

Informe Final de Pasantía en el Archivo Central e Histórico de la Biblioteca
Departamental “Jorge Garcés Borrero”.

Escrito por: Juan Ángel Ortiz Navarro

Tutor:

Álvaro Alejandro Orozco Álvarez

Para optar por el Título de: Historiador

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE HISTORIA
SANTIAGO DE CALI

2023

RESUMEN

Este informe es resultado de la labor desarrollada durante el proceso de pasantía en el Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en el que, por medio de la experiencia obtenida en este proceso, presento el registro del apoyo realizado para la digitalización del inventario documental presente en el fondo acumulado del archivo. Además de mostrar la experiencia realizando labores para la Biblioteca Departamental, y los aprendizajes obtenidos en relación con el acercamiento a la archivística desde mi formación como historiador.

El informe se divide en tres partes: la primera inaugura con una introducción con respecto al contenido del informe, e inicia con una investigación relacionada al campo archivístico desde una mirada del pasado. El segundo se centra en describir las características de la institución y composición del archivo, en donde realicé mi proceso de pasantía, incluyendo las normativas relacionadas con su funcionamiento y conceptualización. En la tercera y última parte se relata mi experiencia en el tiempo que se desarrolló la pasantía, los objetivos planteados, actividades y resultados logrados, además de unas consideraciones finales y una breve conclusión con respecto a mi estancia en el archivo de la Biblioteca.

Palabras Clave: Archivística, Archivo Central, Archivo Histórico, Memoria Histórica, Documento.

ÍNDICE

• LISTADO DE FOTOS, ANEXOS, TABLAS Y GRÁFICOS	4
• INTRODUCCIÓN.....	6
• ORIGEN DEL ARCHIVO, ARCHIVÍSTICA Y CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO.	8
• CARÁCTER HISTÓRICO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, NORMATIVA NACIONAL E INSTITUCIONAL Y CONTEXTO PRESENTE.	17
• ANÁLISIS DEL PROCESO DE PASANTÍA, CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y EL PROYECTO PROPUESTO.....	38
• CONSIDERACIONES FINALES	60
• CONCLUSIÓN	64
• BIBLIOGRAFÍA.....	65

LISTADO DE FOTOS, ANEXOS, TABLAS Y GRÁFICOS

FOTOS

- **Foto 1:** Vista desde la entrada del Archivo.
- **Foto 2:** División modular con la oficina de la Red Departamental de Bibliotecas.
- **Foto 3:** Estantería No. 7.
- **Foto 4:** Escritorio donde los pasantes realizan la digitalización.
- **Foto 5:** Paquete de documentos sin encarpetar.
- **Foto 6:** Ejemplo de carpeta rotulada.
- **Foto 7:** Zona de trabajo de la jefe del archivo.
- **Foto 8:** Mesa de foliación.
- **Foto 9:** Lugar de trabajo.
- **Foto 10:** Digitalización supervisada por la jefe Clara Inés Valencia Vélez.
- **Foto 11:** Cajas Numeradas correspondientes a nóminas de los trabajadores de la Biblioteca Departamental.
- **Foto 12:** Uso de tapabocas como método de bioseguridad en el proceso de digitalización.
- **Foto 13:** Carpetas rotuladas digitalizadas listas para volver a su caja establecida.

ANEXOS

- **Anexo 1:** Organigrama Institucional de la Biblioteca Departamental.
- **Anexo 2:** Captura de pantalla de un fragmento del Formato de Inventario Documental utilizado por el Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- **Anexo 3:** Captura de pantalla del Formato Único de Inventario Documental del AGN (Archivo General de la Nación) sin diligenciar.
- **Anexo 4:** Cronograma mensual de actividades.

TABLAS

- **Tabla 1:** Siglas para tener en cuenta en el análisis de las tablas de datos.
- **Tabla 2:** Folios del Inventario Documental digitalizados.
- **Tabla 3:** Celdas ejecutadas para la digitalización.
- **Tabla 4:** Comparativo Folios/Celdas Inventario Documental digitalizado.

GRÁFICAS

- **Gráfica 1:** Folios Del Inventario Documental digitalizados.
- **Gráfica 2:** Celdas ejecutadas para la digitalización.
- **Gráfica 3:** Comparativo Folios/Celdas por año digitalizado.
- **Gráfica 4:** Total digitalizado del Inventario Documental.

INTRODUCCIÓN

A continuación, presento el informe final de pasantías, por medio del cumplimiento de las normas establecidas por el Departamento de Historia, correspondiente a la Facultad de Humanidades de la Universidad del Valle, con la finalidad de optar por el título de Historiador. Esta pasantía se llevó a cabo por medio de la existencia del convenio entre la Universidad del Valle y la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, todo este proceso de pasantía fue llevado a cabo en el Archivo Central e Histórico, dependiente del equipo de trabajo de gestión administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Departamental, en el período comprendido entre el mes de septiembre de 2022 hasta el mes de abril de 2023, en el que se realizaron múltiples labores encaminadas en el funcionamiento de un archivo, y los procesos que día a día se llevan a cabo para cumplir lo establecido por la institución y el Estado colombiano, estipulado por el Congreso de la República por medio de la ley 0594, del 14 de julio del 2000, en la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

Por ello se plantea un análisis desde una perspectiva histórica macro-micro a manera de contextualización que ahonde en el ámbito histórico de formación de los archivos y, posteriormente, el desarrollo de la archivística como disciplina necesaria para el manejo de este y su conservación, además de reconocer el valor y características que componen al documento como componente principal de los archivos. Por lo tanto, acudo al uso de referentes en el campo de la archivística moderna, como lo son Concepción Mendo Carmona, Doctora en Historia Medieval y Docente de archivística de la Universidad Complutense de Madrid¹; Antonia Heredia Herrera, Doctora en Historia de América por la Universidad de Sevilla, reconocida por su amplia experiencia en la labor archivística en el Archivo General de Indias, Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla y Archivo General de Andalucía, lo que la ha hecho merecedora de múltiples reconocimientos nacionales e internacionales a lo largo de su carrera, además, cuenta con múltiples ejemplares publicados donde retrata y aporta al campo de la archivística²; José Ramón Cruz

¹ Universidad Complutense de Madrid, «CURRICULUM VITAE DE LA DRA. CONCEPCIÓN MENDO CARMONA», S.F., <https://www.ucm.es/data/cont/docs/446-2013-08-22-mendo.pdf>.

² Antonia Heredia Herrera, *archivera, maestra de archiveros e investigadora*, Video de Youtube (Andalucía: MemorANDA, 2019), https://www.youtube.com/watch?v=zYDpy1_5GnA&ab_channel=MemorANDA.

Mundet, Doctor en Historia Moderna por la Universidad Autónoma de Madrid, Profesor Titular de la Universidad Carlos III de Madrid, director de múltiples proyectos para entidades de carácter público y privado en el ámbito de la archivística³; Francisco Fuster Ruiz, Doctor en Historia Contemporánea, fundador del instituto de estudios albacetenses, profesor de archivística y documentación en la Universidad de Murcia⁴. Todo esto con el objetivo principal de realizar un reconocimiento de sus perspectivas y establecer ideas generales para la fundamentación de la parte teórica de este apartado del Informe de pasantía.

Posteriormente nos acercamos hacia un contexto más reciente, específicamente relacionado con el funcionamiento de un archivo central e histórico, como lo es el que existe en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, dependiente de la Gobernación del Valle, donde se practica la gestión documental como una cuestión que exige ante todo responsabilidad desde el momento en que se determinan las series y subseries documentales, hasta el momento de efectuar la catalogación, y al regular las transferencias del archivo de gestión, a un archivo central, y a continuación establecer un archivo total, el archivo histórico. Responsabilidad que no puede faltar, por consiguiente, en el expurgo comprendido por lo que se conoce como la disposición final de los documentos. Estos procesos garantizan un manejo eficiente de la documentación física que se genera con el pasar del tiempo en todas las instituciones, al tener un control del flujo documental se logran resultados reflejados en una mayor eficiencia de trabajo, transparencia de los procesos jurídicos y un acceso simple a la documentación para los visitantes del archivo, resultados necesarios para establecer un sistema de calidad capaz de prevenir una mala conservación o manipulación de la documentación.

Como parte fundamental se realiza una descripción del trabajo y actividades realizadas en el transcurso de la pasantía en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, que consistieron principalmente en la construcción y recopilación del inventario documental para la elaboración de tablas de retención documental del archivo de la institución, en

³ «José Ramón Cruz Mundet», *La Vanguardia*, s. f., sec. Autores.

⁴ ALuex, «LOS ALBACETENSES DE LA DIÁSPORA POR LA GUERRA.» (Diputación de Albacete, 2017), <http://www.dipualba.es/webcultura/documento.aspx?id=3009#:~:text=Francisco%20Fuster%20Ruiz%20naci%C3%B3n,en,a%20Albacete%20por%20motivos%20familiares.>

donde se puso en práctica la formación recibida durante el transcurso de la carrera universitaria, por medio de la aplicación de métodos y conceptos comprendidos en el campo de la disciplina archivística, permitiendo la realización de una debida catalogación y uso de procedimientos para el manejo de los documentos para su conservación en las instituciones. Con ello se logra reflexionar sobre lo necesaria que es la presencia de una cultura archivística en nuestra sociedad, que facilite una mejor conservación de los documentos, a la vez que permite que las comunidades estén informadas y sean conscientes de la importancia administrativa, cultural y patrimonial de los archivos, al entender que estos existen en función de las mismas comunidades que los producen. Por lo que la existencia de la documentación presente en los archivos debe prolongarse a lo largo del tiempo, y debe manejarse correctamente para que puedan cumplir su objetivo a cabalidad y en condiciones óptimas.

Con la aplicación de esta cultura en torno a la archivística se origina la posibilidad de formar al personal presente en los archivos, dando como resultado un adecuado manejo de los documentos, evitando situaciones en las que se presente el robo, destrucción o alteración de estos. De lo que se trata en definitiva es de la transparencia de las labores públicas y privadas, y de facilitar la auditoría de las entidades. La labor del archivista en este campo se vuelve extremadamente fundamental, ya que este se convierte en un vigilante del funcionamiento óptimo y seguro del archivo y lo que en él se encuentra, contribuyendo día a día a mantener y mejorar todas las características descritas.

ORIGEN DEL ARCHIVO, ARCHIVÍSTICA Y CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO.

Partimos ahora de la concepción del archivo como algo que se origina de una manera completamente natural, por medio de la existencia de un flujo de documentos con determinada procedencia que terminan acumulados en un área física y que, por diversos motivos, se establece en ellos una necesidad de conservación. A su vez, está alejado de que su existencia y crecimiento sea establecido exclusivamente por un poder económico, su volumen estará determinado por el tipo de gestión del organismo que produce los

documentos que se pueden encontrar en el mismo⁵. Por lo mismo la génesis del archivo en sí, está directamente relacionado con el origen de la escritura para consignar la información en algún tipo de soporte que garantizara su estancia en el tiempo, visible en el transcurso de las primeras civilizaciones urbanizadas a civilizaciones más complejas en la conservación de determinados aspectos para la posteridad, por medio del uso de elementos del entorno donde se pudiera plasmar la información, y posteriormente tuviera la capacidad de transportarse y transmitirse siendo reflejo de la percepción creativa del ser humano⁶.

Nos encontramos sometidos a que el papel del archivo en la historia siempre ha estado ligado a la necesidad de conservar la memoria de organismos institucionales e individuos, sus orígenes también pueden llegar a evidenciarse en la necesidad del ser humano de plasmar diversas interacciones de individuos viviendo en sociedad, por medio del uso de soportes como lo son los pergaminos, las tablillas enceradas y los papiros. Por ello la necesidad de almacenar un registro que permita conservar documentos que contengan información soportada de cualquier actividad humana como carácter probatorio, a través de diversos sistemas de conservación que evolucionan hasta el contexto presente, y que encontramos descritos en el desarrollo de este informe de pasantía⁷. Un aspecto fundamental a reconocer, al centrarnos en los inicios del archivo como catalizador de la transmisión de la información en la sociedad, es que con la creación de la escritura en la antigüedad, el manejo de la misma estaba limitada a una minoría que funge como controladora de una comunidad, por lo que se podría catalogar a estos grupos en las sociedades urbanizadas como una élite política, que perdura por el desarrollo de un conocimiento especializado capaz de otorgar poder a los individuos adscritos a la misma. Caso presente en el antiguo Imperio Hitita del siglo XII a. C. donde se evidencia la existencia de individuos con importantes funciones de carácter administrativo y político⁸.

⁵ Antonia Heredia Herrera, *Archivística General: Teoría y Práctica.*, Quinta edición: Actualizada y Aumentada (Sevilla: EXCMA. Diputación Provincial de Sevilla., 1991), 166.

⁶ José Ramón Cruz Mundet, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos.*, Primera edición: 2012 (Madrid: Alianza Editorial, 2012), 21.

⁷ Concepción Mendo Carmona, «Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad», en *Manual de Archivística* (Madrid: Síntesis, 1995), 1, [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf).

⁸ Cruz Mundet, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos.*, 22-23.

Analizando este recorrido, encontramos que se podría determinar que la importancia del archivo la determina el medio social en el que se encuentre. Teniendo en cuenta eso, podemos reconocer que existe una variabilidad descomunal en cuanto al tipo de documentos que podemos encontrar en un archivo, con ello se crea la necesidad a lo largo de la historia de crear sistemas para dar manejo al flujo de los documentos que terminan en un espacio de acumulación. En la antigüedad encontramos la existencia de lugares exclusivos para la conservación de documentos de civilizaciones del Antiguo Oriente Próximo, como templos y palacios con la presencia de tablas de barro sobre estantes de madera. Posteriormente, en el mundo occidental greco-romano encontramos la existencia del archivo público, en el que hay indicios del manejo y conservación de documentos jurídicos y administrativos como leyes, decretos, actas, plebiscitos y contabilidad en las Polis griegas, costumbres que fueron heredadas a la República romana, que no solo mantuvo la idea de conservar los documentos, sino de aplicar una diferenciación en relación al lugar donde debía permanecer un documento según el contenido plasmado en el mismo, y, más adelante, en establecer instituciones dedicadas a recopilar documentos referentes a las ordenanzas de los gobernantes⁹.

