

**INFORME FINAL PASANTIA EN EL ARCHIVO DE SINTRAUNICOL
SECCIONAL CALI**

**Trabajo de grado bajo la modalidad de pasantía para optar por el título de:
Historiador**

Por: Carlos Enrique Camacho Peña (1924769)

Tutor:

Germán Feijoo Martínez

Profesor del Departamento de Historia

**Universidad del Valle
Facultad de Humanidades
Departamento de Historia
Programa de Historia
Santiago de Cali
2025**

Resumen

A continuación, presento el informe final y la propuesta guía de trabajo de la pasantía que desarrollé en el Sindicato de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia seccional Cali (Sintraunicol) que trabaja por la preservación del patrimonio cultural y la memoria de los trabajadores de la universidad y la lucha por sus derechos. Todo lo consignado hace parte de esta experiencia que ejecuté entre octubre del año pasado (2024) y abril del año en curso (2025), esto en conjunción con los conocimientos y habilidades que adquirí en la carrera de Historia de la Universidad del Valle. El informe tiene un carácter técnico - académico que comprende, además de los procesos experienciales, las funciones, los objetivos, las labores desarrolladas y los fines alcanzados durante este período de tiempo.

La investigación autónoma y en conjunto realizada con mis compañeros pasantes sumado a las reuniones interinstitucionales y las diversas capacitaciones fortalecieron los procesos planificados previamente, impulsaron al crecimiento de mi interés en el área sindical, y a partir de ello, conllevaron a la creación de una propuesta guía de trabajo necesaria en la institución, pensada desde parámetros técnicos y adecuada al contexto y los medios disponibles. Esta propuesta que he presentado tiene un valor significativo para la gestión y conservación de archivos no solo fotográficos del sindicato, sino que además propugna por la protección del archivo documental y el archivo digital de la institución. Además de su gran valor intrínseco para Sintraunicol, esta también puede ser considerada un modelo ejemplar para otras instituciones similares en el país.

Al destacar los métodos y enfoques utilizados en este proyecto, se puede fomentar la investigación y el fortalecimiento de las prácticas de conservación de archivos fotográficos, documentales y digitales en las instituciones sindicales. La buena implementación de esta propuesta puede servir como un precedente importante para futuros trabajos y puede ayudar a establecer normas y estándares en el campo de la conservación de archivos no solo en tal institución sino también en entidades afines.

Palabras clave: Gestión documental, Sindicalismo, Sintraunicol, Documento, Archivo.

Agradecimientos

Agradezco a mis familiares, mi madre y mi hermana, las cuales siempre me apoyaron en la carrera por sobre todo me gustaría agradecer a mi hermano Bruno Camacho que fue mi compañero, amigo y confidente, que estuvo en todos los momentos de la carrera; y lamentablemente no pudo estar hasta el final y verme cumplir este sueño de los dos.

Agradezco a los docentes del Departamento de Historia que me apoyaron y me inspiraron a ser un buen profesional, entre tanto estoy altamente agradecido con el William Giraldo, maestro que fue un guía en un momento crítico de la carrera también al profesor Germán Feijoo que me ha ayudado con todo este proyecto en el archivo sindical, al profesor William Jiménez, el cual me hizo retomar una pasión por la Historia, la profesora Judith, la cual fue un pilar que me ayudo en mi ultima etapa de la carrera y el profesor Juan Carlos Quejada por quien aprendí muchas diferentes técnicas de estudio.

Por último, me gustaría extender mis agradecimientos tanto a Ariel Díaz como a Edinson Méndez Giraldo, quienes me permitieron realizar la pasantía en esta maravillosa organización en la cual logre aprender mucho en el último tramo de la carrera.

TABLA DE CONTENIDO

Resumen	2
Agradecimientos.....	3
Introducción.....	7
1. MARCO REFERENCIAL	10
2. MARCO METODOLÓGICO.....	27
3. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	28
3.1 Misión y Visión	28
3.2 Instalaciones y ubicación geográfica.....	29
3.3 Especificación Público/Privado, dependencia u oficina.....	32
4. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO	32
4.1 Importancia del trabajo realizado por el pasante.....	32
4.2 Trabajo y tiempo asignados	42
4.3 Conmemoración de la Masacre de las Bananeras (primer momento)	43
4.4 Segundo momento	52
5. SURGIMIENTO DE LA PROPUESTA.....	54
6. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA	55
6.1. Justificación de la pasantía	55
6.2. Objetivos	57
7. PROPUESTAS DE TRABAJO. (PRIMERA PARTE)	61
7.1 Creación de ficha de inventario	62
7.2 Creación de ficha de catalogación fotográfica.....	63
7.4 Creación de ficha de inventario del Archivo documental	66
7.5 Aspectos legales	68
7.6 Creación del Archivo de Sintraunicol Seccional Cali.	68

8. PROPUESTA DE TRABAJO (SEGUNDA PARTE)	72
8.1 Equipo de trabajo	72
8.2 Creación de colecciones	74
8.3 Creación del software de archivo	75
8.4 Protocolo de acceso al archivo.....	76
8.5 Depuración.....	76
CONCLUSIONES	77
BIBLIOGRAFÍA.....	79
FUENTES PRIMARIAS:.....	79
FUENTES DOCUMENTALES:	79
FUENTES LEGALES/ NORMATIVAS:	79
FUENTES VISUALES/ AUDIOVISUALES:	80
FUENTES SECUNDARIAS:.....	82

Índice de imágenes

Ilustración 1 Ordenación documental	24
Ilustración 2 Serie de investigaciones disciplinarias.	255
Ilustración 3 . Fotografía de mural en Sintraunicol Universidad del Valle Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 3 de abril de 2025.	30
Ilustración 4 Seis décadas de resistencia Sintraunicol Universidad del Valle Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 24 de octubre 2024	31
Ilustración 5 Sintraunicol Universidad del Valle Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 3 de abril de 2024.....	32
Ilustración 6Movilización sindical con pancarta "Con unidad, organización y lucha". Fuente: Archivo Fotográfico del Sintraunicol, 24 de octubre de 2024.....	33
Ilustración 7 Movilización sindical con pancarta "Con unidad, organización y lucha". Fuente: Archivo Fotográfico del Sintraunicol, 24 de octubre de 2024.....	34
Ilustración 8 montaje de estanterías. fuente: fotografía de carlos camacho, tomada 13 de marzo del 2025.....	36
Ilustración 9 Cajas con documentos almacenados. Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 17 de diciembre de 2024.	38
Ilustración 10 Interior del museo Caliwood	41

Ilustración 11 Aterrizaje y vista de Ciénaga desde el avión. Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 4 de diciembre de 2024.....	44
Ilustración 12 Reunión en el hotel después del desayuno con miembros de Sintraunicol y resto de participantes. Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada en 2024.	44
Ilustración 13 City tour de memoria en el municipio de Ciénaga, Magdalena. Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 5 de diciembre de 2024.	47
Ilustración 14 Conferencia sobre la huelga y la masacre, Infotep, Ciénaga, Magdalena. Fuente: Archivo Fotográfico del Sintraunicol, 5 de diciembre de 2024.	47
Ilustración 15 Obra de teatro en Infotep. Inspirada en el libro Cien años de soledad.	48
Ilustración 16 Velatón plaza de los mártires. Estudiantes pasantes del departamento de Historia.	49
Ilustración 17 Velatón plaza de los mártires	50
Ilustración 18 Misa por las víctimas difuntas de la masacre de las bananeras.....	50
Ilustración 19 Presentación de libro del historiador Renán Vegas. Casa remedio la bella.	51
Ilustración 20 Archivo fotográfico Sintraunicol Univalle.	59
Ilustración 21 Archivo Sintraunicol Univalle- Sede de Banderas.	60
Ilustración 22 Archivo Sintraunicol Univalle- Sede de Banderas.	60
Ilustración 23 Ficha de inventario para registro documental de memoria social. Fuente: Carlos Camacho, tomada el 9 de febrero 2025.	62
Ilustración 24 Tabla de catalogación Fuente: Carlos Camacho, tomada el 16 de febrero 2025.	64-65
Ilustración 25 Ficha de inventario Sintraunicol. Fuente: Carlos Camacho, tomada en marzo de 2025.	67
Ilustración 26 Reunión Sintraunicol.....	69
Ilustración 27 Minga Sintraunicol de la Universidad del Valle.	71
Ilustración 28 Evidencia de estanterías. Fuente: Carlos Camacho, tomada en marzo de 2025.	71

Introducción

Este escrito expone algunas de las problemáticas en cuanto a la gestión del archivo de Sintraunicol. Si bien el sindicato sintraunicol ha buscado realizar la creación de un archivo documental, hay que aclarar desde ahora que lo que se encuentra en la institución es un fondo acumulado de documentos, entendiendo que estos “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico de organización y de conservación”¹ También se trazan algunos objetivos, primero, la adquisición de conocimientos sobre prácticas de gestión documental segundo, identificar cuáles son las incongruencias que se presentan en el fondo documental de sintraunicol seccional Cali tercero contribuir de manera activa en la organización de los acervos documentales de la entidad, entendiendo acervos documentales como un “conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.”² cuarto promover la importancia de los sectores sindicales en las luchas de los derechos de los trabajadores del país y quinto realización de propuestas, quinto participación en actividades culturales y sindicalistas de la entidad.

