

**REALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Y
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA SOCIEDAD
SAN VICENTE DE PAUL SONSON**



**PRESENTADO POR
NELSON DE JESUS ARANGO LOAIZA**

**TRABAJO REALIZADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN ARCHIVÍSTICA**

**ASESORA DE PRÁCTICA
HISTORIADORA MARIBEL PEDRAZA MARIN**

**RESPONSABLE ASIGNADO POR LA AGENCIA DE PRÁCTICA
MARILUZ GALLEGO FLOREZ**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA, SEDE SONSON
SONSON
2008**

Contenido

	Pág.
INTRODUCCION.....	4
1. RESEÑA HISTORICA	5
2. JUSTIFICACION	7
3. OBJETIVOS.....	8
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
MARCO NORMATIVO	9
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
1. Reconstrucción de la historia institucional.....	10
2. Elaboración del diagnóstico integral.....	10
3. Creación de cuadros de clasificación y las Tablas de Valoración Documental:	12
4. Realizar la Organización de los documentos de acuerdo a los cuadros de clasificación:	12
5. Misión	13
6. Visión.....	13
7. Objetivo.....	13
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	15
BIBLIOGRAFIA	16
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SOCIEDAD SAN VICENTE DE PAUL DE SONSON	17

[Anexos A. PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA](#)

[Anexo B. RECONSTRUCCION DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL](#)

“Quiero reunir toda la ayuda a los mas necesitados alrededor de una sola institución”
 Dirección: Calle 8 N° 6 – 28 Pasaje Vicentino Teléfono: 869 13 36 Email: ssvicente25@yahoo.es
 Sonsón Antioquia

[Anexo C. ESTRUCTURA ORGANICA](#)

[Anexo D. DEPENDENCIAS Y FUNCIONES SSVF](#)

[Anexo E. ORGANIGRAMAS](#)

[Anexo F. CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL](#)

[Anexo G. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL](#)

[Anexo H. INVENTARIO DOCUMENTAL](#)

[Anexo I. DIAGNOSTICO](#)

[Anexo J. FOTOS](#)

INTRODUCCION

El archivo histórico de la Sociedad de San Vicente de Paúl de Sonsón se caracteriza por ser custodio de una parte del patrimonio institucional, ya que posee información desde su conformación en Sonsón que sirve como soporte básico para la memoria institucional.

Para la realización de este proceso se hizo necesario la recopilación del material teórico para poder tener un primer acercamiento a las series documentales, un diagnóstico general, que diera cuenta de la situación del archivo y además se contactó con las directivas de la entidad para conocer las necesidades que tenían, en relación a la administración de la documentación que allí se encuentra, al ver el tipo de documentación, tiempo de permanencia y su estado se optó por la realización de la propuesta de las Tablas de Valoración Documental como instrumento primordial en el manejo de documentación histórica y más sabiendo que se estaba trabajando con un fondo acumulado, esta quedará para estudio y aprobación por parte del Comité de Archivo que aun está en proceso de conformación.

Sumado a lo anterior, con el fin de evidenciar el desarrollo del proyecto, se acordó la elaboración de dos informes de avance uno el 11 de octubre y el otro el 22 de noviembre; como también la realización de un diario de campo en el cual se consignaban las inquietudes de las personas involucradas en la buena gestión y administración del Archivo. Estas herramientas se convirtieron en insumos para la elaboración de este informe final.

