	ACTAS DE CONSEJO DE DIVISIÓN			
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>		<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	<b>CAJA No.</b>
				<b>BANDEJA No. 2</b>
CARPETA No. 1	DE: 1	08/01/1973	18/12/1973	<b>ESTANTE No. 1</b>
<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</b>				
DEPOSITO:		ESTANTE:		BALDA/BANDEJA:

**Ilustración 21. Rotulo de Unidad Documental**

## INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD DEL VALLE SECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO DE INVENTARIO DE FONDO ACUMULADO												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA</b>												
Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas extremas		Unidad de conservación			Número de folios	Ubicación geográfica			Nivel de consulta
			Inicial	Final	C	T	O		Bodega	Estante	Entrepaño	
1		ACTA: Comité de Acreditacion de Puntajes	19/01/1994	01/12/1994				27		2	3	
2		ACTA: De comité analisis de fondo	07/10/1987	07/10/1987				6		2	3	
3		ACTA : Comité de Credenciales	10/01/1983	23/06/1987				203		2	3	
4		ACTA : Comité de Credenciales	09/07/1987	19/06/1990				205		2	3	
5		ACTA : Comité de Credenciales	03/07/1990	14/12/1992				199		2	3	
6		ACTA : Comité de Credenciales	12/01/1993	05/09/1994				182		2	3	
7		ACTA : Comité de Credenciales	S/F	S/F				65		2	3	
8		ACTA : Comité de Credenciales	S/F	S/F				6		2	3	
9		ACTA : Comité de Credenciales	Ene-86	Ene-86				333		2	3	
10		ACTA : Comité de Curriculum	14/01/1983	17/12/1987				206		2	3	
11		ACTA : Comité de Curriculum	07/09/1984	Feb-91				23		2	3	
12		ACTA : Comité de Curriculum	21/01/1988	12/12/1991				211		2	3	
1		ACTA : Comité de Curriculum	12/03/1992	10/09/1992				31		2	3	
2		ACTA :Comité de Investigaciones	10/11/1984	28/10/1986				43		2	3	
3		ACTA :Comité de Investigaciones	S/F	S/F				20		2	3	
4		ACTA :Comité de Investigaciones	S/F	S/F				23		2	3	
<b>Elaborado por:</b> Carolina Lozada Avila			<b>Convenciones</b>		<b>Unidad de conservación:</b> C.: caja; T.: tomo; O.: otro.						<b>Revisado por:</b>	
<b>Fecha:</b> Mayo de 2011					<b>Nivel de consulta:</b> A.: alto; B.: bajo; N.: ninguno						<b>Fecha:</b>	

#### **2.1.4. Valoración Documental**

La valoración documental es una de las labores intelectuales con mayor análisis, de estudio juicioso, crítico que tiene como objetivo determinar el valor de una serie documental teniendo en cuenta que estas pueden tener valores primarios, entre los que se encuentran los legales, administrativos, técnicos; y secundarios como los científicos, históricos y culturales. Partiendo de esto se puede determinar el tiempo de retención de las series en el Archivo, así como la disposición final de los mismos. Para esta operación, el Archivo General de la Nación (Colombia) obliga a las entidades del estado a adoptar el formato de Tabla de Valoración Documental que contiene la siguiente información, tomada de “Instructivo para diligenciar el formato Tabla de Valoración documental”:

- Entidad Productora: Nombre de la entidad o razón social
- Unidad Administrativa. Nombre de la dependencia que produjo los documentos de archivo, en ejercicio de sus funciones.
- Hoja: Se consigna el número de cada hoja de las TVD consecutivamente. Se registrará el total de hojas de las TVD.
- Código N°: Registra el código que identifica tanto a la oficina productora como el asunto o la serie.
- Asunto o Serie: Nombre de los asuntos o de las series
- Retención: Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer el documento de archivo en la fase de archivo correspondiente.
- Disposición Final: Se debe disponer para cada asunto o serie la disposición final lo estipule la valoración.
- Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por sus contenidos informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **Eliminación:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.
- **Selección:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Procedimientos:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.
- **Firmas de Aprobación:** Debe firmar el Presidente y Secretario del Comité de Archivo de la Entidad.
- **Fecha:** Debe registrarse la fecha en que se aprueban las TVD.

La valoración de los asuntos o series de la Facultad de Educación, se inicio desde el final de la etapa de la clasificación hasta el final de la ordenación, donde en reuniones continuas con los interventores del proyecto especialmente con el jefe de Gestión Documental, el Dr. José Alberto Giraldo, se definían las series documentales que constituirían el sub-fondo, al tiempo que se determinaba su tiempo de retención y disposición final. La dinámica para llevar a cabo la valoración, fue que en cada reunión se presentaba las series o asuntos identificados y con la propuesta de valoración de acuerdo al conocimiento y el análisis con los propios documentos. De allí el jefe de gestión documental, presentaba sus apreciaciones y la decisión final. Cuando tenía dudas sobre los documentos de archivo y el jefe de gestión documental tampoco lograba su valoración, por falta de conocimiento sobre el objetivo, la procedencia, quienes intervenían en el proceso, se realizaba reunión con el director del Instituto de Educación y Pedagogía quien tenía el mayor conocimiento de los documentos, definiendo con el la decisión final sobre los mismos.

En la valoración se tenía especial atención sobre el valor histórico, científico y cultural de las series documentales, ya que el objetivo principal de esta organización, era conservar todos los documentos que hacen parte de la historia de la Educación en el sur-occidente colombiano, por lo cual se debía analizar el carácter académico de los documentos de archivo. Sin embargo, es muy importante aclarar que a pesar de esto, se analizó muy bien, para no caer en el error de conservar y valorar series, que no tuvieran un valor secundario significativo, especialmente aquellas que tenían un valor primario, que por tiempo ya estaba cumplido. Para mayor claridad con relación a la determinación en las tablas de valoración documental, en el campo de observaciones, quedo especificado el procedimiento y la normatividad que soporta las series, tanto a nivel interno de la Universidad como a nivel Nacional, si es el caso. Con ello las personas que consulten las tablas de valoración, podrán tener mayor claridad y el contexto de las funciones de la Facultad.

Como resultado de esta operación se realizaron en total veinte (20) Tablas de Valoración Documental. Para la primera estructura que va desde 1962 a 1981, se realizaron siete (7) TVD; en la segunda estructura que va desde 1982 a 1994, se realizaron trece (13) TVD. En este punto es muy importante realizar una aclaración que permita tener una visión más clara frente a las estructuras de la División/Facultad y las Tablas de Valoración Documental entregadas. Al analizar las dependencias reflejadas en las estructuras frente a lo encontrado físicamente, pudimos comprobar que el archivo no estaba completo; primero porque no se encontró ningún documento de algunas áreas y de otras muy poco. Este es el caso por ejemplo del Departamento de Extensión, que tuvo funcionamiento en los primeros años de la División, pero no se encontraron documentos. De la secretaria Académica, de la Decanatura Asociada, del Cendopu se encontraron muy pocos documentos. En términos generales fueron entre tres y cinco unidades documentales, que no permiten un conocimiento claro del funcionamiento de las mismas, al interior de la División/Facultad. Con el mismo caso, se encuentran algunos Planes de Estudio o programas académicos, de los que no se encontró ningún documento, pero que se sabe que existió, por lo organigramas y por la información recopilada con los productores de los documentos.