Por otra parte se incita a la junta directiva de sintraunicol la creación de un personal de archivo regido por propios miembros del sindicato, teniendo en cuenta que gran parte de los miembros de éste pertenecen a la biblioteca y tienen diversos conocimientos en bibliotecología y algunos en archivística, se busca establecer cuáles han sido los problemas por los cuales no se ha podido crear El archivo de sintraunicol tanto en infraestructura como por devenir político propio de la entidad, también se busca una consolidación de todos los documentos, fotografías, materiales audiovisuales, periódicos, actas y todo tipo de información recolectada por la entidad en un solo lugar para establecerlo como punto central de la documentación de la entidad.

por último, se proponen posibles soluciones a estos problemas presentados. De la misma manera se refleja el progreso y realización de algunas de estas propuestas. La creación

¹ Clara Inés Casilimas, *fondos acumulados manual de organización*, Bogotá, (2004). p13.

² Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

de estos planteamientos en cuanto a la gestión documental surgen principalmente gracias a encuentros con algunos trabajadores del Archivo Histórico de Cali, lo cual nos motivó a buscar más aproximaciones con diferentes entidades de la ciudad, entre las que podemos destacar el Museo la Tertulia y la Biblioteca Departamental, con las cuales aunque no tuvimos un acercamiento de manera presencial pudimos tener algunos de manera virtual que ayudaron a la conformación de las propuestas de archivo.

Es de importante resaltar que la creación del archivo documental del sindicato Sintraunicol, es un proyecto que, apenas se está consolidando, por otra parte, es necesario aclarar que este escrito pretende dar un análisis de cómo fue la creación de este plan piloto para el archivo del sindicato, cuáles son las propuestas y hacía que línea considero que debería apuntar en materia académica el archivo del sindicato con el fin de desarrollar no solo su consolidación de escuela política, propia de la organización, sino también impulsar la creación de un espacio con información para futuros tesis, investigadores o próximos pasantes.

Por otra parte, he de destacar que mi participación no fue solamente en gestión de archivo, sino también la participación en actividades sindicales de la institución que ayudaron ampliamente a mi desarrollo investigativo e igualmente amplió cada vez más mi interés en la historia sindical de Colombia. El ejercicio teórico e investigativo como estudiante en la Universidad del Valle, fundamentó el recorrido práctico que desarrollé en Sintraunicol y que dieron origen a la propuesta que expongo en uno de los apartados del escrito. Así mismo, este se compone de dos partes: en la primera relaté mi experiencia durante todo este proceso, de acuerdo con las metas establecidas y los logros alcanzados; en la segunda parte, a partir de la reflexión de la práctica y las retroalimentaciones, propongo un ejercicio de mejoramiento en el manejo de los archivos documentales fotográficos y digitales del sindicato.

Las labores que me fueron asignadas a desempeñar en Sintraunicol ampliaron mi panorama e inicié con la investigación, estructuración y escritura de una ficha organizativa para el buen funcionamiento del Archivo de Sintraunicol, la cual puede ser aplicada a archivos con características similares. Tomé como referencia algunos ejemplos de archivos de diferentes instituciones, como el Ministerio de Cultura o el Archivo General de la Nación.

Por lo cual esta propuesta cumple con los requerimientos para ser utilizada en un marco nacional.

Las normas archivísticas que deben seguir los archivos de gestión en Colombia están definidas por el Archivo General de la Nación (AGN). Estos lineamientos reflejan claramente en tablas de retención la forma en que las instituciones deben organizar y gestionar la información que reciben, lo que se manifiesta en unos parámetros de organización comunes. Sin embargo, estas normas no son aplicables del todo a otro tipo de instituciones como lo son los archivos fotográficos o audiovisuales, por el carácter mismo de los documentos que albergan en sus acervos documentales. Es por este motivo que es muy frecuente ver en diferentes instituciones que no existen parámetros comunes de gestión documental para este tipo de archivos.

Otra de las circunstancias que afectan la organización de este tipo de archivos es la disponibilidad de recursos con la que cada institución cuenta, ya que la gestión de un equipo de trabajo de diez personas o más con los equipos técnicos adecuados será muy diferente a la labor que pueda desempeñar un equipo reducido en una institución pequeña.

Estas son sin duda alguna algunas de las causas que motivaron a la creación de esta propuesta de organización de archivos. El objetivo es generar un espacio archivístico para el sindicato en el cual se puedan gestar diferentes tipos de documentos en diferentes repositorios para que a los futuros investigadores les sea mucho más sencillo el acercamiento al archivo de Sintraunicol. De igual manera se busca plasmar un precedente en cuanto a la creación y conservación de archivos sindicales.

PRIMERA PARTE

1. MARCO REFERENCIAL

*Obreros y campesinos, unámonos a luchar
Por condiciones sociales, con poder y libertad(bis.)
Que no haya marginamiento, que no exista explotación
Que haya salud y vivienda, y una real educación.
La tierra pa'l campesino, que es quien la hace parir;
Con su esfuerzo se ha ganado, su propia tierra asistir.*

*La riqueza de la patria, para la patria será
para los hijos del pueblo, que de ella se servirán.
Que no haya amos ni esclavos, el hombre libre será
Para fecundar los pueblos, entre paz y libertad.
El hombre como hermano, del hombre debe vivir
Y fortalecer los lazos, del proletariado hasta el fin.
Composición exdirigente sindical de Sintraunimag.³*

El interés en este proyecto surgió y se complementa en gran medida por autores a los que llegué gracias a mis estudios en la Universidad del Valle para ser historiador, indagar y

³ “Himno del Obrero. Adaptación (ritmo del Himno Nacional de la República de Colombia),” testimonio de un exdirigente sindical de SINTRAUNIMAG, recopilado el 13 de abril de 2018, en Santa Marta, Magdalena.

conocer parte de sus investigaciones y perspectivas lo que nutrió mi pensar y respondió a varias preguntas. Esto en conjunción con la pasantía que desarrollé en el Sintraunicol seccional Cali me llevaron a reflexionar sobre la importancia de las asociaciones sindicales, particularmente sus actividades culturales, sindicales y sociales.

Esto unido al gran trabajo que se practicó en el archivo aumentó aún más mi interés por las asociaciones sindicales como manejan internamente sus diferentes prácticas, aunque en este trabajo hablaremos de varios aspectos sindicales, algunos de los más importantes son sin duda, la gestión del fondo acumulado documental, digital y fotográfico.

El fondo acumulado de Sintraunicol seccional Cali, se encontraba disperso en dos lugares específicos del sindicato, la primera parte corresponde a todos los archivos documentales, estos se encuentran en su gran mayoría en la sede principal de Sintraunicol seccional Cali, en esta sede los documentos se encontraban de dos maneras, los que se han considerado más importantes por las jefaturas del sindicato y por las secretarías, se han guardado en unos armarios con rodamientos sin embargo los documentos aquí custodiados tienen títulos tentativos para estar “organizados” de alguna manera por temáticas, pero no se han organizado ni por fechas ni ningún otro valor organizativo, al mismo tiempo muchas veces se evidencio que miembros del sindicato sacaban documentos de algún lado y los metían en otro al momento de guardarlo, por lo cual se podía evidenciar documentos mezclados en diferentes temáticas.

La otra parte de los documentos estaban arrumados en cajas, la mayor parte de estos documentos, son manuales, estatutos y libros.

Mientras tanto en la segunda sede del sindicato, la sede de la radio se encuentra arrumados en cajas acervos de fotografías, VHS, DVD, CD y algunos discos duros con fotografías tomadas en eventos del sindicato, si bien estas fotografías están arrumadas en cajas diferentes para tratar que no se deteriorasen, muchas de estas tenían objetos muy pesados sobre ella, objetos como radios, parlantes, teclados de computador, libros entre otros. Elementos los cuales han deteriorado en gran medida gran parte de las fotografías, sin contar que no habían sido resguardadas todas en sobres de manila, sino que algunas estaban sueltas y otras en sobres de manila que no concordaban con su ubicación. Esta cualidad de elementos

también incluye todos los elementos audiovisuales que se encuentran de manera física en esta sede.

Con esto en cuenta el equipo de pasantes, conformado por el profesor Germán Feijoo como líder y los cuatros pasantes, Diana Garces, Iván Recalde, Andrea Cabezas y Carlos Camacho, nos reunimos con el dirigente sindical a cargo de la gestión de archivo, Ariel Diaz, para trazar un plan de trabajo. Lo primero que solicitamos fue un espacio para poder catalogar todos los elementos que se encuentran en el sindicato y solicitamos poder trasladar los elementos desde la segunda sede hacia la sede principal del sindicato.

Para empezar Diaz estuvo a favor de las propuestas, sin embargo, en el sindicato se tenía cierto recelo por dejarnos entrar al archivo documental, si bien habíamos podido verlo, no habíamos podido interactuar de manera continua con los diferentes documentos que ahí residen, hecho el cual se tuvo que hablar con la junta directiva del sindicato, los cuales después de varias reuniones nos otorgaron el permiso para entrar a ver de manera más detallada el Archivo documental.

