

MODELO DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

BERMÚDEZ BEDOYA PIEDAD

DIAZ JIMÉNEZ LUIS FERNANDO

TOBON BENITES ORLANDO

MONOGRAFÍA PRESENTADA PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE : ESPECIALISTA EN
GERENCIAS DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

ASESOR : CARDONA RAVE BERTHA NELLY

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

CINCIF Centro de Investigaciones en Ciencias de la Información

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

MEDELLÍN 2000

Tabla de contenidos

RESUMEN .	1
0. INTRODUCCIÓN .	3
1. OBJETIVOS . .	5
1.1 OBJETIVO GENERAL .	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .	5
2. MARCO TEÓRICO . .	7
2.1 GENERALIDADES . .	7
2.2 ASPECTOS DE LA LEGISLACIÓN EN COLOMBIA SOBRE LOS ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR .	10
2.3 EL ARCHIVO COMO SISTEMA . .	13
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS DEL VALLE DE ABURRÁ .	15
3.1 GENERALIDADES . .	15
3.2 RESEÑA DE LAS INSTITUCIONES ENCUESTADAS .	16
3.3 ANÁLISIS GENERAL . .	23
3.3.1 Carácter de las instituciones . .	24
3.3.2 Intervención documental . .	24
3.3.3 Regulación archivística y fecha de creación . .	26
3.3.4 Perfil académico del personal adscrito a la unidad de archivo .	27
3.3.5 Adscripción orgánica de la unidad de archivo .	29
3.3.6 El Comité de Archivos .	30
3.3.7 Fondo documental .	31
3.3.8 Antigüedad del archivo .	31
3.4 GESTIÓN DOCUMENTAL .	32
3.5 SERVICIO DE ARCHIVO .	33
3.6 FONDOS . .	34
3.7 NORMATIVIDAD .	34

3.8 TECNOLOGÍAS APLICADAS .	34
4. MODELO PROPUESTO .	37
4.1 INTRODUCCIÓN .	37
4.2 IDENTIDAD Y FILOSOFÍA DE UN ARCHIVO UNIVERSITARIO .	39
4.3 CONFORMACIÓN ORGÁNICA, ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL . .	42
4.4 GESTIÓN DOCUMENTAL .	54
4.5 SERVICIOS . .	63
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES . .	67
GLOSARIO .	71
BIBLIOGRAFÍA .	91

RESUMEN

El objetivo fundamental de este trabajo es el de proporcionar los elementos básicos administrativos, técnicos y operativos que faciliten la conformación del archivo en las instituciones de educación superior.

Para ello se realizó inicialmente una revisión bibliográfica encontrando que muy poco se ha publicado sobre el tema de los archivos universitarios, simultáneamente se remitió una encuesta a las 34 instituciones de educación superior que tienen sede en el área metropolitana del Valle del Aburrá, encuesta que fue diligenciada y ampliada en entrevista personal por el 47% de ellas (16). El 53% restante (18) corresponden casi en su totalidad a organizaciones muy recientes, creadas a partir de la promulgación de la Ley 30 de 1992.

El objetivo general de la encuesta era conocer si las instituciones tomadas como muestra, tenían constituida la unidad de archivo como dependencia de las mismas y en caso de existir, investigar sobre su conformación, estructura administrativa y el papel que están llamados a cumplir al interior de la institución, información de gran importancia e interés para plantear el modelo.

De las 16 instituciones que diligenciaron la encuesta, se obtuvo entre otras, las siguientes conclusiones:

El 56.25% corresponde a entidades privadas y el 43.75% a entidades públicas.

El 37.50% de ellas realizan intervención documental sobre la documentación de gestión, un 56.25% sobre la de gestión e intermedia y sólo un 6.25% sobre la totalidad de la documentación.

El 62.50% de ellas (10 en total) poseen unidad de archivo oficialmente constituido, el 30% creados por Resolución, el 20% por Acuerdo, el 20% por Reglamento o estatuto y el 30% restante mediante circular o disposición administrativa.

De las 10 instituciones que cuentan con unidad de archivo institucionalizado, se obtuvo entre otras, las siguientes conclusiones:

El 70% de ellas son entidades de carácter público y el 30% restante, privadas.

El 60% de ellas poseen la Unidad de Archivo adscrita a la Secretaría General, un 10% sin definir y el 30% restante distribuido en igual porcentaje a las dependencias de Rectoría, Dirección de Extensión Académica y la Dirección Administrativa.

El 80% de ellas tienen como unidad asesora el Comité de Archivo de la Institución, lo cual garantiza que la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, sean producto del análisis de un grupo interdisciplinario de funcionarios de la institución. El 20% restante tiene proyectado conformarlo en el año 2000 e iniciar actividades inmediatamente.

La totalidad de las instituciones (10), oficializaron la unidad de archivo sólo a partir de la segunda mitad del siglo XX, período durante el cual empezó a consolidarse en nuestro medio la disciplina archivística.

Se concluye que es necesario impulsar en el ámbito de las instituciones de educación superior del Valle de Aburrá, campañas de sensibilización que las motiven a crear sus unidades de archivo. Para aquellas que lo poseen, se desarrollen procesos que garanticen no sólo la conservación de los archivos, sino la administración adecuada de la documentación que surge de la generación del conocimiento, igualmente la puesta en servicio para la investigación y la

cultura.

0. INTRODUCCIÓN

El presente estudio surgió como propuesta de Monografía para optar el título de “Especialista en Gerencia de Servicios de Información”, programa de posgrado de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.

Concedores del importante papel que representan los archivos en el desarrollo y devenir de las organizaciones, apoyados en la experiencia laboral, la formación académica en el área de servicios de información y documentación, e igualmente fundamentados en el camino ya recorrido por la Universidad de Antioquia respecto a la administración y puesta en servicio de su archivo administrativo e histórico, se optó por realizar un trabajo de investigación sobre los archivos universitarios, esperando que no sólo sea útil para el propósito inicial, sino que se convierta en una guía para la gestión de los archivos de las instituciones de educación superior.

La propuesta de un modelo de gestión de archivos universitarios se deriva del reconocimiento de la responsabilidad social que las universidades cumplen y deben cumplir, como protagonistas permanentes del desarrollo cultural, político, económico y social de una región o de un país. Sus archivos son el reflejo de esta situación y dan cuenta del desarrollo y de las políticas administrativas de la institución.

Ninguna entidad universitaria se escapa a la obligación moral y social de ser fundamento de la transformación del hombre, su misión deberá estar enmarcada en la creación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura, propiciando el cambio, el avance de las regiones, y de la sociedad en general participando activamente con ésta, en la asimilación e integración con los cambios.

Los archivos, además de contribuir a la adecuada y dinámica gestión de la información, constituyen un valioso aporte a la academia, a la ciencia y a la cultura, por lo tanto, posibilitan el trabajo investigativo en cualquier aspecto de la vida nacional.

Para el desarrollo, se empleó la metodología exploratoria descriptiva, teniendo en cuenta que sobre el tema ya existen estudios previos y literatura en general, pero es poco lo que se ha incursionado en el campo de los archivos de las instituciones de educación superior en el país y específicamente en el Valle del Aburrá.

Con este propósito, se elaboró una encuesta (Véase Anexo A), la cual fue remitida mediante una carta remisoría a los rectores de las 34 instituciones de educación superior públicas y privadas existentes en el valle de Aburrá, con la finalidad de recopilar información actualizada sobre la estructura, organización de su(s) fondo(s), y los servicios que ofrecen.

Se obtuvo información de 16 instituciones que diligenciaron la encuesta, muestra que representa el 47% del total inicial, sobre las cuales se efectuó un análisis y se hacen recomendaciones de tipo general.

Se pretende con este modelo, dotar a las instituciones de educación superior de una herramienta que les permita mejorar y normalizar, tanto el manejo y administración de los archivos, como la homologación de los procesos archivísticos.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los elementos básicos administrativos, técnicos y operativos que faciliten la conformación de un Sistema de Archivo Universitario.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar pautas para la normalización de los procesos técnicos de producción, acopio, clasificación, descripción, transferencia, selección, custodia, conservación y servicio de la documentación.
- Servir de guía para la creación, organización y gestión de los archivos universitarios.
- Plantear la utilización de soportes de almacenamiento no convencionales y la utilización de los medios informáticos en la administración de los archivos.
- Promover la adecuada difusión de los archivos.

Propiciar la creación de un sistema nacional de archivos universitarios.

2. MARCO TEÓRICO

El marco teórico de la presente monografía, ha sido reflexionado, conceptualizado y formulado a partir de la lectura de los documentos: “La evolución jurídica de los archivos en Colombia” y “Evolución de la legislación archivística”, elaborados por el Grupo de Asuntos Jurídicos del Archivo General de la Nación de Colombia, Santafé de Bogotá, 1997.

2.1 GENERALIDADES

Desde las primeras civilizaciones el hombre se vio abocado a establecer comunicación oral en un principio y posteriormente escrita, con la aparición del alfabeto y el uso de la escritura, se generaron registros que en su conjunto, conformaron los primeros archivos, es así como estos resultan ser tan antiguos como la escritura.

Hace más de 4.000 años la civilización mesopotámica creó uno de los primeros archivos formado con tablillas de arcilla en las que se registraba información sobre las actividades de su administración pública; igualmente pueblos como los egipcios, fenicios, griegos, romanos, galos germanos, chinos, mayas y aztecas, entre otros, crearon archivos dentro de sus organizaciones estatales con los más diversos materiales y formas, con el propósito de satisfacer necesidades inmediatas y concretas de sus propias instituciones. Durante la edad media el archivo tuvo gran importancia con el sentido

pragmático de alegar y defender derechos.

Con la Revolución Francesa en el siglo XVIII se reconocen los registros como fundamento de la sociedad antigua, pero igualmente importantes para establecer una nueva sociedad, siendo así como los registros antiguos fueron preservados con fines culturales y los nuevos organizados para la protección de los derechos públicos. En esta misma época, la Asamblea Nacional Francesa promulgó el principio de libre acceso a los archivos públicos y actualmente en los sistemas democráticos del mundo se ha convertido en un derecho inalienable de los ciudadanos, permitiendo su participación en la vida política y contribuyendo a dinamizar la relación entre Estado y sociedad, reafirmando el compromiso entre los miembros de una comunidad.

La función de los archivos en la sociedad ha evolucionado paralelamente a las grandes transformaciones sociales y políticas de los estados, es así como aparecen entidades del orden regional, nacional e internacional en defensa de la identidad nacional y la diversidad cultural como mecanismos seguros en la eficacia de las políticas archivísticas, tales como la UNESCO, el Consejo Internacional de Archivos y la Asociación Latinoamericana de Archivos, organismos que divulgan las políticas archivísticas ante los diferentes gobiernos para la adopción de políticas nacionales.

Durante el siglo XIX los archivos en Colombia fueron referenciados como parte importante de la cultura y servir de soporte a la acción estatal para garantizar los derechos ciudadanos, lo cual crea la necesidad de regular la actividad archivística para la organización funcional, conservación, custodia y consulta de los mismos; proceso que se consolida en el siglo XX, en el cual se adoptan sistemas de archivos como resultado de los estados nacionales modernos.

A partir de la década del 80 del siglo pasado, mediante directrices trazadas por el ICFES, se dio un primer impulso en el ámbito nacional para la organización de los archivos de las instituciones de Educación Superior, con valiosos e importantes aportes en el manejo de la correspondencia enviada y recibida por las instituciones, pero que no formuló directrices ni políticas archivísticas claras para el fondo documental de las instituciones; generándose una proliferación de asuntos inmanejables en los archivos de gestión, los cuales se definieron desconociendo la estructura formal administrativa de la organización.

Hasta hace algunos años sólo se le dio valor a los documentos de archivo como necesarios para la gestión administrativa, desconociendo su valor real y su aporte a la vida institucional; igualmente, solo eran considerados como documentos de archivo los producidos por las instituciones en su quehacer cotidiano y aquellos que por su edad eran considerados históricos, dejando de lado toda la producción documental fuente de la historia institucional, testimonio del quehacer académico investigativo y de extensión, y como documentos de invaluable interés en la generación del conocimiento.

En desarrollo de la Ley 80 de 1989 que crea el Archivo General de la Nación, se expide el Reglamento General de Archivos en Colombia mediante el Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva de éste organismo, el cual proporciona a las instituciones y personas comprometidas con el desarrollo y la investigación archivística, una herramienta de aplicación general y un marco conceptual que permitan el mejor desempeño de las tareas

administrativas y la homologación de la terminología utilizada.

Las instituciones de Educación Superior, no ajenas a todo el desarrollo de este proceso, en cumplimiento de su misión como gestoras y difusoras del conocimiento, generan y reciben, además de los documentos que sirven de apoyo para su gestión administrativa y académica, otros de incalculable valor, resultantes de sus actividades de investigación y extensión, y de los proyectos que por su responsabilidad social está obligada a implementar y desarrollar.

Las universidades tienen el reto de organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos de información para la modernización de la gestión administrativa, avanzar en el conocimiento y adecuarse a los requerimientos de la era de la información. Esto es, los archivos universitarios deben integrar la documentación atinente a la administración, investigación, docencia y extensión, a la creación y a la difusión del conocimiento, a la formación y a los servicios, a la evaluación y a la acreditación, a las relaciones interinstitucionales y a todas las formas de cooperación, así como los testimonios que genera la dinámica de los sectores que conforman la comunidad universitaria.

La Corte Constitucional Colombiana mediante la Sentencia T-443 de octubre 12 de 1994, se refiere al papel de la organización y del adecuado manejo de los archivos, así: "... Los archivos son el reflejo documentario de la actividad práctica, jurídica o administrativa de una persona o institución. Por archivos públicos se entiende los documentos producidos por una entidad oficial o privada encargada de la prestación de un servicio público, en el desarrollo de sus actividades o competencias y los cuales se organizan y conservan, según el orden natural de funcionamiento de la entidad. Se dice con sobrada razón que *el archivo refleja la institución que lo ha producido*. Históricamente los archivos han sido parte esencial de la civilización. Aristóteles los consideraba indispensables en un estado moderno. A Napoleón se atribuye la máxima según la cual *un buen archivista es más necesario que un general de artillería*. Las sociedades que no disponen de archivos son sociedades sin memoria. Sin ellos, en la práctica, no existiría organización estatal. Ahora bien, un archivo no es la simple recopilación o colección de documentos.

... El archivo es un conjunto orgánico de documentos, que sirven para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno toda la información almacenada por una oficina o institución en el curso de su actividad. La vulneración o amenaza del derecho a conocer una información personal puede presentarse, entonces, por la deficiente organización, conservación y custodia de los archivos de las entidades..."

En la actualidad, se ha tomado conciencia del papel fundamental que representan los archivos en la vida institucional, no sólo en la gestión sino en su proyección, servicio y apoyo a la investigación y la cultura; sin embargo, no se han adoptado la normatividad universal para la administración documental.

Las universidades deben establecer como misión de su archivo la de planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y académica, así como conservar, preservar, organizar y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos, técnicos e históricos de la universidad.

Por lo expuesto anteriormente se requiere disponer de un modelo de sistema de

archivo, que les permita administrar adecuadamente toda la producción documental de la institución; modelo este, que permitirá además homologar y normalizar la administración y servicio de sus archivos, que permita la integración sistémica de los procesos, gerenciar el conocimiento propio, soportar y validar la toma de decisiones y servir de soporte legal, administrativo y académico.

El Modelo de Sistema de Archivo Universitario que se propone, propicia la integración, además de las series documentales tradicionales, de toda la producción documental generada en las Instituciones de Educación Superior; establece pautas y lineamientos para la recuperación, organización, gestión y puesta en servicio de su acervo documental. Igualmente, plantea la utilización de soportes de almacenamiento no convencionales y la utilización de los medios informáticos en la administración de los archivos, posibilitando la creación de un sistema nacional de archivos universitarios, lo cual no cambia la filosofía y la estructura del modelo propuesto.

2.2 ASPECTOS DE LA LEGISLACIÓN EN COLOMBIA SOBRE LOS ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Desde la misma creación de los Estados, las civilizaciones en diferentes partes del mundo registraron información sobre las actividades de la administración pública en general, apareciendo los archivos en diversos soportes.

Estas formas de archivo dentro de sus respectivas organizaciones estatales, fueron creadas con el propósito de satisfacer necesidades puntuales, más que documentar a generaciones futuras sobre su historia y su quehacer cotidiano. Actualmente, se registra el proceso de consolidación de la archivística como disciplina, se adoptan legislaciones sobre archivos y se establecen sistemas de archivos como resultado de Estados modernos, concibiéndolos como útiles para la administración y como elementos importantes de la identidad nacional y el sentido de pertenencia de las instituciones y del Estado en general.

En las dos últimas décadas, se han formulado en nuestro país nuevos conceptos sobre la importancia de la información, el acceso a los documentos públicos, la protección del patrimonio documental como parte integrante del patrimonio cultural y los archivos como depositarios de los documentos generados y recibidos en el desarrollo institucional, testimonio de ello es la promulgación de la Ley 57 de 1985 por medio de la cual se ordena la publicidad de los actos oficiales y se regula el acceso a los documentos públicos, dándole a los documentos la importancia como instrumento probatorio, garantizador y perpetuador; consagrando como tiempo máximo de la reserva legal en Colombia el período de treinta años.

Durante el período presidencial del doctor Virgilio Barco Vargas se empieza a cuestionar la importancia de los documentos con relación al comportamiento social y

político de la nación y las regiones; se expide el Decreto 2274 de 1988 por medio del cual se reglamentó el artículo 337 del Código de Régimen Político y Municipal, estableciéndose mecanismos de control e inventario de los recursos informativos de la administración pública y se obliga a los Secretarios Generales de las entidades públicas poner a disposición del Archivo Nacional los archivos con el fin de ejercer un control de inspección sobre los mismos.

Mediante la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación y se le establece como función específica salvaguardar el patrimonio documental, la cual lo obliga a regular el manejo del patrimonio documental que poseen las universidades estatales y privadas como prestadoras de un servicio público.

En la Constitución Política de Colombia de 1991, se consagran derechos fundamentales, para velar por su cumplimiento es necesario entre otras medidas, que la administración pública establezca una adecuada organización técnica de los archivos, que garantice la recuperación de la información con agilidad y en el tiempo oportuno requerido por los ciudadanos. Estos son:

El derecho a la intimidad (art. 15), “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas o privadas”.

El derecho a la información (art. 20), “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación...”

El derecho de petición (art. 23), “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

El derecho a la educación (art. 67), “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura”

El acceso a la cultura (art. 70), “El Estado tiene el deber de promover y de fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente, la enseñanza científica, técnica, artística y profesional, en todas las etapas del proceso de la creación de la identidad nacional”. Igualmente, señala que “La cultura, en sus diversas manifestaciones, es fundamento de la nacionalidad. El estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.

El derecho de acceso a los documentos públicos (art. 74), “Todas las persona tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”

La Ley 30 de 1992, por medio de la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, en su artículo segundo, define: “La Educación Superior es un

servicio público, cultural, inherente a la finalidad social del Estado”.

Mediante el artículo 6° de la Ley 30 de 1992, se establecen los objetivos de la educación superior, en su literal b dice: “Son objetivos trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y promover su utilización en todos los campos, para solucionar las necesidades del país”.

De aquí se desprende la importancia de que las instituciones de educación superior conserven adecuadamente toda la información que sirva de fuente para la solución de los problemas del país.

El literal c de la misma ley establece: “Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo, y a las condiciones en que se desarrolla cada institución”.

Para prestar un servicio con calidad haciendo referencia a los resultados académicos, las instituciones deben conservar los documentos y fijar procesos adecuados para el ágil y eficiente servicio de los archivos.

Las universidades igualmente, fuera de tener archivos administrativos, deben administrar adecuadamente los documentos que reflejen su acción en los campos de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, campos de acción definidos en el artículo 7° de la Ley 30 de 1992; la cual además mediante los artículos 12 y 13, establece claramente que las instituciones de educación superior, tienen la investigación como fundamento y ámbito necesario de su actividad.

Es claro, que las actividades que desarrollan las instituciones de educación superior, deben reflejarse en sus archivos, dado que son las pruebas que permiten al Estado ejercer la supervisión y el control, que sobre ellas debe tener, como reza el artículo 28 de la Ley 30 de 1992:

“La autonomía universitaria, consagrada en la Constitución Política de Colombia, y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho de darse y modificar sus estatutos; designar sus autoridades académicas y administrativas; crear, organizar y desarrollar sus programas académicos; definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales; otorgar los títulos correspondientes; seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”.

A partir de la última década del siglo pasado, el Archivo General de la Nación viene desarrollando el proyecto “Ley General de Archivos” enmarcado en dos principios rectores de la política archivística en Colombia: que los archivos deben servir para unos fines fundamentales del Estado y el reconocimiento de los fines esenciales del Archivo.

Las instituciones de educación superior como prestadoras de un servicio público, están en la obligación constitucional de respetar y propiciar el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos y definir un sistema archivístico adecuado a su estructura, que le permita la administración y control de sus documentos de archivo, tomando éstos como el producto de sus funciones y actividades, que tienen profunda incidencia social y

deben ser reflejo de la responsabilidad asumida.

Como manifestaba el doctor Alvaro Mendoza Palomino en su libro Teoría y sipnosis de la Constitución de 1991: "... Si el Estado es aglutinador y ordenador de las manifestaciones y aspiraciones diversas de quienes componen históricamente una sociedad, y a su vez, recibe de la Constitución su identidad, organización y funcionamiento, no es errado sostener que hay un nudo de convergencia entre el texto constitucional y las expresiones sociales y del ciudadano, que se identifica en el problema de la formación de la personalidad bajo el influjo de sus normas...".

2.3 EL ARCHIVO COMO SISTEMA

Uno de los fenómenos de mayor influencia en la evolución de las organizaciones ha sido el desarrollo tecnológico, el cual ha generado cambios fundamentales en todos los ámbitos, repercutiendo en la estructura organizacional. Se manifiesta con mayor fuerza en el campo de la información exigiendo de las instituciones una actualización permanente en el ejercicio de sus actividades.

Para que las organizaciones cumplan con su propósito necesitan que todos y cada uno de los elementos que la conforman, funcionen en forma correcta, armónica y oportuna, lo que implica un conjunto de acciones dentro de lo cual la fluidez de la comunicación - información, juegan un papel básico en la toma de decisiones.