De acuerdo a lo anterior, las Tablas de Valoración Documental entregadas a los interventores fueron realizadas frente a todas las series realmente encontradas y a las cuales se les aplico las

operaciones archivísticas en la organización de este archivo. Las siguientes son las Tablas de Valoración Documental realizadas y entregadas al interventor del proyecto: (Anexo 4. Tablas de Valoración Documental):

### **1. División de Educación: 1962-1981**

- Nivel Central:
  - ◆ Decanatura
- Unidades Académicas o Departamentos.
  - ◆ Departamento de Administración y Planeación Educacional
  - ◆ Departamento de Currículum y Fundamentos de la Educación.
  - ◆ Departamento de Educación
  - ◆ Departamento de Educación Física y Deportes
  - ◆ Departamento de Psicología
- Planes de Estudios
  - ◆ Magister en Administración Educacional.

### **2. Facultad de Educación: 1982-1994.**

- Nivel Central:
  - ◆ Decanatura
- Unidades Académicas o Departamentos.
  - ◆ Departamento de Administración y Planeación Educacional
  - ◆ Departamento de Currículum y Fundamentos de la Educación.
  - ◆ Departamento de Educación Física y Deportes
  - ◆ Departamento de Pedagogía y Cultura
  - ◆ Departamento de Psicología
  - ◆ Unidad de Planeación Educativa.
- Planes de Estudios o Programas Académicos.
  - ◆ Licenciatura en Biología-Química
  - ◆ Licenciatura en Matemática-Física
  - ◆ Licenciatura en Educación Básica Primaria.
  - ◆ Magister en Administración Educacional.
  - ◆ Programa Magister en Administración de la Educación
  - ◆ Programa Magister en Docencia Universitaria.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
DEPARTAMENTO DE CURRÍCULUM Y FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN

Pag.1

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
	<b>ACTAS</b> ACTA DE ASAMBLEA DE PROFESORES DEL DEPARTAMENTO DE CURRÍCULO ACTA DE COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO ACTA DE COMITÉ DE DEPARTAMENTO	3	X		X		Conservación Total. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
	<b>ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b> Artículos Ponencias Propuestas Participación y realización de reuniones académicas (Foros, Seminarios, Simposios, Talleres)	3	X		X		Conservación Total. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico. La serie posee valores secundarios importantes que dan cuenta de una de las principales funciones de la Institución.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
	<b>CONVENIOS</b> Comunicaciones Recibos	3	X		X		Conservación Total. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico. La serie posee valores secundarios importantes que dan cuenta de las relaciones del Departamento y la Universidad con otras Instituciones.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
	<b>CORRESPONDENCIA</b> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR EL DEPARTAMENTO	3			X	X	Seleccionar los expedientes teniendo en cuenta sus valores secundarios. La serie da cuenta de las actividades academico-administrativas del Departamento. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
	<b>CURSOS DE PLANES DE ESTUDIO</b> Programas de cursos (Pre-grado y Post-grado) y materiales	3	X		X		Conservación Total. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico. La serie posee valores secundarios importantes que evidencian las actividades académicas.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
CONVENCIÓN	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación		Firma : _____				Fecha _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
DEPARTAMENTO DE CURRÍCULUM Y FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN

Pág.2

 UNIVERSIDAD DEL VALLE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA - SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO : 1982 - 1994							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE EDUCACIÓN OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CURRÍCULUM Y FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN						Pagina 11 de 36	
CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
	<b>INFORMES</b> INFORMES DEL DEPARTAMENTO	3	X		X		Conservación Total. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico. La serie posee valores secundarios importantes que dan cuenta de las actividades académicos-administrativas del departamento.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
	<b>PLANES</b> PLANES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO	3	X		X		Conservación Total. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico. La serie posee valores secundarios importantes que dan cuenta de las actividades académicos-administrativas del departamento.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
	<b>PROCESOS</b> PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES Comunicaciones Hojas de Vida Anuncios de prensa Acta de Entrevista	3			X	X	Seleccionar los expedientes teniendo en cuenta sus valores secundarios. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
	<b>PROGRAMACIÓN Y CARGA ACADÉMICA</b> Correspondencia	3			X	X	Seleccionar una muestra representativa de los expedientes teniendo en cuenta sus valores secundarios. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PROYECTOS DE EXTENSIÓN	3	X		X		Conservación Total. Reproducir la serie en otro soporte (Microfilmación o digitalización) conservando el físico. La serie posee valores secundarios importantes de una de las principales funciones de la Institución.  Acuerdo No.03 de 19 de febrero de 1982 Consejo Superior Acuerdo No. 001 Abril 4 de 1988.
<b>CONVENCIÓN</b>	CT: Conservación Total    S: Selección E: Eliminación M: Microfilmación	Firma : _____		Fecha _____			



## **2.2. Actividades Complementarias.**

### **2.2.1. Presentaciones y Capacitación**

Durante el proceso de organización del archivo, el director del Instituto de Educación y Pedagogía estaba muy interesado en que se presentará el proceso a todas las personas que hacen parte del Instituto, especialmente a los docentes. Inicialmente se había contemplado una capacitación o sensibilización a las personas que dentro del Instituto iban a tener alguna relación con el Archivo, por su manejo, uso y conservación. Sin embargo, este proyecto tenía una importancia muy grande dentro de los propósitos y objetivos que tenía la Institución para este año, pero que venía desde mucho tiempo atrás. Por esta razón, se realizaron un total de 3 presentaciones y la sensibilización o capacitación.

La primera presentación, se realizó el día 27 de Abril de 2011 ante el Consejo del Instituto de Educación y Pedagogía en medio de una reunión del mismo. Este consejo está compuesto por el director, quien lo preside, por los directores de áreas, por un representante estudiantil, un representante profesoral. La presentación la realizamos entre el Dr. José Alberto Giraldo López y Carolina Lozada A., con aportes del director del Instituto; su objetivo era darles a conocer el proceso de organización, los avances y que pudieran manifestar sus observaciones y aportaciones. Como resultado de esta reunión, los profesores solicitaron que esta misma presentación se realizara en la Semana Maestra que tendría lugar entre los días del 9 al 13 de Mayo de 2011, donde contarían con la presencia de todos los profesores del Instituto, especialmente con los que ya están jubilados, quienes hicieron parte de la Facultad de Educación; ellos fueron quienes construyeron toda la historia plasmada en los documentos que se estaban organizando. Del mismo, presentaron la sugerencia de que el trabajo se continuara, solicitando a los profesores activos y retirados (jubilados), que aportaran documentos que se consideren fundamentales para la historia de la Facultad, que si bien eran personales, servirían de gran apoyo la investigación.

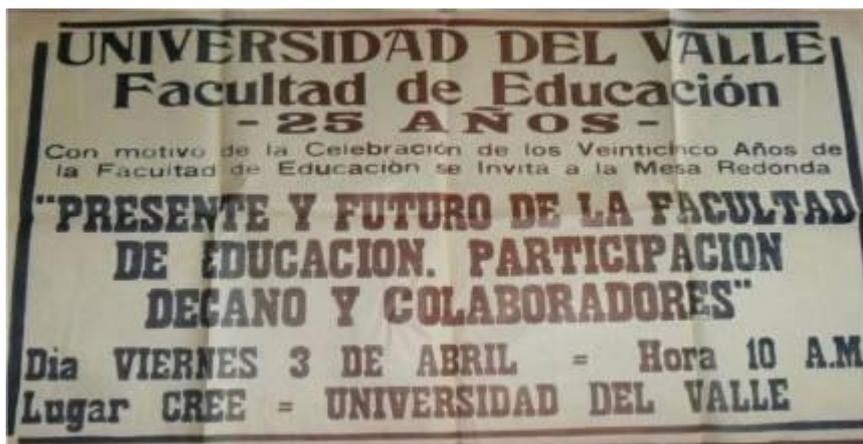
De acuerdo a lo anterior, el día 9 de mayo de 2011 a las 9:00 a.m. en el marco de la Semana Maestra del Instituto de Educación y Pedagogía se realizó la presentación de la “Organización

del archivo Histórico”, al claustro de profesores, contando con la presencia de profesores nombrados, de tiempo parcial, tiempo completo y contratistas. Los asistentes se mostraron muy contentos y conformes con la forma como se estaba llevando a cabo la recuperación de esta valiosa información que estaría a su disposición y a la de los estudiantes para la investigación. De este encuentro también salió a relucir la importancia de que muchos docentes que pertenecieron a la Facultad entregaran sus archivos, como parte de la historia de la Facultad y de la educación en el sur-occidente colombiano.