Mientras esto ocurría, teniendo en cuenta que cada una de las reuniones se dio con ocho días de diferencia, Diaz nos propuso adelantar el trabajo en el fondo acumulado de las fotografías, si bien aún no podíamos trasladar las fotografías podíamos tener un primer acercamiento para poder entender de manera más precisa en qué estado se encontraban, de que fechas eran, de qué manera estaban organizadas y con esto proponer algún tipo de mejora para este fondo acumulado de elementos audiovisuales.

Para acceder a este fondo acumulado no tuvimos algunos impedimentos, ya que no se nos otorgó acceso a la parte documental del fondo hasta mediados de la pasantía, sin embargo se nos permitió acceder a la zona de fotografías del fondo ya que si bien este fondo pertenece al sintraunicol, el que ha sido custodio de estas fotografías es Diaz, por lo cual pudimos notar algunas de las características de las fotografías, todas están han sido tomadas por la entidad de sintraunicol, también han tenido una forma de organización tentativa, separándose a algunas en sobres de manila, sin embargo, estas se han estado separando y mezclando cada vez que las utilizan.

Por lo cual una de nuestras primeras propuestas en este fondo documental fue organizar las fotografías, de manera tentativa siguiendo las propuestas ya implementadas, como manera de saber cuántas fotografías había en el fondo y determinar a qué temáticas pertenecían, no con el fin de crear tablas de retención, sino más bien un inventario, posteriormente realizamos este proceso con los diferentes materiales audiovisuales, si bien no teníamos acceso a herramientas que nos permitiesen ver que es lo que se encontraba dentro de estos elementos, lo separamos por tipo, y por peso de los diferentes materiales. De esta manera separando las fotografías, los DVD, las entrevistas guardadas en discos duros, los VHS, y tener un panorama más claro de los elementos que debíamos analizar.

Para historiadores como Georges Didi-Huberman, en su obra *Imágenes pese a todo*⁴ el correcto tratamiento de las fotografías puede vislumbrar un amplio aspecto de una historia ya que, para él, las fotografías no son una mera fuente de interpretación historiográfica, sino que son además fragmentos del mismo pasado que llegan a nuestro presente para mostrarnos de manera correcta, que fue aquello que sucedió en el momento. Para Didi-Huberman las fotografías no solo narran aquello que se ve en la foto, sino que también describen parte de la intención del fotógrafo que realizó la fotografía. Aspectos como el ángulo de la foto, el plano que quería mostrar, así que para Didi-Huberman estos aspectos se pueden leer en la fotografía, aspecto muy diferente al de otro tipo de fuentes historiográficas.

Asimismo Didi-Huberman, resalta una clara diferencia entre la fotografía y los medios de historicidad como los testimonios orales, o los denominados ego documentos, los cuales son fuentes que tienden a ser bastante subjetivas; sin embargo, tal autor nos advierte del peligro de las fotografías, al mismo tiempo que nos comenta cuál es el deber del historiador con éstas, pues las imágenes son un medio de comunicación con el pasado, un puente hacia aquel momento, pero aun así tienen un pequeño error y es que las imágenes siempre son tomadas con una intención y una perspectiva por lo cual es el papel de historiador “entenderla” y saber distinguir entre la intención con la que fue tomada la imagen y la representación de ésta.

⁴ Georges Didi-Huberman, *Imágenes pese a todo: Memoria visual del Holocausto* (Grupo Planeta (GBS), 2004), 55-68.

Por otra parte, Historiadores como Peter Burke en su obra *Visto y no visto* nos habla no solo de la importancia de la fotografía como fuente de carácter historiográfico, sino que nos cuenta directamente como el buen manejo de las fotografías puede llegar a convertirlas en gran fuente histórica de primera mano. Teniendo en cuenta que la fotografía, desde una época muy temprana, ha ayudado a realzar veracidad de los hechos históricos narrados por ende según Burke la fotografía tiene una gran capacidad de atestiguar fragmentos del pasado ya que esta “independientemente de su calidad estética, pueden servir como testimonio histórico”.⁵

Por otra parte, aunque estos grandes historiadores nos hablan de la utilidad de la fotografía en cuanto a la validez de los fragmentos del pasado vistos en ella, es de aclarar que como historiadores debemos de tener en cuenta que, en muchas ocasiones, estas imágenes vienen con una intención sobre el que mostrar ya que “los objetos visuales no fueron elaborados para ser testimonio de los historiadores, ni mucho menos proporcionan miradas “inocentes” sobre los hechos, acontecimientos o personajes”.⁶

En la corriente historiográfica denominada historia cultural de las imágenes se nos comenta que no deberíamos ver las fotografías como un “reflejo” de la sociedad, sino, que se debe de tener un rigor en cuanto al análisis de la invención cultural de las sociedades, de las cuales las imágenes son simplemente un testimonio del ordenamiento social y cultural. Teniendo esto en cuenta, esta corriente historiográfica nos propone un método historiográfico compuesto de cuatro premisas básicas como lo son.⁷

1 las imágenes dan acceso, no directamente al mundo social, sino a las visiones de ese mundo propias de una época. El historiador no debe olvidar las tendencias contrapuestas que están en el propio creador de la imagen, no debe satanizar ni tampoco idealizar el mundo que representan las imágenes.⁸

⁵ Peter Burke, *Visto y no visto: el uso de la imagen como documento histórico* (Editorial Crítica, S.L., 2001), 20.

⁶ Yobenj Aucardo. “La historia cultural, los estudios visuales y el uso de la imagen como fuente para la historia,” en *El oficio del historiador: reflexiones metodológicas en cuanto a fuentes* (Madrid: Siglo XXI, 1994), 182.

⁷ *Ibid.*, 182.

⁸ *Ibid.*, 182.

2 el testimonio de las imágenes debe ser situado en un contexto, así como tener en cuenta los intereses de los artistas con la creación de las imágenes.⁹

3 el testimonio de una serie de imágenes es mucho más fiable que una imagen individual.¹⁰

4 en el caso de las imágenes, como en los textos, los historiadores están obligados a leer entre líneas, para percatarse de los detalles y utilizarlos como pistas para obtener información que los creadores de las imágenes no sabían que tenían.¹¹

Ahora que ya hemos denotado la importancia de la fotografía es indispensable realzar los criterios que se deben de tener al momento de organizar este tipo de archivos los cuales son principalmente el orden de originalidad que establece “*El respeto al Principio de Orden Original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.*”¹² Y el principio de procedencia el cual “*permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes. y orden de originalidad*”¹³

Teniendo esto en cuenta también hay que hablar de las fases que debería de tener la creación de un fondo fotográfico las cuales consisten en varias fases como lo son

⁹ *Ibid.*, 182.

¹⁰ *Ibid.*, 182.

¹¹ *Ibid.*, 182.

¹² https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf (último acceso: mayo de 2025), 05.

¹³

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf (último acceso: mayo de 2025), 05.

Selección: Teniendo en cuenta los principios de originalidad de deben seleccionar que elementos fotográficos harán parte del fondo.¹⁴

Organización: Es la distribución de los diferentes ejemplares de manera alfabética, numérica y cronológica, Siguiendo el orden de procedencia de los diferentes ejemplares seleccionados, lo cual permitirá esclarecer de manera precisa, este proceso requiere un diagnóstico previo que evalúe el estado de los materiales, la disponibilidad y cuántos ejemplares se encuentran y también se evalúa en acceso recurrente que se tiene de estos para ubicarlos de una mejor manera.¹⁵

Descripción se identifica de manera precisa, las características físicas y formales de los diferentes materiales, esta etapa permite un mejor proceso en el manejo de la información del fondo.¹⁶

Clasificación: este proceso es intrínseco de cada institución ya que aborda los intereses específicos de cada una, este proceso busca crear un reflejo de los contenidos y facilitar el manejo de la información para su posterior catalogación. La clasificación se refiere al análisis que permite obtener el mapa de organización de cada una de las colección, en función de sus contenidos, se representa a través de un “cuadro de clasificación”, el cual separa la información por categorías y las encasilla en relación de la información específica y su relación con el resto de la colección.¹⁷

Este proceso permite establecer las vías adecuadas para el estudio de la colección, también permite reconocer las características físicas, estéticas y la importancia histórica de las imágenes. Este proceso se recomienda ser realizado por un profesional que separe los diferentes contenidos: fondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente y unidad documental

Catalogación se puede hacer de diferentes maneras ya que puede involucrar a todas las series, es decir todo el fondo, reconoce el conjunto de unidades documentales, completando entonces las series o se puede acudir a cada fotografía de forma individual.

¹⁴ Hernández Berenice “La archivística en colecciones fotográficas” (Bogotá. Legajos 2014), 137.

¹⁵ Ibid.137-138

¹⁶ Ibid ,138

¹⁷ Ibid, 140

Este proceso depende netamente del conocimiento que se tenga de la colección, así como de las investigaciones que se hayan hecho para el entenderlas, este proceso influye directamente en las personas que van a realizar consultas ya que es por medio de este proceso que se verán reflejados los documentos, tanto de manera digital como física.

El protocolo Marc 21 actualmente es el mejor establecido para catalogar estos documentos, este formato facilita los registros bibliográficos y genera una estructura de consulta mucho más rápida y accesible.¹⁸

Somos conscientes de la rigurosidad que se debe de tener con este tipo de archivos en cuanto a su uso como fuente de análisis historiográfica, es menester resaltar la importancia que tienen los archivos fotográficos para las entidades, más incluso en organizaciones como el sindicato Sintraunicol, la cual es una organización con muchas tareas de carácter cultural, las cuales hacen sin duda gran parte del desarrollo de las tareas que se realizan en el sindicato.