Para lograr estos objetivos se contó con la colaboración de Maribel Pedraza como asesora, Mariluz Gallego Flórez persona designada por la Sociedad y la señorita Oliva Jaramillo Henao presidenta, que han contribuido a darle un nuevo aire al archivo de la Sociedad; labor desarrollada durante dos meses y en la cual se evidenciaron avances significativos y se dejan los pilares para continuar más adelante con la organización y puesta en marcha de nuevos procesos de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

1. RESEÑA HISTORICA

El día 8 de octubre de 1905 siendo las 11:30 de la mañana y tras una serie de reuniones se conformo en el Municipio de Sonsón la Sociedad de San Vicente de Paul en la casa que es actualmente su sede, en esta reunión se conformo la mesa directiva de esta entidad y de igual manera algunos comités de trabajo. La mesa directiva quedo así: Presidente Marcelino Uribe, 1º Vicepresidente Fernando Botero, 2º Vicepresidente Luciano Botero, Sección Limosnera Guillermo Botero, Sección Mendicante Clímaco Ramos, Tesorero Hipólito Botero, Secretario General Ricardo Arango. En esta reunión se definen algunos lineamientos y se establecen las funciones de cada unos de los comités, además se aprueba la consecución de un sello para la esta naciente institución de ayuda a los mas necesitados además se nombra un medico para la sociedad y el cual debía ponerse de acuerdo con los propietarios de las farmacias del municipio para que despacharan las formulas de manera mas favorable a las personas que fueran beneficiarias de la sociedad. No existen fuentes documentales ni testimoniales de las funciones de los diferentes comités, algunos de los socios se comprometen a dar un aporte mensual para el sostenimiento de la sociedad y la ayuda de los mas necesitados iniciando con unos fondos aproximados de \$170 como consta en el acta N° 01 de esta fecha. A lo largo de 66 años la sociedad no tuvo cambios significativos en su estructura orgánica y la documentación de este periodo es poca asciende a 1.46 metros lineales (100 carpetas) las cuales son pocas para un periodo tan largo. En la actualidad se esta buscando el destino de parte de la documentación de este período que ha pasado con esta documentación, se busca saber si reposa en lugares diferentes a la sede de la sociedad de san Vicente de Paúl o se ha eliminado, además se realizó intervención y organización de estas carpetas reubicando la documentación de acuerdo al principio de procedencia y la estructura orgánica de la sociedad, en el año de 1971 se realiza la primera reestructuración en la cual se suprimen las secciones mendicante y limosnera, se suprime el cargo del medico de la sociedad según consta en el acta N°145 de febrero de 1971.

La Sociedad de San Vicente de Paúl nace con el objetivo principal de suplir las necesidades básicas de los más necesitados del Municipio, mediante la ayuda alimentaria y de salud. Luego se presto el servicio de vivienda que consiste en el préstamo o alquiler de viviendas a un costo inferior que un arrendamiento normal.

Dentro de las actividades que realiza esta oficina se encuentran los contratos de arrendamiento, envío, recepción de correspondencia, contabilidad y actas de junta esto dando cumplimiento a lo establecido en los estatutos de la entidad la cual coloca estas funciones en una sola persona para evitar duplicidad y posibles demoras en los tramites lo cual favorece a la entidad y de manera muy importante al usuario.

Con respecto a la documentación del archivo histórico que se intervino en la práctica académica, se encontró ubicado en dos estanterías de madera, almacenadas en carpetas y legajos, ordenada por asuntos tales como: Actas, ingresos y egresos, facturas, contabilidad, caja menor, comprobantes, correspondencia, sin ninguna foliación e inventario documental para el control y recuperación de la información. Su estado de conservación es aceptable, aunque corre el riesgo de deteriorarse con el tiempo, si no se le retiraban los materiales metálicos y se elimina el exceso de polvo.

Con la implementación de la Tabla de Valoración Documental, se propuso dejar como resultado: la identificación de los valores primarios y secundarios, la ordenación, clasificación de la documentación, los asuntos, las fechas extremas de producción, la cantidad de folios, el estado de conservación y su ubicación.

2. JUSTIFICACION

La Sociedad San Vicente de Paul desde sus inicios y hasta la fecha, cuenta con un archivo de más de cien años, el cual hace parte de la memoria y de los cambios que ha sufrido a través del tiempo, su orden se a establecido de manera empírica por los diferentes administradores que han estado allí; pero solo hasta hoy han sentido la necesidad de contar con un acervo documental organizado archivísticamente que permita la reconstrucción de los sucesos para la toma decisiones.