Entrando en el apartado medieval, la desaparición del Imperio Romano en occidente provocó la superposición del valor probatorio en el ámbito jurídico de la prueba de testimonio por vía oral, por encima del valor probativo que otorga el uso del documento escrito. Esto provoca un estancamiento del uso del documento como determinante de modernización de la sociedad, afectando directamente al mantenimiento de un flujo documental inalterado, que conservara el registro del mencionado ámbito jurídico de la sociedad occidental, que unido a un proceso de ruralización que no permitía la transmisión de la enseñanza de la escritura, genera una escasez de documentación que perdura hasta el siglo VI, con la consagración de la regla benedictina que permitió la creación de códices para el registro de información, fomento de la conservación de la documentación archivística y la introducción de cartularios en los que se encuentra documentación que

⁹ Mendo Carmona, «Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad», 2.

evidencian series de carácter administrativo donde se reflejan las vivencias de la sociedad de fines de este período¹⁰.

La existencia del archivo ha sido determinante en la manera de acercarnos a realizar una interpretación del pasado, la importancia de la existencia de este no se ve afectada hasta nuestros días, el registro de una vida en sociedad nos abre infinitos caminos para realizar un puente atemporal con el cual acercarnos a interpretar aspectos económicos, sociales, políticos, culturales y religiosos. Realizar una contextualización del archivo como un lugar físico de contención de la documentación con características históricas nos permite tener un punto de partida claro para acercarnos a concepciones modernas del archivo, en el que se hace evidente una especialización de los individuos presentes en el mismo, para organizar la información contenida en la documentación. Para entrar en contexto sobre lo que podemos determinar como documentación, debemos tener en cuenta que esto se refiere al hecho de reunir los documentos referentes a asuntos relacionados, y darles una organización con la que se permite su difusión a los individuos que busquen el acceso hacia documentos sobre el asunto en cuestión¹¹.

Dando el paso ya hacia el siglo XVI con las monarquías absolutistas europeas, nos encontramos que había una necesidad clara de conservar la documentación generada por la Corona por medio de lo que sería un Archivo de Estado, que reuniera documentos dispersos sobre los funcionarios y asuntos en relación con el Rey, con el objetivo de darles un manejo centralizado conjunto y establecer un interés público en este material. Posterior a la Revolución Francesa y la creación de los primeros Estados de derecho, que introducen la visión de una soberanía nacional, el archivo pasa a tener un rol de garante de los derechos de los ciudadanos; asimismo como una eficaz herramienta para establecer un juicio contra la actuación del Estado y las instituciones que lo conforman. No podemos dejar de lado en este apartado más contemporáneo, que el archivo también adquiere unas características de herramienta para conservar y determinar una identidad nacional de los países, con lo que su popularidad ante la sociedad empieza a pesar cada vez más entre los individuos que

¹⁰ Cruz Mundet, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos.*, 25-27.

¹¹ Heredia Herrera, *Archivística General: Teoría y Práctica.*, 159.

conforman la ciudadanía, por ende, hacia finales del siglo XVIII y XIX evidenciamos la creación de los Archivos Nacionales en muchos países europeos¹².

Casos como el de España a finales del siglo XV, en el que se establece la organización y concentración de los archivos de la monarquía en una cancellería municipal, nos permite evidenciar que este territorio inicia una tendencia, que posteriormente se irá contagiando a los territorios vecinos como Francia e Italia con respecto a la organización constituida de los archivos de Estado, que irá mejorando progresivamente los métodos de conservación y organización de grandes depósitos de documentación hasta el siglo XVII. Se evidencia hacia el siglo XVIII, casos como la orden real en España para concentrar todo lo referente a documentos de los territorios de ultramar en el Archivo de Indias. Con el final de las instituciones pertenecientes al Antiguo Régimen, la documentación adquiere progresivamente utilidad para el estudio y reconocimiento de la historia, a la vez que se empieza a almacenar en fondos documentales. En la Francia de inicios del siglo XIX, se encuentra la nueva figura del Emperador, que consideró a París como sede de los archivos de los territorios que ocupaba en Europa el reciente Imperio, todo esto con el objetivo de contrarrestar que los países contrarios consiguieran propaganda para realizar oposición a su proyecto político, por lo que se evidencia lo importante que era ya para estos momentos la conciencia con respecto a la documentación de carácter nacional, que se convierte en un fundamento de poder, por medio de su carácter informativo que afecta los ámbitos interno y externo de un territorio¹³.

Ahora entramos a reconocer desde una mirada moderna al individuo cuyo rol es el principal en el debido funcionamiento de un archivo, como archivista, que ejerce como disciplina el mantenimiento del mismo y su custodia, desde el apartado de lo organizativo y conservacionista, funcionando su labor como una rama auxiliar de lo que sería la profesión del historiador, donde se establecen metodologías para el desarrollo y práctica de la función archivística, determinándose los principios necesarios para su práctica, plasmados en la creación de una terminología acorde al campo de acción, que permita la optimización de la labor a su vez que tecnifica ciertos procesos de catalogación y conservación con el fin de

¹² Mendo Carmona, «Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad», 7.

¹³ Cruz Mundet, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos.*, 29-32.

dar una organización acorde a los documentos y garantizar que su vida perdure la mayor cantidad de tiempo posible en las instalaciones que se han establecido para la formación de un archivo. Se podría reconocer que mucho del desarrollo de la disciplina archivística se realizó sobre la premisa de observación basada en la experiencia y que, al establecer determinados métodos y principios esenciales, se evidencia un acercamiento claro hacia lo que en un contexto actual reconocemos como ciencias de la información o documentación. Pero, es de reconocer también que la práctica del oficio archivístico es bastante más antigua y con características de formación empírica que posteriormente sufren un proceso de modificación, a diferencia del contexto en que surgen y se conforman lo que hoy en día se conoce como las ciencias de la información¹⁴.

José Ramón Cruz Mundet nos menciona sobre una profesionalización tardía de la archivística, principalmente debido a los procesos de asociacionismo reconocibles a finales del siglo XIX e inicios del siglo XX en Europa, pero que conlleva una fuerte influencia al desarrollo científico, reflejado en el reconocimiento de conceptos como lo serían el ciclo de vida de los documentos por parte de P. C. Brooks, que hasta la actualidad constituye un ejemplo de lo que sería la archivística moderna. Eventos de relevancia histórica como la Segunda Guerra Mundial, determinan la necesidad de la archivística en lo que se refiere a la correcta gestión del apartado administrativo de las potencias vencedoras de la contienda en Europa, y posteriormente la utilización de la documentación como parte de un soporte probatorio para la repartición de los beneficios económicos, y a su vez como herramienta de juicio para los países derrotados y la imposición de penas a las que se verían sometidos. También se puede evidenciar a la archivística en este contexto moderno como un garante para la expansión del modelo democrático, como parte del mantenimiento de su virtuosidad en el ámbito administrativo para el orden social¹⁵.

La archivística moderna se puede encontrar implícita en el momento en el que se materializa el hecho de poder organizar la documentación, de acuerdo con un orden de procedencia que se estipula por medio del reconocimiento de la estructura de la institución donde se producen los documentos, separándose de lo que sería un sistema de organización

¹⁴ Heredia Herrera, *Archivística General: Teoría y Práctica*, 28.

¹⁵ Cruz Mundet, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, 47-48.

de material bibliográfico en una biblioteca, o de periodificación, volviéndose más lógica y respetando un orden natural de los documentos. Por ello se hace necesaria la formación de archivista como ente de orden de un archivo, y no que esté completamente en manos de profesionales en historia y bibliotecología, que no han tenido un debido acercamiento hacia la terminología y las concepciones modernas de la función archivística, y así evitar procesos de catalogación con efectos desfavorables para la documentación¹⁶.

Aquí es donde empezamos a determinar una línea presente entre lo que sería una ordenación, que posteriormente se convertirá en una clasificación y con ello se podrá realizar una catalogación. Por ello debemos tener en cuenta que en el campo de la disciplina archivística la ordenación establece un reconocimiento de los documentos en series documentales que correspondan a la cotidianidad de una institución, por lo que una debida descripción documental es lo que llega a poner en orden la documentación, funcionando como la primera medida de una conservación preventiva. La clasificación es una labor intelectual que genera una síntesis del funcionamiento de una institución en pro de su visión o misión, puede realizarse por medio del uso de herramientas como los organigramas establecidos por las propias instituciones. Con estas bases podemos partir hacia el proceso de catalogación para reconocer la información en su totalidad como se nos muestra en el documento.

Tenemos entonces como características de la archivística el funcionar como una disciplina del conocimiento, que trabaja en pro del buen funcionamiento de cualquier órgano administrativo, a la vez que permite un manejo del flujo de información basado en un determinado soporte documental. La archivística en términos generales permite realizar un proceso de gestión en la generación de documentos, a partir del desarrollo de las funciones de una organización, no siendo vital exclusivamente para un funcionamiento interno, sino también para permitir la creación de redes de comunicación entre diferentes instituciones.

Considero necesario ahondar un poco más, para la realización de este informe de pasantía, en el concepto del documento, elemento principal en lo que a la composición del archivo se refiere, el cual nace en el recorrido histórico, como un resultado de la necesidad humana de

¹⁶ Heredia Herrera, *Archivística General: Teoría y Práctica*, 29.

conservar información. Pero ahora lo que es necesario clarificar, es lo que sería un documento en el cual podríamos determinar un valor primario o secundario que lo condicione a pasar hacia un archivo. Se evidencia una diferenciación en la existencia de documentos que tienen un carácter artístico y de información producida para el conocimiento, que, en un contexto moderno, es lo que encontramos en una Biblioteca. Pero también se encuentran documentos en los que se halla un registro de las actividades en un marco de la cotidianidad de una sociedad, que funciona como un probatorio ante determinado organismo establecido, que lo hace valer por su contenido como una verdad con relación a un tema. Principalmente podríamos encontrar este tipo de documentos en lo que serían instituciones de carácter jurídico, concediéndole al documento el poder de contener un derecho o un deber según su origen, o también un carácter administrativo por medio de un registro que confirme la veracidad de un testimonio. Ahora es cuando reconocemos que el documento comparte una relación directa con la entidad que lo produce, en el momento que este llega a un archivo, de no determinarse la procedencia del documento se disipa el sentido de este, de esto deriva un punto clave que determina cómo la archivística logra dar un tratamiento correcto a los documentos que llegan al archivo, por medio de la determinación de un principio de procedencia, que convierte al documento en único e incapaz de repetirse¹⁷.

El documento nos garantiza la transmisión de un hecho, y consta de unas características que se determinan en su origen por medio de la entidad donde se produce el carácter histórico del mismo. Se puede reconocer cuando este sirve como prueba de un determinado acontecimiento, no necesariamente consta de hacer parte de un proceso legalizado por una institución donde se puede establecer completamente su veracidad. Teniendo en cuenta las variedades en relación al documento que se han descrito, podemos encontrar un patrón que se describe muy bien en el trabajo de Juan Carlos Galende Díaz y Mariano García Ruipérez: *El concepto del documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística*, en el que, para reconocer un documento de archivo, se tienen en cuenta una variedad de características, como lo serían el proceso natural en que se originan por medio del oficio que se practica en el entorno que rodea esa concepción, junto con la exclusividad

¹⁷ Francisco Fuster Ruiz, «ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO... NECESIDAD DE CLARIFICAR LOS CONCEPTOS.», *Anales de documentación*, n.º 2 (1999): 104-9.

que se puede evidenciar implícita en el mismo y su carácter seriado, que permite su inclusión en lo que se podría establecer como un conjunto de documentos¹⁸.

Llegado a este punto y evidenciando el trabajo de los diversos autores mencionados, es donde planteo que la relación documento-archivo existe en forma de lo que la biología denomina una relación simbiótica¹⁹, ya que se reconoce una dependencia en la que cumple su función de conservar y transmitir la información. Esto se ve reflejado en que el documento requiere su almacenamiento para que pueda ser accedido y utilizado, y este medio de almacenamiento representa el papel del archivo, que funciona como un contenedor donde se puede organizar el documento para su conservación a largo plazo de una manera más segura; a diferencia que si el documento se encontrara expuesto al deterioro acelerado por medio de los fenómenos naturales y los malos tratos de los individuos con los que tiene contacto. El archivo, por su parte, requiere del documento para cumplir ese fin de almacenar la información y catalogarla, sin él no existiría un contenido que dotara de razón la existencia del mismo archivo. Por ende, a pesar de que no es una relación simbiótica por organismos biológicos como su definición lo establece, si se establece un vínculo de supervivencia, o en este caso sería más bien un sentido que le da el uno al otro, reconociéndose la dependencia que se establece entre ambos y que determina su sentido e importancia en el campo de la archivística.

Teniendo claros estos conceptos y su relación con el campo de la archivística, observaremos a continuación la composición de una institución en la cual se observa esta relación documento-archivo, de la que fui testigo gracias al proceso que llevé a cabo como pasante de la misma, permitiéndome acceder a la documentación en la que se registra la historia institucional, las normativas existentes establecidas y la composición del archivo.

¹⁸ Juan Carlos Galende Díaz y Mariano García Ruipérez, «El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística.», *Revista General de Información y Documentación*. 13, n.º Num. 2 (2003): 22-28.

¹⁹ World Wide Fund for Nature, «Las relaciones simbióticas: el gran vínculo e interacción entre las especies.», WWF Chile, 20 de mayo de 2021, <https://www.wwf.cl/?367017/Las-relaciones-simbioticas-el-gran-vinculo-e-interaccion-entre-las-especies#:~:text=La%20simbiosis%20corresponde%20a%20la,las%20especies%20que%20lo%20componen>.

CARÁCTER HISTÓRICO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, NORMATIVA NACIONAL E INSTITUCIONAL Y CONTEXTO PRESENTE.