En este sentido es ideal que el sindicato desarrolle y promueva herramientas para que se guarden los recuerdos, las memorias y los acontecimientos que lograron captarse en fotografías, o videos que los miembros del sindicato decidieron conservar. Las imágenes que se reflejan en las fotos tienen una relación directa con aspectos culturales propios del lugar donde fueron tomadas y dan pie a nuevas indagaciones desde la historia cultural, la historia sindical, la memoria de la ciudad y en muchos casos las luchas sociales de los miembros del sindicato.

Por otra parte el valor de las archivos fotográficos se exalta cuando hablamos de relación de la memoria, más bien de la memoria con la historia, pues estas fotografías; que han sido tomadas por los propios camarógrafos del sindicato o por sus propios miembros por medio de los dispositivos, como celulares o cámaras, han contribuido ampliamente a la conmemoración de esta memoria, no solo individual, sino colectiva, ya que es un recordatorio de los logros sociales, de los combates contra los tratos injustos hacia los trabajadores así que estas son una fuente para recordar todas aquellas victorias que se han logrado por medio de estos diferentes métodos de resistencia.

¹⁸ *Ibid*, 141

Por lo tanto, es importante que destaquemos el valor de la fotografía en el archivo no solo por su papel en lo historiográfico o en la memoria, sino como herramienta pedagógica y herramienta didáctica, no solo para sus miembros sino para cualquier persona que esté interesada en saber sobre el archivo sindical.

El Ministerio de Cultura de Colombia es aquel que rige todo lo que tiene que ver con el patrimonio cultural en el país, entendiendo como patrimonio todo aquello que está inscrito en la ley 1185 del 2008,¹⁹ en la cual se establece que no necesariamente todo aquello que venga del pasado es patrimonio cultural, sin embargo, esta entidad apoya aquello que tiene que ver con la identidad, la identificación y la exaltación de las diferentes instituciones que conservan este tipo de patrimonio. Este puede ser de carácter material o inmaterial.

En este sentido, la custodia y conservación de la fotografía junto a su gestión documental dependen completamente de la institución en la que se encuentre el material fotográfico. Aun así, hemos podido ver también que en existe una política integral en cuanto a la conservación y gestión del patrimonio fotográfico y aunque si bien se cuenta con algunos lineamientos marcados por el AGN en mayor medida hablan de lo que tiene que ver con gestión fotográfica, pues se realiza de manera autónoma por cada institución ya que como nos dice Sandra Liliana Suárez Quintero:

Un antecedente importante corresponde a la Convención sobre la protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural adoptada por la conferencia general de la Unesco realizada en el año 1972 y a la que Colombia se adhiere en mayo de 1983. Otro elemento es la Constitución Política de Colombia (1991) en la que se define el rol del Estado frente a este tema.

Y en esa línea, la Ley 80 de 1989 establece la creación del Archivo General de la Nación encargado de la función Archivística del país; la Ley 397 de 1997 correspondiente a la ley general de Cultura; la Ley 594 de 2000, correspondiente a la Ley general de archivos; la Ley 1379 de 2010, que 13 reconoce el patrimonio bibliográfico y documental; la Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble (2013); la Ley 1712 de 2014, gestión de la información pública; el Decreto 1080 de 2015, que define la política del Estado en materia cultural; y por último, la Resolución 3441 de 2017, por la que se reglamenta

¹⁹ Ley 1185 de 2008, por la cual se modifica la Ley 397 de 1997 —Ley General de Cultura—, “Gestor Normativo - Función Pública,” último acceso en 2025, <https://www.funcionpublica.gov.co>.

*aspectos generales relativos al PAC - Patrimonio Audiovisual Colombiano en donde se incluyen los documentos y archivos fotográficos (2022).*²⁰

Aun así, hay algunas instituciones que se han especializado en fotografías para determinar los valores de un archivo fotográfico, por lo cual las diferentes entidades e instituciones ya sean públicas o privadas han optado por mantener la gestión de este tipo de archivos de manera independiente. Así mismo es necesario entender que el archivo sindical se apoyó en la ayuda de diferentes instituciones para nutrir las bases que definirían el actuar de los diferentes trabajadores en el archivo del Sintraunicol seccional Cali.

Si bien hasta ahora hemos hablado del archivo fotográfico, es necesario recalcar que esta no es la única fuente documental que contiene la institución de Sintraunicol, ya que cuentan con diferentes tipos de documentos como actas, convenciones, contratos, libros, artículos, reseñas, relatorías, entre otros. Estos últimos han sido escritos en gran medida por los propios integrantes del sindicato.

Teniendo esto en cuenta, es necesario recalcar que, en el sindicato, aunque había varias personas encargadas de organizar estos documentos, no lo hacían con un carácter archivístico, sino que, por lo general se hacía de manera poco armónica y que muy poco tenía que ver con la gestión de un archivo documental. En este sentido fue necesario nutrirnos de los conocimientos que nos brindó nuestro director de tesis Germán Feijoo y algunos miembros bibliotecólogos de la institución para la gestión de este archivo documental, por lo que fue altamente necesario recordar la persistente necesidad de interiorización de conceptos tales como: fondo acumulado, documento de archivo, archivo y archivística.

En la obra titulada *“archivística, archivo, documento de archivo...necesidad de clarificar los conceptos”* de Francisco Fuster Ruiz se nos destaca la precisión que hay que tener con estos conceptos, por lo cual se define el concepto de documento de archivo de la siguiente manera, “un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto

²⁰ Sandra Liliana Suárez, «“Gestión y conservación de patrimonio fotográfico en Colombia. Reflexiones desde y sobre los archivos”», Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, accedido 4 de abril de 2025, <https://www.utadeo.edu.co/nuestra-produccion/observatorio-diseno-y-creacion/219671/gestion-y-conservacion-de-patrimonio-fotografico-en-colombia-reflexiones-desde-y-sobre-los-archivos>.

realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. ”²¹

Si bien esta es la definición clara de documento de archivo, es necesario recalcar que esta descripción puede ser un poco más extensa, teniendo en cuenta diferentes parámetros, tales como las características internas o externas con las que cuentan las instituciones por medio de las cuales se rigen las reglas sobre cómo se relacionarán con estos documentos y con las entidades productoras. En este sentido Ruiz nos aclara que los parámetros externos definen al documentos archivístico de la siguiente manera:

“Documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental, así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta)”.²²

Por otra parte, nos aclara los parámetros internos de la siguiente manera.

*“Documentos de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, ...”*²³

²¹ Francisco Fuster Ruiz, «Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos», *Anales de documentación: revista de biblioteconomía y documentación*, n.º 2 (1999): 103-20, 2.

²² *Ibid.*, 3.

²³ *Ibid.*, 3

Una de las funciones principales de los documentos de archivo es, sin duda, servir de reflejo de las actividades de las personas o entidades, en este caso del sindicato, ya que este tipo de documentos brindan una objetividad al momento de hacer cualquier tipo de investigación sobre el devenir de tal organismo.

Sin embargo, para tener claridad sobre los parámetros en los que se rige un archivo es necesario entender el valor más importante de toda entidad con un archivo, y el cual es el valor archivístico. Esto se da ya que la archivística es considerada en sí misma una ciencia, debido a su nivel de rigurosidad en cuanto que “tiene unas reglas inalterables, aunque hasta entonces poco conocidas.” La principal de ellas es seguir, con método, el orden que sea más análogo a la naturaleza de los documentos, y no mezclar nunca los diferentes archivos o fondos provenientes de organismos diferentes.”²⁴

Lo cual otorga una veracidad más clara a todos los documentos y ayuda a la búsqueda de una “objetividad” en las investigaciones y su relación con los documentos. Por último, hablaremos del proceso de organización documental el cual se rige por una normatividad clara, en la cual hay que seguir estos tres pasos para tener una buena organización, y que se deberían seguir siempre en un orden establecido lo primero es abordar el principio de procedencia y el orden de originalidad, después se haría una clasificación, ordenación y por último descripción.

La clasificación; este paso consiste principalmente establecer categorías documentales a partir de la aplicación del orden de procedencia, entender que documentos deberían ir a qué dependencia para separarlos con base en la estructura orgánica de la institución, por lugares de origen, carpetas, legajos, folios. Esta clasificación se encarga de separar los documentos de manera jerárquica y de crear el fondo documental. Este paso es el primero para empezar la organización documental.

Por su parte la ordenación, es el segundo paso en el proceso de organización del archivo documental, esta parte es bastante crucial ya que busca principalmente determinar la secuencia y relación entre los documentos del fondo documental, para de esta manera hacer la creación de las series documentales y en caso de ser necesario la creación de las subseries

²⁴ *Ibid.*, 116.

documentales, en este paso se tiene en cuenta principalmente el principio de procedencia, el orden cronológico y el organigrama de la institución de los documentos.