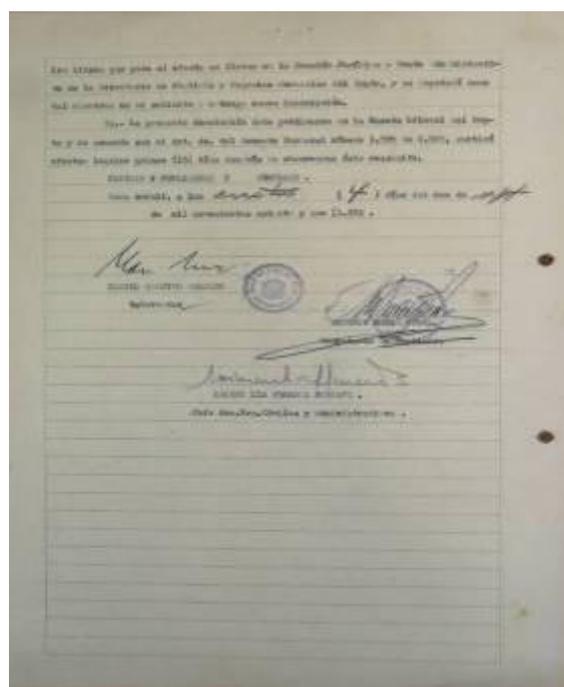
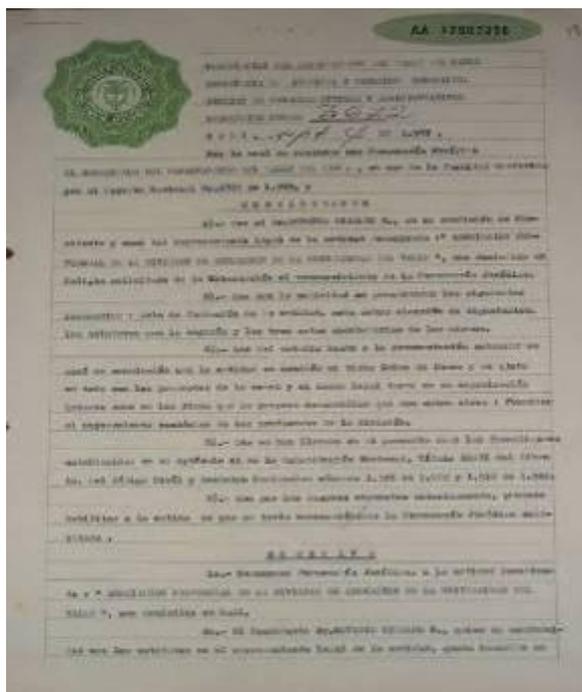
La segunda presentación en la Semana Maestra se realizó el día 13 de Mayo a las 12:00 p.m. durante un almuerzo ofrecido a los profesores jubilados y retirados. Este encuentro fue muy especial y emotivo, para los profesores y para quienes hacíamos parte de la organización del archivo, ya que era encontrarnos con la gran mayoría de los productores de los documentos de archivo, quienes construyeron la historia de la Educación en el Valle del Cauca. El objetivo era contarles y de cierta manera, homenajearlos por su labor, que después de varios intentos se vería beneficiada porque se iba a poder investigar y consultar en un espacio abierto para la ciudadanía. Además de la presentación formal, se realizó una muestra de documentos que se conservaban en el archivo y se estaban preparando para su ordenación y se realizó un ejercicio con el cual pudieron recordar los personajes, las áreas y pasajes fundamentales de la Historia de la Facultad. Por supuesto, se les informó acerca de la idea que se tenía sobre la importancia de contar con algunos de los documentos que estaban en su poder y que podían ser fundamentales para la investigación y la cultura. La idea fue muy bien acogida, mencionaban que tenían desde investigaciones personales, hasta documentos pertenecientes a los grupos de investigación que pertenecían a la Facultad. Esto se concretó como un proyecto posterior, donde se asignaron unas personas para la recolección de los mismos y su organización.

## Ilustración 22. Documentos Históricos

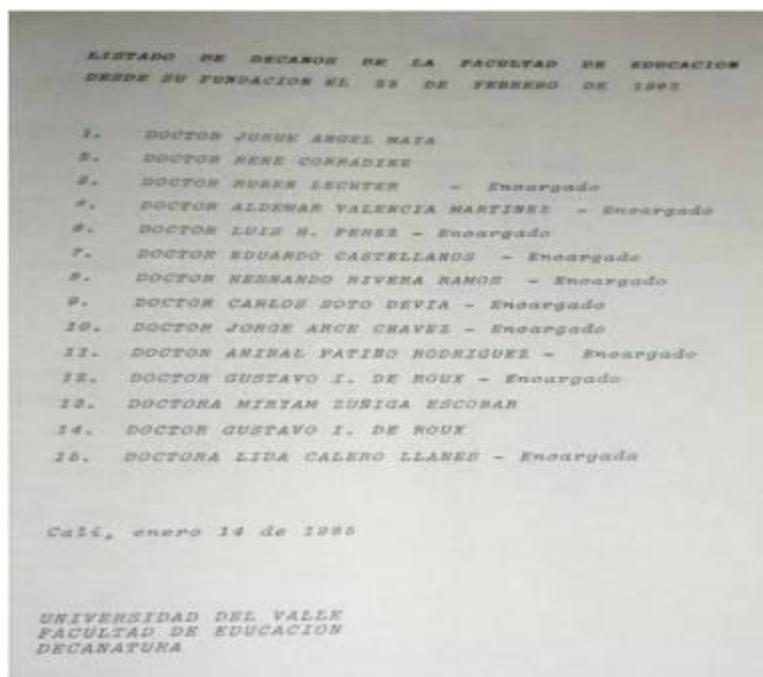
Facultad de Educación 25 años



## Reconocimiento de Personería Jurídica a la Asociación Profesional de la División de Educación en 1972



## Listado de Decanos de la Facultad de Educación 1962-1985



La última presentación fue la capacitación o sensibilización realizada a las secretarias del Instituto el día 19 de Mayo de 2011 a las 8:30 a.m. El objetivo de esta reunión, era presentarles la Organización del “archivo Histórico”, como se había realizado la ordenación e instalación, cómo se habían constituido las series, que documentos se habían identificado y en que espacio estaba custodiado. En los procesos archivísticos, es muy importante poder comunicar y mostrarles a las personas las actividades realizadas y los beneficios que trae para la eficiencia y eficacia de la administración, así como para la historia, la investigación y la cultura. Con las personas que están vinculadas en la parte administrativa de la Universidad, existe una gran ventaja porque con la implementación del Sistema de Gestión Documental desde el año 2005, ya están familiarizados con los términos, el manejo de las series documentales, las transferencias, entre otros, por lo cual la capacitación, fue muy informativa, más que darles un conocimiento desde el inicio. (Anexo 5. Capacitación)

### **2.2.2. Manual de Archivo**

Como parte de los entregables finales en el proceso, realice un Manual de “Administración y operación del “archivo Histórico” de la Facultad de Educación”, el cual tiene por objeto proporcionar una descripción general de la Organización del sub-fondo, siguiendo las directrices y normas del Archivo General de la Nación (AGN), así como los procesos técnicos sugeridos por la Universidad del Valle. Otro de los objetivos es que se convierta en una herramienta para usuarios y funcionarios que están relacionados con el manejo, consulta y administración del “Archivo Histórico” como es denominado en el actual Instituto de Educación y Pedagogía.