Para iniciar es necesario entender el contexto histórico y legal que rodea a la institución y al archivo que funciona en ella, el Archivo Central e Histórico, teniendo en cuenta su conformación y el personal con el que cuenta. La Biblioteca Departamental nace como un producto del Decreto Numero #1276, del 14 de septiembre de año 1953, firmado por el Gobernador del Departamento Diego Garcés Giraldo y los representantes de las secretarías departamentales, en el cual se crea la Biblioteca Pública del Departamento del Valle del Cauca, dependiente económicamente del presupuesto del Departamento. La Biblioteca nace debido a la necesidad que existía de crear una institución que contara con una catalogación y organización tecnificada de todas las obras y estudios referentes a temáticas en todo ámbito del Departamento del Valle, así mismo que fuera de consulta libre y conservara las publicaciones oficiales del Gobierno Departamental, mensajes y memorias de los gobernadores y secretarios, para hacer parte de una colección de la memoria histórica departamental que incluya las iniciativas y observaciones a disposición de todo el público, contribuyendo en gestión acertada en el apartado económico por medio del conocimiento de bases exactas en el desarrollo de planes oficiales.

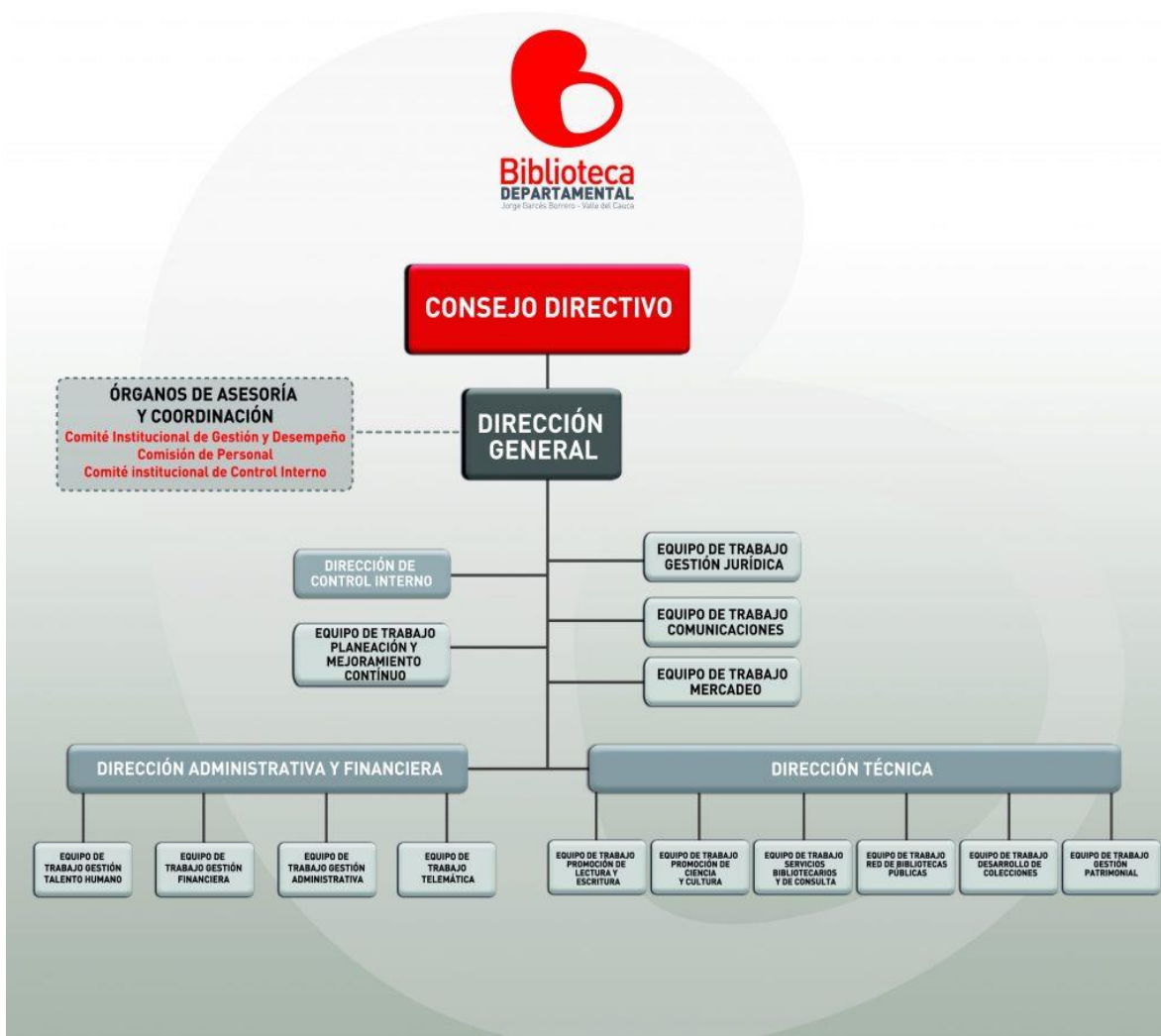
El 29 de julio del año 1977 se crea el decreto numero 1247, por el cual se reestructura la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en el que la administración y el funcionamiento de la misma se regirá únicamente por las disposiciones de este nuevo decreto que constituye el Estatuto Orgánico de la misma y las que se expidan posteriormente, se establece a la Biblioteca como Instituto descentralizado, adscrito a la Secretaría de Educación del Departamento y con el domicilio legal y administrativo establecido en la ciudad de Santiago de Cali. El 18 de noviembre de 1987 se establece el acuerdo No. 03 y No. 04 en el que la Junta Directiva de la Biblioteca Departamental acuerdan nueve puntos en los que se establecen todas las características referentes a conformación, funciones, normatividad jurídica y el patrimonio de la institución, fue firmado por la secretaria general de la junta directiva, Yaneth Patricia Tascón Izquierdo, y la secretaria de Educación Departamental, María del Socorro Bustamante de Lengua.

Con la llegada del nuevo siglo entrarían en vigencia las resoluciones No. 63 del 13 de diciembre de 2002, por medio de la cual se dispone la organización interna de la Biblioteca Departamental en el que se establece la estructura orgánica consistente de un Consejo Directivo, una Dirección General, una División Administrativa y Financiera y una División Técnica; y No. 028 del 28 de febrero de 2003 por medio de la cual se crean y organizan los equipos de trabajo permanente de la Biblioteca Departamental, para complementar el organigrama institucional, estas resoluciones fueron firmadas por la Directora María Victoria Londoño Vélez. Posterior a estas resoluciones se encuentra el Acuerdo No. 12 del 4 de junio de 2003, en el que se deroga el Acuerdo No. 03 del 18 de noviembre de 1987, y se dictan nuevos estatutos de la Biblioteca Departamental y el acuerdo No. 046 del 6 de diciembre de 2007, en el que se modifica la estructura de la Biblioteca Departamental, que rige en la actualidad la estructura orgánica por medio de un organigrama.

En el año 2002 se establece la sede de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en donde funcionaba el antiguo Centro Experimental Piloto de la Secretaría de Educación Municipal, por medio de la Resolución No. 63, del 13 de diciembre de 2002: “por medio de la cual se dispone la organización de interna de la Biblioteca Departamental”; y la Resolución No. 64, del 13 de diciembre de 2002: “por la cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleados públicos de la Biblioteca Departamental y se dictan disposiciones”. En el presente la Biblioteca está organizada en el complejo arquitectónico Manzana del Saber, en el que también están ubicados el Museo de Ciencias Naturales Federico Carlos Lehman, el Museo Interactivo Abrakadabra y Centro para la Innovación e Investigación Pedagógica – CIIP, instituciones que ofrecen el servicio a la ciudadanía permitiendo el acceso a una extensa cantidad de recursos bibliográficos de calidad, físicos y digitales, incluyendo programas culturales para fomentar la ciencia y la cultura en la ciudad de Santiago de Cali²⁰. La extensión de la infraestructura de la biblioteca es de alrededor de 16.500 m² y tiene al servicio 200.000 documentos en su acervo documental; también, administra el patrimonio fotográfico del Valle del Cauca, y tiene al servicio 950 puestos de lectura, con 65 computadores para uso de los usuarios de la Biblioteca Departamental.

²⁰ «La Manzana del Saber», La Manzana del Saber, 11 de mayo de 2004, https://www.cali.gov.co/publicaciones/2248/la_manzana_del_saber/.

Misión



Somos una Biblioteca pública patrimonial, coordinadora de la red de bibliotecas públicas del Valle del Cauca que genera espacios de promoción, divulgación y construcción de las diversas formas del conocimiento, por medio del fomento y estímulo de la lectura, escritura, oralidad, expresiones culturales y artísticas, la apropiación social de la ciencia, tecnología e

²¹ «Organigrama Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero», Estructura orgánica – organigrama., 2019, <https://bibliovalle.gov.co/portal/index.php/organigrama/>.

innovación, con una amplia oferta de recursos y servicios, orientada a cumplir las expectativas de la comunidad²².

Visión

Para 2025 ser una entidad reconocida como un referente cultural, caracterizada por brindar servicios de calidad en el departamento del Valle del Cauca, accesible para todos los ciudadanos, aportando a la protección del medio ambiente y a la construcción de paz desde la cultura, el arte y la ciencia, consolidando La Manzana del Saber como un espacio de discusión, divulgación y apropiación del conocimiento²³.

Foto Número 1

Vista desde la entrada del Archivo



Fuente: Elaboración propia, marzo 29 de 2023

El Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se encuentra ubicado al lado derecho de la entrada vehicular de la institución, que tiene como dirección la Calle 5 #24A-91, barrio 3 de julio, Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia. Funciona al lado de la oficina de donaciones de la Biblioteca, por motivos de

²² «Misión y Visión Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero», Misión, visión, funciones y deberes, 2019, <https://bibliovalle.gov.co/portal/index.php/mision-vision-funciones-y-deberes/>.

²³ «Misión y Visión Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero».

falta de espacio en la institución. La oficina donde está ubicado el Archivo esta compartida junto con la Red Departamental de Bibliotecas Públicas del Valle, por lo que se establece una división modular que determina el espacio de los límites entre una y otra; a pesar de la existencia de este límite, se establece una zona común para uso de todos los funcionarios de la oficina, en la que se ubica una amplia mesa de centro que se usa para reuniones de los funcionarios de la Red con personal de las bibliotecas municipales del departamento, también se usa para labores de corte de las carpetas y legajar los paquetes de documentos que se clasifican en el archivo.

Foto Número 2

División modular con la oficina de la Red Departamental de Bibliotecas



Fuente: Elaboración propia, marzo 29 de 2023

Principalmente el orden en el que se encuentra organizado el archivo se distribuye de la siguiente manera: se cuenta con un total de ocho estanterías repartidas en dos filas de cuatro estantes, en la fila uno se pueden encontrar las cajas correspondientes al archivo histórico, mientras que en la fila dos se encuentran las cajas correspondientes al archivo central, haciendo un total de quinientas noventa y un cajas, de las cuales se determinan cuatrocientas trece cajas para el archivo central, y ciento setenta y ocho cajas para el archivo histórico. En medio del pasillo que se encuentra entre la fila de estanterías uno y dos, se halla la mesa que se utiliza para realizar la foliación de los documentos y la planoteca del archivo, que contiene cinco niveles donde se guardan los planos arquitectónicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero desde su fundación.

Foto Número 3

Estantería No. 7



Fuente: Elaboración propia, febrero 15 de 2023

El archivo también cuenta con cuatro escritorios en los que se encuentran cuatro computadores de escritorio tipo oficina, teléfono fijo, módem de internet, regulador de voltaje, dos escáneres y dos impresoras que son fundamentales para la digitalización de la documentación presente. También se cuenta con tres archivadores para guardar material de uso en el archivo como lo son guantes, tapabocas, borradores, lápices, sacapuntas, ganchos legajadores, sacagrapas, perforadora y los clips retirados de la documentación entrante. El archivo tiene sistemas de seguridad para el personal, como pasillos despejados para salida de emergencia, extintor de gas carbónico, lámpara led de emergencia, servicio de asistencia médica, botiquín de primeros auxilios y sistemas de seguridad para la documentación del archivo, como un sistema controlador de temperatura de referencia Datalogic para ajustar la configuración del aire acondicionado en la oficina y una unidad de almacenamiento extendida de referencia Seagate de seis terabytes de capacidad, para guardar los documentos que se van digitalizando, debido a factores de riesgo como cortes de luz, que pueden provocar daño en los computadores y la pérdida de la información contenida en los mismos.

Foto Número 4

Escritorio donde los pasantes realizan la digitalización



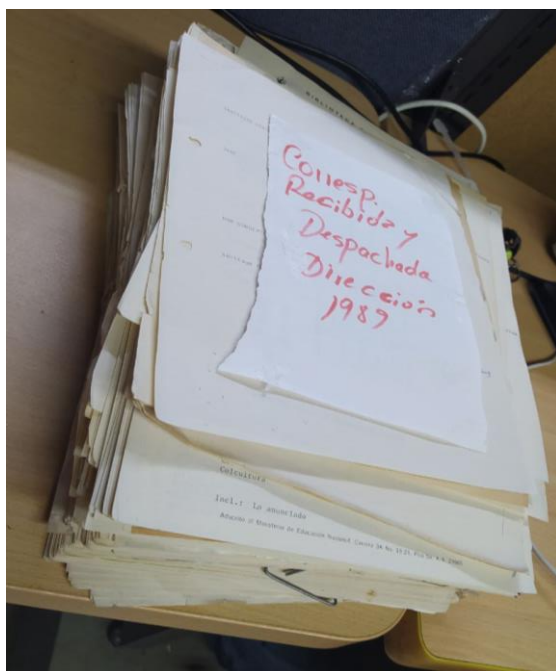
Fuente: Elaboración propia, marzo 9 de 2023

El archivo se compone de la documentación que se produce por medio de las direcciones establecidas por el organigrama institucional, por lo que todo hace parte de un fondo acumulado que se divide en tres secciones: Dirección General, Dirección Técnica y Dirección Administrativa. Después de tener en cuenta estas, se establecen subsecciones, series y subseries de acuerdo con las tipologías documentales que maneja cada dirección y las dependencias a las que se encuentren relacionadas estas tipologías documentales. Se puede encontrar una variedad amplia de documentos que hacen parte del fondo, como lo son los documentos oficiales, que principalmente se componen de correspondencia recibida y documentos referentes a la creación, operación y modificación de políticas de la institución, así como escrituras de propiedades, transacciones comerciales y obligaciones legales. También encontramos los documentos de soporte, que incluyen en su mayoría lo que serían copias de la documentación oficial que sirven principalmente para referencia, y documentos de trabajo para el soporte de diversas transacciones comerciales de la institución. Y por último se encuentra todo el material de referencia, que son principalmente manuales para el manejo del software y el hardware de la variedad de equipos tecnológicos con los que cuenta la institución, incluyendo catálogos de los productos y servicios informativos de los equipos y sus accesorios, que son generados por otras entidades, pero que se hace necesaria su conservación para el adecuado uso de los

equipos y la solución de imprevistos que pueden surgir producto de la estancia de los mismos en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero²⁴.