Reconocer la importancia que tiene el conocimiento de los conceptos de organización, sistema e información, como elementos fundamentales en el desarrollo de las instituciones y la interacción de éstos como un todo dinámico, permite deducir que no puede existir una organización sin sistema, y para el buen funcionamiento de ambos, es indispensable la información como su activo estratégico.

A partir de las teorías planteadas por Ludwig Von Bertalanffy, se podría conceptuar que un sistema es un conjunto de elementos que interactúan dinámicamente, que existen modelos, principios y leyes que se aplican a sistemas generalizados o a sus subclases, indistintamente de su condición particular, de la naturaleza de sus elementos componentes y de la relación de fuerzas entre ellos.

Un sistema se define y se comprende ligado con su entorno, interactuando con éste; un sistema de información requiere para su desarrollo e implementación, del conocimiento pleno de la organización dentro de la cual se concibe, esto es, la estructura organizacional, las políticas, las normas, la legislación y su misión.

Así, reconociendo que un sistema es un todo organizado, compuesto por dos o más partes, donde se da una influencia recíproca, o relaciones de interdependencia de los elementos constitutivos del mismo, entendemos por sistema de información como el conjunto coordinado de procesos, dinámicamente relacionados, que interactúan para lograr un objetivo fundamental único, integrar todas las dependencias que generan, reciben, administran y suministran información en un sistema sinérgico, que optimice este sistema en la institución, respetando su autonomía en la gestión de recursos y servicios.

El archivo universitario como las demás unidades de la institución relacionadas con la administración de la información y su difusión, deben propender por integrarse y crear una base de datos que les permita compartir recursos y servicios, dando como resultado un sistema sólido y transparente para el usuario.

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS DEL VALLE DE ABURRÁ

3.1 GENERALIDADES

El análisis que se presenta a continuación corresponde a 16 instituciones de 34 inicialmente seleccionadas que diligenciaron la encuesta, muestra que representa el 47% del total, porcentaje este realmente alto si se tienen en cuenta que muchas instituciones de educación superior, han sido creadas recientemente a partir de la promulgación de la Ley 30 de 1992.

El estado de los archivos, producto del análisis de las encuestas, refleja la carencia de políticas administrativas sobre ellos; mostrando que algunas instituciones cuentan con un archivo funcional y poseen archivos de gestión en las dependencias responsables de los asuntos administrativos, académicos, laborales y legales; pocas de ellas cuentan con un sistema de archivos estructurado y sistémico. Varios archivos universitarios visitados, funcionan como depósitos de documentos, receptores y tramitadores de correspondencia; acumulando año tras año la documentación, sin realizar procesos

archivísticos que garanticen el servicio que están llamadas a cumplir.

Ninguna de las instituciones encuestadas posee un plan archivístico técnico estructurado para la administración de la producción documental que surge de la generación del conocimiento en la misma institución, representada entre otros en los trabajos de investigación, extensión, proyectos y tesis de grados.

Es conveniente aclarar que las instituciones que aún no han conformado su archivo como unidad administrativa y/o académica, manejan sus archivos administrativos y académicos a través de las dependencias universitarias responsables de las actividades y funciones que los generan, tales como los órganos directivos, las oficinas de admisiones, personal, contabilidad, control interno, entre otras.

Algunas de ellas tienen contemplado en su plan de desarrollo a corto plazo la creación de la unidad de archivo, y manifestaron la decisión administrativa de sacar adelante este proyecto.

3.2 RESEÑA DE LAS INSTITUCIONES ENCUESTADAS

A continuación se presenta en orden estrictamente alfabético, una breve reseña histórica de las instituciones de las cuales se recibió la encuesta diligenciada y se realizó entrevista personal y/o telefónica, parte de la fecha de creación de la institución, la misión de la misma y en caso de poseer unidad de archivo oficialmente constituido, se efectúa también un breve informe de las actividades y responsabilidades que asume al interior de la institución.

3.2.1 Colegio Mayor de Antioquia: el Colegio Mayor de Antioquia es una institución del orden nacional de educación superior, creada mediante la Ley 48 de 1945. Fundamentada en el ejercicio de los valores y mediante el apoyo técnico, tecnológico, pedagógico, científico y cultural, busca alcanzar la excelencia académica, brindando un servicio educativo de calidad.

Enfatiza en la educación integral, la universalidad del conocimiento y permite la materialización de los saberes en los procesos culturales y de desarrollo sostenible, a través de la formación de profesionales con actitud de servicio y transformadores de la realidad social.

El Archivo Central de la Institución universitaria tenía al momento de realizar la encuesta un mes de funcionamiento (octubre de 1999) y se venía readecuando la infraestructura del mismo. Actualmente se encuentra en estudio la creación de la unidad de archivo.

Tiene conformado el Comité de Archivos, creado mediante Resolución 442 del 17 de diciembre de 1998, mediante la cual se crea el Sistema Institucional de Archivos del Colegio Mayor de Antioquia, asumiendo todos los procesos necesarios para la implementación del sistema de archivos, su funcionamiento y su evaluación anual; la función básica del Comité es aprobar y evaluar las políticas y normas archivísticas sobre

procesos técnicos, selección, descripción, conservación, microfilmación y transferencia documental.

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación, ordenación y transferencia. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con un Coordinador y 10 Alfabetizadores.

3.2.2 Corporación Universitaria Lasallista De Medellín: la Corporación Universitaria Lasallista de Medellín, es un establecimiento privado de Educación Superior, creado mediante Acta de Fundación del 26 de mayo de 1982 y con Personería Jurídica 9887 del Ministerio de Educación Nacional.

Forma profesionales íntegros e idóneos, con responsabilidad social, fundamentados en el Evangelio y el espíritu Lasallista, respetuosos de la dignidad del hombre: creadores de conciencia ética, moral, cívica, social, científica, investigativa y cultural y dirige su acción educativa preferentemente a los más necesitados.

Por disposición administrativa interna, cada dependencia administra y es responsable de los documentos que genera y recibe.

3.2.3 Escuela de Ingeniería de Antioquia: la Escuela de Ingeniería de Antioquia, fue fundada el 14 de febrero de 1978 como una corporación privada de educación superior, mediante documento privado suscrito por sus 27 fundadores, de utilidad común sin ánimo de lucro.

Nació como resultado de la voluntad férrea y decidida de un grupo de ingenieros que, estimulados por las circunstancias adversas que se presentaban en Colombia, emprendieron la tarea de crear una institución que preservara los principios y los valores como un elemento esencial en la formación integral y la excelencia académica.

Su misión es impulsar el desarrollo tecnológico, económico, social y cultural de la nación a través de la formación integral de profesionales de la más alta calidad, la generación de conocimiento y la interacción con su entorno.

Como comunidad académica propicia la visión global, la creatividad, el trabajo en equipo, el mejoramiento de la calidad de vida y el respeto por el medio natural, atendiendo los principios de la ética y de la justicia.

No posee unidad de archivo oficialmente constituida, aunque en el Plan de Desarrollo del año 2000 ha sido incluido en el organigrama la Sección de Archivo y Correspondencia, como una dependencia adscrita a la Secretaría General. Cada dependencia administra la documentación propia de sus actividades y función.

3.2.4. Fundación Universitaria CEIPA: la Fundación Universitaria CEIPA es una institución privada de educación superior, creada en febrero de 1972 y aprobada mediante Resolución 02457 del 30 de abril de 1993 del Ministerio de Educación Nacional y con personería jurídica 6266 del 4 de mayo de 1993.

Define como su misión una universidad pujante, innovadora, líder en la formación integral; comprometida con el desarrollo de la comunidad, a través de excelentes servicios y programas académicos.

No existe un archivo centralizado, cada unidad o coordinación maneja su archivo

interno. La Oficina de Admisiones y Registro administra el archivo académico.

3.2.5 Fundación Universitaria María Cano: la Fundación Universitaria María Cano, fue fundada en 1989 por un grupo de profesionales antioqueños empeñados en brindar a la sociedad del departamento de Antioquia, programas innovadores con una amplia proyección a la comunidad, contemplando sus necesidades de formación.

Es una institución de educación superior enmarcada en los fundamentos del desarrollo humano, empeñada en formar profesionales capaces de crear, mejorar y administrar estructuras que les permitan reafirmar los valores morales, culturales, científicos y tecnológicos que requiere el país, liderado por un equipo humano cualificado, idóneo y comprometido.

Sustenta sus programas en tres ejes fundamentales: la formación humana, la creación y desarrollo del saber y el compromiso de servicio a la sociedad, con miras a satisfacer las necesidades individuales y colectivas que permitan la cualificación de sus agentes por medio del “educar para lo superior”. No posee unidad de archivo oficialmente constituida.

3.2.6 Instituto de Ciencias de la Salud: el instituto de Ciencias de la Salud, es una entidad educativa autónoma, de carácter privado no confesional, sin ánimo de lucro, que busca la formación de profesionales en pre y posgrado en el área de la salud, con las más altas cualidades humanas, éticas y científicas, fundada el 5 de junio de 1977 por un grupo de profesionales de excepcionales calidades técnicas y humanas.

Goza del reconocimiento tanto de los académicos como de la sociedad en general, aspecto que se ha visto reflejado a través de diferentes premios otorgados por importantes agremiaciones académicas e instituciones públicas y privadas.

En cumplimiento de su misión, está capacitada para dar atención integral al individuo, a la familia y a la sociedad, actuando en la promoción, prevención y solución de sus problemas de salud. Ejerce una función de liderazgo en el sector salud en el entorno social, manteniendo una actualización dinámica del currículum que propicie la autoformación y la innovación permanente, desarrollando actividades investigativas que promuevan el avance del conocimiento para beneficio del ser humano y su entorno, presta además servicios asistenciales de salud, de alta calidad humana y científica.

No posee unidad de archivo oficialmente constituida, debido a que las dependencias Control Financiero, Secretaría General, Planeación, Admisiones y Vicerrectoría, administran sus propios archivos de acuerdo a sus funciones.

3.2.7 Instituto Tecnológico Metropolitano: el Instituto Tecnológico Metropolitano, es un establecimiento público de Educación Superior del orden municipal, creado por el decreto 180 de 1992 de la Alcaldía Municipal de Medellín, previa autorización del Consejo Municipal, mediante el Acuerdo 42 de 1991.

Presta un servicio público en educación superior, para la formación integral del talento humano calificado en ciencia y tecnología, y técnicos idóneos por medio de programas adscritos, que genera un proceso educativo de calidad y de promoción, a escala humana, que los habilite para la vida y el trabajo fundamentado en aprender a ser y aprender a aprender, dentro de un contexto de investigación, docencia y extensión,

para el óptimo desarrollo del saber, la dignidad humana, la solidaridad colectiva y conciencia ecológica.

Por disposición administrativa interna, se crea la unidad de Archivo adscrita a la Secretaría General, cuya misión es la de establecer métodos de organización, sistemas de codificación, transferencia, mantenimiento, seguridad, archivo y control de todos los documentos para convertirlo en órgano ágil de consulta.

No cuenta con Comité de Archivos, por lo tanto no tienen definidas políticas de conservación y gestión documental.

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación, ordenación, descripción y transferencias. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con un Coordinador y un Mensajero.

3.2.8 Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid: el Politécnico Colombiano “Jaime Isaza Cadavid”, es un instituto descentralizado de carácter departamental, de educación técnica superior, creado mediante el Decreto 33 del 27 de enero de 1964 y Ordenanza 12 del 26 de agosto del mismo año.

Tiene como misión la de formar profesionales idóneos con criterios de calidad y productividad, impartiendo Educación Superior en el Departamento de Antioquia, con un modelo pedagógico que permita enseñar a aprender sirviendo.

Mediante disposición administrativa interna, crea la unidad de Archivo el 6 de junio de 1983, adscribiéndolo a la Secretaría General. Cuenta con un Comité de Archivos, creado mediante Resolución Rectoral 597 de 1987. Está conformado por delegados de las siguientes dependencias: Rectoría, Secretaría General, Vicerrectoría Administrativa, Control Interno, Oficina Jurídica y Unidad de Archivo.

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación, ordenación y descripción. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con un Coordinador, cinco Auxiliares y dos Mensajeros.

3.2.9 Politécnico Marco Fidel Suárez: el Politécnico Marco Fidel Suárez es una institución de carácter privado de educación superior, creada mediante Resolución Nro. 5060 del 20 de mayo de 1986 del Ministerio de Educación Nacional.

Tiene como misión, formar integral y científicamente hombres y mujeres, en las diferentes áreas del saber, aptitud y actitud investigadora y capacidad de aprendizaje permanente, capaces de vivir y compartir en comunidad bajo los principios de justicia, paz, libertad y democracia, enunciados en nuestra institución con espíritu emprendedor y liderazgo para participar en todas las decisiones que afectan la vida en el orden económico, administrativo, político y cultural de nuestra nación, con formación ética crítica, y responsable que los oriente a crecer cada día como personas, profesionales, familia y como sociedad.

La Sección de Archivo se creó simultáneamente con la creación del cargo de archivista, mediante Resolución Rectoral e 1997, adscrita a la Secretaría General.

Cuenta con un Comité de Archivos, conformado por el Secretario General, el Vice Rector Administrativo y el jefe de Administración de Documentos; el cual brinda asesoría

permanente en las labores del archivo y procesos documentales y toma de decisiones sobre la custodia de los documentos.

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación, ordenación, descripción y transferencia. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con la siguiente planta de personal un Jefe, dos Secretarías Auxiliares, tres Practicantes y cuatro Mensajeros.

3.2.10 Tecnológico de Antioquia: el Tecnológico de Antioquia es una Institución de Educación Superior del orden departamental, creada mediante disposición 0262 del 28 de febrero de 1979.

Promueve y fortalece la educación superior en el ámbito local, regional y nacional a través del ofrecimiento de programas técnicos, tecnológicos y profesionales, aplicando modelos de descentralización educativos al servicio y alcance de la comunidad en general para lograr su desarrollo integral, con criterio pluralista, participativo, investigativo y de sentido ecológico, fundamentado en los principios éticos, la moral y la justicia.

Posee un Centro de Documentos, adscrito a la Dirección de Extensión de la Vice Rectoría de Docencia, el cual tiene como misión fortalecer el desarrollo de las actividades de la institución, a través de la conservación, clasificación y ordenación de los acervos documentales, que permitan el crecimiento de la institución al suministrar en forma ágil y oportuna, la documentación en el tiempo y lugar solicitada.

Cuenta con un Comité de Archivos, cuya función básica es la de recomendar, estudiar programas básicos de archivo y microfilmación, definir políticas, conceptuar con bases a disposiciones legales la necesidad de los acervos a microfilmarse, por seguridad y guarda permanente, y los que deben ser descartados por no representar valor legal administrativo contable o histórico.

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación, ordenación y descripción. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con un Coordinador y dos Mensajeros.

3.2.11 Universidad Autónoma Latinoamericana: la Universidad Autónoma Latinoamericana es una corporación de educación superior sin ánimo de lucro, con personería jurídica según Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia y reconocimiento institucional mediante Decreto 1259 de 1970 del Gobierno Nacional.

Tiene como misión formar un profesional para una nueva época, que sea más productivo en lo económico, por su imaginación y creatividad, más solidario en lo social, por su especial sensibilidad, más participativo y tolerante en lo político, respetuosos de los derechos humanos, más consciente del valor de la naturaleza, más integrado en lo cultural y más orgulloso de su condición de colombiano.

No posee unidad de archivo oficialmente constituida, debido a que las dependencias Control Financiero, Secretaría General, Planeación, Admisiones y Vicerrectoría, administran sus propios archivos de acuerdo a sus funciones.

3.2.12 Universidad de Antioquia: la Universidad de Antioquia es una institución estatal del orden departamental, patrimonio científico, cultural e histórico de la comunidad antioqueña y nacional, que desarrolla el servicio público de la Educación Superior con

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS DEL VALLE DE ABURRÁ

criterios de excelencia académica, ética y responsabilidad social, fundada en 1803.

Organizada como un ente Universitario Autónomo con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y a la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; goza de personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera y presupuestal, y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial, y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

En ejercicio de la autonomía universitaria, de las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra que garantiza la Constitución Política, y abierta a todas las corrientes del pensamiento, la Universidad de Antioquia cumple, mediante la investigación, la docencia y la extensión, la misión de actuar como centro de creación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y de la cultura.

Mediante la Resolución Rectoral 299 del 18 de abril de 1974, se crea la Sección de Archivo adscrita al Departamento de Organización y Métodos de la Oficina de Planeación; reestructurada y elevada a la categoría de Departamento de Administración Documental mediante la Resolución Rectoral 5375 del 9 de diciembre de 1994, adscrito a la Secretaría General, cuya misión es administrar, custodiar y conservar el patrimonio documental de la institución, poniéndolo a su servicio como apoyo académico y administrativo, velar por su desarrollo tecnológico y científico en el campo archivístico y micrográfico. El Sistema de Archivos de la Universidad de Antioquia, tiene la siguiente estructura:

- *Archivos de Oficina o de Gestión:* corresponden a las distintas dependencias de la institución. Custodian los documentos durante los dos primeros años de su ciclo vital.
- *Archivo General:* acopia la documentación transferida por todas las oficinas y las conserva precaucionalmente hasta terminar su vigencia o cumplir los 30 años señalados por la Ley para ser documento histórico.
- *Archivo Histórico:* custodia y sirve la documentación señalada como de conservación permanente a partir del término de su vigencia o del cumplimiento de los 30 años de haber sido producido el documento.

Para el cumplimiento de su misión y de los objetivos establecidos, cuenta con un órgano asesor que es el Comité Sistema de Archivos, cuya función básica es la de trazar políticas sobre conservación, tramitación, selección, depuración y recuperación de documentos.

Está conformado por delegados de las siguientes dependencias: Secretaría General, Departamento de Administración Documental, Departamento de Historia, Departamento de Relaciones Laborales, Escuela Interamericana de Bibliotecología, Asesoría Jurídica y Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia (Archivo Histórico de Antioquia).

A pesar de tener un sistema de archivos bien definido y estructurado, la producción documental resultante de los procesos académicos e investigativos de la institución, o sea las que tienen que ver con la generación del conocimiento, no han sido involucrados

como parte del sistema.

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación, ordenación, descripción y transferencias. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con un coordinador y cinco auxiliares.

3.2.13 Universidad de Medellín: la Universidad de Medellín es una institución de carácter privado de educación superior, creada por Acta de la Fundación de la Institución, el 1º de febrero de 1950, con personería jurídica Nro. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia, aprobada por Resolución Nro. 1355 de mayo 30 de 1952 del Ministerio de Educación Nacional.

Tiene como misión, la formación integral de profesionales con conocimiento científico actualizado, que les permita el óptimo desempeño de su profesión, con criterios de excelencia académica, ética y responsabilidad social. Por medio de la docencia, la investigación y la extensión, la universidad genera, preserva, transmite y difunde el conocimiento y la cultura.

Mediante el Acuerdo Nro. 5 de 1983 del Consejo Directivo, se crea el Centro de Administración Documental y Micrografía adscrito a la Secretaría General. Reestructurado por Acuerdo Nro. 9 de 1986 de la Junta de Administración. Cuenta con un Comité de Archivos para definir los procedimientos y análisis archivístico.

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación, ordenación, descripción y transferencia. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con la siguiente planta de personal un Jefe, cuatro Auxiliares y cuatro Mensajeros.

3.2.14 Universidad de San Buenaventura: la Universidad de San Buenaventura, es una institución eclesiástica privada de educación superior, creada por el Consejo del Colegio Mayor de San Buenaventura por el Acuerdo 50 del 30 de mayo de 1965 por la parte civil, la Providencia 81483 del 29 de noviembre de 1966.

Desarrolla y presta sus servicios académicos integrados de excelente calidad, para satisfacer las necesidades de la sociedad; afirma su identidad en la confluencia de tres dimensiones substanciales: su ser universitario, su ser católico y su ser franciscano.

No cuenta con una unidad de archivo oficialmente constituida, dado que según el Estatuto Orgánico del Colegio Mayor de San Buenaventura de 1969 en su artículo 11, literal e, asigna a la Secretaría General la función especial de "cuidar que el archivo y los libros se lleven adecuadamente".

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación, ordenación, descripción y transferencia. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con un Jefe de Archivo, dos Auxiliares y una Secretaria.

3.2.15 Universidad Nacional de Colombia - Seccional Medellín: la Universidad Nacional de Colombia es un ente universitario autónomo del orden nacional, creada por la Ley 66 de 1867, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial.

Tiene como objeto la Educación Superior y la investigación, a través del cual el Estado, conforme a la Constitución Política, promoverá el desarrollo de la educación superior hasta sus más altos niveles, fomentará el acceso a ella y desarrollará la

investigación, la ciencia y las artes para alcanzar la excelencia; es una comunidad académica cuya misión es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura.

Mediante el Acuerdo 127 de 1977 del Consejo Superior Universitario, se crea la Unidad de Archivo, en la Sede de Medellín dependencia adscrita a la Secretaría General de dicha sede.

Cuenta con un Comité de Archivos, el cual adelanta actividades conducentes al desarrollo de proyectos para el archivo de la institución. Está conformado por delegados de las siguientes dependencias: Secretaría General de la Sede Medellín, Oficina Jurídica, Planeación, Unidad de Microfilmación, Historia y Unidad de Archivo.

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con un Coordinador, un Auxiliares y un Mensajero.

3.2.16 Universidad Pontificia Bolivariana: la Universidad Pontificia Bolivariana es una institución privada de educación superior fundada en 1936 y recibió el título de Pontificia en 1945, como reconocimiento de la Santa Sede a su labor evangelizadora. Tiene como misión la formación integral de todas las personas que la conforman, propiciando el desarrollo de sus potencialidades humanas: pensamiento, creatividad, lenguaje, criticidad, libertad, solidaridad, responsabilidad y sociabilidad, con base en los valores del humanismo cristiano.