Y la Descripción es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de artefactos materializados en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación. Después de explicarnos estos pasos sumamente importantes para la creación de un archivo documental. Al respecto, la autora del texto “*Ordenación documental*” Gladys Jiménez, nos hace una invitación a leer los manuales de documentación de los archivos ofrecidos por el AGN, ya que estos contienen reglas y procedimientos específicos, los cuales debe seguir un archivo de manera legal; y al mismo tiempo nos incita a leer los propios manuales de la institución en la cual se esté estableciendo el archivo, ya que en algunas instituciones se pueden hacer cambios prácticos de los manuales del AGN ya que pueden ser mucho más convenientes para la organización archivística de la entidad.

Con esto ya presente, es relevante pasar a explicar la diferenciación entre los diversos sistemas de ordenación documental los cuales son siete. Sin embargo, por análisis práctico, vamos a hablar de los tres que se usan de forma general en las instituciones públicas que no manejan tanto volumen de empleados o de personas a cargo. Estos son tres principalmente: alfabético, numérico y mixto.²⁵

El sistema alfabético, como lo indica su nombre, es el que se utiliza con una clasificación secuencial de orden alfabético (A, B, C, D...) etcétera. Este sistema es práctico cuando no existen tantas temáticas diferentes en las instituciones y puede ser una buena opción cuando es un volumen bajo de documentación.

El Sistema numérico se caracteriza por que, al igual que el anterior, se sigue de manera secuencial la clasificación de la siguiente manera secuencial: 1, 2, 3, 4... etcétera. Este sistema es bueno cuando hay bastante volumen de documentación, y es bastante práctico para sistematizar muchos documentos de una misma temática. A la par, el Sistema mixto es

²⁵ Gladys Jiménez González, *Cartilla de ordenación documental* (Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003).
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf (último acceso: abril de 2025), 36.

bastante más complejo que los anteriores, ya que se sigue de manera numérica un orden cronológico y de manera alfabética se utiliza el nombre del usuario o de la temática que se esté utilizando, tal como se aplica en los siguientes ejemplos:

2000 Martínez, Durán Jorge

2001 Pérez Peña, Carlos... etcétera.

Este sistema es bastante versátil ya que también se puede utilizar para separar temáticas de la siguiente manera:

SG-01 Actas

SG-01-01

Actas del consejo.

SG-02 Acuerdos

SG-04 asambleas

Así que con lo anterior se concluye la explicación de los diferentes sistemas de ordenación, y, por ende, empezaremos a hablar un poco sobre la creación de una serie documental con todos sus pasos y sus clasificaciones según la ya mencionada guía de Gladys Jiménez. De este modo, en la creación de series documentales hay que tener en cuenta que hay dos tipos de series, las series simples y las series complejas. Las series simples se caracterizan por tener documentos que no tienen relación entre sí más que las temáticas. Estos documentos pueden ser actas, asambleas, comités, etcétera.). Asimismo, para ordenar una serie documental simple se deben seguir los siguientes pasos:

1. Análisis de las características para comprobar la pertenencia de los documentos a la serie

2. Selección del sistema de ordenación

3. Aplicación del sistema acordado

4. Almacenamiento de la documentación en unidades de almacenamiento

5. Foliación de los documentos

6. Identificación de las unidades de conservación

Al respecto, cabe notar que el documento más antiguo debe ser el primero que se ve al abrir la carpeta y el más reciente debe ser el último que se encuentre en la carpeta.

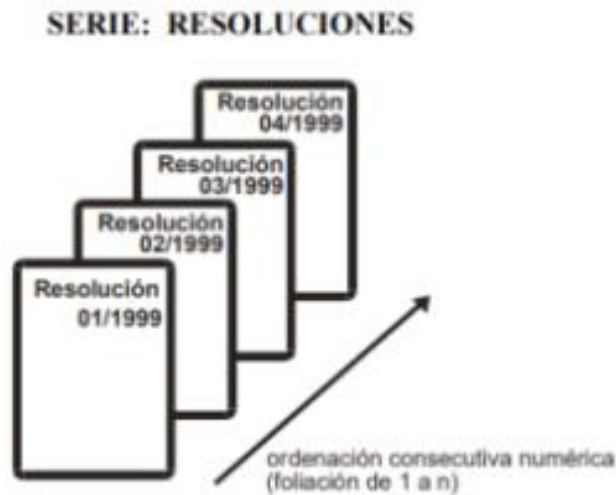


Ilustración 1 Ordenación documental

Tomado de Gladys Jiménez González. *Ordenación documental* (Bogotá: El Archivo, División de Clasificación y Descripción, 2003), 14.

Las series complejas se caracterizan por tener documentos que guardan relación entre sí aparte de la temática. Estos documentos pueden ser: expedientes, denuncias, investigaciones disciplinarias, etcétera.). Para ordenar estas se deben seguir los siguientes pasos:

1. Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.
2. Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.

3. Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie.
4. Aplicación del sistema de ordenación de la serie.
5. Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.
6. Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación.
7. Foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman los expedientes.
8. Identificación de las diferentes unidades de conservación.

Serie de investigaciones disciplinarias



Ilustración 2 Serie de investigaciones disciplinarias.

Tomado de Gladys Jiménez González, *Ordenación documental* (Bogotá: El Archivo, División de Clasificación y Descripción, 2003), 16.

Con base en lo anteriormente expresado, los documentos que se encuentran en el Archivo de Sintraunicol seccional Cali, deben preservar el patrimonio fotográfico y documental de la institución para mantener a través del tiempo su valor histórico, sindical y cultural y de esta manera poder fortalecer los lazos que identifican a los miembros del sindicato con los entornos que habitan y con los demás ciudadanos. De esta manera entendemos a la fotografía no solo como una representación de la realidad, sino como un

elemento clave en la potenciación de la memoria y la Historia como disciplina, la cual actúa como una herramienta que, junto a los demás documentos, nutren la cultura y el interés de los ciudadanos y los futuros investigadores.

Esto también ayuda a fomentar un gran sentido de pertenencia que puede surgir de la buena difusión del archivo, que a la vez conlleva a la creación de discursos identitarios por parte del sindicato junto con la promoción de políticas para la conservación del patrimonio sindical, entre otros. Si bien hemos hablado de las advertencias que nos hacen historiadores como Burke sobre el uso de la fotografía para los historiadores, hay que aclarar que, las fotografías que se encuentran en el Fondo de Sintraunicol Seccional Cali, se encuentran bajo parámetros estructurados para que su material sea patrimonio documental y se considere como bienes testimoniales de la cultura en la ciudad y como documentos visuales aptos para ser documentos de archivo, pues exponen actividades culturales típicas de los sindicalistas del mencionado sindicato. Testimoniales de la cultura en la ciudad y como documentos visuales aptos para ser documentos de archivo, pues exponen actividades culturales típicas de los sindicalistas de esta institución.

Con este acápite hemos definido el concepto de archivo, en ese mismo sentido, hemos descrito el Archivo de Sintraunicol, que posee un espacio de almacenamiento de fotografías y documentos que son contenedores de características útiles para la investigación y la cultura de todas las personas interesadas en el sindicalismo. Estos depósitos pueden ser tanto físicos como digitales y en gran medida están abiertos al público.

Si bien las fotografías no se encuentran en las mejores condiciones y tampoco se sabe con exactitud su cantidad, debido a que las fotografías que son del sindicato se las han llevado diferentes miembros y las han ido devolviendo con el tiempo es difícil comprobar cuántas fotografías tiene el sindicato en su totalidad, ya que al inicio contábamos con una caja la cual contenía trescientos cuarenta y tres fotografías, sin embargo para el momento de finalizada esta pasantía había encontrado mil ochocientas catorce fotografías, en su formato físico y de manera digital, había cerca de tres mil fotografías, el número es inexacto ya que uno de los miembros del sindicato se llevó el disco duro que contenía las fotos y solo nos proporcionó un aproximado de las fotografías que ahí se encuentran, por esta razón las fotografías digitalizadas no fueron parte del plan piloto para el inventario de las fotografías. A lo largo

del texto podremos encontrar algunas propuestas para mejorar el almacenamiento de estas, ya que al inicio de la pasantía estas se encontraban arrumadas en cajas, algunas estaban digitalizadas y algunas otras estaban reposando en los escritorios de antiguos miembros del sindicato.

El objetivo de los archivos además de la preservación de las fotografías y documentos es la difusión; por esto, uno de los objetivos generales de este escrito es hacer un llamado a la conciencia sobre la conservación, preservación y divulgación de las fotografías y documentos sindicales como bienes patrimoniales que tienen valor histórico y memorial para nuestro país. Es necesario desarrollar investigaciones que estén enfocadas en mejorar la gestión documental y al planteamiento de grandes metas, en lo posible, sindicales nacionales, que impulsen el progreso cultural y la investigación sobre este tipo de asociaciones y sindicatos.

2. MARCO METODOLÓGICO

El presente informe de la pasantía llevada a cabo en el Archivo de Sintraunicol seccional Cali. Tiene como objetivo exponer las labores desempeñadas durante los años 2024-2025 en dicha institución. Las tareas realizadas durante este proceso estuvieron enfocadas principalmente en la creación de un archivo para la conservación y en la organización archivística en aras del crecimiento de los acervos del archivo en un largo plazo, por otra parte, una de las tareas fue la participación en actividades culturales propias del sindicato.