Foto Número 5

Paquete de documentos sin encarpetar



Fuente: Elaboración propia, octubre 6 de 2022

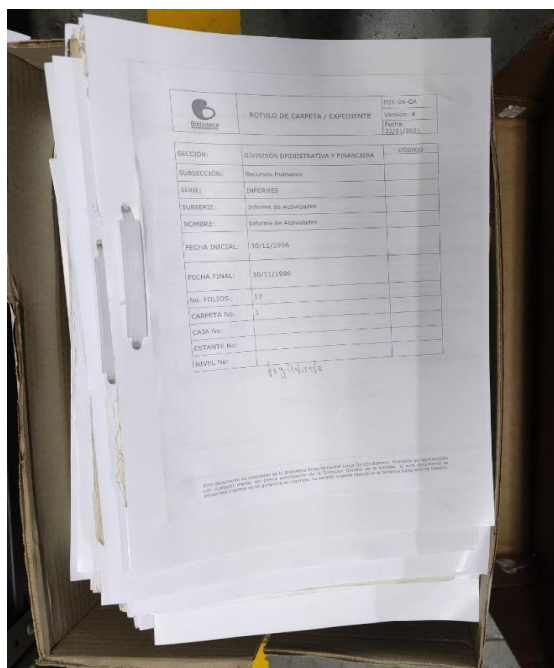
La documentación que se encuentra catalogada por sus series y subseries está organizada por carpetas legajadoras de color blanco que cuentan con una tapa en la que está impreso el formato Rótulo De Carpeta/Expediente, que incluye además de lo mencionado anteriormente, el nombre de lo que se encuentra rotulado en esa determinada carpeta, las fechas extremas que constan de una fecha inicial y una final, ya que el paquete con documentos puede llegar a presentar una variabilidad de fechas en los documentos que allí se encuentran. Por supuesto, es sumamente importante el apartado que incluye el formato referente al número de folios con los que cuenta la carpeta. Al final del formato encontramos los datos referentes a la ubicación de la carpeta en el archivo, como lo son el

²⁴ Centro Para La Ciencia, La Cultura y La Educación y Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, *Tablas de Retención Documental de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero - BDJGB*, vol. Vol. 1 (Santiago de Cali, 2003), 5-6.

número de carpeta, número de caja, número de estante y número de nivel. También se adiciona por medio del uso de lápiz, ya que el formato no lo incluye, la palabra “digitalizado”, si la carpeta ya se encuentra incluida en el inventario documental que se realiza por medio del Formato Único de Inventario Documental.

Foto Número 6

Ejemplo de carpeta rotulada



FORMATO DE CARPETA / EXPEDIENTE		FECHA DE CAJA
		Depositar: 4
		Fecha: 10/11/2023
SECCIÓN:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
SUBSECCIÓN:	Recursos Humanos	
SERIE:	DEFORRES	
SUBSERIE:	Trámite de Autorización	
NOMBRE:	Salvador de Acosta	
FECHA INICIAL:	10/11/2023	
FECHA FINAL:	30/11/2023	
NÚM. FOLIOS:	13	
CARPETA No:	3	
CAJA No:		
ESTANTE No:		
NIVEL No:		

Este formato es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. No debe ser utilizado para fines comerciales. Se permite su uso personal y académico, siempre y cuando se cite la fuente. Se prohíbe su reproducción sin el consentimiento escrito de la Biblioteca.

Fuente: Elaboración propia, febrero 28 de 2023

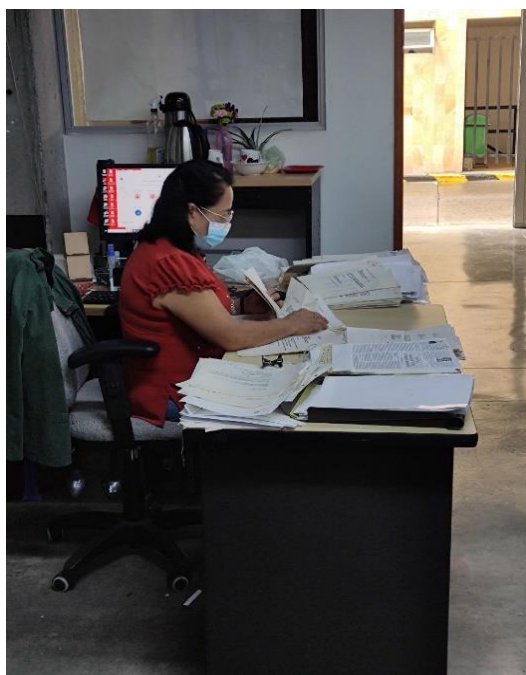
El personal que trabaja en el Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, consta principalmente de un único funcionario nombrado de planta por parte de la institución, el cual ejerce el rol de jefe, quien toma todas las decisiones con respecto a la identificación, valoración, selección y eliminación de la documentación presente en el fondo acumulado²⁵; además, verifica constantemente que todos los individuos auxiliares que se encuentran realizando labores en el archivo lo hagan de la manera establecida por la normativa institucional, y supervisa los procesos de solicitud de

²⁵ Sara González Hernández, ed., *Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración*, Versión Actualizada (Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2001), 25-28.

documentación, que hacen parte del archivo para consulta por medio de un control con registro. También ejerce funciones un contratista provisional que está encargado de rotular y reorganizar las nóminas del personal que hace o hizo parte de la institución, debido a que existen gran cantidad de ellas que necesitan ser revisadas, para otorgar el mejor servicio al momento de que estas son solicitadas por individuos que están en proceso de realizar sus trámites pensionales, todo lo que ejecuta el contratista se determina por medio de las directrices del jefe del archivo.

Foto Número 7

Zona de trabajo de la jefe del archivo



Fuente: Elaboración propia, marzo 9 de 2023

Además del jefe y el contratista, también existe el rol de los pasantes que hacen parte del archivo y se encargan principalmente de realizar un apoyo a lo que el jefe solicite, referente a la variedad de labores que se ejecutan día a día y servicios al público, en el archivo central e histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, y que describiré detalladamente más adelante en el apartado de la caracterización de mi experiencia como pasante. Nos queda por describir el rol de los estudiantes de instituciones educativas de bachillerato que realizan horas de servicio social en el archivo por medio de los convenios

existentes con esas instituciones y la Biblioteca Departamental. Principalmente, estos chicos son los encargados del proceso de foliación de las carpetas rotuladas que necesitan someterse a una nueva foliación, debido a que el jefe de archivo ha determinado que debe organizarse de una manera distinta a la que se encontraba en la caja, o directamente que la carpeta nunca fue foliada y por ende se requiere realizar el proceso. Además de esta labor, ayudan a movilizar las cajas de las estanterías según la necesidad del jefe o el contratista y posteriormente a organizarla nuevamente en la ubicación establecida por orden numérico.

Foto Número 8

Mesa de foliación



Fuente: Elaboración propia, febrero 15 de 2023

En el contexto de la realización de la pasantía y el desarrollo de las actividades que implica ejercer labores en el archivo de una institución de carácter público, se tiene en cuenta que en el contexto nacional existe una normativa que tiene como objetivo establecer la reglas y principios generales que regulan la función archivística en el territorio, se le reconoce como Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), a términos generales aplica para instituciones que comprenden la administración pública en distintos niveles e instituciones de carácter privado que cumplen funciones públicas, además de organismos regulados que establece la

propia ley²⁶. El origen de esta normativa se da por la necesidad de crear un respaldo legal estatal para el correcto manejo de la documentación, necesidad que incluye la incorporación de sistemas que garanticen el acceso libre, su conservación e inalterabilidad de este en las instituciones del territorio nacional. Asimismo, esta Ley da cumplimiento a lo que se establece en la Constitución Política de Colombia de 1991, en relación con los Artículos 15 (Derecho a la intimidad), 20 (Derecho a la información), 23 (Petición) y 74 (Derecho al acceso a los documentos públicos salvo los que establezca la ley)²⁷. Por lo que se legitima la importancia del cumplimiento de la Ley 594 del 2000, como garante del estado social de derecho en el país.

Por este motivo la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero establece la resolución vigente No. 055 del 8 de mayo de 2014: “por medio de la cual se adopta el programa de gestión documental”, firmado por la directora de ese momento Beatriz Otero Castro, en el que se establece cómo realizar una organización de la documentación de la entidad, para que sea de fácil acceso a los ciudadanos y permita usarla como fuente de investigación histórica. Estableciendo la responsabilidad de la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y conservación, además de la prestación del servicio archivístico a la Dirección Administrativa y Financiera, y a sus funcionarios según lo establecido por el organigrama institucional, con esto se establece la adopción del Manual de Procedimientos Del Programa de Gestión Documental de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en su versión 01 del 4 de marzo de 2014.

En un apartado del contenido de este manual se recopilan las normativas expedidas por la institución a lo largo de su historia con relación a la función archivística, posterior al establecimiento de la Ley 594 del 2000, y realizadas en función de dar un cumplimiento acorde a la normativa nacional, evidenciadas de la siguiente manera²⁸:

²⁶ «Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”», 14 de julio de 2000, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

²⁷ Corte Constitucional et al., eds., «CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991 edición 2016», 28 de septiembre de 2016, <https://www.cijc.org/es/NuestrasConstituciones/COLOMBIA-Constitucion.pdf>.

²⁸ *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL*, Versión 01 (Cali: Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, 2014), 26-27.

- **Resolución 063 del año 2002**, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde se actualiza la estructura orgánica institucional.
- **Resolución 028 del año 2003**, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde se crea y organiza equipos de trabajo permanentes en la entidad.
- **Resolución 057 del año 2003**, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde se adopta el manual de correspondencia.
- **Resolución 107 del 31 de diciembre del año 2004**, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde se adopta el logotipo institucional para uso en la correspondencia.
- **Resolución 003 del 13 de enero del año 2005**, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde se adoptan medidas procedimentales sobre el proceso de correspondencia y archivo.
- **Resolución 25A del 2 de marzo del año 2005**, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde se adopta el manual de correspondencia.
- **Acuerdo 093 del 30 de mayo de 2008**, emanado del Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca. Por medio del cual se aprueba las Tablas de Retención Documental, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- **Resolución 113 del 14 de julio del año 2008**, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde se formaliza la adopción de las T.R.D.
- **Resolución 238 del 27 de noviembre de 2008**. Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Por el cual se modifica la integración del Comité de Archivo en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- **Resolución 224 del 5 de octubre del año 2009**, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde se modifican y adoptan las T.R.D

- **Resolución 172 del 3 de diciembre del año 2012**, de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde se constituye el Comité de Gestión Documental y se definen sus funciones como ente regulador del Programa de Gestión Documental.
- **Resolución 0131 de 18 de diciembre de 2013**. Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Por medio de la cual se asignan funciones y responsabilidades en el manejo del Archivo Documental, a un Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03.

El artículo 3 de la Ley 594 del 2000 establece la definición de los conceptos fundamentales en relación con la función archivística en el país²⁹, por lo que es de vital importancia, al momento de desempeñar actividades en este campo, diferenciarlos y conocerlos, se definen de la siguiente manera:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **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 total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

²⁹ «Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”»

- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

A estas definiciones que encontramos en la Ley 594 del 2000, es necesario adjuntar las que se establecen según el Manual de Procedimientos Del Programa de Gestión Documental de la Biblioteca Departamental, teniendo en cuenta el flujo documental que maneja la institución. Su importancia radica en la precisión descriptiva que se produce al realizar las definiciones de los conceptos, teniendo en cuenta el tipo de institución y la documentación que está pasando por ese proceso de intervención en el desarrollo de un programa de gestión documental, como se plantea de acuerdo con lo que establece el Archivo General de

la Nación en su manual para la implementación de este³⁰. Con el objetivo de evitar cualquier tipo de confusión o malentendido que pueda llegar a afectar la exitosa implementación de este, y logrando establecer un rumbo correcto en la realización de futuras intervenciones. Se establecen de la siguiente manera y están ordenados alfabéticamente³¹:

- **ACTAS:** Documento que recoge las actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial en donde quedan consignadas las decisiones importantes y la relación de participantes.
- **ACUERDO:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad de archivo donde se agrupan, para si custodia, documentos transferidos una vez concluidos su tiempo de retención en los distintos Archivos de Gestión de la entidad, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias y en casos especiales, por particulares.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias productoras u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Unidad administrativa donde se agrupan o transfieren desde el archivo central los documentos que, por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura deben conservarse permanente.
- **BOLETÍN:** Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.
- **CERTIFICADO:** Documento que confirma un hecho real.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de

³⁰ Dania Paola Asprilla Yurgaqui y Sandra Cardona Carvajal, eds., *Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD* (Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2014).