La Sociedad San Vicente de Paúl está obligada a la creación, organización, preservación y control de su archivo, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Recordemos que los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Es por ello que se hizo importante realizar la práctica archivística en el archivo histórico de la Sociedad San Vicente de Paul, ya que permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos tanto en materia legislativa y normativa establecida por el Archivo General de la Nación, además porque es una manera de recuperar y de conocer que documentación se encuentra en el archivo. Dicha tabla de valoración documental estuvo encaminada a suplir los catálogos, guías e inventarios con los cuales no cuenta este archivo y que a su vez facilitaría las labores de búsqueda y recuperación de los documentos en un posible trámite.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar las Tablas de Valoración Documental y organización del archivo histórico de la Sociedad San Vicente de Paul que consta de tres metros lineales aproximadamente, según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Elaboración del diagnóstico integral de archivo
2. Reconstrucción de la vida institucional de la Sociedad San Vicente de Paul, para conocer su evolución y cambios en el tiempo.
3. Inventariar la documentación aplicando el formato único de inventario creado por el Archivo General de la Nación.
4. Crear los cuadros de clasificación y la tabla de valoración documental
5. Realizar la organización Documental
6. Presentar la propuesta de las tablas de valoración al comité de archivo de la entidad para su aprobación y aplicación.

MARCO NORMATIVO

- ↵ **ACUERDO No. 002 de 2004** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- ↵ **Ley 594 de julio de 2000** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dicta otras disposiciones”
- ↵ **Ley 734 de febrero 5 de 2002** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- ↵ **Decreto 1382 de agosto 18 de 1995** “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”
- ↵ **Acuerdo 11 de mayo 22 de 1996** “Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos”
- ↵ **Acuerdo 39 de octubre 31 de 2002** “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental”

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como etapa previa a la Tabla de Valoración y organización documental se hizo una búsqueda preliminar de documentos del ente con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación, de esta manera tener un mayor acercamiento a la institución.

Para esto nos basamos en las diferentes actas de reforma de las mesas directivas y de los estatutos aprobados durante estos cambios, también se acudió a las personas que llevaban más años y que conocían la evolución histórica de la misma, este testimonio fue invaluable a la hora de recolectar esta información.

1. *Reconstrucción de la historia institucional*

Para ello se hizo la búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas fue preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización. Adicionalmente, se busco otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.

2. *Elaboración del diagnóstico integral*

Son muchos los avances obtenidos tras el cumplimiento de todas y cada una de las metas a cumplir plasmadas en la propuesta de práctica para el archivo de la Sociedad de San Vicente de Paul de Sonsón, los resultados se convierten en el inicio de una nueva y mejor administración institucional apoyada por la información documentada; la misma que posteriormente a la ejecución y desarrollo del proceso de Tablas de Valoración Documental, adquiere un valor agregado, ya que su adopción representa grandes beneficios para la entidad entre los cuales sobresale el conocimiento, difusión, búsqueda y control del acervo documental y además nos permite optimizar el espacio y definir tiempos para la documentación en cada fase del archivo el cual da muestra de su evolución, avance y progreso.

Pero para llegar a ello se debe iniciar con un diagnostico antes de empezar a intervenir el archivo de modo que se pueda conocer su estado real, al igual que la

documentación que allí se encuentra y tener una visión general de los que se puede intervenir y de que manera. También nos permite conocer las generalidades del mismo.