Es vital resaltar que para la correcta realización de esta pasantía en Sintraunicol, no tuvimos que nutrir y regirnos bajo la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. En la cual se establecen las reglas, normatividades y principios generales que regulan las funciones archivísticas de las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Las responsabilidades y obligaciones que tienen tanto instituciones como funcionarios a cargo del patrimonio que esté bajo su cargo están contenidos en tales reglamentos.

Las actividades que realizamos fueron programadas según el avance en los primeros trabajos y la aparición o identificación de nuevas problemáticas que debían ser atendidas en la medida que se desarrollaban otras labores, con el fin de realizar un buen trabajo. Estas

nuevas problemáticas que se iban identificando se reportaban en reuniones semanales que tenía con Germán Feijoo y con algunas reuniones con Ariel Díaz (vicepresidente del sindicato) las cuales eran aproximadamente cada veinte días para presentar los adelantos de mis actividades asignadas. De esta forma nos enfocamos en realizar tareas con un periodo de tiempo de una semana a dos semanas, con por supuesto algunas excepciones en algunas tareas en las cuales fue necesario recurrir a capacitaciones para desempeñar objetivos específicos para los cuales no estábamos capacitados en el momento de afrontar dichas labores.

Entre las tareas asignadas que tenía semanalmente, debía leer uno de los documentos proporcionados por el profesor Feijoo, los cuales en su mayoría estaban enfocados en la creación de conocimiento sobre las normas archivísticas, por otra parte, debía mostrarle a Díaz propuestas sobre la creación del fondo documental y cómo tener mejores unidades de almacenamiento y rigores archivísticos para este fin y por último debía mostrar cuánto se había avanzado en cuanto al inventario fotográfico o documental, estos varían en función del intereses que tuviese el vicepresidente semanalmente.

Para la escritura de este escrito recurrí a una bibliografía variada, al igual que a capacitaciones y consultas a varios profesionales encargados de archivos tanto fotográficos como documentales, con el fin de poder comprender mejor los temas que cobijan a los archivos de esta naturaleza. Esto fue necesario para después realizar la construcción de una ficha guía básica de trabajo en archivos que sea aplicable tanto a las necesidades particulares identificadas en el Archivo del Sindicato Seccional Cali, como a cualquier archivo de características similares. Por lo mismo, de tales reuniones semanales o quincenales se llevaba un reporte semanal, que fue utilizado para la realización de la ficha y de la pasantía.

3. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Misión y Visión

MISIÓN

Sintraunicol es una Organización Sindical de segundo grado, que agrupa a los trabajadores del sector universitario, con el fin de procurar el bienestar y mejorar sus condiciones laborales. También es fundamental la defensa de la Universidad Pública, la exigencia

permanente de financiación estatal y que ésta esté al servicio de las mayorías nacionales. Asimismo, Sintraunicol impulsa dentro del movimiento sindical colombiano procesos de transformación social, propugnando porque la Universidad Colombiana, con su alta calidad y excelencia, contribuya al desarrollo científico y tecnológico de las regiones.

VISIÓN

Sintraunicol es una organización sindical de segundo grado, que se fortalece continuamente buscando ubicarse en el liderazgo de la convocatoria entre el movimiento sindical y social, manteniendo credibilidad, propuestas alternativas y alta capacidad de movilización, con base en la elaboración y concreción eficiente y eficaz de Planes de Desarrollo y Planes de Trabajo que satisfagan las expectativas de sus afiliados para cumplir con su misión.

3.2 Instalaciones y ubicación geográfica

El sindicato de Sintraunicol seccional Cali queda ubicada en la Cafetería Central y Plazoleta de Banderas, Comuna 17, Cali, Valle del Cauca, dentro de las instalaciones Universidad del Valle (sede Meléndez) la cual queda ubicada en Calle 13 # 100-00. Actualmente, el sindicato esta adecuando las instalaciones para el uso de consulta pública de sus acervos documentales.

El sindicato cuenta actualmente con dos sedes, pues en una está el auditorio, en el cual los miembros del sindicato se reúnen semanalmente para hablar de sus futuros trabajos o actividades que se estén desarrollando en ese momento. En esta sede una de las actividades principales son los llamados jueves de la memoria, que es el evento en que se conmemora la lucha y se brindan respetos a los antiguos miembros del sindicato. usualmente el mismo día

que se hace el jueves de la memoria, se reúnen sus miembros para hablar de sus diferentes dinámicas sindicales.



Ilustración 3. Fotografía de mural en Sintraunicol Universidad del Valle
Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 3 de abril de 2025.

Como podemos observar en la anterior imagen, dicha sede posee una entrada amplia que ayuda a la visibilidad de las instalaciones del sindicato. Está se encuentra ubicada justo en la entrada del restaurante central de la Universidad del Valle y al momento de la foto estaba señalada con un gran pendón restante de uno de los eventos pasados del sindicato, en el cual se conmemoró a los jubilados de éste. Por tal razón, se les invito a una marcha por el campus de la universidad y se les exhibió una exposición museográfica dirigida por uno de los miembros del sindicato.



Ilustración 4. Seis décadas de resistencia Sintraunicol Universidad del Valle

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 24 de octubre 2024

Mientras que la otra sede se encuentra enfrente de la plazoleta de banderas, de la Universidad del Valle. En esta sede principalmente se hacen las reuniones entre los funcionarios de las juntas directivas del sindicato; por otra parte, esta cuenta con varias adaptaciones en sus instalaciones que les permiten a sus miembros manejar un canal de radio. En esta sede está principalmente todo lo relacionado con las fotografías y el audiovisual del sindicato, por esto mismo es en esta en la cual se encuentran de manera física las fotografías, del fondo fotográfico.



Ilustración 5. Sintraunicol Universidad del Valle
Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 3 de abril de 2024.

Especificación Público/Privado, dependencia u oficina

El fondo del Sindicato Sintraunicol, Seccional Cali, es una entidad de carácter público la cual pretende enviar varios de los documentos encontrados en el fondo a la dependencia de la Biblioteca Mario Carvajal.

4. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO

4.1 Importancia del trabajo realizado por el pasante

Mi proceso como pasante en el Archivo De Sintraunicol, Seccional Cali, comienza a mediados de octubre del 2024 en medio de una transición de la institución que buscaba la creación de un archivo tanto documental como fotográfico y digital que tuviera acceso público para luego trasladar parte de este a la biblioteca Mario Carvajal como parte de un archivo público.

Al comenzar los primeros encuentros con el equipo encargado del Archivo Fotográfico de Sintraunicol Seccional Cali, Karen Arcos, quien era la monitora designada

por el vicepresidente del sindicato en ese momento, me asignó la labor de ayudar con la elaboración de una actividad de conmemoración a los jubilados de Sintraunicol en la cual se pretendía hacer el uso de una variedad de fotografías escogidas por uno de los miembros del sindicato; de esta manera inició mi labor no solo como ayudante del archivo del sindicato sino como participante de este tipo de actividades pedagógicas y culturales que nutrieron ampliamente mis conocimientos sobre el sindicalismo en Cali.



***Ilustración 6. Movilización sindical con pancarta "Con unidad, organización y lucha".
Fuente: Archivo Fotográfico del Sintraunicol, 24 de octubre de 2024.***



***Ilustración 7. Movilización sindical con pancarta "Con unidad, organización y lucha".
Fuente: Archivo Fotográfico del Sintraunicol, 24 de octubre de 2024.***

Después de realizada esta labor con los jubilados del sindicato iniciaron mis acercamientos con las propias dinámicas del sindicato con un contrato realizado recientemente entre Sintraunicol y el Departamento de Historia de la Universidad del Valle, ya que se consideraba que era claro que habrían algunas inconsistencias en cuanto a las funciones de un archivo, por lo cual se comenzaron a realizar reuniones periódicas entre el vicepresidente del sindicato, los pasantes, el tutor de tesis y algunos miembros del sindicato para la conformación de La Comisión de Archivo, la cual estaría encargada precisamente de suministrar no sólo los conocimientos y capacitaciones necesarias a los pasantes para realizar las labores archivísticas, sino también para esclarecer cual sería el protocolo y cómo se llevaría a cabo la adaptación del espacio para este proyecto del Archivo de Sintraunicol, Seccional Cali.

Con esto en cuenta comenzamos funciones los diferentes pasantes Iván Recalde, Andrea Cabezas, Diana Garcés y Carlos Camacho a reunirnos de manera periódica, una o dos veces por semana tanto con el profesor Germán Feijoo, no como tutor de tesis, sino como

ayudante de la creación del Archivo de Sintraunicol, Seccional Cali. Y también nos reuníamos con el vicepresidente Ariel Díaz o con la monitora Karen Arcos para conversar sobre las problemáticas de la organización archivística detectadas hasta el momento.

Entre las problemáticas más importantes que podíamos observar estaban principalmente la falta de confianza con los pasantes al momento de acceder al fondo documental, por más de la mitad de la pasantía no se nos otorgó permiso para acceder a los documentos del fondo documental de sintraunicol, por otra parte en cuanto a la parte fotográfica y audiovisual, hasta el momento de terminada la pasantía no se nos brindó herramientas para el correcto estudio y análisis de estas.