³¹ *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL*, 79-84.

acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

- **CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **COMUNICACIÓN:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.
- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **CONTRATO:** Documento legal que involucra dos partes, contratistas y contratados. El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles.
- **CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema de Gestión de Calidad que controla los cambios realizados en dicho documento, contiene la fecha y descripción de la modificación.
- **CONVOCATORIA:** Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.
- **COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Equipo conformado por personal competente, responsable de definir las políticas que rigen el proceso de información y comunicación institucional, en donde figura el subproceso de Gestión Documental.
- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

- **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **DOCUMENTOS DE APOYO:** Documento generado por la misma dependencia u otras dependencias o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Como su nombre lo indica se conservan solo para apoyar las funciones. Estos documentos no son de transferencia al Archivo Central.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTOS EXTERNOS:** Son los generados por organismos externos a la entidad, los cuales exigen condiciones para el normal desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- **DOCUMENTOS INTERNOS:** Son los generados e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema de Gestión de Calidad.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

- **DOCUMENTOS FISCALES:** Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.
- **EXPEDIENTE:** Se entiende por expediente administrativo una serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto o negocio.
- **EXPURGO:** Evaluación e identificación de documentos para definir la eliminación o conservación según el contenido.
- **FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **FORMATO:** Documento preestablecido para registrar determinado procedimiento.
- **FOLIACIÓN:** Enumeración de los documentos en el extremo superior derecho a lápiz HB en números arábigos en orden cronológico.
- **GUIÁ:** Documento que describe en forma detallada una tarea basada en referencia bibliográfica e investigativa.
- **INFORME:** Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.
- **NORMATIVIDAD:** Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluye constitución Política, Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos, entre otros.
- **NOVEDAD:** Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.
- **OFICIO:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionados conjuntamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **RADICACIÓN:** Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **REFERENCIA CRUZADA:** Una referencia cruzada hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.
- **REGISTRO:** Documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados para asegurar el cumplimiento y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- **RESOLUCIÓN:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **SIAU:** Sistema de Información y atención al usuario.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada Fase de archivo (Gestión, Central, e Histórico).
- **TARJETA TESTIGO:** Tarjeta elaborada en cartulina que sirve como guía para dejar constancia del retiro provisional de un documento o expediente.
- **TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Teniendo en cuenta estos conceptos, se puede comprender en su totalidad la terminología usada en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con respecto a lo relacionado con el archivo y la gestión de los documentos para la comunicación efectiva entre los funcionarios del equipo de trabajo de gestión administrativa, como lo establece el organigrama de la institución, permitiendo mantener un orden a largo plazo que garantice la organización de los documentos y su preservación.

La terminología que se encuentra plasmada anteriormente tiene un carácter especializado, debido a que contribuye a la realización de las tablas de retención documental que presenta la institución, en la que realicé mi proceso de pasantía, ante el ente superior a nivel departamental que es el Consejo de Archivo adscrito a la gobernación del Valle del Cauca. La importancia de las tablas de retención documental radica en que simplifican la manera en cómo podemos establecer un orden al flujo documental de una institución, por medio de la creación de unidades documentales que reconocen un sinnúmero de tipologías que pueden establecerse de acuerdo a la institución donde se estén aplicando, dando como resultado información detallada y precisa que permite optimizar los procesos de búsqueda y conservación de los documentos institucionales, cumpliendo con lo evidenciado por medio de la normativa nacional que establece la necesidad de consolidar la gestión documental y provocando ahorros de recursos que serían destinados en un futuro a recuperar documentación que no pasó por un correcto proceso de catalogación³². Por ello se hace necesario acceder y conocer todo el material bibliográfico que nos brinda el Archivo General de la Nación para capacitar a los futuros individuos que se acerquen laboralmente a este campo o interesados al tema desde otras disciplinas, con información clara, detallada y de acceso público con el soporte nacional legislativo existente, y actualizándose con el pasar del tiempo para tener métodos más modernos y eficientes en el campo de la archivística y gestión documental.

Finalizado este apartado del informe, procedo a describir mi experiencia y proceso como pasante del Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, incluyendo los resultados logrados en el transcurso de estos dos semestres en los que estuve realizando labores en la institución y mi reflexión con respecto a estos.

ANÁLISIS DEL PROCESO DE PASANTÍA, CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y EL PROYECTO PROPUESTO.

³² González Hernández, *Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración.*, 11-12.

Durante mi proceso de pasantía de archivo, se me presentó la oportunidad de aprender y adquirir habilidades en la organización y gestión de documentos, además de conocer cómo es el funcionamiento de un archivo de carácter público perteneciente a una biblioteca departamental, y con ello a una gran variedad de personas que me dieron perspectivas variadas de lo que es un entorno laboral, del que nunca antes había sido parte, evidenciando su funcionamiento, y por el cual mi curiosidad por la función administrativa se fue despertando progresivamente.

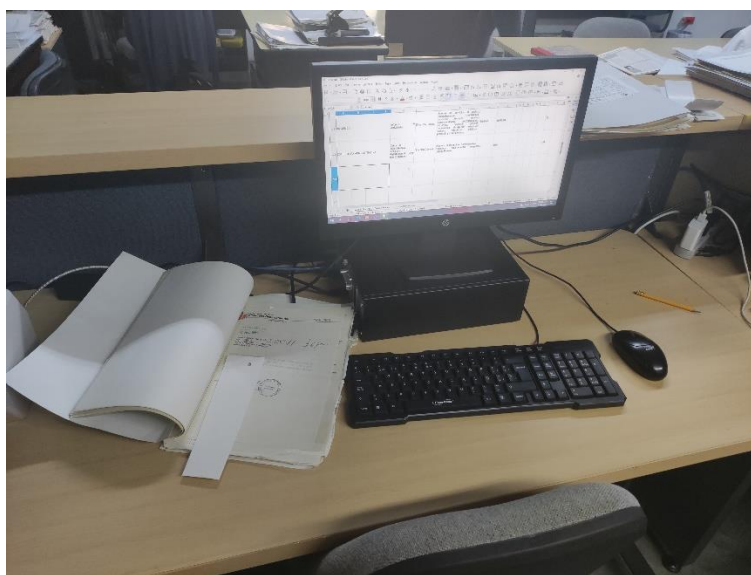
En el transcurso de mi carrera universitaria para formarme como profesional en Historia, más específicamente en el quinto semestre, cursado en la segunda mitad del año 2020, pasé por el proceso de ver la materia de archivística con el profesor Héctor Manuel Cuevas Arenas, en la que el grupo tuvo la introducción a lo que sería el conocer los fundamentos prácticos y teóricos de la archivística y la gestión documental. En ese momento no tenía claro cuál sería la modalidad de grado que iba a realizar posteriormente. A nivel general el mundo estaba pasando por la incertidumbre del primer año de pandemia de coronavirus (COVID-19), por lo que a nivel personal tenía mucha indecisión con respecto a qué rumbo tomar con mi carrera universitaria. A pesar de esto, las herramientas que me ha brindado la materia de archivística en el presente han sido formidables, principalmente por la bibliografía propuesta por el docente, mucha de la cual está presente en la primera parte del desarrollo de este informe final de pasantía, especialmente por el prestigio de los autores en el campo de la archivística y sus investigaciones, las cuales tienen la capacidad de esclarecer muchas dudas que surgen al momento de adentrarse en este mundo que busca conservar y catalogar la información. La materia también me brindó el hecho de llegar a iniciar mis prácticas al Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, con un conocimiento básico sobre la función de un archivo y una concepción de las actividades que se realizan en el mismo, además de la importancia de las normativas establecidas a nivel nacional por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, una mirada de lo que sería la finalidad y realización de las Tablas de Retención Documental presentes en diversas instituciones de carácter público o privado.

Al llegar al Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, estaba un poco nervioso, ya que nunca había trabajado en un archivo, y mis bases

en archivística habían sido casi dos años atrás, pero la calidad humana de la jefe Clara Inés Valencia Vélez, y del personal de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca, rápidamente hizo que me adaptara al medio y empezara a desarrollar una pasión por el trabajo. Mi introducción inició con un recorrido por el archivo y su composición tal cual como lo describí en el anterior capítulo de este informe final de pasantía, posteriormente se me presentó el escritorio y el computador en el que iba a estar encargado de realizar las tareas que me iba asignando la jefe del archivo para cumplir durante este período.

Foto Número 9

Lugar de Trabajo



Fuente: Elaboración propia, febrero 15 de 2023

Se me notificó que mi principal labor era la realización del Inventario Documental del fondo acumulado del Archivo Central e Histórico, el cual inicia con la fundación de la biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en el año 1953, y que se encontraba digitalizado hasta el año 1984 y parte de 1985. En este punto me explican que es necesaria la continuación de la digitalización del inventario documental, debido a que es uno de los componentes principales a la hora de la realización de las tablas de retención documental de la institución que requieren ser actualizadas. La importancia del inventario documental radica en que en él se recopilan las series y subseries establecidas por la institución para los

documentos, además de fechas extremas, folios y el asunto firmante, en el cual se describe brevemente el contenido del documento que se encuentra en este proceso de digitalización.

Debido a esto se presenta ante mí por medio de la jefe del archivo, el formato utilizado para la digitalización del inventario documental, el cual es una adaptación para el archivo de la biblioteca, del Formato Único de Inventario Documental creado por el Archivo General de la Nación. Brevemente la jefe del archivo realizó un ejemplo con uno de los documentos que tenía a la mano, para que entendiera mejor cómo continuar con el proceso. Posteriormente, me presentó un documento electrónico en formato Excel, que contenía las series y subseries presentes en la institución, por lo que ya era trabajo mío analizar los documentos y su composición, para determinarlo con base en ese documento e ir llenando el Formato de Inventario Documental, como se evidencia en el siguiente fragmento anexo de mi trabajo para el archivo.

Anexo número 2

Captura de pantalla de un fragmento del Formato de inventario documental utilizado por el Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero

NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	ASUNTO FIRMANTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº de Folios
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro/Nº	
PROGRAMAS	Programas	División Técnica	Seminario Taller sobre desarrollo y animación cultural	1994	1994					17
CORRESPONDENCIA	Correspondencia Despachada	División Técnica	Se comunica a Yolanda García Marín, Biblioteca pública municipal de Versalles, Reunión de bibliotecarios de Salas infantiles el 29 de julio, firma Soledad Pineda Sandoval, coordinadora REDVA.	01/07/94	01/07/94					1
CORRESPONDENCIA	Correspondencia Despachada	División Técnica	Se comunica a Diego Mejía, Alcalde Municipal de Versalles, el plan para colaborar con el municipio y el nombramiento de Julian Perez como comisionado para llevar a cabo el plan, se anexa programa, firma Carlos Fernández Bonilla, Director.	07/04/94	07/04/94					1
CORRESPONDENCIA	Correspondencia Despachada	División Técnica	Se comunica a Yolanda García Marín, Biblioteca pública municipal de Versalles, invitación el segundo encuentro regional de salas infantiles "En el Valle si se lee", firma Carlos Fernández Bonilla, Director.	25/07/94	25/07/94					2
CORRESPONDENCIA	Correspondencia Recibida	Casa de la Cultura Versalles	Se comunica a Soledad Pineda Sandoval, REDVA, agradecimientos por la invitación al III encuentro de rincones infantiles, firma Yolanda García Marín, Bibliotecaria.	22/08/94	22/08/94					1

Fuente: Captura personal y diligenciamiento propio

Haciendo uso de este Formato de Inventario Documental, específicamente durante la totalidad de mi proceso de pasantía fueron digitalizados los años 1985, 1989, 1994, 1996, 1997 y 2000, en los que principalmente se realizó una identificación del inventario y se reconocieron las dependencias que hacen parte del organigrama institucional, señaladas en el apartado que incluye el formato denominado como “Oficina Productora”, y que incluye también diversas instituciones a nivel departamental y nacional que tienen o tuvieron una relación de comunicación y colaboración con la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, de las cuales pertenecen diversos paquetes de documentos que han llegado a la institución en un determinado tiempo. Además de esto se reconocieron puntos clave como lo mencioné anteriormente, que hacen parte del formato que maneja la institución para la realización del inventario documental. El proceso de digitalizar todos estos documentos de manera adecuada se hizo por medio de la guía y supervisión de la jefe encargada del archivo, Clara Inés Valencia.

Anexo número 3

Captura de pantalla del Formato Único de Inventario Documental del AGN sin diligenciar

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Fuente: Archivo General de la Nación de Colombia³³

³³ AGN, «FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL», Archivo General de la Nación Colombia, accedido 8 de abril de 2023, https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf.

Las principales diferencias que se establecen entre el mencionado formato del Archivo General de la Nación y el de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, son que en el primero se tiene en cuenta otras casillas adicionales, como lo es el número de orden, código, soporte, frecuencia de consulta y notas. Consultando con la jefe del archivo, el apartado de códigos se establece directamente con la tabla de retención documental, ya que por seguridad los códigos de las series no son de conocimiento general, pero ya se encuentran determinados; los demás apartados se descartan debido a que no se consideran necesarios para la realización de las tablas de retención documental. En el apartado de unidad de conservación, que hace parte de ambos formatos, se tiene en cuenta que no se diligencia por parte de los pasantes asignados a la realización del inventario documental, debido a que la ubicación exacta de la documentación es de conocimiento de la jefe del archivo y se incluye posteriormente a la realización del inventario con motivo de revisión de este. También se evidencia que en el formato del Archivo General de la Nación no se cuenta con el asunto firmante para describir detalladamente la información contenida por el documento, por lo que esto hace parte de un agregado de la Institución de acuerdo con las necesidades propias.

Debido al volumen tan extenso de documentación presente en el fondo acumulado del Archivo Central e Histórico pendiente para digitalizar, la realización de este se estaba desarrollando por parte de la jefe del archivo Clara Inés Valencia Vélez, hasta la llegada de mi compañero Johan Hernando Zambrano y yo, Juan Ángel Ortiz, como nuevos pasantes. Fuimos encargados de continuar y apoyar este proceso por medio de su guía, con motivo de nivelar las cargas que tenía la jefe a su disposición debido a las obligaciones adicionales con las que cuenta. Decidimos ir repartiendo los años de acuerdo con los que se encontraban sin digitalizar, iniciando con lo que quedaba pendiente del año 1985, y en el transcurso de unos meses logramos avanzar hasta el año 2000, por lo que, aun finalizando nuestro proceso de pasantía, no fueron digitalizados la totalidad de los años faltantes. Es de reconocer que esta labor continúa con un buen volumen esperando a los próximos osados a acercarse a la información contenida en esas enormes cajas azules y cafés, llenas de cientos de documentos en los que se encuentran todos los procesos, situaciones, datos, cartas, informes y logros que han sucedido durante todos los años de historia de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

Foto Número 10

Digitalización supervisada por la jefe Clara Inés Valencia Vélez



Fuente: Elaboración propia, febrero 25 de 2023

Como trabajo adicional, paralelo al proceso de digitalización, se realizó un apoyo en la búsqueda de material del archivo a las personas que se acercaban a solicitar el acceso a documentos que se encontraban rotulados en cajas, correspondientes a nóminas de empleados que han finalizado con anterioridad labores en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, y que requerían de copias de los pagos de pensión. De ahí se preguntaba la ubicación a la jefe del número de caja donde se ubicaba la nómina de la persona solicitada, y se hacía un escaneo de estas, entregándose una copia del documento en un soporte digital por medio de un dispositivo USB o vía correo electrónico.