Mediante la Resolución Rectora 17 del 30 de mayo de 1988, se crea el Departamento de Administración de Documentos, adscrito a la Vice Rectoría Administrativa, cuya misión es velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio histórico documental de la universidad, para servir de apoyo al desarrollo institucional, la administración e investigación, por parte de los diferentes estamentos universitarios, facilitar el intercambio rápido y oportuno de la administración que se genera dentro y fuera de la universidad, para contribuir al desarrollo de las actividades y objetivos propuestos para cada dependencia.

Cuenta con un Comité de Archivos, creado mediante la misma disposición y conformado por el Secretario General, El Jefe del Departamento de Administración, el Director Administrativo y delegados de otras dependencias cuando así se requiera.

Se realizan los siguientes procesos archivísticos: identificación, clasificación y descripción. Para el desarrollo y cumplimiento de su misión cuenta con un jefe, tres coordinadores, 10 auxiliares y 9 mensajeros.

3.3 ANÁLISIS GENERAL

A continuación se presentan aspectos que consideramos de especial relevancia, obtenidos de las encuestas y las entrevistas realizadas en 16 instituciones, tales como: carácter de las instituciones, la intervención documental que realizan, la regulación archivística que poseen, el perfil académico del personal de la unidad de archivo, la

adscripción orgánica de la misma, existencia del Comité de Archivos, el Fondo documental que administran y la antigüedad del archivo.

3.3.1 Carácter de las instituciones

Cuadro 1. Datos institucionales (carácter y fecha de creación)

Carácter	Institución	Pb	Pr	Año
	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	1945	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA	1978
	ESCUELA DE INGENIERÍA DE ANTIOQUIA	1982	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO	1972
	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD METROPOLITANO	1989	INSTITUTO TECNOLÓGICO MARCO FIDEL SUÁREZ	1977
	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA	1992	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA	1986
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA DE ANTIOQUIA	1979	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	1950
	UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	1965	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - Medellín	1867
	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	1936		

Pb:Entidades Públicas

Pr:Entidades Privadas

Del cuadro 1 se deduce que de las 16 instituciones que diligenciaron la encuesta, el 56.25% corresponde a entidades privadas y el 43.75% a entidades de carácter público. (Véase la Tabla 1 y la Figura 1)

Tabla 1. Clasificación de las instituciones conforme a su carácter

Carácter de la institución	Número	Porcentaje
Pública	7	43.75%
Privada	9	56.25%



Figura 1. Porcentaje de instituciones públicas y privadas

3.3.2 Intervención documental

Cuadro 2. Tipo de archivo

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS DEL VALLE DE ABURRÁ

Institución G I H COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA DE MEDELLÍN ESCUELA DE INGENIERÍA DE ANTIOQUIA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CEIPA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID POLITÉCNICO MARCO FIDEL SUÁREZ TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - Medellín UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

G: Archivo de Gestión o de Oficinas

I: Archivo Central o Intermedio

H: Archivo Histórico

Del cuadro 2 se deduce que de las 16 instituciones que diligenciaron la encuesta, el 37.50% realizan intervención documental sobre la documentación de gestión, un 56.25% sobre la de gestión e intermedia y sólo un 6.25% sobre la totalidad de la documentación. (Véase la Tabla 2 y la Figura 2)

Tabla 2. Intervención documental

Intervención documental	Número	Porcentaje
1. Documentación de gestión	6	37.50
2. Documentación de gestión e intermedia	9	56.25
3. Documentación de gestión, intermedia e histórica	1	6.25

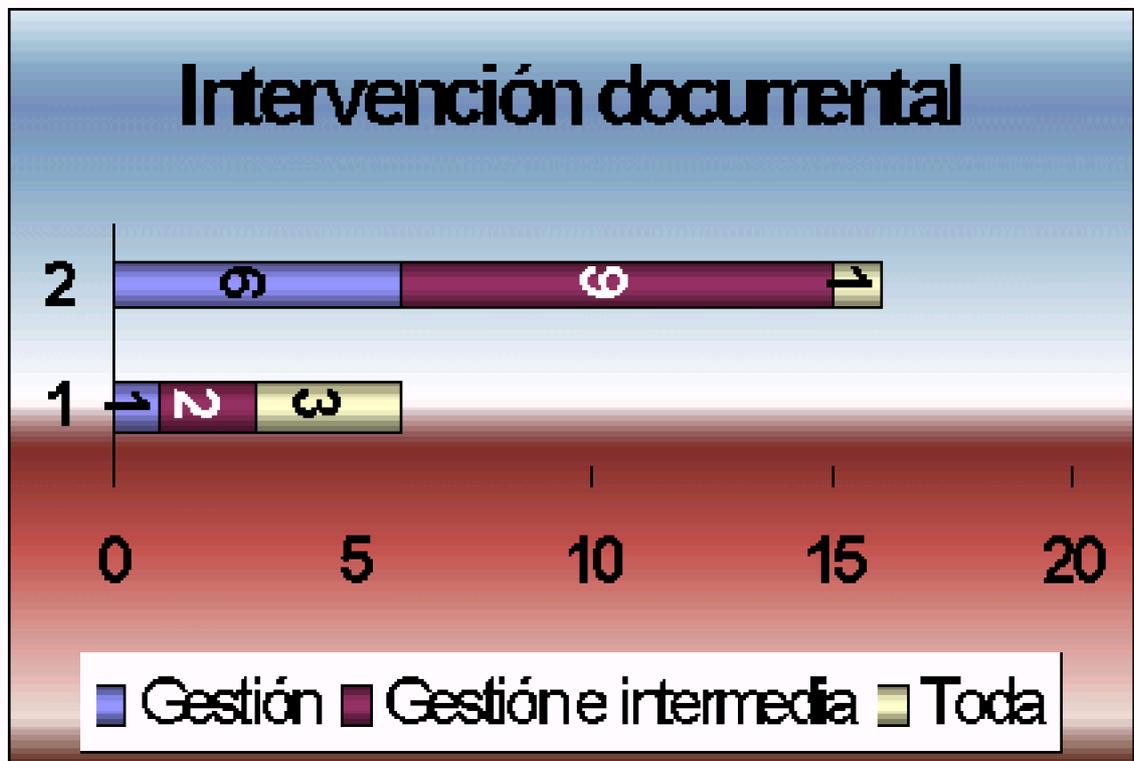


Figura 2. Proporción de la intervención documental

3.3.3 Regulación archivística y fecha de creación

Cuadro 3. Regulación del sistema archivístico

Institución	Año	R	A	E	C
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	1998				
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA DE MEDELLÍN					
ESCUELA DE INGENIERÍA DE ANTIOQUIA					
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CEIPA					
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO					
INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD					
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	1997				
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA					
CADAVID	1983				
POLITÉCNICO MARCO FIDEL SUÁREZ	1997				
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA	1990				
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA					
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	1974				
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	1983				
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	1969				
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - Medellín	1977				
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	1988				

R:Resolución (Académica, Administrativa, Directiva, Rectoral, Superior)

A:Acuerdo (Académico, Administrativo, Directivo, Superior)

E:Reglamento, Estatuto

C:Circular, disposición administrativa interna

Del cuadro 3 se deduce que de las 16 instituciones el 62.5% (10) poseen unidad de archivo oficialmente constituido, de este grupo el 30% de ellas lo crearon por Resolución, el 20% por Acuerdo, el 20% por Reglamento o estatuto y el 30% restante mediante circular o disposición administrativa. Así, de las 10 instituciones que poseen unidades de archivo oficialmente constituidas, el 70% de ellas se crearon mediante documento dispositivo (resolución, acuerdo, reglamento o estatuto) y sólo un 30% mediante documento informativo (circular, disposición administrativa interna) para los cuales se sugiere que sea presentado a consideración de la institución y se oficialice mediante un documento de carácter normativo o dispositivo. (Véase la Tabla 3 y la Figura 3)

Se encuentra además, que el 100% de las instituciones de carácter público y el 33% de las de carácter privado que diligenciaron la encuesta (7 y 9 respectivamente), poseen archivo oficialmente constituido. El 60% de las instituciones conformaron su unidad de archivo en fecha anterior a la creación del Archivo General de la Nación (1989) y el 40% restante con posterioridad a ésta.

Tabla 3. Documento de creación de la Unidad de Archivo

Tipo documental	Número	Porcentaje
Resolución	3	30
Acuerdo	2	20
Reglamento, Estatuto	2	20
Circular, disposición administrativa interna	3	30

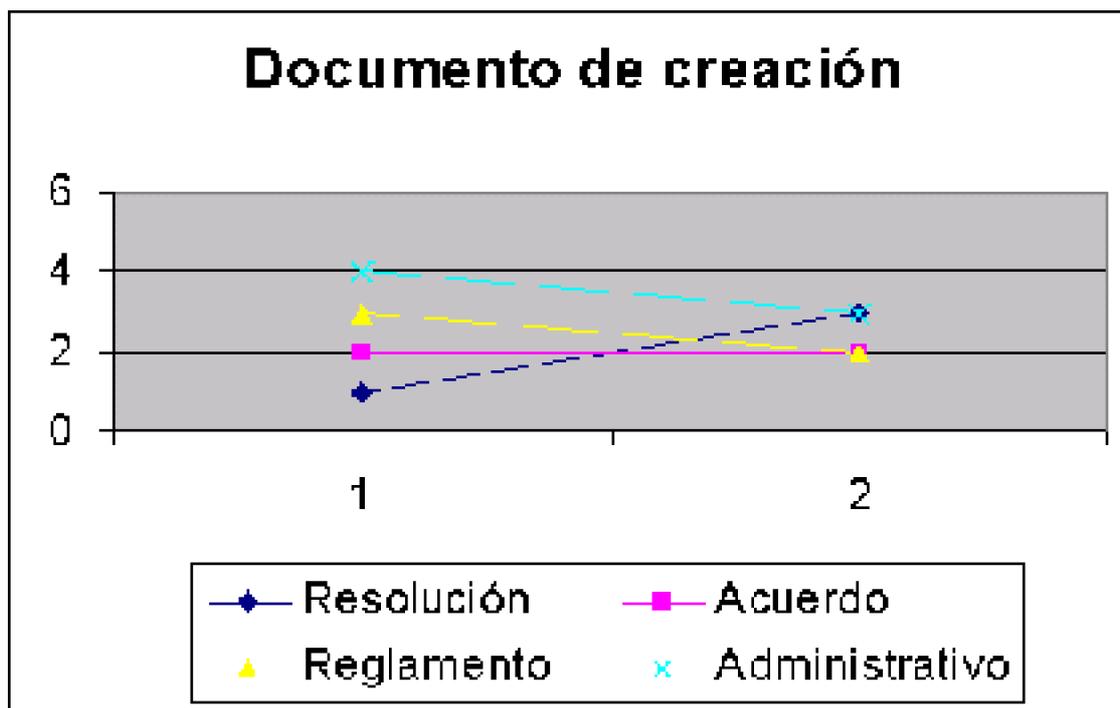


Figura 3. Documento de creación de la Unidad de Archivo

3.3.4 Perfil académico del personal adscrito a la unidad de archivo

Cuadro 4. Formación académica del personal

Institución	Formación Académica
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	Personal de dirección, Historiador Personal de soporte, alfabetizadores
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	Personal de dirección, Tecnólogo en Administración Documental
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	Personal de dirección, Bibliotecólogo Personal de soporte, secundaria
POLITÉCNICO MARCO FIDEL SUÁREZ	Personal de dirección, Tecnólogo en Administración Documental Personal de soporte, secundaria y tecnológico
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA	Personal de dirección, Tecnólogo en Administración Documental Personal de soporte, secundaria
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Personal de dirección, profesional en diferentes disciplinas, con formación archivística Personal de soporte, secundaria con formación técnica archivística media
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	Personal de dirección, Administrador Personal de soporte, secundaria y tecnológico
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	Personal de dirección, Tecnólogo en Administración Personal de soporte, secundaria
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - Medellín	Personal de dirección, Bibliotecólogo Personal de mensajería, secundaria
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	Personal de dirección, Bibliotecólogo y Tecnólogos en Administración Documental Personal de soporte, secundaria

Del análisis del cuadro 4 se deduce que la dirección de las unidades o centros de archivo de las instituciones que lo poseen oficialmente constituido, está bajo la

responsabilidad de personal formado académicamente en disciplinas tecnológicas y profesionales, así: 30% Tecnólogos en Administración Documental, 30% Bibliotecólogos, 20% Administradores, 10% Historiadores y 10% Abogados. (Véase la Tabla 4 y la Figura 4)

Tabla 4. Formación académica del personal de dirección

Título Académico	Número	Porcentaje
1. Tecnólogo en Administración Documental	3	30%
2. Bibliotecólogo	3	30%
3. Administrador	2	20%
4. Abogado	1	10%
5. Historiador	1	10%

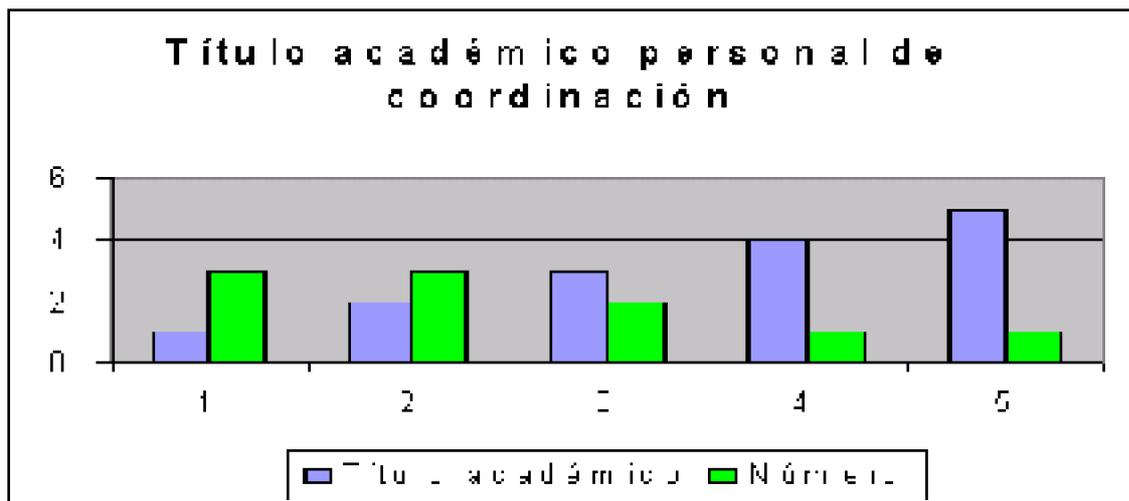


Figura 4. Formación académica del personal de dirección

Además, el personal de soporte (auxiliares y mensajeros) tiene formación académica media en el 100 de las instituciones y de éstos el 30% poseen formación especial en archivística. (Véase la Tabla 5 y la Figura 5)

Tabla 5. Formación académica del personal de soporte

Título Académico	Número	Porcentaje
1. Bachiller Académico	7	70%
2. Bachiller académico y formación especial en archivística	3	30%

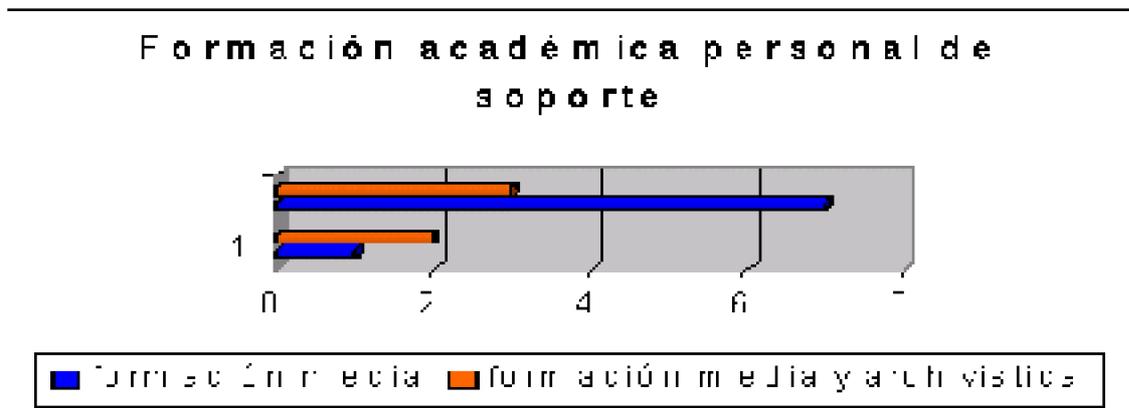


Figura 5. Formación académica del personal de soporte

3.3.5 Adscripción orgánica de la unidad de archivo

Cuadro 5. Dependencia orgánica de la Unidad de Archivo y fecha de creación

Institución	Nombre	Adscripción Orgánica	Año
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	No definido aún	No definida aún	1999
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	Archivo Central	Rectoría	Secretaría Gral. 1977
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVIDA	Archivo y Correspondencia	Rectoría	Secretaría Gral. 1983
POLITÉCNICO MARCO FIDEL SUÁREZ	Sección de Archivo	Secretaría Gral.	1997
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA	Centro de Documentos	Extensión Académica	1990
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Departamento Documental	Rectoría	Secretaría Gral. 1974
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	Centro de Admón. Documental y Micrografía	Secretaría Gral.	1983
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	Archivo	Rectoría Seccional	1969
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - Medellín	Archivo y Correspondencia	Secretaría Gral. de Sede	1977
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	Departamento de Documentos	División Administrativa	1988

Del cuadro 5 se deduce que de las 10 instituciones que poseen unidad de archivo oficialmente constituido, el 60% de ellas poseen la Unidad de Archivo adscrita a la Secretaría General, un 10% sin definir y el 30% restante distribuido en igual porcentaje a las dependencias de Rectoría, Dirección de Extensión Académica y la Dirección Administrativa; situación ésta que es favorable, dado que la normatividad y directrices que establezca dicha unidad, tendrá el respaldo institucional. (Véase la Tabla 6 y la Figura 6)

Tabla 6. Adscripción orgánica de la Unidad de Archivo

Adscripción orgánica	Número	Porcentaje
Secretaría General	6	60%
Rectoría	1	10%
Dirección Académica	1	10%
Dirección Administrativa	1	10%
Sin definir	1	10%



Figura 6. Adscripción orgánica de la Unidad de Archivo

3.3.6 El Comité de Archivos

Cuadro 6. Existencia del Comité de Archivos

Comité	Fecha	Institución	Sí	No	Creación
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	1998	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO			
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA	1987	CADAVID			
POLITÉCNICO MARCO FIDEL SUÁREZ	1998	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA			1979
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	1974	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN			1983
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA		UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - Medellín			1997
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	1988				

Del cuadro 6 se deduce que el 80% de las instituciones que poseen unidad de archivo oficialmente constituido, tienen como unidad asesora el Comité de Archivo de la Institución, lo cual garantiza que la toma de decisiones en los procesos administrativo y técnicos de los archivos, sean producto del análisis de un grupo interdisciplinario de funcionarios de la institución.

En el 20% restante de las instituciones, se espera conformarlo a partir del año 2000 e iniciar actividades de sensibilización con respecto a la función básica y primordial que cumple el comité, fundamental para la racionalización del servicio documental y la definición de las series documentales de la institución. (Véase Tabla 7 y Figura 7)

Tabla 7. Existencia del Comité de Archivo

Comité de Archivo	Número	Porcentaje
1. Si existe	8	80
2. No existe	2	20

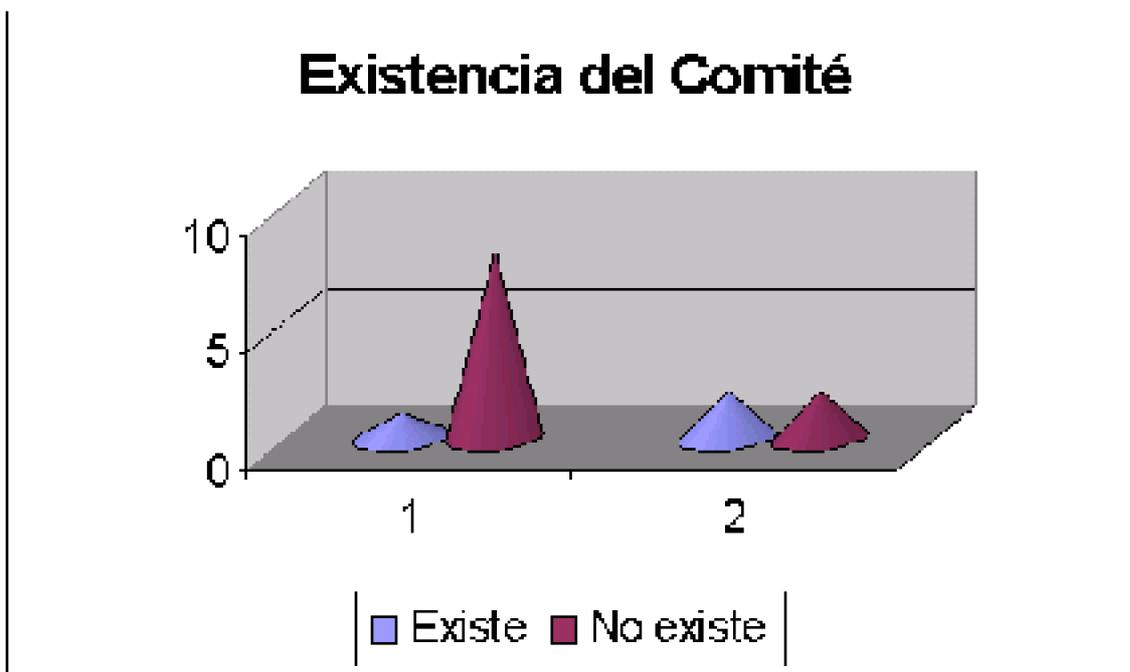


Figura 7. Existencia del Comité de Archivo

3.3.7 Fondo documental

Cuadro 7. Datos del Fondo Documental (fecha de creación de la institución y fecha inicial del fondo)

Institución	Creación	Fondo	COLEGIO	MAYOR	DE
ANTIOQUIA	1945	1946	INSTITUTO	TECNOLÓGICO	METROPOLITANO
1952*			POLITÉCNICO	COLOMBIANO	JAIME ISAZA
MARCO	FIDEL	SUÁREZ	1986	1986	TECNOLÓGICO
ANTIOQUIA	1979	1983	UNIVERSIDAD	DE	ANTIOQUIA
MEDELLÍN	1950	1950	UNIVERSIDAD	DE	SAN
BUENAVENTURA	1965	1967	UNIVERSIDAD	NACIONAL	DE COLOMBIA
Medellín	1867	1914	UNIVERSIDAD	PONTIFICIA	BOLIVARIANA
			1936	1936	

* Comprende además, el fondo documental del desaparecido Instituto Popular de Cultura

Del cuadro 7 se deduce que el 60% de las instituciones que poseen unidad de archivo oficialmente constituido, la fecha inicial del fondo documental es la de la creación de la institución, un 20% a partir de aproximadamente cuatro años de la creación y el 20% restante con más de 45 años de diferencia.