Si bien podemos entender el recelo de un sindicato de tener algunas de sus actas o documentos importantes en privado, es importante aclarar que la poca movilidad de los procesos impidió en gran medida el correcto desarrollo de la pasantía. Por otra parte, está la falta de materiales de cuidado personal, tales como guantes, tapabocas, desinfectantes, gafas, batas, un computador, un punto de energía eléctrica, estanterías. De estos solo los guantes tapabocas y desinfectantes fueron proporcionados, esto comprometiendo aún más el estudio del fondo.

Cuando en la segunda mitad de la pasantía se nos brindó acceso al fondo documental, después, de firmados unos contratos de confidencialidad, nos encontramos, con lo que en mi opinión, fue el problema más importante, el fondo, no contaba con estanterías, ni unidades de almacenamiento para los documentos, por otra parte un problema muy difícil de solucionar es que el fondo documental se encuentra justo debajo de un aire acondicionado lo cual proporciona humedad y puede llegar a propiciar la pérdida de documentos por el agua que podría llegar a desprender esté, esto sumado a todos los problemas anteriores comprometió arduamente la labor, si bien se hicieron solicitudes de materiales, estas fueron atendidas a falta de cuatro días para terminar la pasantía, por lo que al momento de mi culminación, sólo contábamos con guantes, tapabocas estanterías y desinfectantes.



Ilustración 8. montaje de estanterías

Fuente: Carlos Camacho, tomada en marzo de 2025

13 de marzo del 2025

Desde ese punto se trazó una línea de trabajo enfocada en la identificación de los diferentes problemas a mejorar en cuanto nivel organizacional y las estrategias para la adaptación de los espacios físicos para fomentar el desarrollo de las investigaciones. Las primeras adaptaciones que se solicitaron fue la compra de estanterías y materiales de bioseguridad, los cuales resultaban imprescindibles para iniciar con la labor, por otra parte, otra de las medidas fue realizar una carta a la junta directiva del sindicato con la solicitud de materiales la cual al momento de culminación de la pasantía había sido aprobada pero no se habían comprado los materiales aún.

Entre los materiales solicitados en la dicha carta 72 cajas x200, esta cantidad fue establecida teniendo en cuenta el número máximo de cajas que se supone caben en las estanterías, teniendo en cuenta las medidas de las estanterías y de las cajas. También fueron

solicitadas 300 cajas de 4 aspas, 4 batas, 8 gafas de bioseguridad (tanto para los pasantes como para las secretarias y miembros del sindicato que requieran entrar al fondo).

1 caja de guantes, 2 cajas de tapabocas, un punto eléctrico dentro del fondo, un computador, un disco duro pensando en la futura digitalización de los materiales del fondo 30 pliegos de papel mantequilla 15 álbumes y por último se solicita plantear un cambio de ubicación para el aire acondicionado el cual se encuentra encima del armario con rodamientos que contiene el fondo documental.

En este rumbo inicial de trabajo, algunos integrantes del sindicato sugirieron organizar una reunión con otros expertos que trabajan con ciertos archivos fotográficos de la ciudad. El propósito era reconocer juntos los problemas comunes que impactan a todos y al mismo tiempo intercambiar las vivencias particulares de cada archivo para ayudar mutuamente a mejorar las debilidades de cada institución. Dicho trabajo empezó a mostrar resultados positivos pues, se empezaron a realizar algunas reuniones con algunos integrantes del Centro Nacional de Memoria Histórica, con los que pudimos evidenciar algunos de los problemas que en principio eran propios de la institución. Con esto en cuenta se replantearon como problemas de carácter local que podrían ser atendidos por los miembros de la comisión de archivo. Coincidimos en que la mejor forma de enfrentarlos era de forma conjunta.

De esta manera los miembros del Centro Nacional de Memoria Histórica nos hicieron algunas recomendaciones para la creación del archivo, entre las cuales estaban la utilización de elementos especiales específicos, como guantes, tapabocas, batas y algunos contenedores como cajas de archivo, carpetas desacidificadas y la utilización de papel mantequilla para la conservación de las fotografías. Por otra parte, nos hablaron un poco sobre la adaptación de un espacio específico para el archivo, ya que este en el momento de la visita estaba siendo utilizado como bodega y archivo al mismo tiempo.



Ilustración 9. Cajas con documentos almacenados.

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 17 de diciembre de 2024.

De esta manera pudimos identificar en qué aspectos se encontraban debilidades específicas del fondo acumulado con el fin de mejorarlas grupalmente, o ver de qué forma otras instituciones podían aportar algo de ayuda en las debilidades específicas. Este grupo de trabajo arrojó importantes resultados gracias a las reuniones realizadas con el sindicato; como la adquisición más rápida de estanterías y una mayor libertad para acceder al fondo documental por parte de los pasantes.

por otra parte, hablamos con uno de los integrantes del sindicato, Sebastián Marmolejo, el cual trabajó paralelamente con el Museo la Tertulia, quien nos hizo varias recomendaciones, enfocadas principalmente al tratamiento de los archivos fotográficos, tanto de manera digital como de manera física. Para poder entender los aspectos fotográficos tuvimos varias asesorías con tal sujeto, quien nos brindó capacitaciones en cuanto al manejo de las fotografías y la conservación de estas.

Entre las recomendaciones principales, estaba que si bien habían acervos de fotografías, estas se podrían separar dependiendo el tipo de color de las imágenes, separando de esta manera las fotos que estaban nítidas, entre los años 2000 en adelante, sin embargo esta fue una recomendación un tanto ambigua, por otra parte nos explicó como separar las fotografías de los álbumes en los que se encontraban sin romperlas, y por ultimo nos

recomendó, ya que no hay presupuesto para tener un sistema de protección directa²⁶ podríamos separar las fotografías de manera individual utilizando papel mantequilla para esta labor, lamentablemente al momento de finalización de la pasantía no pudimos tener acceso a estos materiales, por lo cual solo realizamos un inventario todo el material audio visual y separamos las fotos en sobres de manila. Estos materiales los separamos por fechas, la cual se encontraba en la parte trasera de algunas fotografías o por temáticas, sin embargo, algunas de estas carecían totalmente de información, a lo cual se nos dio la propuesta de realizar entrevistas e historia oral con las personas que aparecían en las fotos, por mi parte esta labor no la desempeñe, pero un compañero pasante que estaba especialmente interesado en la historia oral se ofreció a realizar esta labor.

Si bien la creación de estos espacios conlleva una ardua tarea logística en varios aspectos, Sintraunicol estaba decidido a realizar la creación del archivo ya que buscan ser pioneros en la creación de acervos sindicales en la ciudad de Cali, con la idea principal de abrir este lugar al público, ya que se considera que los estudiantes de la universidad deben tener acceso a diferentes consultas sobre las actividades sindicales y estas pesquisas deben verse reflejadas en la apropiación cultural por parte de los educandos y el interés de los investigadores de las ciencias sociales en realizar indagaciones a partir de los diversos materiales fotográficos y documentales reposados en el Archivo de Sintraunicol, Seccional Cali..

De este modo, se identificaron diferentes problemáticas relacionadas a riesgos físicos por carencias infraestructurales ligadas al presupuesto, la falta de asistencia en los eventos llevados a cabo en el sindicato y principalmente, la falta de iniciativa en los procesos. Por último, se evidenciaron unas condiciones inadecuadas para la preservación de documentos y materiales fotográficos, entre los problemas de las fotografías se encontró que estaban arrumadas, mezcladas algunas con dobleces, pérdida de color y si bien se supone que estaban en la sede de la radio, las personas las agarraban y sacaban de cualquier manera como si se tratase de un álbum familiar. Al respecto, se destacaron las características relacionadas con la falta de avance en procesos archivísticos y la falta de personal con capacidad especializada en este tipo de tareas. También se observó la gran complejidad que se muestra en

²⁶ Ángel María Fuentes, *la conservación de archivos fotográficos*. (SEDIC octubre del 2012), P 31.

Sintraunicol, ya que tiene un fondo acumulado separado en dos sedes: una conteniendo los fondos documentales (la sede del restaurante), mientras que en la otra sede (la de la plazoleta de banderas) se resguarda el fondo fotográfico y audiovisual.

Aun así propusimos realizar una pequeña ficha de inventario para por lo menos saber con cuantas fotografías contábamos y poderlas separar por tamaño, décadas, temáticas, fechas exactas de algunas y tener en cuenta cuantas deberían estar para revisión por falta de información, al inicio esta ficha se planeaba para las fotografías que estaban en el primer acervo que nos dio el vicepresidente Díaz, sin embargo, este con el tiempo fue consiguiendo más y más fotografías por lo cual al momento de terminada la pasantía contábamos con 1814 fotografías en la ficha, las cuales no solo habíamos inventariado sino separado en sobres de manila.

Con esto en cuenta, presentar proyectos para participar en concursos ofrecidos por el Ministerio de Cultura ha sido uno de los objetivos que planteamos buscando obtener recursos económicos para adquirir los equipos necesarios para el correcto funcionamiento de las operaciones y, en algunos casos para mejorar la infraestructura de las instalaciones, implementando un espacio más amplio y la reubicación inmediata del aire acondicionado. De la misma forma, consideramos que es una gran oportunidad la opción de pedir juntos la formación de especialistas en áreas donde tenemos carencias, lo que haría más sencillo cubrir los gastos de esa formación o recibir una aprobación al solicitar capacitación de organizaciones más grandes como el Archivo General de la Nación o la Biblioteca Nacional.