El manual entregado se encuentra estructurado de la siguiente manera: En la primera parte se plantearon los objetivos; en la segunda los principios generales que se debe tener en cuenta en el Archivo; En la tercera, se especifican los fundamentos Legales y Normativos; en la cuarta los Conceptos Básicos de referencia; en la quinta parte los procesos técnicos aplicados y en la sexta y última la administración-operativa del Archivo. (Anexo No.6 Manual de “Administración y operación del “archivo Histórico” de la Facultad de Educación”).

### **3. LAS PRÁCTICAS DEL MÁSTER EN GESTIÓN DOCUMENTAL: APORTACIONES, ANALISIS Y EVALUACIÓN**

En primera instancia, es importante resaltar que la opción que brinda la Universidad Internacional de Andalucía, de realizar una practica y de ella presentar una memoria, con la cual se pueda optar para el titulo en el Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, es realmente una decisión muy acertada y valiosa para quienes tuvimos la oportunidad de cursar el Máster, porque la archivística es una disciplina de la cual se aprende y se enriquece el conocimiento, con la ejecución de las actividades, tanto mecánicas como intelectuales. Si se quiere un mejor desempeño profesional, es fundamental pasar por una serie de actividades prácticas y considero que la opción de prácticas en el máster es una gran alternativa. De inicio a fin, las prácticas fueron muy enriquecedoras, pues me exigían mucho viéndome en la obligación de retomar temas vistos durante el máster. Además, tuve siempre

presente las enseñanzas y experiencias de los docentes con los cuales tuvimos la oportunidad de aprender.

Por esta razón, en esta tercera y última parte se reflexionará sobre las prácticas para la acreditación del título del Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, realizadas en la Universidad del Valle, durante el 03 de Febrero de 2011 al 20 de Mayo de 2011, pero ahora desde el análisis profesional y si se quiere desde la mirada subjetiva de la experiencia tenida y los conocimientos adquiridos. A continuación se ampliará la información identificando los siguientes aspectos de las prácticas: las aportaciones en materia de aprendizaje, las características y el perfil y una evaluación final.

### **3.1. Aportaciones de las Prácticas**

En términos generales, debo decir, que la realización del máster ha sido a nivel personal y profesional unas de las experiencias más enriquecedoras y de la cual he podido aprender grandes cosas, desde el momento en que fui admitida, hasta hoy que me encuentro finalizando esta etapa. Mucho de lo aprendido, lo logre entender con mayor claridad cuando tuve la oportunidad de regresar a mi país y vincularme a la Universidad del Valle para realizar mis prácticas, ya que pude comprobar el crecimiento profesional que había ganado con el máster, tanto en la manera realizar las cosas, como lo que yo considero lo más importante y valioso, el conocimiento teórico. En ese sentido, las prácticas se convirtieron en esa gran oportunidad para desarrollar todos los conocimientos adquiridos, de comprobar lo que se aprendió y lo que faltaba por afianzar, además de poder impartir ese conocimiento con quien se compartía la elaboración de los procesos, especialmente dejarlo como legado a la Institución que me brindo la oportunidad.

#### **3.1.1. Coordinación del grupo de trabajo**

Uno de los aportes más significativos que me deja la realización de estas prácticas, fue la gran oportunidad que me dieron en la Universidad del Valle, de coordinar el grupo y las actividades a realizar durante el proceso de Organización del archivo de la Facultad de Educación. Todo esto fue gracias al conocimiento adquirido en el máster, al prestigio y la confianza que para

ellos representaba haber participado en él y el haber recibido el conocimiento de profesores con tan alto reconocimiento en Iberoamérica. De igual forma, también se debió a la experiencia de más de cinco años en la participación de procesos archivísticos y al amplio conocimiento que tenía de la Institución, siendo un requisito fundamental para ellos.

La experiencia de coordinar el talento humano, de definir las actividades, de hacer parte de las decisiones fundamentales como imagen visible del proyecto y al mismo tiempo de participar en la realización de las actividades, fue una experiencia muy enriquecedora con un alto nivel de aprendizaje profesional. Poder compartir el conocimiento desde la dirección y luego ejecutarlo con todo el grupo, fue realmente gratificante personal y profesionalmente. En el tiempo que llevo trabajando en la archivística, no había tenido la oportunidad de manejar un grupo de 8 personas, ni liderar un proyecto de organización de un fondo acumulado y más con un contenido histórico tan importante. Sin embargo, esto no fue impedimento porque lo más importante era que tenía las herramientas para poder realizarlo; una buena base teórica y de conocimiento, una experiencia en práctica, un buen nivel de planeación, un excelente grupo de trabajo. Además contaba con la experiencia y el respaldo de la persona que dirigía en general todo el proceso como interventor el Dr. José Alberto Giraldo López, a quien se consultaban todas y cada una de las actividades que se realizaban en el proceso.

Por lo anterior, como coordinadora de un proceso aprendí muchísimo, gane mayor nivel de responsabilidad, aprendí sobre el manejo de personal, como aplicar los conocimientos adquiridos en el máster, por lo cual puedo comprobar el nivel de crecimiento que me ha aportado el máster. Así como fue un gran aporte mi conocimiento al proceso, considero que también aprendí mucho de cada una de las personas que hacían parte del grupo, pero en especial del Dr. José Alberto Giraldo López, de quien recibí grandes aportes a nivel laboral. Fue muy grato el aprendizaje e intercambio de conocimientos durante el proceso, todo con el fin de alcanzar un objetivo común, el éxito de la Organización del archivo de la Facultad de Educación. Como coordinadora siempre me sentí respaldada por el gran apoyo que me brindó en cada una de las etapas del proyecto.

### **3.1.2. Aclaración de Conceptos Archivísticos.**

Mi experiencia con la archivística tuvo inicio hace más de cinco (5) años atrás, gracias a un proceso de organización de Historias Laborales en la Universidad del Valle, como estudiante de pregrado. Desde ese momento, me gusto la disciplina y me intereso seguir preparándome y trabajando en esta área, que la veía muy afín con la disciplina histórica. Tuve la oportunidad de trabajar en varios proyectos aplicando las directrices del Archivo General de la Nación de Colombia y en los que gane mucha experiencia y conocimiento. Como parte del crecimiento, realice cursos complementarios, diplomados sobre gestión documental, y aun así, tenía una visión de que la archivística estaba más ligada a un conocimiento práctico y que eso era suficiente para la correcta ejecución de las operaciones. Como muchos archiveros en mi país, debo confesar, no prestaba la suficiente atención al vocabulario y teorías sobre los términos; nuestra formación venia desde la práctica, la ejecución -lo cual no es suficiente- no desde el conocimiento teórico-practico.

Luego de haber cursado el máster, tuve la sensación de que por fin había podido aclarar muchos de los vacios que tenía sobre la terminología archivística; sentí que por fin tenía las herramientas conceptuales con las cuales no contaba antes, pues sólo sabia realizar las operaciones, sin tener mucha claridad del porque de las cosas, cual era el fundamento real, entre otros. Ahora bien, durante el tiempo que se cursaba el máster, este crecimiento fue motivante y muy satisfactorio, pero sólo había una forma de comprobar realmente lo aprendido y esto era aplicándolo. Por esta razón no dude desde el primer momento en realizar las prácticas, porque consideraba que era la forma de lograr evidenciar la evolución que había ganado con el máster; tenia fundamentos necesarios para realizar las funciones y operaciones archivísticas; y la verdad no me equivoque.