Fondo Sociedad de San Vicente de Paúl de Sonson, creado el 8 de octubre de 1905 mediante acta 01 de la Junta Directiva

Antecedentes:

Durante su vida institucional, la Sociedad de San Vicente de Paul de Sonsón había sido ajena a la adopción de cualquier proceso archivístico pertinente por básico que este fuera. En sus 105 años de constitución la documentación estuvo siempre almacenada y salvaguardada bajo criterios empíricos de trabajo, aplicados por la secretaria u otro funcionario de la entidad la cual almacenaban de acuerdo a su conveniencia y necesidades quedando accesible su consulta solo para este y generando día a día un incremento de volumen documental que en su mayoría no tenía valor o trascendencia alguna en la historia de la entidad y esto generaba retrasos en los procesos y tramites requeridos por la Sociedad.

La documentación comprendida entre el 1905 a 1971 oscila en 2,5 y 3 metros lineales aproximadamente; su disposición incumplía todo requisito pertinente al archivo, alteraba el orden original de los documentos y no respetaba el principio de procedencia, lo que a largo plazo generó un desconocimiento parcial del contenido del acervo documental. La forma como estaba archivada la documentación ocasionaba retraso, perdida de tiempo y recursos, duplicidad en el trabajo, en conclusión un déficit administrativo.

La degradación es el factor más preocupante que se manifiesta en la documentación. Su método de almacenamiento y la manera en la cual se encontraba alojada ocasionaba que esta quedara totalmente expuesta a ataques deteriorantes, como son los de tipo ambientales (polvo, humedad y luz solar), biológicos (roedores, insectos y hongos), y la locación infringía cualquier dictamen en pro de la conservación preventiva dado por el Archivo General de la Nación. Los estantes son de madera y estos representan un riesgo mayor para la salvaguarda de la documentación por que la madera al no ser inmunizada se convierte en criadero de comején, entre otros animales que continúan pasando la documentación y generando mayor daño así como el polvo que esta recoge. La documentación de la Sociedad no se encuentra centralizada y esto dificulta aun

más la labor primordial de los archivos y no permite saber con que información se cuenta. La institución no tiene un sistema de prevención de desastres lo cual en caso de un siniestro radica en perdida total de la documentación por cada factor que influya en la causa del mismo.

En la Actualidad:

Se adelantó un proceso que benefició a la administración presente quedando como referencia para futuras gestiones, Tablas de Valoración Documental se elaboró bajo criterios normativos concernientes a este proceso. La realización de cada uno de los procesos que implican las Tablas de Valoración Documental permite controlar, conocer y acceder a la ubicación física de la documentación por parte de cualquier funcionario o usuario. La documentación se ordenó respetando y rescatando el principio de orden de procedencia destinándola a su respectiva oficina productora.

Después de realizar la clasificación del archivo de gestión y separar la agrupación documental del archivo central, quedó un total de 3 metros lineales equivalentes a la documentación administrativa.

- 3. Creación de cuadros de clasificación y las Tablas de Valoración Documental:** Como la Sociedad ha sido organizacionalmente en una misma línea los cuadros de clasificación, arrojó 5 series documentales y 16 subseries, con la creación de los cuadros de clasificación y las tablas de valoración documental se han notado mejoras en la organización, búsqueda y recuperación de la información que allí se custodia.
- 4. Realizar la Organización de los documentos de acuerdo a los cuadros de clasificación:** Este fase se realizó reubicando los documentos en cada una de la series documentales, para eso se hizo una limpieza previa de la documentación, retiro de ganchos y materiales abrasivos que contenía la documentación, este proceso nos ayudo a que el archivo se conservara por mas tiempo y se viera de una forma más estética y organizada.

5. Misión

La Sociedad de San Vicente de Paúl existe por un llamado de Dios, para responder a las necesidades del pobre, generando en comunidad, alternativas de solución acordes con el espíritu vicentino, que permitan la promoción integral humana mediante el servicio en la acción social, en procura de la santificación propia y la de los demás. ¹

6. Visión

Ser una institución laica, Vicentina, de carácter social, fortalecida en el Evangelio, en el pensamiento de Federico Ozanam, en principios de caridad, justicia y calidad; con una estructura organizada y dinámica que le permita posicionarse en el orden nacional, regional y local, como entidad líder para la promoción del pobre en el próximo decenio.