Este proceso fue un poco más complejo debido a que tuve que aprender a manejar el escáner de la impresora de la oficina de referencia RICOH Select Series, para asegurarme de que los documentos originales no fueran afectados de ninguna manera durante el escaneo. Al final, esta tarea pudo ser completada de manera exitosa durante el proceso de la pasantía y los documentos fueron regresados intactos a las cajas azules establecidas para las nóminas de la institución, contribuyendo a prestar un servicio acorde a la labor archivística

de facilitar el acceso a la información, en este caso, a los funcionarios y visitantes del archivo que requieren acceso a la documentación que allí se encuentra.

Foto Número 11

**Cajas Numeradas correspondientes a nóminas de los trabajadores de la Biblioteca Departamental
Jorge Garcés Borrero**



Fuente: Elaboración propia, marzo 28 de 2023

Durante mi tiempo de pasantía, aprendí de primera mano la importancia de contar con un orden de la documentación presente en el archivo, para que esta pueda ser consultada por los usuarios, mediante una búsqueda ágil y eficaz de los funcionarios de la institución, permitiendo identificar lo más rápidamente posible el documento solicitado, a la vez que se garantiza la entrega de un material debidamente conservado que cuente con la totalidad de documentos originales adscritos a la carpeta rotulada.

Este proceso de evidenciar el día a día del trabajo en un archivo me ayudó a aprender cómo realizar debidamente las carpetas que se utilizan para almacenar los documentos, proceso que se consigue cortando los pliegos del cartón plastificado con las medidas establecidas según la muestra que establece el archivo, posteriormente se utiliza una perforadora para añadir los huecos en los que se va a ubicar el gancho para expedientes, donde estará sujeta

la información que originalmente ha sido perforada y se añade una lámina de papel a la carpeta que cuenta con la información mostrada en la Foto número 6 de este informe final de pasantía, referente a una carpeta debidamente rotulada. Para la información que originalmente no ha sido perforada, se establecen las carpetas sin perforar con la lámina de papel informativa encima de la documentación, y se organizan sostenidas con una banda elástica para evitar la separación de la información contenida.

Foto Número 12

Uso de tapabocas como método de bioseguridad en el proceso de digitalización



Fuente: Elaboración propia, septiembre 12 de 2022

Muchas de las cosas aprendidas durante mi proceso de pasantía se basaron principalmente en la observación de la realización de procesos de funcionamiento de un archivo, debido a que por medio de la formación recibida durante el transcurso de la carrera universitaria y como vimos en el primer apartado de este ensayo, de manera teórica reconocemos lo que sería el campo académico en relación a la archivística, por medio de una variedad de autores que nos muestran su recorrido histórico y la forma cómo se ejerce en nuestro presente, desde una perspectiva a nivel macro que se limita en relación a la experiencia desde un nivel micro de lo que sería la práctica archivística de una determinada institución de carácter público o privado. Esta diferencia determina un punto importante, el cual es que tanto el aprendizaje teórico como el práctico complementan la formación de unas habilidades y conocimientos necesarios para el entorno laboral, y parte de una formación

completa para el historiador que lo hace capaz de desenvolverse eficazmente en diversos campos en los que se requiera su intervención, a pesar de no ser un profesional en el área de ciencias de la información y la documentación. El historiador por medio de la formación que ofrece el programa de Historia de la Facultad de Humanidades de la Universidad del Valle, y decida optar por la modalidad de grado por pasantía, puede convertirse en una ficha de gran valor con la cual contar en la gestión de un archivo institucional, el cual tiene la capacidad de reconocer el valor histórico de un documento y con ello determinar su disposición final.

De manera que, teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, se cumple el tercer punto estipulado en la información general del programa de Historia en la página web de la Universidad del Valle, específicamente en el apartado del perfil del egresado, que se establece de la siguiente manera:

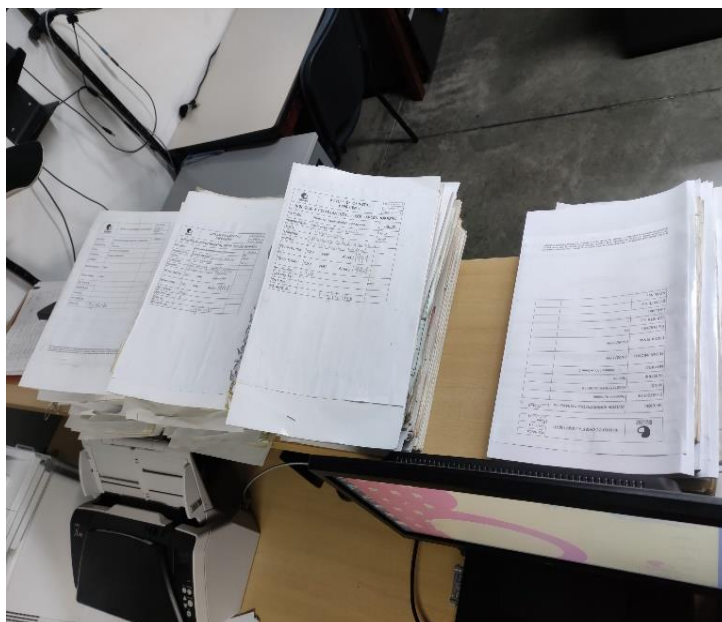
“El egresado profesional en Historia podrá diseñar procesos de sistematización y organización de archivos (históricos, empresariales, públicos y privados) que permitan promover la modernización de archivos históricos, la gestión investigativa, como la preservación de la memoria oral y escrita de las comunidades, organizaciones y sociedad en general”³⁴.

A nivel general, mi experiencia en la biblioteca fue enriquecedora y se complementó adecuadamente con la formación recibida en el transcurso de la carrera, me brindó una visión más profunda del mundo de la archivística y el archivo. Aprendí mucho sobre la organización de documentos y la preservación de la información contenida en ellos, y estoy seguro de que las habilidades y conocimientos adquiridos mediante esta experiencia, serán de gran ayuda en el futuro, para el correcto desempeño del oficio del historiador en este campo.

³⁴ Programa de Historia, «Departamento de Historia», Universidad del Valle, 8 de julio de 2021, <https://historia.univalle.edu.co/historia/informacion-general>.

Foto número 13

Carpetas rotuladas digitalizadas listas para volver a su caja establecida.



Fuente: Elaboración propia, febrero 1 de 2023

Después de esta caracterización y justificación evidenciadas sobre mi proceso de pasantía, procedo a continuación a añadir los objetivos planteados y cronograma de las actividades realizadas durante la ejecución de esta. Después, mediante el uso de tablas de datos y gráficas procedo a explicar los resultados obtenidos durante estos meses de labor en el Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, evidenciando la totalidad del inventario del fondo acumulado que fue digitalizado en este período.

Objetivo General:

Por medio de los saberes adquiridos durante el transcurso de la carrera universitaria de profesional en Historia, específicamente en el campo de la archivística, emplear la experiencia acumulada para ejercer la labor realizada en el Archivo Central e Histórico en relación con favorecer la conservación de la memoria histórica por medio de la gestión de la documentación.

Objetivos Específicos:

- Ampliar perspectivas personales en relación con el oficio de la archivística en una escala nacional, para buscar un horizonte en relación con una futura formación adicional en este campo.
- Establecer una relación con respecto al trabajo que realicé en el archivo con la formación recibida como historiador en el desarrollo de la carrera universitaria, con motivo de desempeñar una labor acorde a lo que se espera de un profesional en Historia.
- Reconocer la importancia de la gestión documental para el bienestar colectivo de la sociedad colombiana.

Anexo Número 4

Cronograma Mensual de Actividades

Actividad	Propósito	Resultado	Fecha
Reconocer los documentos que componen el archivo y las series y subseries establecidas para la institución.	Familiarizarse con el formato FID y con las guías que ejemplifican la elaboración de este.	Exitoso, se inicia con la digitalización del Inventario Documental que hace parte del fondo acumulado del archivo.	Septiembre de 2022
Digitalización del año 1985	Proceder con la continuación de la digitalización del año 1985 que estaba realizando la jefe del archivo, por medio del formato FID,	Exitoso, se logra la digitalización de 620 folios que hacen parte del año 1985.	Octubre de 2022

	reconociendo la documentación presente en las direcciones institucionales según el organigrama.		
Digitalización del año 1989	Proceder a la digitalización completa del año 1989 por medio del formato FID, reconociendo la documentación presente en las direcciones.	Exitoso, se logra la digitalización de 3.158 folios que hacen parte del año 1989.	Noviembre de 2022
Digitalización del año 1994	Proceder a la digitalización completa del año 1994 por medio del formato FID, reconociendo la documentación presente en las direcciones.	Exitoso, se logra la digitalización de 5.727 folios que hacen parte del año 1994.	Diciembre de 2022
Digitalización del año 1996	Proceder a la digitalización completa del año 1996 por medio del formato FID, reconociendo la documentación	Exitoso, se logra la digitalización de 4.870 folios que hacen parte del año 1985.	Enero de 2023

	presente en las direcciones.		
Digitalización del año 1997	Proceder a la digitalización completa del año 1997 por medio del formato FID, reconociendo la documentación presente en las direcciones.	Exitoso, se logra la digitalización de 6.428 folios que hacen parte del año 1985.	Febrero de 2023
Digitalización del año 2000	Proceder a la digitalización del año 2000 por medio del formato FID, reconociendo la documentación presente en las direcciones.	Exitoso/Incompleto, se logra la digitalización de 3.345 folios correspondientes al año 2000, pero por la finalización de las horas estipuladas para la pasantía, parte del inventario de este año aún está pendiente de finalizar su digitalización.	Marzo de 2023

Fuente: Elaboración y diligenciamiento propio

Como podemos evidenciar en el anexo número 4, el proceso llevado a cabo para la digitalización de los años mencionados en el cronograma de actividades, contribuye a preservar la memoria institucional de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero,

cumpléndose de esta manera el objetivo general planteado anteriormente en relación al uso de la formación recibida en el transcurso de la carrera universitaria para la conservación de la memoria histórica, debido al carácter público de esta institución, directamente ligada a la gobernación del Valle del Cauca y que destaca por ser una de las mayores bibliotecas del suroccidente colombiano.

Como objetivo personal, en este apartado final de este informe de pasantía, quiero añadir a continuación los resultados logrados durante este proceso por medio de tablas de datos y gráficas que nos permiten identificar de manera más específica la totalidad del proceso de digitalización, incluyendo las divisiones en relación a la cantidad de celdas realizadas y los folios contenidos en las mismas; además de reconocer directamente la dirección institucional a la cual se encuentran adscritos los documentos que pasaron por este proceso de digitalización, durante mi estancia en el Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Lo primero para tener en cuenta para acercarnos a las tablas y gráficos que presento a continuación son la definición de siglas, las cuales establezco de la siguiente manera:

Tabla Número 1

Siglas para tener en cuenta para el análisis de las tablas de datos

Definición de siglas	
Sigla	Definición
DG	Dirección General
DT	Dirección Técnica
DA	Dirección Administrativa
ID	Inventario Documental
FID	Formato de Inventario Documental

Fuente: Elaboración y diligenciamiento propio

De esta forma se puede leer las tablas de datos de una manera más clara para evitar posibles confusiones con respecto a qué corresponde cada valor numérico.

Tabla Número 2

Folios

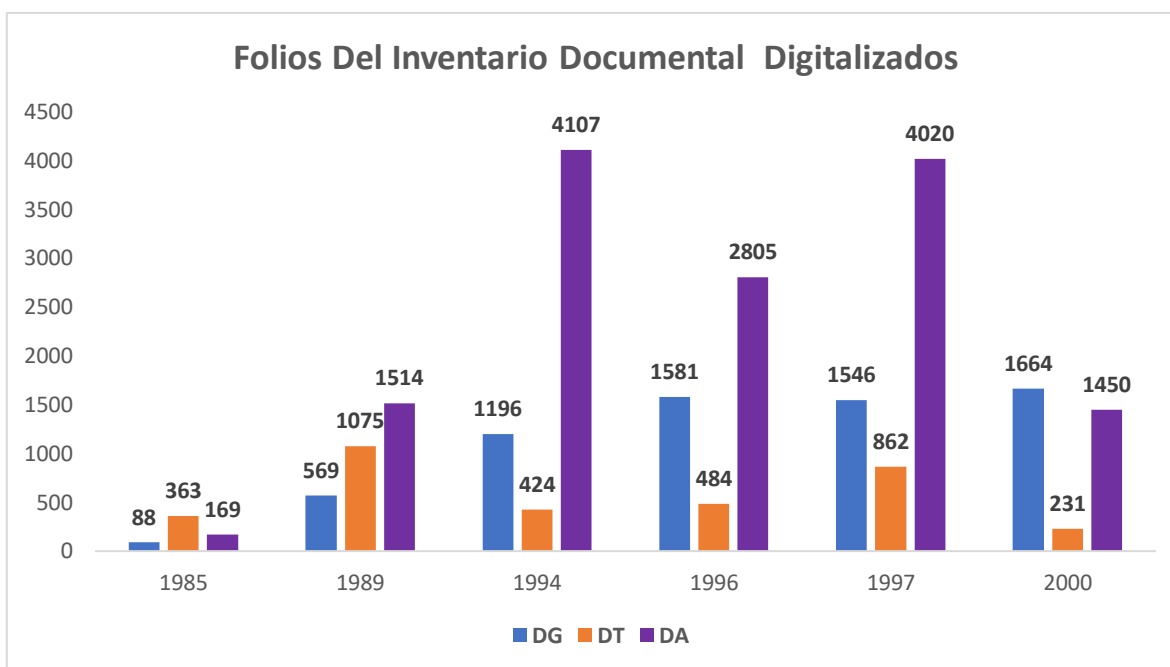
Folios Del Inventario Documental Digitalizados						
Dirección	Año					
	1985	1989	1994	1996	1997	2000
DG	88	569	1.196	1.581	1.546	1.664
DT	363	1.075	424	484	862	231
DA	169	1.514	4.107	2.805	4.020	1.450
Total	620	3.158	5.727	4.870	6.428	3.345

Fuente: Elaboración y diligenciamiento propio

Como podemos evidenciar en la tabla número 2, están implícitos la totalidad de folios que hacen parte de los años digitalizados, se establece una diferenciación con respecto a los folios que hacen parte de la Dirección General, Técnica y Administrativa de la institución, para determinar un valor total, producto de la suma de las direcciones por año que se establecen en el organigrama institucional. Si procedemos a graficar el contenido de la tabla número 2 en una gráfica de barras, se pueden evidenciar variables importantes de una manera más cómoda para interpretar.