No fue posible conocer a ciencia cierta que pasó con la documentación de las instituciones con fecha anterior a la de la fecha límite inicial del fondo documental (Universidad de Antioquia y Universidad Nacional de Colombia - Medellín)

3.3.8 Antigüedad del archivo

Cuadro 8. Comparación entre la fecha de creación de la institución y la fecha de creación de la unidad de archivo

Institución	Creación	Institución	Creación	Archivo	COLEGIO	MAYOR	DE
ANTIOQUIA	1945	1998	INSTITUTO	TECNOLÓGICO			
METROPOLITANO	1992	1997	POLITÉCNICO	COLOMBIANO	JAIME	ISAZA	
CADAVID	1964	1983	POLITÉCNICO	MARCO	FIDEL	SUÁREZ	
DE ANTIOQUIA	1979	1990	UNIVERSIDAD	DE	ANTIOQUIA	1803	1974
MEDELLÍN	1950	1983	UNIVERSIDAD	DE	SAN		
BUENAVENTURA	1965	1969	UNIVERSIDAD	NACIONAL	DE	COLOMBIA	-
Medellín	1867	1977	UNIVERSIDAD	PONTIFICIA	BOLIVARIANA	1936	1988

Del análisis del cuadro 8 se concluye que el 20% de las instituciones fueron creadas en el siglo XIX, otro 20% en la primera mitad del siglo XX y el 60% restante en la segunda mitad del mismo y sus unidades de archivo fueron oficialmente constituidas sólo a finales del siglo XX (la primera en 1969 y la última en 1998).

A pesar de que las instituciones obviamente administraban sus archivos de gestión, no existían políticas claras ni técnicas archivísticas para su adecuado manejo y servicio, disciplina que empezó a posicionarse en nuestro medio sólo a partir de la segunda mitad

del siglo XX. (Véase la Tabla 8 y la Figura 8)

Tabla 8. Períodos de creación de las instituciones que poseen unidad de archivo oficialmente constituido

Período en años	Número	Porcentaje
1800 - 1849	11	10
1850 - 1899	11	10
1900 - 1949	22	20
1950 - 1999	66	60

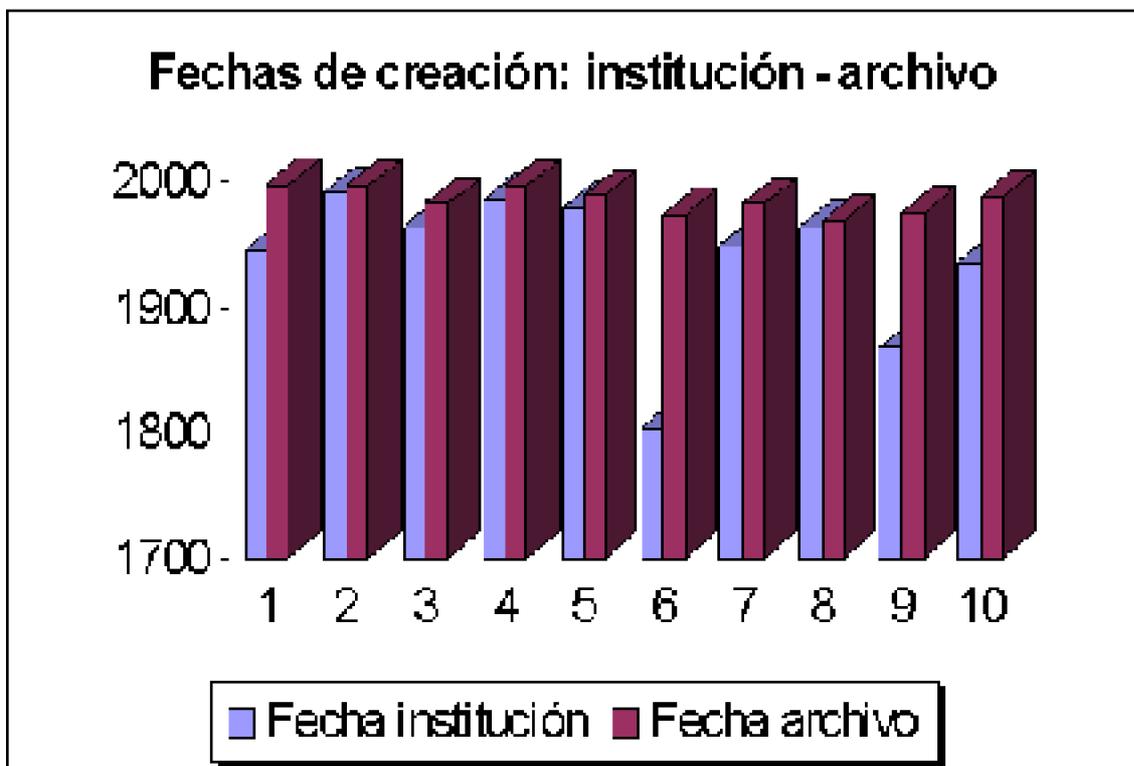


Figura 8. Comparación entre la fecha de creación de la institución y la creación de la unidad de archivo

3.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

Conforme a la información primaria obtenida mediante las encuestas, se encuentra que la totalidad de las instituciones de educación superior que poseen archivo oficialmente constituido iniciaron la formación de sus archivos con las disposiciones normativas de la institución, el 90% de ellas administran además la serie documental de correspondencia y del movimiento contable, en el 60% de las mismas conservan los contratos y hojas de vida académicas y laborales; sólo en un 10% administran parte de la documentación generada en las investigaciones y proyectos.

Las demás series documentales que se generan y se reciben, están en poder de las dependencias responsables y en algunos de los casos de los funcionarios encargados de cada una de ellas, sin que medie un reglamento o marco legal y técnico-operativo que los habilite para darle una organización y disposición adecuada. Es notoria la carencia total

de gestión para la adecuada administración y puesta en servicio de la documentación generada en los procesos investigativos y de generación del conocimiento en las instituciones.

3.5 SERVICIO DE ARCHIVO

Del análisis de las encuestas y las entrevistas realizadas, se deduce que un alto número de instituciones de educación superior, a pesar de su trayectoria, y del crecimiento de sus fondos documentales, no disponen todavía de un archivo constituido que controle, racionalice y facilite el acceso a la documentación que estos deben custodiar; por lo tanto, es incipiente la estructura de sistema de servicio que está obligado a cumplir, limitándose a las actividades básicas de almacenamiento. Igualmente, se adolece en la mayoría de las instituciones de un reglamento de archivos.

3.5.1 Régimen Jurídico y funciones principales: el sistema de archivos de las instituciones de educación superior debe estar articulado y oficialmente constituido a partir de una disposición universitaria (estatuto, acuerdo, resolución) de alta jerarquía (Consejo Superior, Consejo Directivo, Consejo Académico, Rectoría) y con estatutos que hagan referencia al patrimonio documental y a los archivos como un servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, como soporte de la gestión administrativa y como fuente para la investigación y la cultura. La mayoría de las encuestas señalan funciones muy genéricas del archivo, tales como la recepción, custodia y en algunas de ellas el servicio.

3.5.2 Disposición orgánica: es favorable la situación en que se encuentra la unidad de archivo de las instituciones de educación superior que lo poseen oficialmente constituido (10 de 16), respecto a su dependencia orgánica, dado que la mayoría de ellas dependen de la Secretaría General y en pocos casos de la Dirección o Vicerrectoría Académica. (Véanse Anexos B, C, D, E, F, G, H, J, K y L)

3.5.3 Recursos

3.5.3.1 Talento humano: para cumplir con la responsabilidad y la misión de un archivo universitario, es recomendable que se asigne personal capacitado y cualificado profesionalmente, asignación que debe establecerse con base en las dimensiones de la institución, las características de los servicios que presta y los procesos que se generan.

Las encuestas arrojan un resultado realmente decepcionante al respecto, dado que el promedio de personal adscrito a las unidades de archivo oficialmente constituidas es escasamente de dos personas y sólo una de ellas presenta una planta de personal ajustada o por lo menos adecuada a los requerimientos mínimos.

Otro factor desfavorable, es la situación relacionada con la formación académica, la cual es precaria en el campo de la archivística y los servicios; y el personal la ha adquirido empíricamente por medio de capacitación no formal.

3.5.3.2 Económicos: la totalidad de los archivos universitarios encuestados no

poseen ingresos ni presupuesto propio, para asumir gastos de personal, conservación, mantenimiento, capacitación permanente, actividades de difusión y extensión y tratamiento de fondos.

3.5.3.3 Instalaciones y equipos: también es notoria la poca disponibilidad de espacios adecuados para el desarrollo de las actividades del archivo, no sólo para el área de administración y servicios, sino para el almacenamiento.

La mayoría de las instituciones, con contadas excepciones, no planearon la construcción física de un espacio adecuado para el archivo, y fueron ubicados en espacios no adecuados.

3.6 FONDOS

La totalidad de las instituciones encuestadas poseen un Fondo documental propio, con excepción de una que administra dos fondos documentales. Los tipos y series documentales que administran son comunes a todas y son en general: actas, acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno o de los organismos rectores, correspondencia enviada, correspondencia recibida, hojas de vida académicas, hojas de vida laborales.

Es notorio que un alto porcentaje de las instituciones no tienen definido claramente la denominación de sus tipos y series documentales, y en un número reducido de ellas tienen establecidas las tablas de retención documental.

3.7 NORMATIVIDAD

Del análisis de las encuestas y de las entrevistas realizadas, se concluye que la mayoría de las instituciones que poseen unidad de archivo oficialmente constituido, carecen de disposiciones normativas sobre la documentación y archivos, es absolutamente necesario e imperante que cada institución desarrolle normas y políticas de régimen jurídico que garanticen el servicio de los archivos y conservación del (los) fondo(s) documental(es) en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

Las actividades del archivo se realizan generalmente mediante disposiciones internas, respecto básicamente a las transferencias de los archivos de gestión y el préstamo de documentación. En la mayoría de las instituciones iniciaron recientemente la elaboración de las tablas de retención, con el apoyo logístico de los Comités de Archivo.

3.8 TECNOLOGÍAS APLICADAS

La mayoría de las instituciones poseen aplicaciones básicas y es notoria la carencia de

tecnologías de punta para la administración de los archivos, con contadas excepciones; los que poseen éste tipo de aplicaciones la tienen desarrollada para el registro y control de la correspondencia, más no para el manejo y control de las series documentales que conforman su fondo. Es necesario impulsar el desarrollo de las redes institucionales, para utilizar los recursos de información proporcionados por la Internet, racionalizar y normalizar el uso de comunicaciones al interior de cada institución con miras a la economía y ahorro de papel, entre otros.

4. MODELO PROPUESTO

4.1 INTRODUCCIÓN

El modelo que se propone (Véase Anexo M), es el resultado de un estudio exploratorio en algunas de las instituciones de educación superior del Valle de Aburrá, iniciado con la certeza de que la mayoría de éstas son conscientes del importante papel de los archivos como fuentes de conocimiento, soporte legal, fundamentales en la toma de decisiones e identidad de las instituciones; igualmente conocedoras del reto que enfrentan de actualizar tecnológicamente los servicios del archivo y capacitar profesionalmente al personal responsable del eficaz cumplimiento de estos servicios, teniendo en cuenta, que el concepto de archivo debe enmarcarse como un sistema constituido por el conjunto de documentos generados o recibidos en cumplimiento de su misión, la organización de este conjunto y el servicio que presta.

Es reconocer además, que los archivos no son sólo una herramienta de gestión, sino una dinámica fuente de información de incalculable valor para la investigación, la docencia y la cultura.

Las entidades oficiales o aquellas privadas que prestan un servicio público como es el caso de las instituciones de educación superior son responsables de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos y deben ejercer el control de la

documentación durante todo su ciclo vital.

El doctor Jorge Palacios Preciado, Director del Archivo General de la Nación, en sus palabras de bienvenida al primer Seminario Nacional de Archivos de la Educación Superior, realizado en Santafé de Bogotá en septiembre de 1996, expresaba:

La universidad, como cualquiera otra institución pública o privada, requiere de los archivos para la gestión administrativa. De otra parte, por la responsabilidad social derivada de su quehacer, por el compromiso histórico para con las generaciones futuras que deviene de su propia naturaleza, especialmente en la preservación y transmisión del patrimonio cultural de los pueblos y por el papel de creadora y difusora del saber, necesita el apoyo de los archivos como centros de información que son, para alcanzar sus objetivos en la investigación, la docencia y la extensión.

Como reflejo de la sociedad de la cual es producto -aunque no puede limitarse a ello- y con la capacidad de innovación y cambio que le es inherente, la universidad debe cultivar y enriquecer los valores superiores de la comunidad política y hacer de su propia administración un prototipo respecto a la eficiencia y la eficacia, la participación y la transparencia.

Para alcanzar tales propósitos, la administración universitaria que está en relación directa con las funciones y los roles que definen su finalidad y sus características (p. Borrero, pág. 23) debe atender de forma preferencial los registros y documentos que se originan en el quehacer académico total de la institución y en aquellas funciones propias de la misión del saber. De ésta forma, los archivos universitarios deben integrar la documentación atinente a la investigación y a la enseñanza, a la creación y a la difusión, a la formación y a los servicios, a la evaluación y a la acreditación, a las relaciones interinstitucionales y a todas las formas de cooperación, así como los testimonios que genera la dinámica de los sectores que conforman la comunidad universitaria. Semejante responsabilidad no siempre es advertida por la administración universitaria ni atendida por sus funcionarios...

... La densidad de la historia de la universidad, sustentada en los testimonios de todo su proceso, la nueva fase del conocimiento, la redefinición de metas y objetivos impuesta por los cambios científicos y tecnológicos, los ajustes que imponen los procesos contradictorios y simultáneos del mundo actual, los vertiginosos cambios en los medios de comunicación y los desafíos de la aldea global, obligan a la universidad a adaptar y diversificar sus estructuras institucionales, sus programas, métodos de trabajo y revisar las tradiciones administrativas para alcanzar la excelencia en procura del desarrollo integral de los pueblos y hace realidad aquella proclama de la carta constitucional de la UNESCO: *"Es en la mente de los hombres donde deben edificarse los baluartes de la paz, a través de la educación, la ciencia y la cultura"*.

La Universidad como crisol de los saberes, reivindica su condición de agente dinamizador del desarrollo. Se convierte en el medio más eficaz para alcanzar los más altos valores de la civilización y hacerlos asequibles al mayor número de ciudadanos. Es el sistema más genuino para provocar los cambios en los anhelos y los sueños, en las actitudes y talentos, en las angustias y temores, en las ideas y creencias. Allí es donde deben florecer las grandes propuestas de vida y donde se construya el nuevo discurso

del desarrollo, la paz y la esperanza para todos los pueblos.

...la universidad, enfrenta el reto de organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos de información para la modernización de la gestión administrativa, avanzar en el conocimiento y adecuarse a las exigencias de la era de la información...

4.2 IDENTIDAD Y FILOSOFÍA DE UN ARCHIVO UNIVERSITARIO

Las instituciones de educación superior como prestadoras de un servicio público, deben propender por la administración y conservación adecuada no sólo de sus documentos sustantivos de creación y desarrollo, sino de todos aquellos registros que dan cuenta de su quehacer en el campo académico, investigativo y cultural; entre ellos, los programas y sus cambios, estudios, investigaciones, planes y proyectos de sus diversos estamentos.

El manejo y administración de sus archivos debe ser a toda luz transparente y permitir el acceso y la consulta de sus usuarios al interior de la institución y a la comunidad en general.

4.2.1 Definición: el archivo universitario se puede definir como “el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigativas y culturales de la universidad”

4.2.2 Misión: la misión del archivo de una institución de educación superior debe enmarcarse en la identidad y la filosofía de la propia institución y en el respeto a los derechos ciudadanos consagrados en la Constitución Política de 1991, como el derecho a la información, el derecho de petición, el derecho a la educación, el acceso a la cultura, y el derecho de acceso a los documentos.

Igualmente tener en cuenta los objetivos de la educación superior, trazados por la Ley 30 de 1992, por medio de la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, que en su artículo segundo, define: “La Educación Superior es un servicio público, cultural, inherente a la finalidad social del Estado”.

Lo anterior conlleva a que el establecimiento de la doble misión de los archivos, se fundamenta en la responsabilidad por la conservación del patrimonio documental y la vocación para facilitar todos los medios de acceso a aquel, valioso para la gestión, la investigación y la cultura, lo cual exige la recuperación de sus fuentes históricas, como testimonio del desarrollo de la institución en todos sus campos.

4.2.3 Principios: el archivo de las instituciones de educación superior debe orientar sus esfuerzos hacia la consolidación como unidad de soporte y apoyo para la gestión universitaria, la investigación y la cultura, que por su naturaleza tiene una especial

responsabilidad social.

Sus principios archivísticos deben estar enmarcados en los principios rectores establecidos por el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, tales como:

4.2.3.1 Fin: los archivos harán suyos los fines esenciales de la institución, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia.

4.2.3.2 Importancia: los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes para la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad institucional.

4.2.3.3 Institucionalidad: los archivos son parte fundamental y constitutiva de la administración universitaria, órganos consultivos esenciales de la misma, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

4.2.3.4 Responsabilidad: los archivos universitarios de entes oficiales o privados, dado que éstos prestan un servicio público, son parte del patrimonio documental de la universidad, por lo tanto, sus funcionarios son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de su organización, y conservación de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.

4.2.3.5 Acceso: los archivos deben garantizar el derecho a la información, la investigación, la educación y la cultura, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos.

4.2.3.6 Legitimidad: los archivos universitarios por su propia naturaleza, son consustanciales a la gestión institucional, son parte legítima y necesaria para la gestión económica, política y administrativa de la misma.

4.2.3.7 Proyección: los archivos universitarios contribuirán a la realización de programas de sensibilización de la comunidad, sobre la importancia, el uso y el alcance administrativo, científico y cultural de aquellos, con el objeto de constituir mecanismos de participación, conocimiento y conservación del patrimonio documental de la institución.

4.2.4 Objetivos: los objetivos fundamentales de un sistema de archivo universitario, deben contemplar como mínimo los siguientes:

4.2.4.1 Normalizar en la institución los procesos técnicos de producción, acopio, clasificación, descripción, transferencia, selección, custodia, conservación y servicio de la documentación.

4.2.4.2 Definir, estandarizar y homologar las series documentales de la institución.

4.2.4.3 Poner al servicio de la comunidad universitaria la información contenida en sus archivos.

4.2.4.4 Impulsar las nuevas tecnologías en la gestión de los archivos.

4.2.4.5 Garantizar y promover la adecuada difusión de los archivos.

4.2.4.6 Brindar capacitación a las dependencias universitarias en los procesos archivísticos.

4.2.4.7 Promover la cultura archivística y de información en la institución.

4.2.4.8 Garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental de la institución.

4.2.4.9 Contribuir al establecimiento de un sistema de información institucional.

4.2.5 Funciones: las actividades y funciones de un archivo universitario tienen que enmarcarse dentro del régimen jurídico general sobre archivos y documentos de la administración pública y de la normatividad específica de cada institución. Para cumplir con su misión un debe tener como funciones básicas las siguientes:

4.2.5.1 Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, según la legislación vigente y la normatividad de cada institución.

4.2.5.2 Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, para la garantía de los derechos legales, para la investigación y para su historia.

4.2.5.3 Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o forma y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.

4.2.5.4 Contribuir a la difusión del patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de su(s) fondo(s).

4.2.5.5 Realizar actividades de divulgación para dar a conocer el (los) fondo(s) a todos los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

4.2.5.6 Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de investigación, docencia y la dinámica misma de la institución.

4.2.6 Reglamento: toda institución universitaria deberá establecer el reglamento para la utilización del espacio asignado al archivo y el uso de sus documentos; entre otros debe contemplar la misión y la guía del archivo, horario de atención al público, el tipo de público que atiende, la cobertura instalada y proyectada, las restricciones de consulta en caso de existir, las normas a seguir en el recinto, las prohibiciones del uso de equipos de sonido o similares para el personal como para el usuario y de no consumir alimentos o bebidas en el recinto.

En fin, debe contemplar todos aquellos aspectos relacionados con la conservación adecuada de los materiales de consulta y de soporte; además, medidas para que no se atente contra el medio ambiente dentro del cual se encuentra el archivo, ni afecten el clima organizacional en general.

4.3 CONFORMACIÓN ORGÁNICA, ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.3.1 Adscripción orgánica: el archivo universitario debe ser una unidad administrativa que ofrece sus servicios a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general, que incide y es soporte fundamental en la gestión administrativa de la institución, por lo cual debe depender de un órgano central y de alta jerarquía de la organización.

Se propone que este órgano central sea la Secretaría General de la institución, dado que en esta dependencia universitaria se ha delegado competencias importantes en la administración, custodia, servicio y certificación de documentos, funciones estrechamente ligadas con las del servicio del archivo; Igualmente las atribuciones del Secretario General son las más propicias para impulsar el reglamento del servicio del archivo.

4.3.2. Conformación

4.3.2.1 Unidades administrativas y de servicio: se recomienda que el sistema de archivos de las universidades, sea un sistema de gestión global de la documentación administrativa, académica, técnica y de productos de investigaciones y proyectos, desde su creación o recepción en cada una de las dependencias, hasta su transferencia al archivo para su conservación temporal o permanente, según su valoración administrativa, legal, fiscal o histórica.

Se propone la siguiente estructura administrativa, la cual deberá ser ajustada por cada institución conforme a su propia estructura y necesidades:

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 1.

A. UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Unidad que se encargará de todos los procesos que se generen en el trámite y recepción de la correspondencia generada o recibida por la institución. Igualmente coordinará todo el proceso de mensajería interna y externa. Diseñará y establecerá los instrumentos necesarios para la recuperación de la información recibida por otras dependencias. Implementará además una base de datos que le permita conocer fechas de entrada y de salida, número de radicación, procedencia, destinatario y todos aquellos datos que nos garanticen una adecuada información a los usuarios cuando así se requiera.

El servicio de mensajería tanto interna como externa, debe ser ágil y oportuno, sobre todo realizado con gran responsabilidad y compromiso institucional, ya que se trata de la comunicación de la organización con su entorno en general.

Debe llevar registros precisos y exactos por dependencias de los gastos generados en el porteo urbano, nacional e internacional en cualquiera de las modalidades de servicio postal que tenga.

B. UNIDAD DE ARCHIVO

Unidad que se encargará de todos los procesos que se generan en la administración de los archivos de la institución, con las directrices trazadas por el Comité de Archivos respectivo, y deberá tener en cuenta para ello la estructura orgánica de la institución, respetando los dos principios fundamentales de la archivística: la procedencia y el orden natural del documento.

En general debe responsabilizarse de la normalización de los archivos de gestión o de oficina en cada una de las unidades productoras y establecer la transferencia al archivo general o intermedio y de éste al archivo histórico, para aquella documentación que se considere de carácter permanente.

Es así, que un sistema de archivo universitario, debe contemplar de acuerdo a las necesidades, recursos y tamaño de la institución de la siguiente estructura:

Archivos de Gestión o de Oficina: Conformado por las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Se responsabilizarán de la administración de los tipos y series documentales que originan en desarrollo y cumplimiento de sus actividades administrativas, académicas, de investigación y de extensión; y de la conservación de los originales de las mismas, durante el tiempo que se establezca por el Comité de Archivos de la institución y registrado en las respectivas Tablas de Retención por dependencia productora. Igualmente cumplirán con los períodos establecidos para la transferencia respectiva al Archivo Intermedio o General. Se recomienda administrar los archivos durante sus dos primeros años de edad.

Archivo Central o Intermedio: Es la unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los ciudadanos en general.

Tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos sobre la documentación y acatar las directrices trazadas por el Comité de Archivos mediante las Tablas de Retención elaboradas para el Fondo documental de la institución, y efectuar las transferencias respectivas al Archivo Histórico. Se recomienda administrar los documentos entre dos y treinta años de edad.

Archivo Histórico o Permanente: Al que se transfiere del archivo intermedio la documentación que por decisión del respectivo Comité de Archivos de la institución, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Responsable de la difusión y puesta en servicio del acervo documental a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. Se recomienda la administración de aquellos documentos de más de 30 años de haberse producido y aquellos que por su valor se consideren de carácter permanente.

Unidad que se encargará de todos los procesos técnicos y operativos que se generan para el almacenamiento de archivos en diferentes soportes.

D. UNIDAD DE SERVICIOS Y EXTENSIÓN

Encargada de los procesos y funciones relacionados con la prestación de servicios de archivo y de la capacitación a las dependencias universitarias en aspectos relacionados con la archivística. Incluye personal administrativo, docente, investigativo y fundamentalmente aquellos funcionarios responsables de la administración de los archivos de gestión. Tiene bajo su responsabilidad la actualización, reinducción e inducción en materia de archivos y las nuevas tecnologías para agilizar y modernizar sus procesos.

4.3.2.2 El Comité de Archivos: conforme lo establece el Reglamento General de Archivos (artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación) y el artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995 del mismo organismo, cada entidad debe establecer un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Así, el Comité de Archivos deberá ejercer control durante todo el ciclo vital de los documentos. Según James B. Rhoads, "un sistema integral de documentos, se ocupará de todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su ciclo vital, es decir, desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las funciones de la organización, hasta su muerte o destrucción, o su conservación".

Para un archivo universitario se propone la siguiente conformación, además de los invitados especiales - funcionarios de la institución o particulares - que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (unidades de Control Interno, unidades técnicas o delegados externos, entre otros).

El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá

El Jefe de la unidad de Archivo, quien actuará como secretario

El Jefe de Relaciones Laborales o Recursos Humanos o su delegado

El Jefe del Área de Humanísticas (Historia o Sociales) o su delegado

El Jefe del Área de Ciencias o Sistemas de Información o su delegado

El Jefe del Área de Planeación o su delegado

El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado

El Comité debe reunirse cada dos o tres meses de manera ordinaria, y extraordinariamente cuando fuese necesario, y tendrá como mínimo las siguientes funciones permanentes:

- Trazar políticas sobre la conservación, tramitación y recuperación de la información documental.

- Establecer los procedimientos que aseguren la preservación e integridad de los documentos, y al mismo tiempo un eficiente servicio de investigación y de consulta.
- Determinar las políticas, normas y procedimientos para lograr un manejo óptimo de la correspondencia en la institución.
- Establecer el tiempo de conservación de los documentos en las dependencias, en el archivo intermedio y en el paso al archivo histórico.
- Establecer los planes que se requieran para garantizar la eficiencia y desarrollo del sistema de archivos.
- Evaluar periódicamente el sistema de archivos y tomar las medidas preventivas y correctivas que considere necesarias.
- Aprobar normas sobre conservación, traslado, selección y almacenamiento por cualquier medio tecnológico (electrónico, micrográfico, magnético, óptico u otro), de los documentos sometidos a estudio.
- Autorizar el descarte de documentos que hayan perdido su valor administrativo y no tengan valor histórico, mediante Acta de Descarte y previa investigación y elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Las demás actividades que a juicio de la institución, sean necesarias para el eficaz desarrollo de la misión del archivo.

4.3.3 Documentos y Fondos: conforme a lo conocido como documento de archivo, podemos definir *documento universitario*, como toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y de las funciones de la universidad.

Así mismo, entendemos por *fondo documental universitario*, aquel conjunto de series documentales específicas de la administración universitaria, pertenecientes a los grupos derivados de las funciones propias de la universidad y aquellas series documentales comunes a la administración pública, como los expedientes de contratos, de hojas de vida laborales y académicas, jurídicos, de obras, etc.

El archivo universitario puede administrar además del propio fondo de la institución, otros que le hayan sido dados en custodia o legado, que se aconseja deben ser conformes con la naturaleza y finalidad del archivo. Así el patrimonio documental de la universidad, estará constituido por el conjunto de documentos producidos o recibidos por:

- Los Órganos de Gobierno de la institución, representados en el Consejo Superior, el Consejo Académico, la Rectoría y en general todos aquellos de representación universitaria, tanto de los servicios administrativos centrales como de las facultades, escuelas, institutos, departamentos o de cualquier otra índole creado para facilitar las funciones que tiene la universidad.
- Los servidores de la institución en el ejercicio de sus funciones docentes, administrativas o investigativas.
- Los estudiantes de la institución en cumplimiento de sus requerimientos para optar

título de pregrado o de posgrado.

- Las comisiones nombradas oficialmente por la institución con personal adscrito a la misma o particulares, para desarrollar una actividad específica.

No pueden considerarse documentos del archivo universitario, aquellos que por su índole se consideren trabajos personales, de los servidores de la institución.

Entre otras, las series documentales afines a las instituciones de educación superior son:

- ACTAS COMITÉS (de los órganos de gobierno oficiales de la institución)
- ACTAS CONSEJO ACADÉMICO
- ACTAS CONSEJO SUPERIOR
- CANCELACIONES DE MATERIAS
- CANCELACIONES DE MATRÍCULA
- CANCELACIONES DE SEMESTRE
- CONTRATOS
- CONVENIOS
- CORRESPONDENCIA
- EGRESOS
- ESTUDIOS
- HOJAS DE VIDA ACADÉMICAS
- HOJAS DE VIDA LABORALES
- INFORMES
- INGRESOS
- INVENTARIOS
- INVESTIGACIONES
- NÓMINA
- PROYECTOS
- REPORTE DE CALIFICACIONES
- RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
- RESOLUCIONES CONSEJO ACADÉMICO
- RESOLUCIONES CONSEJO SUPERIOR
- RESOLUCIONES DECANATURA
- RESOLUCIONES RECTORALES

4.3.4 Recursos

4.3.4.1 Instalaciones, materiales y equipos

4.3.4.1.1 Espacios físicos: en la concepción del edificio o el espacio físico asignado a la unidad del archivo, no sólo se debe contemplar la conservación, sino promover el confort e higiene sanitaria de los documentos para prolongar su durabilidad.

Para garantizar la adecuada recepción, conservación y servicio de los documentos de archivo, se debe diseñar un espacio físico con características propias, especializado en sus áreas, con especificaciones funcionales mínimas, que permitan realizar con eficiencia los procesos técnicos archivísticos. Debe contar con espacios que garanticen el eficaz cumplimiento de sus funciones básicas, se sugieren:

- *Área de depósitos documentales:* es recomendable realizar un estudio de crecimiento anual del archivo, para definir el número de metros cuadrados a asignarle a esta área, con el fin de proporcionar seguridad y control adecuado a los fondos documentales, permitir el almacenamiento y la recuperación rápida de los documentos. Este espacio no debe ser compartido por otras dependencias para otros efectos o actividades universitarias diferentes; además debe considerarse espacios para conservación de documentos en soportes no tradicionales, tales como microformas, medios magnéticos y medios ópticos.

- *Área de servicios técnicos:* debe ubicarse próximo al depósito, pero no dentro del depósito mismo. Generalmente la conforman la oficina del director del archivo y las oficinas de los funcionarios del mismo, con la distribución y las características funcionales que los cargos requieren.

- *Área de consulta:* en esta sala se instalan todos los equipos y muebles necesarios (monitores, lectores de microfilm, computadores, puntos de red) que el servicio de archivo ofrezca para las actividades propias de la consulta de documentos.

Dependiendo de la magnitud del archivo y de los recursos de la institución, esta área debe tener zonas claramente identificadas, como son las de información y referencia, sala de lectura de investigadores, posible sala de exposiciones, y sala alterna para reuniones.

Además de las características especiales para la ubicación del archivo, que más adelante se explican, como son las ambientales, las funcionales, las de seguridad y la de independencia, para la determinación de la ubicación física de un depósito de archivo universitario se deben tener en cuenta los siguientes principios:

- *Principio de independencia:* el archivo debe ser una unidad administrativa de la universidad con autonomía respecto a las demás, independencia debe ser no sólo orgánica, funcional o de responsabilidades, sino física, lo cual asegura además el control, la integridad y la seguridad de la documentación que se custodia.

- *Principio de amplitud:* el acervo documental de una universidad crece año tras año. Se debe proyectar un depósito lo suficientemente amplio, no sólo para custodiar la documentación que ya existe, sino la que podría tenerse en un período de 15 o más años. La adecuada planificación en la edificación de un archivo, evitará improvisar depósitos adicionales y traslados de documentos que implican riesgos para la integridad de los archivos.

- *Principio de seguridad:* la seguridad para los archivos es un factor de conservación preventiva, se debe tener en cuenta no sólo lo referente a su accesibilidad para evitar

adulteraciones o robos sino, la seguridad física de la documentación. El depósito debe estar aislado de la acción de agentes físico-químicos, con adecuadas instalaciones eléctricas e hidráulicas y con señalizaciones adecuadas de aviso y prevención.

- *Principio de funcionalidad*: no se debe olvidar que un depósito, antes que servir como custodia de documentos y prestar un servicio, cumple la función administrativa de conservar la memoria institucional. La ubicación funcional de un archivo permite el fácil acceso de sus usuarios y facilita el proceso de transferencia. Igualmente, este principio tienen relación directa con la óptima distribución y aprovechamiento de los espacios físicos para las áreas técnicas, de depósitos, administrativas y de servicio del archivo; por lo tanto, el lugar de archivo es funcional en la medida en que se puedan aplicar los principios administrativos de la eficiencia, la eficacia, la economía y la equidad.

- *Principio de dignidad*: el recinto que se utilice para la custodia y conservación de los archivos debe ser digno del respeto de los usuarios y de los funcionarios. Un lugar en el que los primeros puedan satisfacer sus necesidades de información con la seguridad de que se ha dedicado el mejor sitio para ubicar sus fuentes, como si fuese la oficina de la más alta jerarquía dentro de la institución, y en el que los funcionarios tengan la garantía de condiciones de trabajo adecuadas. La aplicación de este principio sólo es posible tras un proceso de sensibilización dirigido a las directivas de la universidad, en el cual se les haga ver lo importante que es tener un local dotado para la conservación del patrimonio documental de la institución, base fundamental en la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta los anteriores principios, se deben evaluar los aspectos:

- **Condiciones ambientales**: estas deben mantenerse en situaciones óptimas, de ello depende en gran parte la adecuada conservación de los documentos, los parámetros ambientales son:

Temperatura: que oscila entre 14 y 22 grados centígrados, condición ambiental que puede conseguirse con la instalación de ventiladores, sistemas de extracción de aire, aire acondicionado, entre otros.

Humedad relativa: debe permanecer entre el 50% al 60%, las condiciones de humedad y temperatura son interdependientes y deben ser regulados de acuerdo con los niveles ambientales del lugar.

Luz: debe ser artificial de 50 lux, que puede ser originada por luz incandescente de veinte vatios, luz cálida que emite radiaciones infrarrojas y produce menor flujo luminoso; la luz fluorescente es fría, emite radiaciones ultravioleta y más flujo luminoso. La más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes. Cuando no se pueda suprimir las fuentes naturales de luz se debe utilizar estos filtros o cortinas en las ventanas.

- **Condiciones funcionales**: estas deben facilitar la ejecución de las tareas y actividades de los funcionarios y de los usuarios de los archivos. Deben propender por el aprovechamiento de los espacios físicos y la adecuada distribución de muebles y equipos, racionalizando recursos y elevando los índices de productividad en el desempeño.

Es necesario hacer énfasis en la ubicación con relación al acceso. En este sentido, si

se manejan criterios centralizados, el depósito de archivo debe ser equidistante a todas las dependencias universitarias. La funcionalidad también va ligada a las características y a la distribución de muebles y equipos; la disposición de la estantería debe permitir el desplazamiento de los funcionarios por los corredores o pasillos intermedios entre ellas (de 1.00 metro a 1.50 metros), y el acondicionamiento y uso de mesas de trabajo.

Es conveniente disponer en la medida que esto sea posible, de un área para la recepción de los archivos de gestión en los períodos de transferencia establecidos; si el archivo funciona coordinadamente con la oficina de registro y control de correspondencia, es importante prever estos espacios, dado el volumen de documentación que allí se tramita. Igualmente, se debe contar con una disposición adecuada para las mesas de consulta, lectores de microfilm, fotocopiadoras, computadoras, etc.

- **Condiciones de seguridad:** las especificaciones físicas de diseño y seguridad para la construcción del depósito de archivo deben tener en cuenta:

Instalaciones eléctricas: deben ser las mínimas, sólo las fuentes de luz necesarias con sus controles e interruptores por fuera del recinto.

Instalaciones hidráulicas: para control de incendios, deben ubicarse por fuera del depósito.

Instalaciones especiales: para equipos de atención de desastres, tales como extintores y extractores de agua, alarmas contra incendios y sistema cerrado de televisión, en caso de disponer de los recursos necesarios.

- **Condiciones de mantenimiento:** el mantenimiento del depósito debe tener en cuenta tareas especializadas de aseo, limpieza de pisos con sustancias que no eleven el nivel de humedad, uso de máquinas aspiradoras especiales o brochas para el aseo de anaqueles y la limpieza de la documentación. Efectuar inspecciones periódicas sobre el estado de extintores, la señalización y los instrumentos de medición.

4.3.4.1.2 Mobiliario, equipo y materiales

- **Mobiliario y equipo:** para efectos de una buena organización el mobiliario deberá seleccionarse teniendo en cuenta las posibilidades económicas de la universidad, el área proyectada para la ubicación del archivo y sus unidades administrativas y operativas, volumen y tipo de documentación a archivar, procurando elegir estantería que reduzca al mínimo el espacio a ocupar, la conservación del material, la facilidad de almacenamiento y acceso, y la proyección de crecimiento del archivo.

Debe dotarse el archivo de equipos y muebles diseñados exclusivamente para el desempeño de las funciones archivísticas, se recomienda estantería metálica (fija o rodante, de acuerdo con las necesidades y los recursos disponibles), carros o carretillas para el traslado de documentación, escaleras, mesas, lectores, impresoras, computadoras, equipos de aseo.

Igualmente, equipos para el control de las condiciones ambientales e instrumentos de medición, tales como unidad de aire acondicionado, deshumidificadores, extractores, termómetros y termohidrógrafos.

- **Materiales y suministros:** cajas de cartón desacidificado, carpetas, cartulina,

brochas y pinceles, materiales de trabajo libres de ácidos que van en beneficio de la conservación y evitan daño en los documentos. Las cajas y las carpetas son las unidades de conservación que se recomiendan para almacenar la documentación en los archivos intermedios e históricos y deben tener las siguientes especificaciones:

Las cajas elaboradas en material corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales, cada institución debe establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. Las dimensiones estándar y más generalizadas son: 27 cm. x 40 cm. x 12.5 cm. (alto x ancho x profundidad).

Las carpetas elaboradas en cartulina libre de acidez o cartulina bond blanca, su tamaño debe ser adaptado al volumen y tamaño de la documentación, procurando no sobrepasar los cien folios.

4.3.4.2 Talento humano: dotar de modo inadecuado e insuficiente a un archivo universitario del personal administrativo de soporte y de contacto, genera obstáculos para el cumplimiento de su misión; éste debe estar sujeto a los principios de la ética profesional y a las leyes y disposiciones que regulan su labor, y tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

El director o jefe del archivo debe ser un profesional preferiblemente con estudios de posgrado en áreas de la información y la archivística, o con formación integral en dichas disciplinas. El archivo debe contar además con personal técnico formado en Administración Documental.

En general el personal directivo y técnico del archivo debe estar en capacidad de adelantar y desarrollar la gestión documental integral en la institución, desde su creación o recepción en las dependencias, hasta la transferencia de los documentos a los depósitos para su descripción, valoración y difusión en todas las fases de la evolución documental; sus tareas son esenciales para la investigación, la educación, el servicio público, cultural y administrativo.

El personal de soporte y de contacto además de su formación media, deberá recibir permanentemente cursos de actualización en archivística y nuevas tecnologías y participar además en cursos, conferencias y congresos sobre el asunto.

Igualmente, es necesario involucrar a los estudiantes como becarios o auxiliares de tiempo parcial en los procesos técnicos archivísticos.

Como integrantes de un ente universitario deben orientar sus actividades para el cumplimiento de su misión, enmarcando sus principios, además de los expuestos en la Carta Constitucional de 1991, en el Código de Ética del Archivista, promulgado por el Consejo Internacional de Archivos:

- El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- Valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.

- Evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- Garantizará el continuo acceso y la legibilidad de los documentos.
- Registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tienen a su cargo.
- Promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
- Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
- No deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
- Se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.
- Trabajará conjunta e interdisciplinariamente para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.

4.3.4.3 Económicos: aunque es difícil hacer un estimativo para la asignación del presupuesto anual para un archivo universitario, es importante que en el presupuesto general de la institución se contemple este rubro.

Entre otros debe considerarse los siguientes factores de costo: personal, conservación y mantenimiento de la planta física, renovación de muebles y equipos, conservación y restauración de documentos, procesos micrográficos y de digitalización, capacitación y actualización, aplicaciones informáticas, divulgación, difusión y publicación de estudios e investigaciones archivísticas

4.3.4.4 Soportes de almacenamiento y difusión

4.3.4.4.1 El papel: soporte de información milenario, no requiere aparatos de lectura; el sistema de búsqueda y localización es normalmente lento y en muchos casos la mala calidad del mismo y la falta de normalización de formatos han originado problemas graves de conservación.

4.3.4.4.2 El microfilm o película fotográfica: la estructura de un negativo de fotografía o de un microfilm está constituida por la capa o capas sensitivas, el soporte de las sustenta, y el sistema de adhesión entre capa y soporte.

El microfilm, se considera un soporte versátil por su tamaño y capacidad de almacenamiento, por su condición física, por la facilidad de uso y por la economía de insumos. Su vida es predecible científicamente mediante un adecuado control de humedad, temperatura y contaminación.

Su capacidad de almacenamiento oscila entre 2.500 a 10.000 documentos tamaño estándar por película y se estima una vida útil en óptimas condiciones de almacenamiento de 100 años. Además de la facilidad reproductora, la fotografía ha tenido en los archivos mucha importancia por su capacidad de reducción-ampliación; de allí

surgió el microfilm como importante medio de seguridad, de preservación, de complemento, de sustitución o de publicación, según la finalidad a que se destinan.

El microfilm de *seguridad* es una copia de documentos, hecha por la institución que los custodia, para obtener un sustituto del original, si éste se destruye, deteriora o se pierde. Las copias de seguridad deben conservarse en lugar diferente y excluirse del servicio de consulta.

El microfilm de *preservación* es una copia de documentos que las instituciones hacen de los fondos documentales que custodian para uso de los investigadores con el fin de preservar los originales.

El microfilm de *complemento o adquisición* es la copia que una institución hace de los de otra para mejorar la memoria documental de la propia institución. Con este microfilm se completa lo que se ha perdido o se ha transferido.

El microfilm de *sustitución o disposición* es la copia que una institución hace de sus documentos originales para sustituirlos y eliminarlos, y disponer a cambio las copias con fines de minimizar los espacios de almacenamiento y agilizar el proceso de búsqueda y recuperación de la información contenida en ellos.

El microfilm de *publicaciones* tiene finalidad eminentemente difusora. La institución copia sus documentos, sus series, sus inventarios o sus índices para hacerlos ampliamente utilizables, en los microformatos denominados microfichas, de fácil manejo y de excelente capacidad de reproducción.

Para el almacenaje y protección se deben tener en cuenta:

Protección al fuego: la institución debe disponer de normas de seguridad y protección, acogiéndose a las normas internacionales existentes al respecto.

Bóvedas de seguridad: deben ser libres de polvo, puerta de acceso metálica, no poseer en su interior materiales combustibles, disponer de aire acondicionado y extractores.

Gabinetes: deben ser metálicos, que tengan orificios en cada uno de sus compartimentos para garantizar la buena aireación de los microfilms y evitar la oxidación.