En el desarrollo de cada etapa ejecutada logre comprender lo importante que era tener claro todo el conocimiento teórico, que sería la base de lo práctico. Entender por ejemplo, que era realmente el concepto de la organización, cuales eran las operaciones que se desarrollaban, que significaba cada una, cual era primero, fue verdaderamente importante. Así mismo, tener claro “cómo”, “porque” y “para qué” se hacia un Cuadro de Clasificación, la importancia de la descripción, entre otros términos y operaciones que logre comprender, fue un gran porte para

llevar a buen termino mis prácticas y con ella tuve la oportunidad de afianzar todo lo aprendido.

### **3.2. Características y perfil de las prácticas.**

De acuerdo a la experiencia de la Universidad del Valle en proyectos de organización de fondos acumulados, tenían unas exigencias y perfiles de las personas que debían participar en el proyecto de organización del Fondo acumulado de la Facultad de Educación. En este caso, para el cargo de Coordinador o Director de Proyecto la institución exigía un requisito muy importante y era que la persona conociera la Universidad y hubiera trabajado en algunos de los procesos adelantados en gestión documental en la misma, desde el año 2004, especialmente los que involucraba organización, realización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. De igual modo que tuviera un título Profesional (en Ciencias de la Información, Historia o carreras afines al manejo de archivos y la gestión documental) Una formación complementaria en archivística con un mínimo de 100 horas (cursos, diplomados, talleres, etc.).

Conocer la historia y el funcionamiento de la Universidad del Valle era una de las grandes ventajas para poder dirigir la organización del fondo, ya que era fundamental el acompañamiento al resto de personal que no contaba con el conocimiento suficiente para identificar los documentos y poder clasificarlos de manera correcta. Esto facilitaba mucho la agilidad de la operación, evitando elevar las consultas al interventor del área de gestión documental y al director del Instituto de Educación y Pedagogía. Del mismo modo, facilitaba la realización de actividades no operativas como la Tablas de Valoración Documental, el Cuadro de Clasificación, la recopilación de la Historia Institucional, entre otras. Sumado a todo lo anterior, los interventores, buscaban especialmente que esta actividad tuviera al frente una persona que reuniera dos requisitos fundamentales, la formación histórica y la archivística que comprendiera una necesidad que iba más allá de organizar el fondo, porque lo que se quería era realmente darle el valor histórico, valor científico, investigativo e incluso cultural. Por esta razón considero que mi el perfil se ajustaba a las necesidades y a lo que estaban buscando.

En términos generales un coordinador o director de proyecto archivístico en la Universidad del Valle debe cumplir las siguientes funciones:

Delegar y realizar funciones que involucre todo el proceso archivístico.

Dar las directrices de cómo se deben realizar las actividades.

Entregar informes periódicos a los interventores del proyecto.

Realizar Capacitación a su equipo de trabajo y a funcionarios de la Institución.

Realizar y proponer a los interventores del proyecto las Tablas de Valoración Documental

Asistir a reuniones de seguimiento y realizar las actas.

Entregar los documentos y/o información, exigidos por la Institución como parte del proyecto:

Manual de Archivo, fotografías.

Reportar cualquier novedad del personal.

Solicitar insumos requeridos, a los interventores.

Realizar el Cuadro de Clasificación.

Realizar el Diagnóstico del Archivo

Llevar control de la operación.

Responder por cualquier conducta irregular de sus compañeros

Responder por el tiempo de ejecución del proceso, por los equipos, insumos, materiales, las llaves y demás objetos para el desarrollo del proceso.

Velar por la seguridad, confidencialidad de los documentos del Archivo.

Abrir y cerrar durante el tiempo de ejecución el Archivo.

Solicitar a la Secretaria general los actos administrativos, los acuerdos, resoluciones, entre otros requeridos para la ejecución del proceso.

Y demás funciones que fueron encomendadas y estuvieron relacionadas con el proceso.

### **3.3. Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora**

En términos generales, puedo decir que las prácticas dejan un resultado muy positivo desde el punto de vista personal-profesional, así como desde la Institución quien a través del interventor me manifestó durante la ejecución del proyecto y al final, su satisfacción con la dirección, los aportes, la organización de los documentos de archivo y especialmente con la valoración que era uno de los aspectos que más les interesaba a la Universidad. El reto de

asumir la coordinación de un proyecto como practica del Máster, fue en principio una decisión difícil, sin embargo cuando pude conocer el objetivo que tenia la Universidad, el detalle de las actividades, la asesoría y el apoyo del jefe de gestión documental, decidí asumir el reto, porque contaba con los fundamentos aprendidos en el máster y era una buena oportunidad para aplicarlos. Para conocer en detalle la evaluación, de acuerdo al formato entregado por la Universidad Internacional donde solicitaba evaluar unos aspectos de la práctica, a continuación realizo una breve descripción de los mismos:

### **1. El ambiente de Trabajo:**

Considero que el ambiente de trabajo era muy agradable, tanto en las condiciones físicas como sociales y ambientales. El edificio donde se encontraba el Archivo era muy cómodo, de poco transito, muy fresco. De igual manera, fue satisfactorio el trabajo con las personas que tuve la oportunidad de compartir de tiempo completo en la ejecución del proceso, así como también los interventores. Todo se dio en un ambiente muy profesional, de dedicación y de compromiso.

### **2. Las Instalaciones**

En términos generales la Universidad, se encontraba en buenas condiciones de seguridad e Higiene. Como es apenas normal, al principio mientras se lograba adecuar el espacio del Archivo, fue muy desagradable la cantidad de polvo con que se encontraba el espacio. Pero una vez este fue adecuado para el trabajo, se logro mantener la adecuada limpieza.

### **3. Ayuda de los compañeros de Trabajo**

Cómo coordinadora del proceso, requería todo el tiempo de la ayuda y el apoyo de grupo de trabajo para garantizar la correcta realización de las actividades. Sin embargo, habían actividades específicas que realizaba, sin tener la ayuda del grupo y se enfocaban a mi cumplimiento y rol dentro del proceso.

### **4. Disposición de materiales**

Para el desarrollo de las actividades la Universidad dispuso de todo lo necesario, equipos, puestos de trabajo, elementos de protección para los funcionarios. Lo único que faltó al final

fue el suministro de las unidades de conservación, cajas, que no llegaron a tiempo y por lo cual no se pudo entregar la instalación completa del Archivo.

### **5. Manejo de algún Idioma.**

No fue estrictamente necesario el manejo de otro idioma diferente al español; sin embargo en ocasiones aparecieron documentos en inglés que había que identificar, pero que eran fácilmente reconocidos.

### **6. Puntualidad en la Llegada**

Cómo coordinadora, siempre asumí la responsabilidad de abrir y cerrar el Archivo, por lo cual debía ser muy puntual. En lo personal, siempre he tenido como una de las exigencias personales la puntualidad; al interior del grupo desde el comienzo resalte este punto que considero fundamental, y que va directamente ligado al nivel de responsabilidad de una persona.

### **7. Interés del Tutor del Trabajo**

El tutor de mis prácticas en la Universidad del Valle, fue muy atento y siempre dispuesto a ayudarme en lo que requería. Es una persona que escucha y brinda soluciones a las diferentes situaciones. Se mostro siempre muy interesado en la revisión de mis actividades y las del grupo.

### **8. Conocimiento en Detalle de la empresa.**

Tuve la oportunidad de conocer mucho más la Universidad del Valle, institución donde realice el pre-grado y donde inicie mi experiencia laboral en la archivística. Antes de realizar las prácticas, conocía de la Universidad, especialmente desde el año 1993 hacia delante y con la historia de la Facultad de Educación, logre conocer desde los años 60 y su funcionamiento en los diferentes periodos de tiempo.