Gráfica Número 1

Folios



Fuente: Elaboración y diligenciamiento propio

Con esta gráfica número 1 logramos identificar a simple vista que existe una diferencia notoria con respecto a que, en la división administrativa, existe un mayor número de folios con respecto a las demás direcciones de la institución, esto se debe principalmente a libros de contabilidad, declaraciones tributarias, presupuestos, balances y estados financieros, los cuales son documentos administrativos cuya extensión siempre es considerablemente mayor a los de otras direcciones, ya que requieren un registro muy detallado de cómo se utilizan los recursos que entran a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero por medio de la Gobernación del Valle del Cauca. Estos documentos administrativos son extremadamente necesarios de conservar debido a que por medio de estos se pueden realizar auditorías fiscales de parte de la Contraloría Departamental para determinar irregularidades en el manejo del presupuesto. Procedemos ahora a evidenciar la tabla que contiene el número de celdas realizadas para condensar y organizar la totalidad de los folios de la documentación en el formato de inventario documental.

Tabla Número 3

Celdas

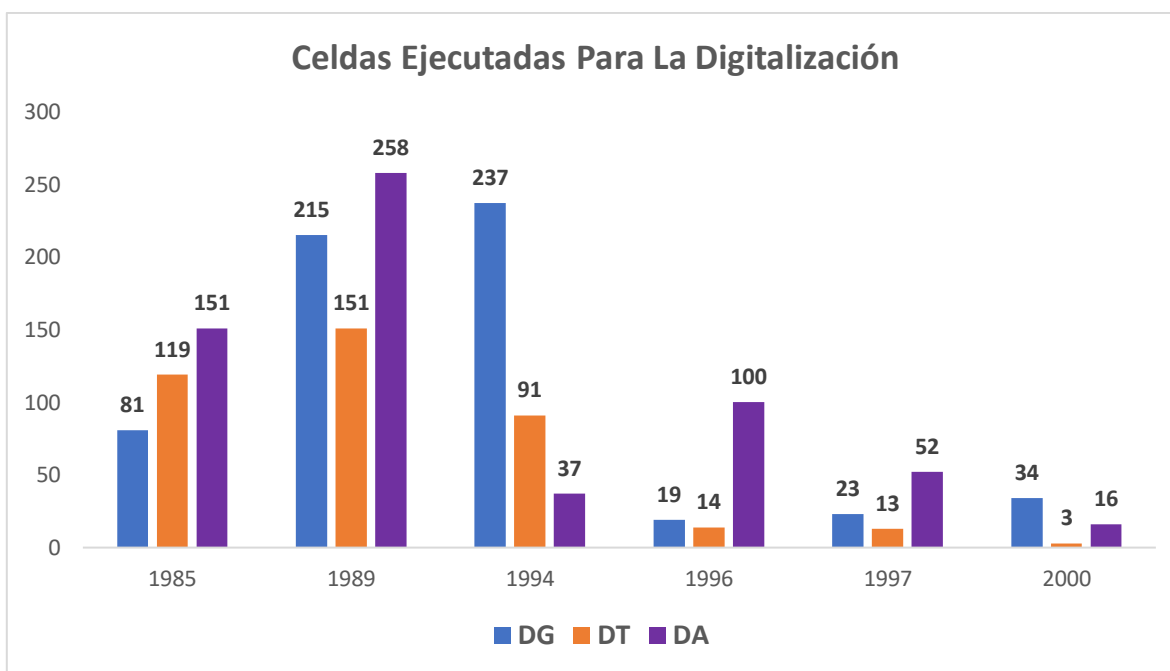
Celdas Ejecutadas Para La Digitalización						
Dirección	Año					
	1985	1989	1994	1996	1997	2000
DG	81	215	237	19	23	34
DT	119	151	91	14	13	3
DA	151	258	37	100	52	16
Total	351	624	365	133	88	53

Fuente: Elaboración y Diligenciamiento propio

Evidenciamos la cantidad de celdas realizadas por cada año según la dirección a la cual corresponde. Cuando hago referencia al término “celda”, a lo que me refiero es al espacio en el cual se encuentran las filas y las columnas al utilizar Microsoft Excel, con la cual cuentan los computadores de oficina del Archivo Central e Histórico, para realizar estos procesos de digitalización mediante el formato FID. Para dar una mirada más detallada de estos datos referentes a las celdas ejecutadas para la digitalización del inventario documental, presento la siguiente gráfica de barras para realizar un comentario con respecto a la misma.

Gráfica Número 2

Celdas



Fuente: Elaboración y diligenciamiento propio

Con relación al gráfico número 2, evidenciamos que se presenta una reducción considerable en los últimos 3 años correspondientes a 1996, 1997 y 2000, para el caso del año 2000 la explicación parte de que no fue digitalizado en su totalidad debido a la finalización del tiempo estipulado por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, para la realización de la práctica profesional. Pero tomando el caso del año 1996 y 1997, se debe tener en cuenta un factor de suma importancia para determinar la reducción en el número de celdas utilizadas para catalogar los folios en el formato FID, el cual es que los documentos de estos mencionados años ya se encontraban debidamente encarpados con su tapa informativa establecida, así como se evidencia en la Foto número 13 de este informe final de pasantía, lo que facilitaba el proceso de digitalización de los documentos al momento de ingresarlos en el formato FID. En el caso de los años 1985, 1989 y 1994, casi la totalidad de los documentos se encontraban uno sobre otro sin ser identificados más allá de la dirección a la cual pertenecen por medio de una hoja pintada con marcador, como se evidencia en la Foto número 5 de este informe, por lo que al momento de analizar el

documento y proceder a digitalizarlo, se hacía un mayor uso de celdas al tener que buscar información adicional en los folios que ayudara a diligenciar correctamente el formato FID. Procedemos entonces a realizar un comparativo de folios con respecto a las celdas evidenciadas, con motivo de evidenciar la relación que componen las mismas.

Tabla Número 4

Comparativo

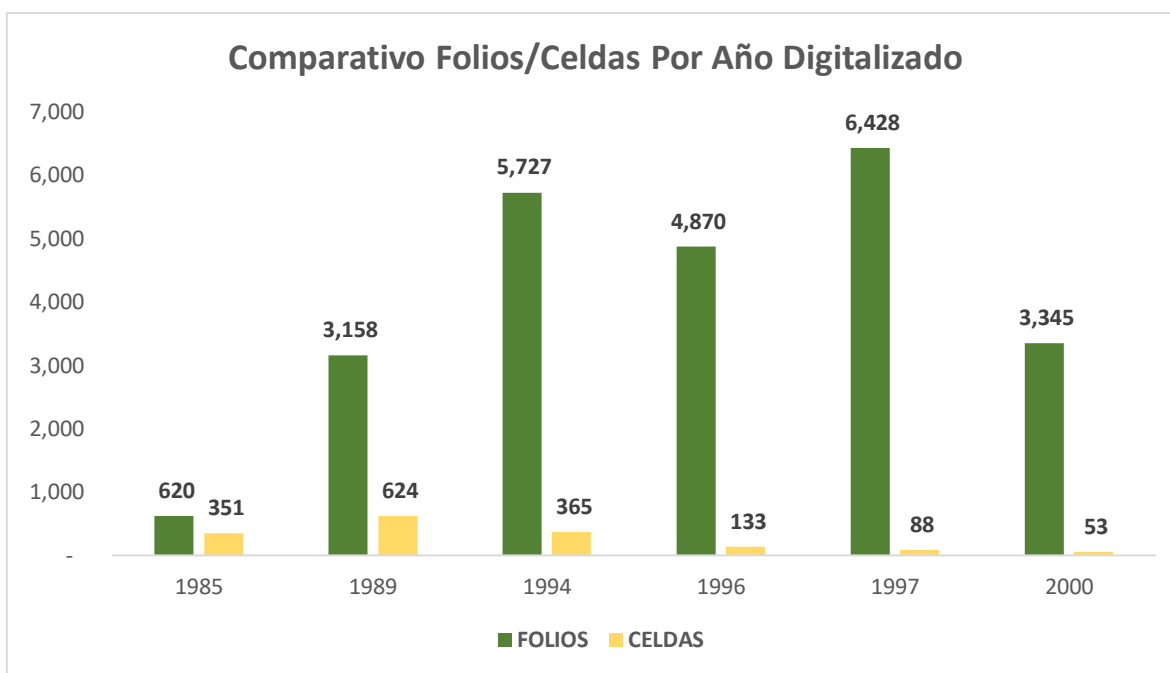
Comparativo Folios/Celdas ID Digitalizado			
Año	Folios	Año	Celdas
1985	620	1985	351
1989	3158	1989	624
1994	5727	1994	365
1996	4870	1996	133
1997	6428	1997	88
2000	3345	2000	53
Total	24148	Total	1614

Fuente: Elaboración y diligenciamiento propio

Al evidenciar la comparativa podemos reconocer la marcada diferencia entre la cantidad de folios y las celdas utilizadas en el proceso de digitalización por años. De manera gráfica se puede dimensionar de la siguiente manera:

Gráfica Número 4

Comparativo

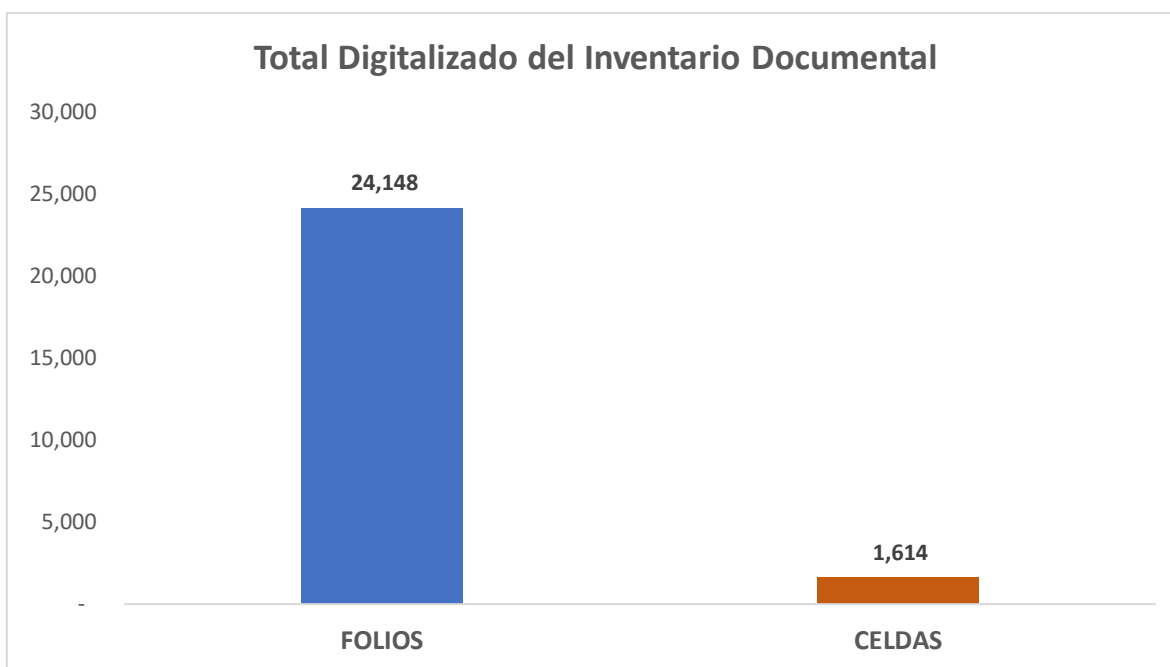


Fuente: Elaboración y diligenciamiento propio

La diferencia es marcada, pero necesaria, ya que se evidencia un aumento de la productividad posterior a la digitalización del año 1989, determinada en el estado de los documentos mencionados anteriormente, paquetes de documentos debidamente encarpados y con sus tablas informativas logrando que las personas encargadas de la digitalización puedan proceder a diligenciar el formato FID con mayor rapidez y consiguiendo un mayor avance en la digitalización del inventario documental del fondo acumulado, a diferencia de cuando los paquetes de documentos se encuentran superpuestos unos a otros sin ningún tipo de orden más allá que la relación con su dependencia de origen.

Gráfica Número 5

Total



Fuente: Elaboración y diligenciamiento propio

Para terminar, evidenciando el total digitalizado del inventario documental, haciendo uso de una operación de división, podemos determinar que, si dividimos la cantidad de folios, la cual es 24.148, sobre el número de celdas realizadas, que son 1.614, tendríamos como resultado 14.9, lo que nos determina una media aritmética de unos 15 folios por celda en el proceso de digitalización en el formato FID. Con los resultados mostrados en la gráfica número 5 evidenciamos la totalidad del trabajo realizado por mí en esta grata experiencia que me ha brindado el Programa de Historia con la modalidad de grado de pasantía y la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero como entidad en la que desarrollé mi práctica profesional.

CONSIDERACIONES FINALES

Con respecto al primer apartado analizado de este informe final de pasantía: en referencia al origen del archivo, la archivística y las características del documento, se logra establecer un punto clave en relación a la práctica de la labor archivística en el caso de mi experiencia laboral en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, el cual se evidencia en la transformación continua de los procesos archivísticos a lo largo del tiempo, adaptando características según las necesidades que se desarrollen con respecto al origen y la conservación de la documentación, siempre encaminado en la búsqueda de una gestión cada vez más efectiva, que reconozca su utilidad y garantice su acceso.