Altas temperaturas: las películas de seguridad almacenadas con humedad relativa de 50% o menos, pueden resistir 2500F durante 24 horas, a 3000F pueden sufrir distorsiones en pocas horas.

Protección al agua: los gabinetes deben instalarse sobre una base metálica o de cemento de aproximadamente 10 centímetros de alta, con el fin de prevenir daños en caso de inundaciones.

Humedad baja: hace que las películas tiendan a ser quebradizas, por lo cual se recomienda antes de hacer uso de ellas aclimatarlas al ambiente de trabajo, lo cual puede durar hasta ocho días. Así, las películas de calidad de archivo activas se pueden conservar con una humedad relativa entre 30 y 50% y las inactivas entre 15 y 20%.

Humedad alta: las películas son fabricadas para una humedad no superior al 50%, pero si se logra mantener por debajo del 35%, se minimizarán los peligros de hongos y otras enfermedades microscópicas. La humedad alta también puede producir

oxidaciones, sobre todo cuando se almacena en zonas industriales donde abundan el ozono, los peróxidos, el dióxido de azufre o los óxidos de nitrógeno, deben utilizarse carretes plásticos y cajas de cartón con mínimo índice de acidez para evitar las oxidaciones

Control de la humedad: en lugares de humedad alta se puede reducir con un buen sistema de aire acondicionado, instalando además un filtro de aire a fin de evitar el polvo, contaminación gaseosa y otras impurezas del espacio asignado para la conservación de los microfilmes. El papel aluminio es otro gran aislador de humedad y puede utilizarse forrando las paredes del salón y luego recubrirlo con acero y cemento.

Hongos: se producen en las películas cuando éstas han sido almacenadas con una humedad relativa superior al 60%, y se pueden presentar en ambas caras de la película, siendo más dañinos en la parte emulsionada, dado que las esporas que forman los hongos van cubriendo las imágenes.

Daños microscópicos: se producen con la humedad relativa alta y la utilización de deshumidificadores como la sílica.

Protección contra robo: instalación de alarmas, asignación de pocas personas al sitio de almacenamiento y adquirir pólizas de manejo.

4.3.4.4.3 Los soportes magnéticos: la estructura es un medio digital de combinaciones de unos y ceros, grabados por impulsos magnéticos, requiere para su recuperación y lectura del uso de máquinas (hardware) y de programas (software).

Es conveniente establecer programas de conservación no sólo para las cintas y los discos, sino también de los programas; ningún soporte digitalizado puede suministrar información legible al hombre sin un sistema operativo de reconversión. Igualmente, hay que conservar la documentación y manuales apropiados para el uso de códigos, organización y formatos de los documentos, dado que puede ser fácil, si no se toman las medidas necesarias que se altere su contenido, lo cual repercute en su valor jurídico y testimonial.

4.3.4.4.4 Los soportes ópticos: en el proceso de escritura y lectura de textos interviene, no el impulso magnético, sino el óptico; es decir, el rayo láser que es luz de un solo color, en una sola dirección sin irradiarse ni dispersarse en el espacio y totalmente coherente.

Su capacidad de almacenamiento es 100 veces superior a la de los soportes magnéticos, un disquete de 20 cm. de diámetro puede almacenar hasta 10.000 páginas DIN A4 y en un disco de seis gigabytes caben 1.536.000 páginas de 40 líneas de 60 caracteres.

Desde el punto de vista archivístico los discos ópticos suponen un gran ahorro de espacio con gran capacidad reductora de almacenamiento, reproducción y recuperación de documentos; su descripción, inventario, índice y catálogo son rigurosos. Tienen una durabilidad de 20 a 30 años y son considerados una tecnología de cambio y regeneración de soporte, con gran futuro en copias de seguridad, preservación y edición.

Desde el punto de vista testimonial se pone en duda su valor probatorio y jurídico, y para el servicio se plantea el problema de la falta de homologación de formatos, problema

que seguramente la tecnología superará en los años venideros. Existen tres sistemas de almacenamiento óptico: CD-ROM, CD-WORM y EOD.

El *Read Only Memory (ROM)* sólo se puede leer por el usuario, pues sólo es grabado por el fabricante, útiles para informaciones que varían poco tales como colecciones literarias, enciclopedias, boletines, etc. Su proceso de grabación es costoso.

El *Write Once Read Many (WORM)* se escribe una sola vez y se lee muchas. El usuario escribe en sus propias instalaciones, recupera con rapidez la información y ahorra papel, pudiendo reproducirlo en soporte tradicional; se está utilizando como alternativa al microfilm.

El *Erasable Optical Disk (EOD)* es un sistema óptico de escritura y borrado por parte del usuario.

4.3.4.4.5 Los medios informáticos

Los archivos universitarios deben poseer una infraestructura tecnológica acorde a su personal, procesos que desarrollen, y proyección institucional, por lo tanto, deben contar con *Hardware* y *Software* y equipos periféricos para los procesos de almacenamiento, recuperación y servicio de información.

Los recursos informáticos mínimos requeridos, son: estaciones de trabajo con equipos de cómputo conectados a la red institucional, para cada funcionario del archivo, servidor para el almacenamiento y servicio de la información, infraestructura para digitalización de texto e imagen, reconocimiento óptico de caracteres, grabación y recuperación de información, y equipos para la consulta y reproducción de información.

4.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

4.4.1. Generalidades: para los archivos universitarios, entenderemos como programa de gestión documental, el proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación; debe asegurar además la asignación de recursos económicos, humanos y físicos que permitan el desarrollo de las distintas fases archivísticas con los criterios operativos del mismo.

De acuerdo con la UNESCO, la gestión documental es la esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital.

La gestión documental, requiere de la dirección central de la institución con un ente asesor, que es el Comité de Archivos, y de la coordinación por parte de un funcionario, quien tendrá la responsabilidad de fomentar el establecimiento de prácticas adecuadas para la gestión dentro de la institución y mantener la vinculación con la administración central.

Las tres fases básicas de la gestión integral de los documentos son: la elaboración, la utilización y conservación y la eliminación.

4.4.1.1 La elaboración: la primera fase de la gestión documental se realiza con el fin de evitar la producción de documentos no esenciales, disminuir el volumen de los documentos, ampliar el uso y la utilidad de los documentos necesarios; asegurar el empleo adecuado de los procesos reprográficos, de sistematización, automatización y utilización de cualquier otro medio de almacenamiento documental.

4.4.1.2 La utilización y conservación: esta segunda fase de la gestión documental, comprende su selección, utilización, control y almacenamiento. Se caracteriza por la disponibilidad y utilización a bajo costo de la información y de los documentos útiles; la selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento adecuados a su naturaleza y a su frecuencia de uso.

4.4.1.3 La eliminación: después del proceso de evaluación, se determinarán los documentos que deben ser conservados y cuáles pueden eliminarse, aplicando el concepto de que los documentos que no tengan valor secundario, podrán ser eliminados. Para la eliminación de documentos se debe previamente identificar las series con miras a su conservación o eliminación, determinar los documentos a conservar en los archivos, efectuar eliminación periódica de los documentos no permanentes, y realizar transferencias de los documentos de carácter permanente al archivo histórico. ... Véase numeral 4.4.4 de esta sección ...

4.4.2 Objetivos: la gestión documental debe propender fundamentalmente por:

4.4.2.1 La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.

4.4.2.2 El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.

4.4.2.3 La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.

4.4.2.4 La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.

4.4.2.5 La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.

4.4.2.6 La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción del "Archivo Total".

4.4.3 El concepto de Archivo Total: metodología de trabajo basada en la edad del documento y su ciclo vital, respetando los dos principios básicos de la organización archivística del fondo documental que son el respeto al origen natural y al orden natural de los documentos, los cuales los determina la oficina productora de los mismos; estos principios son conocidos como el *principio de procedencia* y el *principio del orden natural*.

El *principio de procedencia* es el principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben

mezclarse con los de otros.

El *principio de respeto al orden natural* establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.

Para lograr una adecuada y eficaz gestión documental, se adopta la siguiente metodología para la organización de los archivos, sean éstos de gestión o de carácter intermedio o permanente.

4.4.3.1 Identificación: es básico conocer la dependencia jerárquica de la oficina o unidad responsable de los documentos en la estructura orgánica de la institución, sus funciones y los tipos documentales que genera o recibe. Se procede al levantamiento de los inventarios de archivos de oficina en su estado natural, o sea como han sido formados por cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.

Esta información se recolecta en cada dependencia a través de los inventarios, los cuales son listas detalladas de las diferentes series documentales que genera o recibe la oficina. (Véanse Anexos N, P y Q)

La documentación se caracteriza en cada una de estas unidades y se complementa la información con datos, tales como la forma, uso, orden o secuencia natural de organización, frecuencia de creación, frecuencia de uso, requerimientos legales de conservación, valor vital para la institución, volumen de documentación generada anualmente, utilizando como instrumento un cuestionario de recolección de información sencillo y claro, que permitirá además conocer la estructura y características internas y externas de cada documento y en general conocer la información suficiente para definir los tipos documentales y posteriormente conformar las series documentales. (Véase Anexo R)

Además de la identificación, la información recolectada servirá para la elaboración de las Tablas de Retención, implementar sistemas de recuperación de información, definir los tipos documentales vitales, y realizar transferencias al archivo intermedio o al histórico. La Tabla de Retención es un listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal. ...Véase numeral 4.4.4 de esta Sección ...

4.4.3.2 Clasificación: labor intelectual de disposición de elementos según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, clasificación de series u subdivisiones del fondo, clasificación de piezas en el interior de un fondo y clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

El esquema de clasificación parte de la estructura orgánica de la institución, la cual muestra la división de las dependencias conforme a las funciones y actividades para el cumplimiento de su misión, en dependencias directivas, asesoras, administrativas o académicas; definido por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

Se agrupan los documentos conforme a esa división, las funciones y actividades

asignadas, estableciendo conjuntos y tipos definidos por sus características internas y externas. La clasificación permite además reflejar los cambios que ha sufrido una institución, sus reestructuraciones, modificaciones y competencias a través de su historia. (Véase Figura 9)

FONDO DOCUMENTAL Sección de FondoSección de
FondoSubsecciónSerieSerieSerieUnidad documental compuestaUnidad documental
simpleUnidad documental compuestaUnidad documental simpleUnidad documental
compuesta

Figura 9. Niveles de organización de un fondo

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)

4.4.3.3 Ordenación: operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos son los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Esta labor puede realizarse simultáneamente con la clasificación, reuniendo la documentación en su unidad de conservación, en las agrupaciones señaladas por el esquema de clasificación, facilitando la recuperación de la información.

En el ordenamiento es fundamental conservar y respetar los dos principios básicos archivísticos: el de procedencia y el orden original o natural de los documentos. Los diversos tipos de ordenación reciben el nombre del sistema elegido para establecer dicho orden, así: alfabético, numérico, cronológico o topográfico.

Alfabético, es aquel que toma como referencia las letras del alfabeto. Se aplica a nombre de personas, entidades, siglas, etc. Para aplicarlo se deben tener en cuenta las normas dadas por la unidad de archivo en cuanto a control de encabezamientos autorizados, uniformidad de términos, puntos de accesos y de referencia y las reglas de alfabetización, en el caso de los procesos manuales.

Numérico, es aquel que establece una sucesión de documentos a quienes se les adjudica un número consecutivo ascendente, el cual puede ser dado por la misma oficina productora, por la unidad de archivo o por la oficina central de correspondencia.

Cronológico, es aquel que toma como referencia las fechas de los documentos. En el caso de expedientes, se toman las fechas de apertura y cierre del mismo, siguiendo el orden: año, mes, día.

Topográfico, es aquel que toma como referencia el elemento geográfico de los asuntos descritos en los documentos; puede ser por regiones, municipios, etc.

4.4.3.4 Signatura topográfica: numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un archivo. Una vez se tenga clasificada, organizada y ordenada la documentación, se procederá a señalarle la notación o signatura topográfica. Esta debe formarse con la palabra clave de la oficina o su código, el código de la serie o tipo documental y la ubicación física de la unidad archivística.

4.4.3.5 Transferencia documental: remesa de los documentos de los archivos de gestión o de oficina al intermedio y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de

Retención adoptadas por la institución, la cual debe realizarse anualmente y con programación previamente definida. (Véase Anexo S)

Para llevar a cabo las transferencias documentales, la institución debe tener conformado el Comité de Archivos el cual aprobará en primera instancia las Tablas de Retención y serán posteriormente puestas en consideración del Consejo Departamental de Archivos de la Jurisdicción correspondiente, delegado para estos asuntos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

El sistema de archivo universitario definido por la institución debe considerar como mínimo los tres elementos que se interrelacionan permanentemente, en cumplimiento de la función específica del ciclo vital del documento y que en su integración constituye lo que se denomina el Archivo Total. Estos elementos son: los archivos de gestión o de oficina, el archivo intermedio o central y el archivo histórico o permanente.

Archivos de Gestión o de Oficina: en este archivo se administran los documentos generados en los procesos de gestión administrativa: El tiempo de permanencia de la documentación depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental, para luego decidir su traslado al Archivo Central o Intermedio.

Archivo Central o Intermedio: a este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente. El Archivo Central facilitará la consulta de acuerdo a las normas estipuladas en el reglamento de archivo. La documentación permanecerá en éste durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental, y una vez agotados los valores primarios y secundarios de la documentación, el Comité de Archivos procederá a la valoración documental con miras a la selección o eliminación de la misma.

Archivo Histórico o Permanente: a este archivo se transfieren aquellos documentos que deben conservarse permanentemente, por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura.

4.4.3.6 Descripción: proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de su información para la gestión, la investigación y la cultura, o sea, hacer accesible el documento al usuario en general.

La singularidad de los archivos como depósitos documentales exigen que en su descripción se empleen técnicas acordes con sus características, que faciliten al usuario la definición de las estrategias de búsqueda y que realmente muestren la dimensión testimonial de la información del archivo y de la historia institucional como referente de la vida social.

La descripción de los archivos es el análisis que se realiza sobre los fondos y los documentos con el fin de precisar aquellos elementos que identifican a las agrupaciones o a las piezas documentales y que facilitan la comunicación, la consulta y la recuperación de la información para los usuarios del archivo.

Para el proceso de descripción se dispone de una metodología archivística emitida por el Archivo General de la Nación, las normas internacionales de descripción de

archivos adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (C.I.A), organismo asesor de la UNESCO y del programa RAMP en el campo de los archivos.

La planeación de un programa descriptivo se debe abordar por niveles, en estricto orden jerárquico. Cada nivel corresponde a una agrupación documental determinada: archivo, fondo, sección, serie documental y pieza o tipo documental.

El resultado de la descripción se materializa en instrumentos específicos que son equivalentes al nivel de descripción y a las agrupaciones documentales respectivas. (Véase cuadro 9)

Cuadro 9. Niveles de descripción

Nivel Agrupación documental Instrumento de descripción I Archivo Fondo Sección Guías II Series documentales Inventari III Tipos documentales Catálogo IV Índice

Fuente: Descripción de fondos y series documentales. Medellín, Secretaría de Educación y Cultura, 1994. p.12

4.4.4 Las Tablas de Retención documental: son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, el tipo de custodia, el término de retención e instrucciones para realizar el muestreo o la eliminación; éstas pueden ser de carácter general o específicas.

Es un instrumento que resulta del proceso de investigación de la producción documental de una dependencia o de la institución. (Véase Anexo T).

Para la construcción de las Tablas de Retención se deben precisar dos conceptos básicos:

La vigencia: es el período en que un documento de archivo cumple la función para la cual fue producido; es decir testimonia un hecho, obliga su cumplimiento o simplemente informa.

El muestreo: es la selección de documentos de un total para conservarlos permanentemente, el cual puede ser ejemplar, cualitativo, sistemático (cronológico, numérico alfabético, geográfico) y aleatorio. El muestreo se puede definir como “la operación por la que se seleccionan para su conservación definitiva una cierta porción de documentos, considerados representativos del conjunto a que pertenecen.”

4.4.4.1 Objetivos: fundamentalmente racionalizan los procesos de transferencias documentales y facilitan las labores archivísticas; entre otros objetivos, tenemos:

- Permitir el manejo integral de los documentos
- Facilitar la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total
- Controlar la producción y trámite documental
- Identificar y reflejar las funciones institucionales
- Integrar los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- Facilitar el manejo de la documentación
- Contribuir a la racionalización de la producción documental

- Permitir un servicio eficaz y eficiente
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo
- Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos

4.4.4.2 Elaboración de las Tablas de Retención: debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la dependencia universitaria productora de los documentos y apoyarse en el inventario de los archivos de oficina, con el fin de identificar las series documentales cualquiera que sea su soporte de la información. Para su elaboración se deben realizar los procesos de Identificación y Valoración, y como resultado de su aplicación se generan los procesos de Selección y Eliminación.

4.4.4.2.1 Identificación: permite conocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación objeto de análisis. Consiste en establecer el origen y características internas y externas del documento, su relación con otras series con el fin de conocer si la información contenida en él está íntegra o parcialmente contenida en otro u otros, la legislación existente sobre el mismo y su ciclo vital. Al identificar las secciones y series dentro del fondo de la institución por medio de la clasificación, permite ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir. ...Véase numeral 4.4.3.1 de esta Sección ...

4.4.4.2.2 Valoración: consiste en establecer si el documento se conservará permanente o temporalmente y en éste último caso, cuánto tiempo se retiene en el Archivo Intermedio o General; es decir, se efectúa la valoración del documento y se determina su período de retención. Éste proceso se debe realizar con una comisión de expertos conformada por personal de la dependencia que produjo los documentos sobre los cuales se tomarán decisiones, el Jefe o Coordinador del Archivo e investigadores en la disciplina relacionada con el tipo y contenido de los documentos que se van a evaluar.

La evaluación de los archivos para determinar que destino se les va a dar, es una de las operaciones más importantes y delicadas de la gestión documental, siendo una de las funciones básicas de los archivistas, y difícil de desempeñar por cuanto no es fácil definir criterios de evaluación comunes a todas las instituciones, siendo imposible aplicar una regla fija.

El criterio básico a tener en cuenta en este proceso es el valor archivístico de los documentos, se debe comprender, entonces la manera como se han creado los documentos de la institución, su historia y sus servicios; estar familiarizado con los principios, los objetivos y las políticas de la misma, y tener conciencia de la importancia de conservar los testimonios del pasado para ponerlos al servicio del futuro de la institución y de su entorno.

Igualmente debe tener en cuenta la *vigencia* del documento, la cual puede definirse como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar, y puede terminarse por vencimiento del plazo establecido en el mismo documento, o por la

producción de un documento que modifica o anula el anterior, o por desaparición del objeto físico que da razón de ser al documento; es así como, los documentos informativos pierden vigencia cuando el destinatario se entera de su contenido.

Este análisis permitirá establecer si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva.

Primera fase o edad de gestión: momento de planificación del tipo documental y de su tramitación.

Segunda fase o edad administrativa: momento de vigencia y plazo precaucional del tipo documental.

Tercera fase o edad histórica: definida por los usuarios que son los investigadores que buscan información en los documentos de archivo con interés retrospectivo.

Las dos primeras fases corresponden a los *valores primarios* y la tercera fase a los *valores secundarios*. (Véase cuadro 10 y cuadro 11)

Cuadro 10. Valor de un documento

Valor de un documento
Inmediato o primario □ Interesan a la institución productora y al iniciador □ Presentan aspectos de interés administrativo, legal, contable y/o técnico □ Existen en los momentos de trámite, vigencia y plazo precaucional □ Se evalúan para dar plazo de retención en una Tabla. □ Interesan a la investigación y a la historia □ Se clasifican como predecibles o evidenciales y no predecibles o importantes □ Se estudian y evalúan para su destrucción o conservación

Fuente: Elaborado con base en la teoría planteada por Manuel Vásquez, en el libro Manual de Selección Documental, p.49-50

Cuadro 11. Clasificación de los valores primarios de un documento

VALORES PRIMARIOS - Archivos administrativos
 Los documentos con valores primarios constituyen el recurso primordial para la administración de la institución
Valor Administrativo Se encuentra en los documentos producidos o recibidos por la institución para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad para la planeación y toma de decisiones
Valor Jurídico Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
Valor Legal Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley
Valor Fiscal Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública
Valor Contable Es la utilidad o aptitud de los documentos que soporta el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la institución

Fuente: Elaborado con base en la teoría planteada por Manuel Vásquez, en el libro Manual de Selección Documental, p.49-50

Los *valores primarios* incluyen los valores administrativos, jurídico y financiero, que interesan exclusivamente a la administración, ligados a las primeras fases del ciclo vital de la documentación.

Los documentos pueden adquirir *valor secundario* como el testimonial o informativo documental, cuando pierden su valor primario administrativo.

Aquellos documentos que informan sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones de la institución, tienen valor testimonial.

El valor informativo documental reside en los datos, reflejados en los documentos, que una determinada institución ha reunido sobre las personas, los sucesos y las cosas en el transcurso de su actividad.

El *valor secundario* sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser testimoniales, informativos o históricos; estos documentos conforman el patrimonio documental de la institución.

Se recomienda para la valoración y posterior selección, efectuar una clasificación de los documentos, la cual puede hacerse en dos categorías:

Documentos facilitativos o comunes: son los que sirven a las funciones de apoyo de la institución y son comunes a todas. Ejemplos: contables, patrimoniales, la correspondencia, expedientes laborales.

Documentos sustantivos o característicos: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Ejemplos: expedientes académicos, disposiciones normativas.

Al determinar los plazos de conservación, debe tenerse en cuenta además asignar el *plazo precaucional*, que es un tiempo adicional que se le da al documento antes de su eliminación o de su transferencia al archivo permanente, con el objeto de responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, o a su tramitación y cumplimiento; servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

4.4.4.2.3 Selección: consiste en establecer el destino final de los documentos bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Por consiguiente, para proceder a la selección se ha de apreciar el valor de los datos que contienen los documentos de los archivos.

El archivo universitario debe establecer un programa de selección documental, cuyos objetivos son obtener una corriente fluida de documentos, lograr ahorros sustanciales (en espacio, tiempo y materiales) que garanticen la conservación documental y que después de la eliminación quede archivalía coherente completa y que reflejen la estructura de la dependencia que los produjo.