### **9. El Trabajo Cubría las expectativas**

El trabajo realizado no sólo cubrió las expectativas, yo creo que las supero todas. Tenía claro que quería hacer mis prácticas en cualquier proceso archivístico y tuve la ventaja de poder

realizarlas en un proceso completo como es la organización, la descripción de un Archivo y todas las actividades complementarias que devienen con estas.

#### **10. Primera Experiencia en el mundo Laboral**

No. Mi primera experiencia laboral, fue precisamente en la Universidad del Valle, cuando cursaba quinto (5) semestre, en un proyecto de Organización de Historias laborales de personal retirado, jubilado, fallecido de la institución. Sin embargo, si fue la primera experiencia en coordinación de un proyecto de organización de un fondo.

#### **11. Labores comerciales durante las practicas**

No. Las actividades no tenían ninguna relación comercial

#### **12. Laborales comerciales fueron de mi agrado**

No Aplica.

#### **13. Volveria a realizar las practicas en el mismo centro**

Si, sin duda. Son muchos años y gratas experiencias lo que me une a la Institución colaboradora. En esta institución crecí profesionalmente y siempre me ha dado la oportunidad de aplicar mis conocimientos. Me encantaría tener la oportunidad de volver porque aún tienen proyectos muy importantes por realizar en el complejo proceso de implementación de su sistema de gestión documental. Hasta el momento, la universidad ha dado pasos muy importantes, pero por su gran extensión y complejidad falta mucho por terminar.

#### **14. Valora la práctica realizada en su conjunto:**

Teniendo en cuenta aspectos como el cumplimiento, la actitud y desempeño, considero que la práctica fue muy buena. El cumplimiento por parte de la institución y mía fueron favorables, se cumplió el objetivo para ambas partes y de manera satisfactoria. La actitud de la institución y la mía como practicante siempre fueron las mejores, tratando de realizar todo de la mejor manera posible y subsanando alguna novedad que se presentara. El desempeño fue muy profesional, buscando lo más conveniente para la institución.

Finalmente a manera de sugerencia y/o reflexión luego de haber terminado las practicas, puedo mencionar que fueron pocos los inconvenientes que se tuvieron durante el proceso de ejecución. Sin embargo, considero que la Universidad al ser entidad pública, siempre ha tenido un tiempo de respuesta muy lento para todos los trámites, lo cual genera mucha demora y retrasos en los procesos. Esto afecto en ocasiones en la realización de las prácticas, especialmente por los insumos (ganchos plásticos, las carpetas, cajas) que llegaron muy tarde, generando reprocesos en las operaciones porque se dejaban a la mitad mientras se contaba con los materiales. Lamentablemente no logramos dejar los documentos instalados en las cajas y ya se contaba con el tiempo justo para terminar de acuerdo al cronograma estipulado para el proceso.

Como sugerencia de mejora, considero que es importante que la Universidad en los procesos que tienen que ver con archivística, de prepararse antes de iniciar para que las cosas puedan fluir de manera ágil y sin traumatismos, que finalmente entorpecen el proceso y perjudican a la misma institución. Ya con la larga experiencia desde el 2005 cuando inicio la implementación hasta la fecha, pueden avanzar en temas, que finalmente suelen ser sencillos de resolver y generar más beneficios para la misma. Aún falta bastante, hay muchos sub fondos en las facultades y en la parte administrativa que requieren organización, lo importante es que se ha ganado credibilidad, se ha generado conciencia al interior y se trabaja todo el tiempo en pro de la mejora en materia de la gestión de los documentos.

## Ficha Final de Prácticas

### Evaluación del Alumno

DATOS IDENTIFICATIVOS
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO: CAROLINA LOZADA AVILA
DNI: 31.307.429 CALI
EMPRESA COLABORADORA: UNIVERSIDAD DEL VALLE
NOMBRE DEL TUTOR EXTERNO: JOSÉ ALBERTO GIRALDO LOPEZ
NOMBRE DEL TUTOR INTERNO: REMEDIOS REY
LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: UNIVERSIDAD DEL VALLE
CÓMPUTO TEMPORAL
FECHA INICIO PRÁCTICAS: FEBRERO 05 DE 2011
FECHA TERMINACIÓN PRÁCTICAS: MAYO 20 DE 2011
Nº de HORAS SEMANALES: 25 HORAS
Nº de SEMANAS: 15 SEMANAS
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS: 375

**1. ENUMERA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EMPRESA:**

- Coordinación de Proyecto, orientación de asistentes de archivo
- Clasificación de Fondo
- Ordenación de series
- Descripción
- Elaboración de Cuadro de Clasificación
- Elaboración Tablas de Valoración Documental
- Elaboración de Manual de Archivo
- Capacitación a Funcionarios

**2. VALORA LAS SIGUIENTES CUESTIONES**

	Muy mala										Muy buena		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 El ambiente de trabajo era agradable													
2 Las instalaciones del centro presentaban adecuadas condiciones de seguridad e higiene													
3 Mis compañeros me ayudan a realizar mi trabajo													
4 Disponía del material suficiente para realizar mi trabajo													
5 El manejo de algún idioma era necesario para mi trabajo													
6 Llegaba puntualmente a mi lugar de trabajo													
7 El tutor asignado por la empresa se interesaba por mi trabajo													
8 Conocí con detalle el funcionamiento de la empresa													
9 El trabajo realizado cubría mis expectativas													
10 Ha sido mi primera experiencia en el mundo laboral													
11 Realicé labores comerciales durante las prácticas													
12 Las labores comerciales resultan fuera de mi agrado													
13 Volvería a realizar las prácticas en el mismo centro													

**3. VALORACIÓN GLOBAL: CUMPLIMIENTO, ACTITUD Y DESEMPEÑO**

	Muy mala										Muy buena		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Valora la práctica realizada en su conjunto													

#### 4. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

La realización de la práctica en la Universidad del Valle, fue muy importante tanto a nivel profesional como personal, ya que es una institución de mucho reconocimiento a nivel educativo en mi ciudad y país. La Universidad, se encuentra en proceso de organización y modernización de sus archivos y tiene mucha disponibilidad y ayuda para poder llevar a cabo las actividades requeridas. El resultado final de las prácticas fue muy satisfactorio, ya que cumplió con mis expectativas. Del mismo, la institución se mostró complacida con la implementación de los conocimientos adquiridos en el Máster.

**Ficha Final de Prácticas**  
**Evaluación del Tutor Laboral**



**FICHA FINAL DE PRÁCTICAS**

<b>a. Código: P03-II</b>	<b>EVALUACIÓN DEL TUTOR EXTERNO</b>	Versión: Fecha: 08-06-2011
--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO: CAROLINA LOZADA AVILA
DNI: 31.307.429 CALI
EMPRESA COLABORADORA: UNIVERSIDAD DEL VALLE
NOMBRE DEL TUTOR EXTERNO: JOSE ALBERTO GIRALDO LOPEZ
CARGO EN LA EMPRESA: JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO/ÁREA DE LA EMPRESA: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓMPUTO TEMPORAL
FECHA INICIO PRÁCTICAS: FEBRERO 03 DE 2011
FECHA TERMINACION PRÁCTICAS: MAYO 20 DE 2011
Nº de HORAS SEMANALES: 25
Nº de SEMANAS: 15 SEMANAS
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS: 375

**1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ADQUIRIDAS POR EL ALUMNO:**

- Coordinación de Proyecto, orientación de auxiliares de archivo
- Clasificación de Fondo
- Ordenación de series
- Descripción
- Elaboración de Cuadro de Clasificación
- Elaboración Tablas de Valoración Documental
- Elaboración de Manual de Archivo
- Capacitación a Funcionarios

**2. VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

	Muy mala										Muy buena	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Regularidad en la asistencia	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X
Puntualidad y cumplimiento de horarios	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X
Conocimiento de normas y usos de la empresa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X
Respeto a la confidencialidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X