En nuestro contexto presente, se evidencia que tanto en nuestro entorno laboral, académico o social, estamos directamente ligados al uso de dispositivos electrónicos, como computadoras, celulares, tabletas, etc., por lo que la transmisión de la información se realiza por medios digitales, como lo es en el caso actual de la institución donde desarrollé mi práctica profesional. Por ende, el origen de la mayoría o casi la totalidad de la documentación que se maneja en la institución, pasó de darse de un medio físico a un medio digital, propiciando en este punto el escenario perfecto en el cual los procesos archivísticos pasan a desarrollar la transformación mencionada en el párrafo anterior y evidenciada en el primer apartado de este informe. Al iniciar este proceso del medio físico al medio digital se da una reformulación en lo que a manejo y conservación de la documentación se refiere, un ejemplo muy claro de esta reformulación de los procesos archivísticos podemos encontrarlo en la forma en la que se garantiza la seguridad de la documentación de la siguiente manera:

- En el caso de la documentación física, se tienen en cuenta las normativas que regulan la conservación de la documentación, como evidenciamos en el desarrollo de este informe. En Colombia, la normativa que establece estos lineamientos es la Ley 594 del año 2000, en la que se determina mediante el artículo 46, donde se establece que es necesario construir un Sistema Integrado de Conservación (SIC), que cuente con medidas de conservación preventiva, para evitar la pérdida, degradación o deterioro de los documentos, que incluya establecer medidas de control para la humedad, temperatura y luz, así como desarrollar planes de control de plagas y mitigación de agentes biológicos.

- Para el caso de la documentación digital, evidenciamos que recientemente se han establecido guías en las que se formula un manejo de este tipo de documentación. La que presento a continuación fue desarrollada por el Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el año 2017 y actualizada en el año 2018, y me refiero específicamente a la *Guía para Gestión de documentos y expedientes electrónicos*, en su versión 1.1. Encontramos en el punto 2.2, que, en relación con la seguridad de la documentación, se establecen diversos puntos clave como lo sería la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de un documento electrónico de archivo, en donde podemos encontrar la implementación de herramientas modernas como lo son las firmas digitales, códigos seguros de verificación y configuración de muros de fuego, con el objetivo de evitar la modificación o robo de la información contenida digitalmente.

Teniendo en cuenta la diferencia de los dos casos, se evidencia muy claro cómo se llegan a transformar los procesos archivísticos en relación con las sociedades modernas independientemente de lo abrupto o repentino que sea el cambio acontecido. Se reconoce la importancia de la archivística en esa misma capacidad adaptativa que evidenciamos desde sus orígenes en las civilizaciones de la edad antigua, presentes en lo que hoy en día reconocemos como Asia menor, donde la necesidad de transmitir información dio origen a una disciplina que hasta nuestro presente cuenta con el mismo objetivo que desde su nacimiento, pero se ha ido transformando paralelamente con las sociedades para funcionar como un modelo de progreso de estas.

Me gustaría comentar que en el transcurso del desarrollo de este informe final de pasantía, revisando el material fotográfico recopilado por mi parte en el Archivo Central e Histórico de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, y evidenciando toda la transformación histórica de la archivística que encontraba por medio de las lecturas de los académicos utilizados para la realización de este informe, logré percatarme de la importancia que tiene la toma de fotografías en relación a la composición y organización de los archivos en la actualidad, debido a la pertinencia histórica de estas, al dejar plasmado por este medio la variabilidad de acuerdo al avance, en cuanto a la actualización de normativas que rigen la manera cómo debe estar constituido un archivo.

A lo que me refiero cuando menciono la pertinencia histórica de estas fotografías de un archivo es que por medio de estas se puede reconocer la manera cómo influyen las normativas nacionales e institucionales del momento en el funcionamiento de este, rescatándose aspectos clave, como la cantidad de personal, ubicación de estanterías, tamaños, proporciones del lugar, soportes de los documentos, material físico de apoyo, sistemas de seguridad y dispositivos electrónicos. Todo esto afecta directamente la manera en cómo está contenida la documentación y el trato que se le da, por supuesto, esto se complementa con la realización de un inventario que se actualice por períodos de tiempo y donde se evidencie detalladamente con qué cuenta el archivo, con la finalidad de tener un registro de cómo van avanzando e impactando en la modernización de los archivos por medio de estas normativas. Por lo tanto, se puede reconocer de manera precisa y a detalle cómo impactan todos los fenómenos sociales acontecidos y por acontecer, que producen la necesidad de actualizar toda la legislación y propiciar una constante transformación en relación con el oficio de la archivística, la conformación de un archivo y el manejo de la documentación.

Otro punto a resaltar, en el que considero que se puede llegar a encontrar una pertinencia histórica al momento de realizar una investigación archivística para el análisis de procesos históricos, es en la composición de documentación presente en las divisiones establecidas por el organigrama institucional de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, presentado en el segundo apartado de este informe final de pasantía, debido a la estructura definida en las secciones nombradas como Dirección General, Técnica y Administrativa, en las que la documentación presente se origina en relación a la función de los equipos de trabajo presentes en estas direcciones establecidas por la misma institución.

En la sección denominada como Dirección General se pueden encontrar los equipos de trabajo de planeación y mejoramiento continuo, gestión jurídica, comunicaciones y mercadeo, los cuales se encargan de configurar el funcionamiento y alcance de la biblioteca según las normativas establecidas, lidiando con trámites legales que involucran el manejo de documentos como correspondencia, reglamentos internos, políticas institucionales, demandas y documentos que en su mayoría tienen un carácter regulatorio para mantener la

biblioteca al día con los planes anuales, cuestiones legales y comunicaciones con otras bibliotecas u organismos de control de carácter departamental o nacional.

En el caso de la Dirección Técnica existen los equipos de trabajo de promoción de lectura y escritura, promoción de ciencia y cultura, servicios bibliotecarios y de consulta, red de bibliotecas públicas, desarrollo de colecciones y gestión patrimonial, los cuales tienen la función de llevar a cabo el funcionamiento y ejecución de los diversos programas que existen en la biblioteca, así como garantizar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, por lo que se puede encontrar documentación como planes de actividades culturales, programación de eventos, material publicitario de los programas, asistencias a talleres, exposiciones artísticas, inventarios de colecciones y adquisiciones, registros de préstamos y devoluciones, catálogos bibliográficos, fotografías y registros de visita de bibliobuses o bibliojeeps a los diversos municipios del Valle del Cauca que cuentan con bibliotecas públicas.

Finalmente, en la Dirección Administrativa encontramos los equipos de trabajo de gestión del talento humano, gestión financiera, gestión administrativa, telemática, donde se encuentra principalmente la documentación relacionada con todo el presupuesto y el manejo de las finanzas de la institución y los trabajadores adscritos en esta, por lo que se evidencia la existencia de informes, actas, contratos, pagos de pensiones y cesantías, caja menor, estados financieros, inventarios, balances, análisis presupuestales, carrera administrativa, libros contables, certificados, reportes, archivo, declaraciones tributarias, boletines, comprobantes contables, convenios y proyectos.

Con la apreciación de tal cantidad de documentos existentes por sección en el caso de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, reconozco como historiador que se pueden encaminar múltiples proyectos de investigación para determinar procesos históricos institucionales, y que, a su vez, se relacionan con el funcionamiento y consolidación de las bibliotecas en el departamento del Valle del Cauca. Mencionaba al principio de estas consideraciones finales que se puede asociar la transformación de los procesos archivísticos al proceso histórico acontecido por la Biblioteca Departamental desde sus inicios, hasta el presente por medio del ejemplo en el proceso de la transformación de la documentación física a digital. Posteriormente resalto la pertinencia histórica de la fotografía en el

reconocimiento de estas dinámicas de transformación, evidenciando, por medio de esta, los cambios visibles que se pueden reconocer con el paso del tiempo y la actualización de normativas de funcionamiento del archivo. Por último, al reconocer la extensa y variada composición documental de las secciones de la Biblioteca Departamental, encontramos que desde la perspectiva de un historiador que busca un punto de partida, para adentrarse a realizar un análisis de una institución de este tipo, se enfrenta directamente a desarrollar una mirada desde lo cultural, legislativo o económico.

Para terminar, considero que la investigación en relación al archivo, la archivística y la documentación, en el caso de una biblioteca pública, debe realizarse desde una perspectiva abierta para reconocer toda su complejidad, los múltiples factores que tienen incidencia en la transformación de los mismos, otorgando así al historiador la habilidad de dimensionar la importancia de cada documento presente en la institución y enriquecer su comprensión del mismo para establecer una relación multidisciplinaria pragmática entre el oficio del historiador y el archivista.

CONCLUSIÓN

Con respecto a todo lo acontecido durante mi proceso como pasante, relatado en el desarrollo de este informe final de pasantía, concluyo que la labor del archivista en una institución productora de documentación, tiene la obligación de conocer y entender todas las normativas que rigen este campo desde un panorama nacional hasta el institucional, empezando por la Ley General de Archivos, hasta los manuales establecidos por las entidades, debido a que todas las iniciativas a tomar deben estar basadas en la ley, antes de entrar a determinar las necesidades de la misma entidad, la memoria histórica y el patrimonio implícito en la documentación deben conservarse para la posteridad como un bien colectivo, y como historiadores debemos estar siempre en pro de estas prácticas.

A pesar de que los años pasen y los métodos de conservación se vayan actualizando cada vez más, es necesario siempre estar a la vanguardia de estos para garantizar que el formato en el que digitalizamos los documentos no quede de alguna manera obsoleto y se pierda la

información contenida, por lo que se debe garantizar el acceso a una información fiable por medio de la efectiva conservación. El archivista no puede quedarse quieto dentro del archivo a esperar que el tiempo lo entierre con la documentación, debe estar saltando constantemente de un lado a otro en la búsqueda de nuevas técnicas, apoyado por la tecnología, conociendo personas con diferentes profesiones, para recoger de ello unas experiencias que le ayuden a una constante formación, que permita establecer puentes con distintas áreas con el objetivo de preservar la memoria. Pueden actualizarse las legislaciones e inventarse nuevos sistemas para la gestión documental, pero el archivista, al igual que el historiador, siempre tendrá a disposición su capacidad de reconocer los procesos de su entorno y llegar a conclusiones basadas en un trasfondo histórico para promover el análisis de los casos en los que se requiera de su intervención en este campo por medio de sus competencias como profesional.

La experiencia adquirida durante este proceso me brindó el expandir mi percepción sobre la importancia de saber conservar la información apropiadamente y lo necesario que es reconocer que además de acercarnos a la experiencia de apreciar la historia con todos sus matices y variables, también hay que darle crédito al proceso por el cual esta llega a nuestras manos, gracias a una labor milenaria que puede llegar a pasar desapercibida para muchos, pero que funciona como uno de los pilares fundamentales por los cuales se fundamentan las sociedades del pasado, presente y futuro.

BIBLIOGRAFÍA

- AGN. «FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL». Archivo General de la Nación Colombia. Accedido 8 de abril de 2023. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf.
- ALuex. «LOS ALBACETENSES DE LA DIÁSPORA POR LA GUERRA.» Diputación de Albacete, 2017.

<http://www.dipualba.es/webcultura/documento.aspx?id=3009#:~:text=Francisco%20Fuster%20Ruiz%20naci%C3%B3n,en,a%20Albacete%20por%20motivos%20familiares.>

Antonia Heredia Herrera, archivera, maestra de archiveros e investigadora. Video de Youtube. Andalucía: MemorANDA, 2019. https://www.youtube.com/watch?v=zYDpy1_5GnA&ab_channel=MemorANDA.

Asprilla Yurgaqui, Dania Paola, y Sandra Cardona Carvajal, eds. *Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2014.

Centro Para La Ciencia, La Cultura y La Educación, y Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. *Tablas de Retención Documental de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero - BDJGB*. Vol. Vol. 1. Santiago de Cali, 2003.

Corte Constitucional, Consejo Superior de la Judicatura, Centro de Documentación Judicial -CENDOJ, y Biblioteca Enrique Low Murtra- BELM, eds. «CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991 edición 2016», 28 de septiembre de 2016. <https://www.cijc.org/es/NuestrasConstituciones/COLOMBIA-Constitucion.pdf>.

Cruz Mundet, José Ramón. *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Primera edición: 2012. Madrid: Alianza Editorial, 2012.

Estructura orgánica – organigrama. «Organigrama Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero», 2019. <https://bibliovalle.gov.co/portal/index.php/organigrama/>.

Fuster Ruiz, Francisco. «ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO... NECESIDAD DE CLARIFICAR LOS CONCEPTOS.» *Anales de documentación*, n.º 2 (1999): 103-20.

Galende Díaz, Juan Carlos, y Mariano García Ruipérez. «El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística.» *Revista General de Información y Documentación*. 13, n.º Num. 2 (2003): 7-35.

González Hernández, Sara, ed. *Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración*. Versión Actualizada. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2001.

Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General: Teoría y Práctica*. Quinta edición: Actualizada y Aumentada. Sevilla: EXCMA. Diputación Provincial de Sevilla., 1991.

La Manzana del Saber. «La Manzana del Saber», 11 de mayo de 2004. https://www.cali.gov.co/publicaciones/2248/la_manzana_del_saber/.

La Vanguardia. «José Ramón Cruz Mundet». s. f., sec. Autores.

«Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”».», 14 de julio de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. Versión 01. Cali: Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, 2014.

Mendo Carmona, Concepción. «Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad». En *Manual de Archivística*, 19-35. Madrid: Síntesis, 1995. [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf).

Misión, visión, funciones y deberes. «Misión y Visión Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero», 2019. <https://bibliovalle.gov.co/portal/index.php/mision-vision-funciones-y-deberes/>.

Programa de Historia. «Departamento de Historia». Universidad del Valle, 8 de julio de 2021. <https://historia.univalle.edu.co/historia/informacion-general>.

Universidad Complutense de Madrid. «CURRICULUM VITAE DE LA DRA. CONCEPCIÓN MENDO CARMONA», S.F.
<https://www.ucm.es/data/cont/docs/446-2013-08-22-mendo.pdf>.

World Wide Fund for Nature. «Las relaciones simbióticas: el gran vínculo e interacción entre las especies.» WWF Chile, 20 de mayo de 2021.
<https://www.wwf.cl/?367017/Las-relaciones-simbioticas-el-gran-vinculo-e-interaccion-entre-las-especies#:~:text=La%20simbiosis%20corresponde%20a%20la,las%20especies%20que%20lo%20componen>.