La selección se inicia por los documentos facilitativos, dado que las Tablas de Retención serán comunes a todas las instituciones y el Comité de Archivos de cada institución establecerá los juicios de valor y el destino final de los documentos sustantivos, o sea establecerá el valor primario y el valor secundario de éstos, realizado mediante el proceso de valoración. ... Véase el numeral 4.4.4.2.2 de esta Sección ...

La labor de la selección requiere previamente del desarrollo detallado y concienzudo de los procesos de identificación y de valoración, debe realizarse categorizando el archivo institucional (Fondo Documental) por dependencias productoras con el fin de tener un amplio conocimiento de las mismas.

4.4.4.2.4 Eliminación: consiste en el descarte o eliminación de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de interés para la ciencia y la tecnología.

El descarte de documentos en la práctica es inevitable, así existan objeciones teóricas pertinentes. En el estudio de los criterios de valor con miras a la selección o en el análisis de los objetivos de la evaluación documental, en la adopción de métodos y reglamentos, en el diseño de períodos de retención o en la planeación de un programa de descarte, es conveniente que los archivistas compartan sus inquietudes con otros funcionarios de la administración universitaria, usuarios de la información, historiadores y docentes.

4.4.4.3 Aplicación: se propone poner en práctica los pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, desarrolladas y divulgadas por el Archivo General de la Nación, que se esquematiza así:

- *Primera etapa:* Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales
Compilación de la información institucional Entrevista con los productores de los documentos en el ámbito institucional
- *Segunda etapa:* Análisis e interpretación de la información recolectada Conformación de las series con sus respectivos tipos documentales Valoración y selección documental Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental
- *Tercera etapa:* Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental Presentación y aprobación por parte del Comité de Archivos de la institución de la propuesta presentada

Remitirlas al Consejo Departamental de Archivos, en caso de requerirse

- *Cuarta etapa:* Aplicación Comunicar a la institución la fecha a partir de la cual es de obligatorio cumplimiento Elaborar instructivos para su aplicación Expedir normas para que los archivos de gestión se organicen en concordancia con la Tabla de Retención de cada dependencia

4.5 SERVICIOS

En los aspectos de la legislación archivística en Colombia, el derecho de los ciudadanos a acceder a todas las informaciones que les conciernen directa o indirectamente, está consagrado en la Constitución Política de 1991 y la Ley 80 de 1989, lo cual posibilita la creación de nuevos caminos para garantizar el real acceso a la información, combinados con una normatividad y apoyo a los archivos.

Mediante los artículos 23 y 74 de la Constitución Política Colombiana se consagran el derecho de petición que puede ejercer el ciudadano para tener acceso a los documentos públicos o a la información contenida en éstos y al derecho que tienen de

acceder a los mismos. Se señala además la restricción general de negar la consulta sólo a aquellos documentos respecto de los cuales exista ley que les dé carácter de restringidos; la reserva legal sobre los documentos de archivo cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

Es necesario tener en cuenta que para el caso de documentos históricos no todos son de libre acceso y conforme lo dispuesto por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, cuando el mal estado de conservación impida su acceso directo, se suministrará información contenida en ellos mediante la reproducción, certificando su autenticidad, cuando fuere del caso, como lo dispone el artículo 20 de la Constitución Política.

Para la organización y desarrollo de los servicios de archivo, es necesario planear y ejecutar el programa de gestión de documentos y archivos, definido como aquel sistema que se ocupará de los documentos de una organización a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio para cumplir con las funciones de la institución, hasta la eliminación cuando hayan cumplido con todas las finalidades pertinentes, o su conservación si poseen valores que la justifiquen.

La planeación de los servicios deberá ser legitimado con la participación de los propios usuarios tanto internos como externos, de los investigadores, y de la comunidad universitaria en general.

El acceso a los archivos tiene limitantes de orden legal o práctico, que aunque no son muy comunes a los archivos universitarios es conveniente tenerlas presentes, algunas de las principales restricciones legales de acceso son:

Documentos relativos a la seguridad y al orden público, documentos relativos a la delimitación de fronteras nacionales, documentos que la Comisión de Relaciones Exteriores califica de carácter reservado, documentos militares, de los servicios de inteligencia y minutas de los Consejos de Estado, documentos que por ley, tienen fijado un período determinado para acceder a ellos, documentos relativos a la vida privada de las personas: estado civil y filiación, salud, fortuna y rentas, procedimientos penales y criminales, vida profesional, opiniones políticas, filosóficas y religiosas; estadísticas, censos de población, encuestas, muestreos que recopilan información sobre las personas y documentos policiales, documentos obtenidos bajo la promesa de mantenerlos en secreto, documentos relativos a secretos protegidos por la Ley, documentos de archivos privados, documentos cuyo acceso esté restringido sólo a determinados grupos de usuarios.

4.5.1 Consulta y préstamo: la difusión de la información como la conservación de la misma, son objetivos básicos de un archivo, el préstamo de los documentos a las dependencias universitarias como a los investigadores en general, constituye la razón primaria y fundamental de un archivo, así el servicio, es administrativo e investigativo.

Los usuarios tienen derecho a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos. El acceso a los materiales solicitados, es un servicio vital que puede prestar un archivo a la administración, a los investigadores y a la comunidad en general, éste debe ser contemplado en el reglamento de Servicios del Archivo.

Se prestará la documentación que las oficinas productoras demanden, siempre y cuando haya transcurrido un tiempo mínimo desde su transferencia al archivo, que haya permitido su integración en el conjunto documental, utilizando como control una tarjeta de préstamo en la que se registra la dependencia a la que se presta la documentación, el responsable en la misma, fecha y hora del préstamo y los datos correspondientes a la información que se presta. (Véanse Anexos U y V)

Periódicamente se debe revisar el control de préstamos y enviar recordatorios sobre aquella documentación que esté prestada. (Véase Anexo W). Se debe facilitar igualmente el préstamo de documentación en soporte electrónico, micrográfico, magnético o en cualquier otro soporte.

El préstamo para consulta por parte de investigadores en la sala, debe ser registrado en las fichas de control de investigadores. (Véase Anexo X)

4.5.2 Referencia: se presta a partir de la vinculación del contenido y la orientación de la procedencia de los documentos para un acceso temático a los mismos, apoyados normalmente por el uso de nuevas tecnologías.

Es necesario formar a los usuarios en la utilización de los instrumentos de descripción utilizados en el archivo (guías, catálogos, listas, inventarios, índices). La orientación debe hacerse de manera individual y colectiva, tanto a usuarios internos como externos, para lo cual es conveniente disponer de una guía general sobre el archivo y darle difusión por medio de las publicaciones internas de la institución.

Es necesario igualmente, programar actividades de extensión y formación de usuarios con otras instancias universitarias que colaboren en la difusión y uso del patrimonio documental.

4.5.3 Certificaciones: una de las funciones de mayor responsabilidad en los archivos universitarios es la de expedición de certificados académicos o laborales, la cual debe realizarse teniendo en cuenta todos los aspectos jurídicos, legales y/o administrativos que los regulen. (Véase Anexo Y)

4.5.4 Reproducción: el archivo universitario debe contar con medios que faciliten la reproducción de los documentos, como fotocopiadoras de papel o de soporte micrográficos y medios informáticos, que permitan acceder a la información sin necesidad del papel como soporte, para lo cual deberá establecer las restricciones particulares por razones legales, de conservación o administrativas para la prestación del servicio. Es necesario aclarar, que para los Archivos Históricos la reproducción directa de los originales debe evitarse, en la medida de lo posible.

4.5.5 Información sobre la memoria institucional: la conservación de la información que expresa los distintos aspectos de la vida institucional, tales como los documentos, los testimonios escritos, materiales gráficos, audiovisuales, bibliográficos, hemerográficos, etc, deben ser recopilados por el archivo, con el propósito de organizarla y difundirla a través del servicio de memoria institucional y técnica; documentación que constituye su historia.

Este servicio debe ofrecer información sobre el origen de la entidad, acontecimientos que hayan marcado el proceso de evolución de la misma, publicaciones, noticias sobre

personas, grupos e instituciones que han brindado un significativo aporte a la vida institucional.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para el cumplimiento de los derechos establecidos en la Constitución Política de Colombia de 1991 y las directrices trazadas para las instituciones de educación superior promulgadas por la Ley 30 de 1992, las instituciones deben conformar una unidad de archivo, que contribuya a la eficiencia y eficacia de su gestión administrativa, que permita la investigación y el desarrollo mismo de éstas, aspectos de especial relevancia de la Ley 80 de 1989 que crea el Archivo General de la Nación.

En el estudio realizado a las instituciones de educación superior del Valle de Aburrá, se detectó que hay mucho por hacer concerniente con la administración documental del archivo institucional, y fundamentalmente en los aspectos relacionados con el estudio de valor de los tipos documentales. Es notorio además, que en la mayoría de éstas, el archivo central está conformado por la correspondencia, las disposiciones normativas de sus órganos de gobierno y el movimiento contable en general, dejando en poder de las dependencias valiosas series documentales como son los estudios de investigación, programas, proyectos, hojas de vida laborales y académicas, entre otras.

En atención a los aspectos legales y jurídicos con respecto a la conservación y gestión de la documentación, es necesario que aquellas instituciones de educación superior que aún no han conformado oficialmente su archivo, empiecen a gestionar su creación, lo cual contribuirá al enriquecimiento de sus valores y a la eficiencia, participación y transparencia en el desarrollo de su misión como gestoras de la cultura,

del conocimiento y de la investigación.

La unidad de archivo debe adscribirse orgánicamente a la Secretaría General, dado las funciones y objetivos que debe desarrollar un archivo universitario, lo cual permite una dependencia central y de alta jerarquía, con incidencia en toda la institución.

El modelo que se propone, formula básicamente la gestión total de la documentación administrativa y académica desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva una vez expirada su vigencia y en atención a su valor testimonial o histórico; lo cual garantiza el establecimiento de procedimientos necesarios para el control y racionalización de los procesos archivísticos y documentales, ya sean los documentos producto de actos de gobierno, administrativos, docentes, académicos, investigativos o de extensión. Debe igualmente manejarse, bajo las directrices y delineamientos de la archivística universal, con el fin de homologar y estandarizar procedimientos.

Se propone administrar adecuadamente toda la producción documental que surge de la generación del conocimiento de la institución, tales como los proyectos de investigación, los planes de desarrollo institucional y por dependencias, las reformas universitarias, los trabajos de grado, las tesis, las monografías y en general todos aquellos que surgen de las necesidades administrativas, científicas, académicas e investigativas de la universidad, documentación esta que generalmente reposa en estantes o en poder de sus gestores, sin que medie proceso técnico archivístico para su análisis, conservación y puesta en servicio a la comunidad.

El modelo en su introducción general define el archivo universitario y recomienda su estructura, una segunda parte hace referencia a sus instalaciones y equipos, tercera parte hace relación a todos los procesos y aspectos necesarios para realizar una verdadera gestión documental y finalmente se describen los servicios que debe y tienen la obligación de prestar los archivos universitarios.

Es absolutamente necesario que cada institución apruebe un reglamento del servicio de archivo, el cual establecerá las responsabilidades y funciones de carácter técnico - operativo relacionadas con la intervención en el ciclo vital de los documentos.

El personal asignado a los archivos, además de su formación académica básica requerida, debe estar capacitado en la disciplina archivística y poseer conocimiento integral del servicio y de sus alcances.

En cuanto a los servicios es importante insistir en la conformación de una infraestructura que le permita a la institución darle dinamismo al mismo, no sólo por su naturaleza de ente prestador de un servicio público, sino por la responsabilidad social que asume ante los derechos constitucionales del libre acceso a los documentos públicos y a la información en ellos contenida.

Igualmente importante es la alta valoración que debe darle la institución al archivo, no sólo jerárquicamente sino en la asignación real del presupuesto para su adecuado y eficaz funcionamiento; lo cual le permitirá posicionarse y proyectarse no sólo en el ámbito institucional, sino regional y nacional.

Es necesario hacer hincapié que en la conformación del archivo universitario, se realizan inversiones para la racionalización de espacios y papelería, la eliminación de

documentos innecesarios, la adecuación de procesos administrativos y la garantía de conservar y servir la documentación en todo su ciclo vital.

Así mismo, debe realizarse en el ámbito local y regional, campañas de sensibilización que motiven a la creación de la unidad de archivo y que sirva además para que aquellas instituciones que lo poseen, desarrollen procesos que garanticen además de la conservación y custodia de los archivos, la administración adecuada de todos los tipos y series que conforman el fondo documental universitario, desde su gestión hasta su eliminación o conservación permanente, garantizando el servicio del archivo para la cultura y la investigación retrospectiva.

También es indispensable la incorporación de nuevas tecnologías para el almacenamiento y transferencia de información, con el fin de reducir al máximo el consumo de papel en una época donde las campañas ecológicas apuntan a la conservación de los recursos forestales, elementos vitales para garantizar una mejor calidad de vida a la humanidad.

Se recomienda a las instituciones, que en sus planes y proyectos contemplen la posibilidad del procesamiento y almacenamiento electrónico de documentos, que les permitan modernizarse administrativamente e integrar la documentación en soporte papel y la información procesada en medios magnéticos. Deben solicitar para ello la asesoría logística de empresas especializadas para que el sistema les permita escalabilidad tecnológica.

Con éstos procesos tecnológicos, se obtienen entre otros beneficios, modernizar sus procesos informáticos, optimizar los recursos humanos y físicos, reducir costos de duplicación de documentos, servir la información a múltiples usuarios internos y externos, dar mayor seguridad a los archivos valorados como históricos y fundamentalmente integrar el archivo universitario a la comunidad archivística regional, nacional e internacional.

GLOSARIO

El glosario de términos archivísticos, es parte integral del presente trabajo, lo complementa y permite dar claridad sobre la temática desarrollada en el mismo. Se elaboró con base en los conceptos tomados y adaptados de otros glosarios y diccionarios, pertinentes a los archivos universitarios (Véase Bibliografía).

Para facilitar su consulta, se presenta ordenado alfabéticamente.

ABREVIATURA: representación escrita sincopada (abreviatura por contracción) o apocopada (abreviatura por suspensión) de una palabra. (Véase además PALEOGRAFÍA, SIGLA)

ACCESIBILIDAD: posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación. (Véase además ACCESO, AUTORIZACIÓN DE CONSULTA, LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA, PLAZO DE RESERVA, RESTRICCIÓN DE CONSULTA)

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo con la normativa vigente.

ACCESO A LOS ARCHIVOS: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES: disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de recuperación de información.

ACERVO DOCUMENTAL: conjunto de los documentos de un archivo. (Véase

además FONDO)

ACONDICIONAMIENTO: conjunto de operaciones materiales que se derivan de la organización de un fondo (ordenación física, signaturado, sellado, foliación) y que dan como resultado la formación de las unidades de instalación. (Véase además CONSERVACIÓN, INSTALACIÓN, ORDENACIÓN FÍSICA, SELLAR, SIGNATURA TOPOGRÁFICA)

ACTA: documento redactado con unas características internas y externas determinadas que lo validan, para consignar la realización de un acto o la constancia de un hecho. Documento que relata lo tratado y acordado en una reunión de un órgano colegiado, redactado y validado por la persona que actúa de secretario. (Véase además DIPLOMÁTICA)

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: conjunto de acciones reguladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de la Administración, que se materializan en un tipo documental.

ACUMULACION: almacenamiento indiscriminado de fondos como resultado de la falta de control archivístico de la producción de documentos a los que no se les aplica en el momento oportuno la identificación y la valoración preceptivas y que, por tanto, constituye una distorsión sustancial del funcionamiento del sistema archivístico. (Véase además ORGANIZACIÓN)

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

AGREGACION DE DOCUMENTOS: acción de añadir a un expediente documentos que formen parte del mismo, producidos en una fecha posterior al ingreso de éste en el archivo. Cuando por razones de espacio, u otras, sea imposible incorporarlos a la unidad de instalación en la que dicho expediente se encuentra ubicado, se formará una nueva unidad que quedará perfectamente relacionada con aquella mediante las oportunas tablas de concordancia y referencias cruzadas.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVADOR: en los archivos, mueble generalmente metálico que sirve para la instalación ordenada de documentos. Mueble que contiene, debidamente ordenadas, fichas, microfichas, carretes de microfilme, etc. comúnmente llamado fichero.

ARCHIVALÍA: es el conjunto de documentos de archivo, conservados orgánicamente desde el momento que nace entre ellos el vínculo que les otorga valor e intangibilidad.

ARCHIVAR: conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos. Dar por terminado un expediente o asunto dentro de un procedimiento administrativo o judicial, es decir, transferirlo al archivo.

ARCHIVISTA: profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

ARCHIVÍSTICA: disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.

ARCHIVO: es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia, soporte legal, gestión administrativa, la investigación y la cultura.

ARCHIVO ACTIVO: Véase ARCHIVO DE GESTIÓN

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Véase ARCHIVO DE GESTIÓN

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: el de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA: Véase ARCHIVO DE GESTIÓN

ARCHIVO DE SEGURIDAD: depósito en el que se conservan las copias en cualquier soporte de documentos originales existentes en archivos, con la finalidad de garantizar la información de aquéllos en caso de pérdida o destrucción.

ARCHIVO EN CUSTODIA: Véase CUSTODIA DE DOCUMENTOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos en Colombia.

ARCHIVO GENERAL: es el archivo constituido por fondos documentales producto de la actividad de instituciones de ámbito nacional, supranacional o, incluso, autonómico, tanto vigentes como extinguidas. Su carácter de nacional, supranacional o autonómico no deriva de la localización física o dependencia jurídica del mismo, sino del ámbito del organismo productor

ARCHIVO HISTÓRICO: aquél al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO INTERMEDIO: Véase ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO OFICIAL: es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE: Véase ARCHIVO HISTÓRICO

ARCHIVO PRIVADO: conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas física o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PÚBLICO: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital.

ARCHIVOLOGÍA: Véase ARCHIVÍSTICA

ARCHIVONOMÍA: Véase ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Véase ARCHIVO DE GESTIÓN

ASIENTO: es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta.

ASISTENCIA TÉCNICA: prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

ASUNTO: contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento, expediente) de una serie que permite individualizarlos dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integrados. (Véase además ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, COMPETENCIA, FUNCIÓN)

AUTENTICACIÓN: procedimiento mediante el cual se confiere a una copia valor jurídico para que pueda sustituir al documento original, mediante determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, testimonio, etc.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS: es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA: permiso excepcional concedido por la autoridad administrativa competente para acceder a documentos excluidos de la consulta según la legislación vigente.

CAJA: unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, elaborada preferiblemente en cartón de Ph neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos.

CARÁTULA: cartón rígido que sirve para proteger ambos lados del legajo, cuyo lado visible contiene los datos de su localización.

CARPETA: contenedor formado por dos tapas de cartón unidas por un material más flexible y que sirve para la conservación, generalmente en horizontal, de uno o varios documentos, con lo que se forma una unidad de instalación.

CATÁLOGO: instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano. (Véase además INSTRUMENTO DE CONSULTA)

CENSO DE ARCHIVOS: instrumento de control y difusión, actualmente automatizado, que permite reunir y coordinar la información sobre archivos y fondos documentales que forman el patrimonio documental, y sobre su accesibilidad. (Véase además INSTRUMENTO DE CONSULTA)

CERTIFICACIÓN: acción por la que se declara la verdad o la existencia de un hecho que queda reflejada en el oportuno documento. Documento en el que se plasma la acción expresada en el apartado anterior.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CÓDIGO: sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representan ciertos datos previamente convenidos.

COLECCIÓN DE ARCHIVO: reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

COLECCIÓN DOCUMENTAL: Véase COLECCIÓN DE ARCHIVO

COLECCIÓN FACTICIA: Véase COLECCIÓN DE ARCHIVO

COMITÉ ASESOR: grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITÉ DE ARCHIVO: grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: órgano asesor del Archivo General de la

Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITÉ TÉCNICO: grupo de profesionales calificados que asesora la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

COMODATO: procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante una fórmula jurídica en virtud de la cual el comodante conserva la propiedad de éstos y el comodatario adquiere su uso.

COMPETENCIA: atribuciones encomendadas en carácter exclusivo a un organismo de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia.

CONFIDENCIALIDAD: Véase ACCESIBILIDAD, ACCESO, PLAZO DE RESERVA, RESTRICCIÓN DE CONSULTA

CONSERVACIÓN: conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: situación derivada de la fase de valoración que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.

CONSULTA: examen directo de la documentación por parte de los usuarios, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos. (Véase además ACCESIBILIDAD, ACCESO, PLAZO DE RESERVA, RESTRICCIÓN DE CONSULTA)

CONSULTA DE DOCUMENTOS: derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA: reproducción, simultánea o no, del texto de un documento, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización. (Véase AUTENTICACIÓN, LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS)

COPIA AUTENTICADA: es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COPIA DE SEGURIDAD: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original caso de pérdida o destrucción del mismo. (Véase además ARCHIVO DE SEGURIDAD)

COTACIÓN: Véase CÓDIGO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc. ...) (Véase además CLASIFICACIÓN)

CUADRO DE ELIMINACIÓN: relación de documentos y/o series contenidas en el manual de normas correspondiente, cuya propuesta de eliminación ha sido previamente autorizada, por los órganos competentes. (Véase además SELECCIÓN DOCUMENTAL, VALORACIÓN)

CUADRO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN: instrumento resultante de la fase de valoración de un fondo que precisa los documentos que se deben conservar y aquellos otros que se deben eliminar al final de un período determinado especificando el procedimiento concreto en que ha de realizarse. (Véase además ELIMINACIÓN, VALORACIÓN)

CUSTODIA: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualesquiera que sea la titularidad de los mismos.

DATA: fecha que aparece en un documento y que puede aportar datos cronológicos (data crónica) y/o datos toponímicos (data tópica) sobre la redacción de dicho documento.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DEPURACIÓN: operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DERECHO A LA INFORMACIÓN: reconocimiento legal por el que se autoriza a los ciudadanos a acceder a los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricción de consulta.

DESCRIPCIÓN: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESGLOSE DE DOCUMENTOS: acción de separar dentro de un procedimiento administrativo o judicial uno o más documentos del expediente al que pertenece.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Véase ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS: reincorporación de unidades físicas y/o documentales al lugar que les corresponde en el depósito, una vez finalizada su salida temporal (consulta, exposición, préstamo, etc.)