**3. VALORACIÓN DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES**

	Muy mala										Muy buena	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Empatía	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X
Capacidad de trabajo en equipo / adaptación a la empresa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X
Capacidad de analizar y resolver problemas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X

Sede La Cartuja - Rectorado  
Monasterio de la Cartuja  
Aménago, Vespucio, 2  
41013 Sevilla

Sede Sta. Mª de La Rabida  
Paseo La Rabida s/n  
21819 Palos de la Frontera  
(Huelva)

Sede Antonio Machado  
Palacio de Jabugo s/n  
Plaza de Santa Cruz s/n  
21440 Baza (Jaén)

Sede Tecnológica  
Govero Omba, 16-20  
P.T.A. -Campantillas  
29590 Málaga

#### 4. CONCLUSIONES

Luego de haber realizado la memoria de las prácticas de Organización del archivo de la Facultad de Educación en la Universidad del Valle, puedo decir que en términos generales esta fue una gran experiencia a nivel personal y profesional. Las prácticas se convirtieron en una gran oportunidad, no sólo para cumplir con el requisito de obtener el título del Máster, sino también para aplicar todos los conocimientos adquiridos en el mismo, lo cual considero necesario para que el aprendizaje sea más completo, teniendo en cuenta que la archivística es una disciplina que requiere mucho del ejercicio práctico. El poder interactuar y conocer desde la ejecución muchas de las operaciones analizadas, enriquece el conocimiento teórico-práctico del archivero, quien a mi concepto, debe ser muy integral para tener una visión mucho más clara de la disciplina, sus objetivos y el alcance de la misma.

La realización de esta práctica en la Universidad del Valle fue muy satisfactoria, ya que es una institución que conozco y a la cual le debo mucho, no sólo por la formación académica sino también por la contribución a mi desempeño como profesional. Me siento muy complacida porque es una institución con mucho prestigio, acorde a mis intereses y lo mejor porque la práctica fue organizando una información con un alto contenido histórico, tanto para la historia institucional como del departamento del Valle del Cauca. Del mismo modo, porque una de las satisfacciones es que las personas que tienen relación con el fondo, quedaron muy a gusto con el resultado. En el Instituto de Educación y Pedagogía, tienen muchas proyecciones con relación al Archivo y consideran que el resultado les permite cumplir con sus objetivos, los cuales van encaminados a convertir este espacio en un lugar de consulta para los estudiantes, los profesores y los ciudadanos en general.

Finalmente, considero que la práctica es una excelente forma de poder optar por el título del Máster para los archiveros, pues va muy acorde con el desarrollo de nuestra disciplina y es una oportunidad para realmente evidenciar lo que se aprendió y lo que falta como profesional, por tal razón agradezco la opción brindada para el V Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos.

## 5. GLOSARIO

- ❖ **archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ❖ **Archivo:** Institución donde se conservan los documentos de archivo, se presta la gestión administrativa de los mismos al servicio de los usuarios para la información, gestión, la investigación.
- ❖ **Clasificación:** Es la operación por la que se separa o divide un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de todo.
- ❖ **Cuadro de Clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a los documentos de archivos producidos por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.
- ❖ **Descripción:** Es la operación que permite dar a conocer el detalle y contenido de un fondo documental, a través de diferentes instrumentos de descripción.
- ❖ **Depuración:** Operación que consiste en retirar las copias, los duplicados, los documentos que no son de archivo.
- ❖ **Documento de archivo:** Registro de Información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- ❖ **Documento de Apoyo:** Es aquel de carácter general (le-yes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- ❖ **Eliminación Documental:** Destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- ❖ **Foliación:** Numeración ordenada de las páginas de un escrito o impreso.
- ❖ **Fondo:** Conjunto o agrupaciones orgánica de documentos consecuencia de las funciones/actividades de un productor.
- ❖ **Sub-Fondo:** Subdivisión del fondo que esta compuesto por un conjunto de documentos que se encuentran relacionados entre sí y que atiende a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.
- ❖ **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- ❖ **Fondos cerrados:** Aquellos cuya producción documental ha finalizado.
- ❖ **Inventario Documental:** Instrumento de descripción que detalla en mayor o menor medidas las series documentales, especialmente su localización en la instalación de un Archivo.
- ❖ **Ordenación:** Operación que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes.
- ❖ **Organización:** Operación que se compone de la clasificación y la ordenación, para la identificación de los documentos de archivo, su agrupación y la ordenación de los mismos.
- ❖ **Serie:** Conjunto de documentos producidos por un mismo ente, como resultado de sus actividades y funciones y que contienen características similares.
- ❖ **Tabla de Retención Documental:** Herramienta que permite la identificación de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones, a las que se le estipula un tiempo de retención de acuerdo a las tres edades de los documentos.
- ❖ **Tabla de Valoración Documental:** Herramienta que permite la identificación de series documentales o asuntos, en la que se le asigna un tiempo de permanencia y una disposición final, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.
- ❖ **Valoración:** Análisis juicioso de los documentos que permite definir el valor (Primario o Secundario) de los mismos, en las diferentes etapas del ciclo vital o edades del

documento de archivo, así como definir su tiempo de retención, transferencia, conservación y su disposición final.

## 6. ANEXOS

Los anexos se adjuntan en la carpeta digital denominada ANEXOS debido al volumen y peso de la información. A continuación relaciono los anexos y las páginas donde se referenciaron en el desarrollo de la memoria:

1. “Historia de la Facultad de Educación de la Universidad del Valle 1962-1994” Página 21 y 26
2. Diagnóstico del Fondo Acumulado de la Facultad de Educación. Página 22.
3. Proyección inicial de Asuntos. Página 36
4. Tablas de Valoración Documental. Página 58-61
5. Capacitación Página 68
6. Manual de Archivo Página 69

## 7. BIBLIOGRAFIA

### ➤ ARTÍCULOS DE REVISTAS:

- ♦ CAYETANO MARTÍN, Carmen. “ La Clasificación como Descripción. Cuadros de Clasificación. Descripción Documental e influencia de factores Extra-Archivísticos: La influencia del Medio Administrativo en los Modelos y Sistemas de Descripción.” IRARGI IV. Revista de Archivística. 1991.
- ♦ LIANSÓ SAN JUAN, JOAQUIN. La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma. Revista Andaluza de Archivos. En revista en Línea:  
([http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/html/sites/default/contenidos/genera/revista/numeros/Numero\\_1/galeria/0104\\_Joaquim\\_Llansx\\_Sanjuan\\_II.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/html/sites/default/contenidos/genera/revista/numeros/Numero_1/galeria/0104_Joaquim_Llansx_Sanjuan_II.pdf))  
[Consultada en Agosto 18 de 2010]
- ♦ MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el Método en Archivística. En: Documenta & Instrumenta, 1 (2004), pp.35-46 En Línea:  
<http://revistas.ucm.es/ghi/16974328/articulos/DOCU0404110035A.PDF>. [Consultada en Agosto 18 de 2010]
- ♦ MONTEJO URIOL Angel. “La Clasificación de los Fondos Archivísticos Administrativos. Revista “Métodos de Información” No. 17-18/vol 4/Marzo-Mayo 1997 Página 50 a 58
- ♦ RAMIREZ G. María Teresa y TELLEZ C, Juana Patricia. “La Educación primaria y secundaria en Colombia en el siglo XX”. Disponible en el catalogo el línea del Banco de la República (Colombia) [<http://www.banrep.gov.co/docum/ftp/borra379.pdf>] (Web consultada en Junio 21 de 2011)
- ♦ SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Consideraciones Generales sobre cuadros de Clasificación Documental. (CCD) Codice, Julio-Diciembre, año/vol.2 número 002 Universidad de la Salle.Bogotá, Colombia pp.83-96 (<http://redalyc.uaemex.mx/pdf/953/95320206.pdf>) [Citada en Agosto 14 de 2010] p.85

### ➤ BOLETINES:

- ♦ ROIG ALVARADO, Pedro J. “Valoración documental: Teoría y metodología práctica”. En: Boletín del Archivo General de la Nación Año LXX, Vol. XXXIII, Núm. 120 Línea:  
[http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN\\_2008\\_No\\_120-03.pdf](http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_2008_No_120-03.pdf)  
[Consultada en Julio 3 de 2011]

➤ **DICCIONARIOS:**

- ◆ DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995. [http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html?searchfield\\_hidden=%23inicio&searchfield=depuracion#\\_d](http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html?searchfield_hidden=%23inicio&searchfield=depuracion#_d) (Consultado 2011).