7. Objetivo

El crecimiento espiritual y la promoción integral de los socios Vicentinos, de los acogidos y sus familias mediante el ejercicio de la caridad y la justicia. Mejorando continuamente el ambiente espiritual y material en que viven, a través del contacto persona a persona y buscando remediar no solo el efecto sino la causa de su problemática.

Por ultimo se presento la propuesta de las tablas de valoración al comité de archivo (el cual estaba en proceso de constitución pero debido a problemas administrativos no se pudo conformar entonces la propuesta se le paso a la mesa directiva de la Sociedad de San Vicente de Paul) de la entidad para su aprobación y aplicación.

Para el inventario, se realizo uno preliminar a la organización de los documentos y al finalizar esta organización y clasificación se realizo el inventario único documental aplicando el formato establecido por el Archivo General de la Nación.

¹ Tomado de la Pagina Web de la Sociedad de San Vicente de Paul: <http://www.sanvicentedePaulcolombia.org>

Finalmente, Como la institución no contaba con formatos establecidos para sus procesos se hicieron las sugerencias pertinentes para que todo fuera normalizado para ellos ha sido de gran ayuda mejorar algunos de los procesos que ellos realizan.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Aunque solo hasta ahora se le esta dando a la labor archivística el valor que merece y se tiene muchas herramientas para su ejercicio se debe aun hacer conciencia del valor tan importante que tiene las empresas tirado en un cuarto oscuro, como lo son los archivos; estuvo en nuestras manos sembrar esa pequeña semilla en cada una de las instituciones donde realizamos nuestra practica académica.

Con la realización de las tablas de valoración documental se dio inicio a las labores de organización del fondo acumulado de la Sociedad San Vicente de Paul que tiene una historia de mas de cien años, y la documentación en ella contenida da cuenta de diferentes cambios del Municipio de Sonsón. A partir de estas tablas se propone:

- ↪ Se debe dar continuidad a los procesos iniciados en el Archivo histórico de la Sociedad de San Vicente de Paul, aplicándolos al resto de la documentación, para que de esta manera se pueda acceder de un modo ágil y oportuno a la documentación que allí se encuentra.
- ↪ Realizar la codificación a toda la documentación con el fin de proporcionar una ubicación exacta de los documentos dentro del archivo.
- ↪ Centralizar toda la documentación en la sede principal de la Sociedad, esto permite que a la hora de consultar una información o de que sea solicitada nos ayude a disminuir el tiempo de respuesta.
- ↪ Implementar estantería en el archivo para dar mayor homogeneidad y asegurar una mayor conservación de la documentación que allí se encuentra.
- ↪ Separar el archivo histórico del administrativo.
- ↪ Realizar una base de datos de cada uno de los socios, propiedades y personas que habitan cada una de ellas, así como una de las personas que se benefician de los proyectos de la Sociedad.

BIBLIOGRAFIA

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés. RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados, Manual de Organización. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2004, p. 80

JAIMES, Luís Ernesto, Y GARCÍA, María Clemencia. Pautas Para Diagnóstico Integral De Archivos. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Colombia. 2003

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SOCIEDAD SAN VICENTE DE PAUL DE SONSON

ACTIVIDADES	AGOSTO semanas				SEPTIEMBRE semanas				OCTUBRE semanas				NOVIEMBRE semanas				DICIEMBRE semanas	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Elaboración de un diagnóstico						X	X											
Reconstruir la historia institucional							X	X										
Clasificar las series y subseries									X									
Reubicar los documentos que se encuentran aislados de su serie correspondiente										X								
Foliación y retiro del material abrasivo											X							
Creación de cuadros de clasificación y las Tablas de Valoración Documental												X	X					
Organización documental													X	X				
Presentar la propuesta de las tablas de valoración al comité de archivo de la entidad para su aprobación y aplicación																		X