DIFUSIÓN: función archivística fundamental cuya finalidad, es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc. (Véase además INSTRUMENTO DE REFERENCIA, REFERENCIA)

DIPLOMA: documento solemne generado por una cancillería en cuyo registro quedará constancia de su expedición.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: es aquel documento que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

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 ESENCIAL: es aquel documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTÓRICO: documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en un documento especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO: documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL: el que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO: el perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO RESERVADO: Véase RESTRICCIÓN DE CONSULTA

DOCUMENTO SEMIACTIVO: es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DOCUMENTO VITAL: Véase DOCUMENTO ESENCIAL

DONACIÓN: procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante el cual el propietario, previa aceptación por parte del Estado, cede la propiedad sobre los mismos. Se convierte en legado cuando media un documento testamentario.

EDADES DE LOS DOCUMENTOS: Véase CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

ELIMINACIÓN: procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENCABEZAMIENTO: en descripción, nombre, palabra o frase al comienzo de un asiento en un instrumento de descripción y que sirve como punto de acceso a los documentos descritos.

ESTANTE: elemento físico horizontal de un armario o de una estantería.

ESTANTERÍA: mueble compuesto de estantes.

ESTUDIO INSTITUCIONAL: en identificación, análisis de la institución que ha generado el fondo objeto de estudio, centrándose en la evolución de su estructura orgánica y sus funciones, información que debidamente estructurada podrá formar parte de instrumentos de la fase de descripción.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS: es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos, para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

EXPEDIENTE: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO: Véase SELECCIÓN DOCUMENTAL

FACSIMIL: reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) (Véase además COPIA)

FECHA: Véase DATA

FECHAS EXTREMAS: son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

FOLIACIÓN: operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. (Véase además ACONDICIONAMIENTO)

FOLIO: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FONDO ABIERTO: aquel cuyas series han dejado de producirse por desaparición del organismo y/o las competencias que las generaban.

FRACCIÓN DE SERIE: cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación y que constituyen, por tanto, la base de las operaciones de transferencia y selección. (Véase además VALORACIÓN)

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: información original, no abreviada ni traducida; se llama también de primera mano.

FUNCIÓN: conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMUNES: son las genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo. (Véase además GESTIÓN ADMINISTRATIVA, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN)

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS: son aquellas que constituyen la razón de ser de un organismo y que le distinguen de cualquier otro punto. (Véase además COMPETENCIA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN)

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: conjunto de actuaciones regladas que realizan los organismos de la Administración para ejercer las funciones administrativas comunes y específicas que tienen encomendadas.

GESTIÓN DE ARCHIVOS: Véase ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación.

GESTIÓN DE USUARIOS: conjunto de operaciones, generalmente informatizadas, que permiten controlar y coordinar el movimiento de fondos y las demás actividades que implica en los archivos la atención de las demandas de información tanto de los ciudadanos como de la administración.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Véase GESTIÓN DE DOCUMENTOS

GUÍA: instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

IDENTIFICACIÓN: fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. (Véase además CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN)

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS: acción de añadir unidades documentales, expedientes, o series, al conjunto al que pertenecen originariamente, cualquiera que sea la causa que haya motivado su separación. Cuando por razones de espacio, u otras, sea imposible incorporarlos a la unidad de instalación a la que pertenecen, es necesario formar una nueva que quedará perfectamente relacionada con aquella mediante las oportunas tablas de concordancias y relaciones cruzadas. (Véase además AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS)

ÍNDICE: lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción, que remite a su localización.

INGRESO DE FONDOS: entrada de documentos en un archivo para su custodia, control y conservación, por la vía regular de transferencia o la extraordinaria de adquisición, por compra, por pago de impuestos, donación, depósito, etc.

INSTALACIÓN: ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)

INSTRUMENTO DE CONTROL: es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN: instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivo/s, fondo/s o serie/s. Son: las guías, inventarios, catálogos e índices. (Véase además INSTRUMENTO DE CONSULTA)

INSTRUMENTO DE DIFUSIÓN: instrumento de referencia que, dentro de la fase de difusión, relaciona fondos documentales de archivos como los catálogos de exposiciones, los directorios de archivos, los censos de archivos, etc.

INSTRUMENTO DE REFERENCIA: instrumento de consulta que se elabora en las fases de descripción y difusión. Son instrumentos de referencia: los instrumentos de descripción y los instrumentos de difusión.

INVENTARIO: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales; puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGADO: Véase DONACIÓN

LEGAJO: en los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: acción de dar al documento la forma legal para que pueda surtir todos sus efectos administrativos, jurídicos, etc. (Véase además AUTENTICACIÓN)

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MANUAL DE NORMAS: instrumento resultante de las fases de identificación y valoración que reúne toda la información relativa a los aspectos orgánicos y funcionales de la/s serie/s documental/es, así como las instrucciones relativas a períodos de transferencia, acceso y eliminación y/o conservación permanente. (Véase además INSTRUMENTO DE CONTROL)

MANUSCRITO: texto escrito a mano o, por extensión, dactilografiado.

MICROFILMACIÓN: Véase MICROGRAFÍA

MICROFILME: fotografía en película generalmente de 16 o´ 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MICROFORMA: término genérico que designa todo tipo de soporte fotográfico reducido (microfilme, microficha, etc.) utilizado para reproducir imágenes, y que designa también cada uno de los ejemplares realizados.

MICROGRAFIA: conjunto de procedimientos asociados a la reproducción de documentos que tienen como resultado una microforma.

MUESTREO: operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NIVEL DE DESCRIPCIÓN: el lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

NORMALIZACIÓN: someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, patrón o criterio dado.

ORDENACIÓN: operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

ORDENACIÓN FÍSICA: dentro del acondicionamiento, operación que refleja en las unidades documentales y de instalación la secuencia establecida por la ordenación intelectual.

ORGANISMO PRODUCTOR: persona física o jurídica, pública o privada que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos.

ORGANIZACIÓN: proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación,

aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL MÚLTIPLE: documento del que en origen se emiten tantos originales cuantos sean necesarios para la tramitación del asunto, teniendo todos ellos el mismo valor.

ORIGINAL: documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad diplomática o administrativa y la autenticidad jurídica pero no la veracidad del contenido. Pueden considerarse también documentos originales los autógrafos, heterógrafos y los originales múltiples.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO: conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

PLANO: documento cartográfico que representa mediante diferentes técnicas cualquier superficie, volumen o perspectiva.

PLAZO DE RESERVA: período de tiempo durante el cual, según la normativa vigente, una documentación no puede ser consultada públicamente. (Véase además ACCESIBILIDAD, ACCESO, CONSULTA, RESTRICCIÓN DE CONSULTA)

PLAZO DE VIGENCIA ADMINISTRATIVA: período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado. (Véase además VALORACIÓN)

PLAZO PREVENTIVO DE CONSERVACIÓN: período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que haya prescrito sus valores primarios para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa. (Véase además ELIMINACIÓN, VALORACIÓN)

PRESCRIPCIÓN: momento en el que se extinguen los valores primarios de los documentos administrativos. (Véase además VALOR PRIMARIO)

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL: Véase CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PREVENCIÓN: Véase CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: a) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor; b) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.

PRINCIPIO DE RESPETO A LA ESTRUCTURA: Véase PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL: Véase PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

PROCEDENCIA: la organización o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona física o jurídica. (Véase además PRODUCCIÓN DOCUMENTAL)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

RED DE ARCHIVOS: Véase SISTEMA ARCHIVÍSTICO

REFERENCIA: función archivística cuya finalidad es informar a los usuarios sobre la naturaleza de los documentos conservados en cada archivo sobre el o los temas elegidos, las condiciones de accesibilidad, los instrumentos de consulta que permitan identificarlos y los medios de obtener reproducciones. (Véase además DIFUSIÓN)

REGISTRO: documento sobre el que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Es un instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

REGISTRO DE DOCUMENTOS: anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO: instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS: son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

RELACIÓN DE ELIMINACIÓN: lista de documentos propuestos para su eliminación

previa autorización. (Véase además SELECCIÓN DOCUMENTAL, VALORACIÓN)

REPOSITORIO DOCUMENTAL: Véase DEPÓSITO DE ARCHIVO

REPROGRAFÍA: conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RESERVA: Véase RESTRICCIÓN DE CONSULTA

RESTAURACIÓN: conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que incluye desde operaciones básicas hasta aquellas más complejas que exigen la utilización de equipamiento específico. (Véase además CONSERVACIÓN)

RESTRICCIÓN DE CONSULTA: limitación temporal del derecho de acceso a los documentos establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc. (Véase además ACCESIBILIDAD, ACCESO, PLAZO DE RESERVA)

RESUMEN: presentación en forma concisa de los aspectos sustanciales del contenido de un documento y constituye la base de elaboración de ciertos instrumentos derivados de la fase de descripción.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.

SALIDA DE FONDOS: procedimiento mediante el cual las series que son objeto de transferencia o eliminación causan baja definitiva en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control y conservación.

SECCIÓN: es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SECCIÓN DE ARCHIVO: cada una de las divisiones primarias del cuadro de clasificación de un archivo y que puede corresponder a una parte de un fondo, a un fondo o a un conjunto de fondos.

SECCIÓN DE FONDO: la subdivisión orgánico/funcional del fondo que se refiere a una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posea una estructura jerárquica completa, cada sub-grupo puede tener tantos sub-grupos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura orgánica hasta la unidad administrativa subordinada más pequeña.

SECCIÓN FACTICIA: Véase COLECCIÓN DOCUMENTAL

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se establece el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SELLAR: imposición de sello(s)

SELLO: en el sentido general del término, es una impronta obtenida sobre un soporte

mediante la aposición de una matriz que presenta los signos propios de una autoridad o de una persona física o moral con el fin de testimoniar la voluntad de intervención del que sella.

SERIE: conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento. (Véase además FONDO, FRACCIÓN DE SERIE)

SERIE ABIERTA: aquella que es generada por un sujeto productor que continua en el ejercicio de sus actividades administrativas.

SERIE CERRADA: aquella que ha dejado de producirse por desaparición del sujeto productor o de la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento.

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de piezas o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SERIE FACTICIA: Véase COLECCIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMPLEMENTARIAS: son aquellas que, respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objeto, resultando así una información complementaria.

SERIES PARALELAS: son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal, etc.) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tiene ese cometido. En la fase de valoración, serán objeto de estudio global debido a su homogeneidad informativa. (Véase además SERIES COMPLEMENTARIAS)

SERVICIOS DE ARCHIVO: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGLA: abreviatura por suspensión que consiste en representar una palabra o grupo de palabras por sus iniciales.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: numeración correlativa por la que se localizan todas las unidades de instalación de un depósito.

SISTEMA ARCHIVÍSTICO: conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN: Véase CLASIFICACIÓN, CUADRO DE CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado en Colombia por el Archivo General de la Nación.

SOPORTE: Véase SOPORTE DOCUMENTAL

SOPORTE DOCUMENTAL: medio que contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUJETO PRODUCTOR: cada una de las unidades que conforman la estructura de un organismo de la Administración, y cada una de las personas físicas o jurídicas que en el desarrollo de sus actividades generan series documentales.

TABLA DE CONCORDANCIA: instrumento que presenta en columnas las equivalencias entre las signaturas antiguas y nuevas. También se aplica este término para relacionar los componentes de una misma unidad de instalación que se conserva separadamente por razones de espacio. (Véase además AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS, INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS)

TABLA DE EQUIVALENCIA: Véase TABLA DE CONCORDANCIA

TABLAS DE RETENCIÓN: listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

TEJUELO: etiqueta adherida a la unidad de instalación donde se indica su signatura y cualquier otro dato que facilite su acondicionamiento y localización.

TESAURO: vocabulario controlado de términos organizados mediante relaciones de tipo jerárquicas o de asociación cuya finalidad es facilitar el almacenamiento y la recuperación de la información.

TESTIGO: impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la signatura, el destino y la fecha de salida.

TIPO DOCUMENTAL: unidad documental simple. (Véase además PIEZA DOCUMENTAL)

TRAMITACIÓN: paso de un asunto oficial por los trámites sucesivos que requiere su resolución.

TRÁMITE: forma de actuación concreta del procedimiento administrativo. (Véase además TRAMITACIÓN)

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS: remesa de documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

TRATAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS: operaciones informáticas ejecutadas con equipos mecánicos o electrónicos que permiten la rápida utilización de grandes cantidades de información para agilizar la gestión y tratamiento de los archivos.

TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: conjunto de

procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: conjunto de piezas o tipos documentales.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística.

UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: Véase UNIDAD DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

UNIDAD DE INSTALACIÓN: agrupación de unidades documentales destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etc.) Debe contar con una signatura topográfica unívoca.

UNIDAD DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: elemento de un fondo documental cuyas características le identifican como objeto sobre el cual se deben aplicar las tareas correspondientes a cada una de las fases de la metodología archivística. Siempre que esta metodología se aplique dentro de la dimensión orgánico-funcional, este elemento básico es la serie; en el caso contrario, podrá identificarse con la unidad documental.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente. (Véase además PIEZA DOCUMENTAL)

UNIDAD FÍSICA: Véase UNIDAD DE INSTALACIÓN

VALIDACIÓN: acción de dotar un documento original de la forma y signos necesarios para que pueda surtir todos sus efectos administrativos y/o jurídicos.

VALOR ADMINISTRATIVO: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR ARCHIVÍSTICO: conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos. (Véase además VALOR HISTÓRICO, VALOR PRIMARIO, VALOR SECUNDARIO)

VALOR CONTABLE: aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. (Véase además VALOR FISCAL)

VALOR FISCAL: aquel que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.

VALOR HISTÓRICO: aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia.

VALOR INFORMATIVO: aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva. (Véase además VALOR PRIMARIO, VALOR

SECUNDARIO)

VALOR INTRÍNSECO: valor propio de un documento que depende de factores como su contenido, las circunstancias de su producción, la presencia o no de signatura/s, sello/s, etc.

VALOR JURÍDICO: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley.

VALOR PERMANENTE: Véase VALOR HISTÓRICO, VALOR JURÍDICO, VALOR ARCHIVÍSTICO

VALOR PRIMARIO: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

- ANTIOQUIA. Archivo Histórico de Antioquia. Tablas de retención para tesorcerías municipales : una experiencia Antioqueña. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 1996. 149p.
- ARIAS FRATELLI, Hernán. Introducción a los sistemas de información gerencial. Lima : Babel, 1996. 182p.
- BEEK, Ingrid. Causas del deterioro de los materiales de archivo. En : Manual de conservación y restauración de documentos. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1995. p. 33-97.
- BERTALANFFY, Ludwig Von. Teoría general de los sistemas. Santafé de Bogotá, 1994. 311p.
- BOADAS I. RASET, Joan. Archivos : gestión, evaluación, conservación y servicio. s.p.i. p. 373-376.
- CAICEDO SANTACRUZ, Jorge. Archivos fotográficos : pautas para su organización. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1995. 65p.
- CASTAÑEDA BURAGLIA, Antonio. Conservación y archivo de material fotográfico. Bogotá : Instituto Colombiano de Cultura, 1986. 43p.
- COLCIENCIAS. Convocatoria a la creatividad : Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. Santafé de Bogotá : Colciencias, 1992. 239p.
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística.

- Santafé de Bogotá : El archivo, 1992.
- . Evolución de la legislación archivística : Grupo de Asuntos Jurídicos. Santafé de Bogotá : El archivo, 1997. 42p.
- . Gestión documental : Bases para la elaboración de un programa. Santafé de Bogotá : El archivo, 1996. 32p.
- . Hacia una política archivística : Plan estratégico del Archivo General de la Nación, 1995-1998. Santafé de Bogotá : El archivo, 1995. 32p.
- . Importancia de los archivos en la administración y la cultura. Bogotá : El archivo, [1990]. 1 pleg.
- . Manual de selección documental. 2º ed. Santafé de Bogotá : El archivo, 1992. 188p.
- . Pautas para utilización del microfilm. Santafé de Bogotá : El archivo, 1994. 52p.
- . Propuesta para un Sistema Nacional de Archivos de Colombia. Santafé de Bogotá : El archivo, 1992. 41p.
- . Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá : El archivo, 1994. 78p.
- . Tablas de retención y transferencias documentales : Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Santafé de Bogotá: El archivo, 1998. 88p.
- . Textos legales. Santafé de Bogotá : El archivo, 1992. 61p.
- COLOMBIA. CONGRESO. Ley 30 de 1992 : por la cual se organiza el Servicio Publico de la Educación Superior. Medellín : Universidad de Antioquia, 1993. 39p.
- COLOMBIA. Constitución Política de Colombia : comentada y concordada. Santafé de Bogotá : Fundación Social y Librería la Constitución, 1993. 285 p.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid : Ministerio de Cultura, 1992. 103p.
- CONTINOLO, G. El archivo en la organización moderna. Bilbao : Deusto, 1965. 259p.
- DOYLE, Murielle y ANDRÉ FRÉNIERE. La preparación de manuales de gestión de documentos para administraciones públicas : un estudio del RAMP. París : UNESCO, 1991. 63p.
- DUCHEIN Michael. Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos : un estudio del RAMP. París : UNESCO, 1983. 57p.
- DURADOÑA, Clara D. A. y OTAMENDI, Alberto F. J. Lexicología archivística : documentos primarios y derivados. En : Boletín de la Asociación Archivística Argentina. Vol. 12, No. 20 (agosto 1982); p. 2-3.
- ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. Diccionario de terminología archivística. Madrid : Ministerio de Cultura, 1995. 62p.
- EVANS, Frank. Ideas modernas sobre la administración de archivos : un estudio del RAMP. París : UNESCO, 1985. p. 141-147.
- EVANS, Frank. Métodos modernos de ordenamiento de archivos : un estudio del RAMP. París : UNESCO, 1985. p. 278-298.
- GÓMEZ-LLERA, Eduardo. El reglamento como medio de la normalización archivística.

- s.p.i. p. 63-68.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general : teoría y práctica. Sevilla : Excelentísima Diputación Provincial de Sevilla, 1993. 512p.
- JENKINSON Hilary. Manual of Archive Administration. s.p.i.
- JORNADAS DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES (3º : 1996 : Barcelona).
Recomendaciones para archivos universitarios. En : Boletín de la Asociación Española Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. Vol. 47, No. 3-4 (1997); 251p.
- KESCKEMETI, Charles. Archivos, desarrollo y soberanía nacional : un estudio del RAMP. París : UNESCO, 1985. p. 40-54 .
- LA LARGA memoria : bibliotecas y archivos. En : El Correo de la UNESCO. Vol. 38, No. 2 (Feb., 1985); p. 4-38.
- LATORRE ESTRADA, Emilio. Teoría general de sistemas : Aplicada a la solución integral de problemas. Santiago de Cali : Universidad del Valle, 1996. 217p.
- LEGISLACIÓN Y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos : un estudio del RAMP con directrices. París : PGI-RAMP, 1985.
- LOMBANA GUZMAN, Irene; RODRIGUEZ BAYONA, Gladys y TORRES DE SALGADO, Lilia. Manual de políticas de archivo para universidades públicas. Santafé de Bogotá : Universidad de la Salle, 1996. 51h.
- LÓPEZ AYLLON, Sergio. El derecho a la información y a los documentos públicos. México : UNAM, s.f. p. 19-27.
- MARÍN C., Myriam. El archivo y la información documental. Santafé de Bogotá : Pontificia Universidad Javeriana, 1993. 16h.
- MARÍN C., Myriam. La gestión de documentos y los archivos administrativos : teoría y metodología archivística : conferencia 5. En : Seminario de Archivos Universitarios. Santafé de Bogotá : Pontificia Universidad Javeriana, 1996. 15h.
- MEJIA, Myriam. Servicios de archivo : acceso y difusión de la información. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1994. 48p.
- MÉXICO. Archivo General de la Nación. Conceptos y delineamientos generales para el empleo del microfilm. México : El archivo, 1978.
- . Glosario de términos archivísticos. México : Archivo General de la Nación, s.f.
- . Reglamento del Archivo General de la Nación : Proyecto. México : El archivo, s.f. 18p.
- PALACIOS PRECIADO, Jorge. Los archivos : la memoria de una sociedad. En : Colombia, Ciencia y Tecnología. Vol. 9, No. 1 (Ene.-Mar., 1991); p. 17-18
- RENDÓN CUARTAS, Gloria Margarita et al. Descripción de fondos y series documentales : como identificar y describir un fondo. Medellín : Secretaría de Educación y Cultura, 1994. 42p.
- RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información : un estudio del RAMP. París : UNESCO, 1989. 48p.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Archivística y archivos : soportes, edificio y organización. 3. ed. España : Ediciones Carmona, 1997. 512p.

- SCHELLEMBERG, Theodor. Principios archivísticos de ordenación. Córdoba : Universidad de Córdoba, 1975.
- SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (3º : 1994 : Santafé de Bogotá). Los archivos de cara al siglo XXI. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1994. 240p.
- SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS (1º : 1975 : México). Archivos : memorias. México : Instituto Mexicano del Seguro Social, 1975. 186p.
- SEMINARIO NACIONAL SOBRE ARCHIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (1º : 1996 : Santafé de Bogotá). Memorias. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación : Sistema Nacional de Archivos, 1996. 203p.
- TANODI, Aurelio. Manual de archivología. Córdoba : Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archiveros, 1976.
- TAYLOR, Hugh A. Los servicios de archivo y el concepto de usuarios : un estudio del RAMP. París : UNESCO, 1984. 72p.
- VÁSQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. 2ª. ed. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1992. 188p.
- VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de archivo : consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1995. 40p.
- WALNE, Peter. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos : el prontuario RAMP. París : Unesco, 1985. 532p.
- WESLEY-TANASKOVIC, Inés. Directrices sobre la política nacional de información : alcance, formulación y aplicación. París : UNESCO, 1985. 40p.
- WIMALARATNE, K. D. G. La información científica y tecnológica que figura en los expedientes de casos y en los archivos de las administraciones públicas : un estudio del programa de gestión de documentos y archivos, RAMP. París : Unesco, 1984. 67p.