➤ **LIBROS:**

- ◆ COMUNIDAD DE MADRID. “Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios”. Consejería de Cultura y Deportes. Madrid (España).
- ◆ CORTÉS ALONSO, Vicenta. “Organización de los fondo documentales”. Manual de Archivos Municipales (2ª edic.) ANABAD. Madrid, 1989.
- ◆ CRUZ MUNDET, José Ramón. “Manual de Archivística”. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 1994.
- ◆ CUNHA GEORGE, Martin. *Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP con recomendaciones prácticas*. París: UNESCO, 1988. (Programa General de Información y UNISIST, PGI-88/WS/16). <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000809/080930so.pdf> (Consultado en Agosto 5 de 2011).
- ◆ DUPLÁ DEL MORAL, Ana “*Manual de Archivos de Oficina para Gestores*”, Comunidad de Madrid (España), Ed. Marcial Pons, 1997.
- ◆ HEREDIA HERRERA, Antonia “*Archivística General. Teoría y Práctica*”. Diputación Provincial de Sevilla (España), 1995.
- ◆ \_\_\_\_\_¿Qué es un Archivo?. Gijón. Ediciones Trea. 2007.
- ◆ LOPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMINGUEZ, Olga “Introducción a la Archivística”. Publicaciones del Servicio Vasco. Victoria-Gazteiz, (España), 1989.
- ◆ RAMIREZ RODRIGUEZ, Renato. *Educación Popular, Participantes y Sistema académico*. Universidad del Valle-Facultad de Educación. Cali, 1986.
- ◆ RUBIO HERNANDEZ, Alfonso. *Aplicativos de Investigación Archivística. Cuadernos de estudios archivísticos 1*. Universidad del Valle. Cali, Colombia 2005.
- ◆ RUBIO HERNANDEZ, Alfonso. *Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos. Cuadernos de estudios archivísticos 2*. Cali, Colombia. Universidad del Valle. 2007.

- ♦ UNIVERSIDAD DEL VALLE, Cincuenta años. Programa Editorial de la Universidad del Valle. Colombia, 1995.
- ♦ VALENCIA LLANO, Alonso. *Universidad del Valle 65 años de excelencia*. Programa Editorial de la Universidad del Valle. Colombia, 2010.

➤ **TRABAJOS DE GRADO:**

- ♦ BALTASAR Gonzales. Camilo. QUIMBAYO, Valderrama. Carlos Alfonso. *Estrategias de enseñanza aprendizaje utilizadas en la división de Educación de la Universidad del Valle: modelo pedagógico que las sustentan*. Trabajo de Grado (Magister en Administración Educacional). Universidad del Valle, Facultad de Educación. Cali, 1980

➤ **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ♦ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Reglamento General de archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. En Línea: [www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2012&download=Y](http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2012&download=Y) (Citada en Agosto 30 de 2011]
- ♦ \_\_\_\_\_ “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. La junta directiva del Archivo General de la Nación En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990 Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996) En Línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1998#>
- ♦ \_\_\_\_\_ Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación” Acuerdo No. 047 (5 de mayo de 2000) En Línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2004#>
- ♦ \_\_\_\_\_ “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental” Acuerdo No. 048 (5 de mayo de 2000) En Línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2005#>
- ♦ \_\_\_\_\_ Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” Acuerdo No.

049 (5 de mayo de 2000) En Línea:  
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2006#>

- ◆ \_\_\_\_\_ “Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Acuerdo No. 056 (05 de julio de 2000)  
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2008#>
- ◆ \_\_\_\_\_
- ◆ \_\_\_\_\_ *Cartilla de Clasificación Documental*”. Bogotá (Colombia) (2001).
- ◆ \_\_\_\_\_ “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Acuerdo No.037 (Septiembre 20 de 2002).. En Línea:  
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2017>
- ◆ \_\_\_\_\_ Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” Acuerdo No. 038 (Septiembre 20 de 2002) En Línea:  
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2018#>
- ◆ \_\_\_\_\_ “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. . Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002) En Línea:  
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2020>
- ◆ \_\_\_\_\_ “*Cartilla de Ordenación Documental*”. Bogotá (Colombia) (2003), En Línea [<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2329>] (Consultado en Agosto 15 2011)
- ◆ \_\_\_\_\_ “Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá (Colombia) (2004). [en línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2330#> (Consultado en enero 18 de 2011)
- ◆ \_\_\_\_\_ Acuerdo No.002 (Enero 23 de 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados [en línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2015> (Consultado en Junio 23 de 2011)

- ♦ \_\_\_\_\_ ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo? 2009 [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2142> (Consultado en Agosto 29 de 2011)
- ♦ \_\_\_\_\_ Mini/Manual No.4 “Tablas de Retención y Transferencias Documentales” Bogotá, Colombia.
- ♦ CONGRESO DE COLOMBIA. *Ley 594 de Julio 14 de 2000*. Ley General de Archivos, Definiciones. <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#>
- ♦ \_\_\_\_\_ *Ley 80 de 1989* - Crea el Archivo General de la Nación y dicta disposiciones sobre archivo.
- ♦ \_\_\_\_\_ *Ley 190 de 1995 (Art. 27 y 79)* - Sobre faltas y delitos en archivos.
- ♦ \_\_\_\_\_ *Ley 47 de 1920* - Sobre Protección del Patrimonio Documental y Artístico.
- ♦ Decreto 2274 de 1988 - Inventario patrimonio documental y facultad de inspección de los archivos.
- ♦ Decreto 1777 de 1990 - Adopta estatutos y asigna funciones al Archivo General de la nación.
- ♦ Decreto 1584 de 1994 (Art.8) - Documentación e información estrictamente indispensable.
- ♦ Norma ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos.
- ♦ Norma Técnica Colombiana NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística. ICONTEC y Archivo General de la Nación.
- ♦ Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos. ICONTEC y Archivo General de la Nación.
- ♦ UNIVERSIDAD DEL VALLE. Resolución No. 020 Rectoría. Enero 15 del 2003 "Por medio de la cual se crea provisionalmente el Comité de Archivo de la Universidad del Valle". [en línea]: <http://secretariageneral.univalle.edu.co/rectoria/resoluciones/2003/R020.CREACION%20COMITE%20ARCHIVO.pdf>
- ♦ UNIVERSIDAD DEL VALLE. Resolución N° 030 Consejo Superior. Agosto 26 de 2005 “Por la cual se expide el REGLAMENTO DE ARCHIVO de la Universidad del

Valle” [en línea]. <http://secretariageneral.univalle.edu.co/consejo-superior/resoluciones/2005/Res-030.pdf>

- ♦ UNIVERSIDAD DEL VALLE Resolución N° 031 Consejo Superior. Agosto 26 de 2005 “Por la cual se fijan las Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y se dictan otras disposiciones”. [en línea]: <http://secretariageneral.univalle.edu.co/consejo-superior/resoluciones/2005/Res-031.pdf>.