Así mismo me propuse ir a indagar en algunos archivos de la ciudad con el fin de conocer de primera mano el funcionamiento y la organización de algunos acervos fotográficos o que entre su patrimonio conserven documentos visuales. Mi primera parada fue el museo fotográfico Caliwod, ubicado en la zona oeste de la ciudad. Lastimosamente por temas relacionados a los contratos de confidencialidad de los propios trabajadores, no puede obtener más información sobre el tratamiento de archivos fotográficos ni sobre la creación de fichas de inventario o retención documental, aunque varios de estos manuales se encuentran gratuitos por parte del AGN la idea de la visita era poder ver de primera mano cómo estaba organizado el archivo de estas entidades.



Ilustración 10. Interior del museo Caliwood

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 8 de enero de 2024.

Posteriormente visité la Biblioteca Departamental, donde me contaron que estaban organizando sus materiales fotográficos y documentales procedentes de instituciones públicas de Cali, utilizando parámetros establecidos por el AGN al igual que otros que ellos mismos tuvieron que desarrollar; sin embargo, la persona con la que hablé no tenía suficientemente claros estos parámetros, por lo cual no pude obtener muchos elementos para la guía que estaba realizando en ese momento.

Por cuestiones de tiempo, no pude realizar más visitas presenciales a estos centros de documentación, sin embargo, recordé que en el propio sindicato hay varios miembros que trabajan en la Biblioteca Mario Carvajal con los cuales busqué apoyarme de sus conocimientos para obtener documentación sobre el tratamiento de datos archivísticos. Con esto muchos más miembros del sindicato estuvieron interesados en la participación de la creación del Archivo de Sintraunicol, seccional Cali.

Gracias a los conocimientos que adquirí en esta mesa de trabajo y a mis encuentros y reuniones con diferentes miembros de la biblioteca, identifiqué que uno de los principales

problemas de organización del archivo se da porque no existe una guía o plan de trabajo enfocado en la organización archivística.

Teniendo en cuenta lo anterior, con el fin de salvaguardar el patrimonio archivístico y cultural del sindicato, a partir de mi experiencia y la investigación de material bibliográfico sobre el tema, me propuse crear una serie de propuestas junto a mis compañeros que eran aplicables en el sindicatos o instituciones que cuenten con poco personal y escasos recursos. De esta forma, el aporte más importante que deseo dejar para el futuro Archivo de Sintraunicol, seccional Cali, es la ficha de inventario, tanto documental como fotográfico que encontrarán más adelante, que, si bien no pretende ser un documento definitivo, sí es un primer impulso para la optimización y eficiencia del trabajo en el archivo.

4.2 Trabajo y tiempo asignados

Las labores realizadas en la pasantía se pueden dividir en dos momentos. En el primero se realizó un trabajo de rastreo de documentación, con el cual se buscaba ampliar los conocimientos del pasante; al mismo tiempo se destacó la importancia de la participación de los pasantes en las diferentes actividades sindicales de Sintraunicol ya que estas nutrirán no solo nuestros conocimientos históricos, historiográficos y culturales, sino que nos permitirían entender las dinámicas de las luchas sociales de los trabajadores, de una manera más práctica y pedagógica por medio de la observación participante, pues es esta una de las formas de lograr la involucración del grupo de pasantes con el objeto de estudio, tal como se efectuó en el evento de la conmemoración de la Masacre de las Bananeras (Ciénaga, Magdalena, 1928).

El segundo momento fue la implementación de los conocimientos adquiridos junto a una serie de reuniones que conllevaron a la creación de diversas propuestas sobre el futuro tratamiento del Archivo en el sindicato. Con esto en cuenta, desde el sindicato nos propusieron a los pasantes que leyéramos el libro *Sintraunicol: legados de unidad*,

organización y luchas por la dignidad laboral y la defensa de la educación, 1963-2018. De los autores Eugenio Castaño González y Viviana Colorado López. En este libro se narran las dinámicas del sindicato de Sintraunicol en sus diferentes sedes, principalmente en la Universidad del Valle, la Universidad de Magdalena y la Universidad de Antioquia.

Para efectos prácticos nuestra tarea fue aprender el origen del sindicato, cuáles han sido sus luchas y esforzarnos principalmente en el entendimiento de las dinámicas de Sintraunicol, seccional Cali. Por otra parte, una de las dinámicas más importantes y enriquecedoras en las que participamos fue en la conmemoración de la Masacre de las Bananeras aludida anteriormente, la cual se llevó a cabo en Ciénaga, Magdalena, en los días 4 a 7 de diciembre del 2024, con el fin de hacer parte de la conmemoración y estudiar de una manera enriquecedora la lucha de los derechos de los trabajadores en Colombia, ya que este encuentro estaba rodeado tanto de actividades culturales como de diferentes conferencias. Además, contó con la participación de personas nativas del lugar en donde acaeció tal hecho histórico y estuvieron presentes miembros de otros sindicatos interesados en la conmemoración del evento. A continuación, contaremos cómo fue la participación del grupo de pasantes en este evento.

4.3 Conmemoración de la Masacre de las Bananeras (primer momento)

Día 1. (4 de diciembre del 2024)

El primer día después de llegar en la tarde noche se hizo una pequeña socialización con los compañeros y salimos a comer juntos.

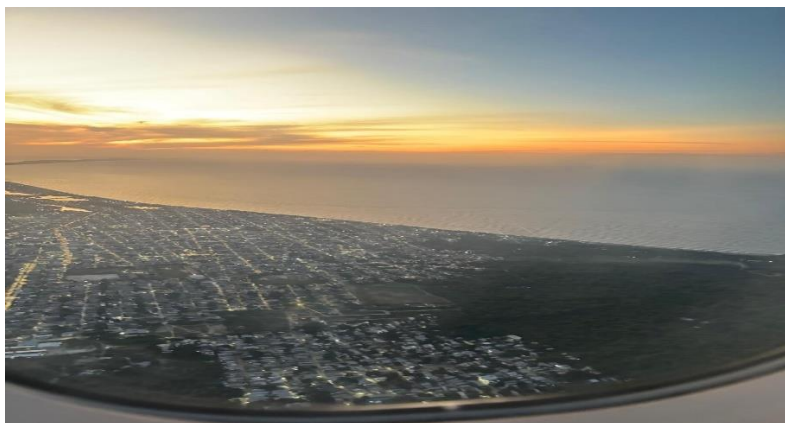


Ilustración 11. Aterrizaje y vista de Ciénaga desde el avión.
Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 4 de diciembre de 2024.

Día 2. (5 de diciembre del 2024)

Como era de esperar el segundo día nos dispusimos a conocer gran parte del pueblo, no sin antes iniciar el día con una pequeña reunión organizada por los miembros del sindicato al momento de desayunar.



Ilustración 12. Reunión en el hotel después del desayuno con miembros de Sintraunicol y resto de participantes.
Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada en 2024.

Posterior a esta reunión pudimos iniciar el día con un city tour de la memoria sobre Ciénaga, este tour empezó en un edificio en construcción el cual estaba siendo remodelado, este era el edificio de la alcaldía, sin embargo, por cuestiones logísticas nos trasladamos a un establecimiento cercano para dar inicio con el tour, antes de esto el guía nos dio una pequeña introducción sobre la historia del pueblo, principalmente de la masacre de las bananeras y como ese antiguo edificio había sido parte fundamental en la masacre, ya que era éste en el cual se había estado dando asilo a los soldados que participaron en la masacre.

Con esto en mente empezamos el tour por la ciudad, en este tour hicimos varias paradas en lugares estratégicamente escogidos por el guía para explicarnos, cómo era la ciudad antes y cómo la alcaldía intentó ocultar e invisibilizar su responsabilidad en la masacre de las bananeras.

Estos intentos de invisibilizar se vieron principalmente en la construcción de nuevos colegios o técnicos, los cuales según el guía se habían construido sobre las antiguas caballerizas y puestos de control de la ciudad, los cuales, según lo narrado en el recorrido fueron utilizados como puestos para esconder los cadáveres de los manifestantes, de la masacre. Mientras se hacía el tour el guía nos comentaba un poco del contexto social que vivieron los trabajadores de la masacre, cuales eran aquellos nueve puntos que solicitaron a la United Fruit Company.

1. Seguro colectivo obligatorio
2. Reparación por accidentes de trabajo
3. Habitaciones higiénicas
4. descanso dominical
5. Aumentó en 50 % de los jornales de los empleados que ganaban menos de 100 pesos mensuales
6. Supresión de los comisariatos
7. Cesación de préstamos por medio de vales Pago semanal
8. Abolición del sistema de contratista

9. Mejor servicio hospitalario.²⁷

Por otra parte, nos narraron como en conjunto con la alcaldía se llegó al momento de la huelga y el posterior ataque por parte del Estado a los trabajadores manifestantes. Una de las particularidades del tour fue que mientras escuchábamos al guía narrando los acontecimientos, de fondo, en una camioneta con un bafle y un amplificador de sonido siempre sonó una parte del metraje “foto robada” de RTVC, en el cual se caracteriza al personaje de Raúl Eduardo Mahecha, lo que se escuchaba de fondo eran las nueve peticiones de los trabajadores seguido de la canción característica del metraje.²⁸ Ya en horas de la tarde se empezaron las conferencias sobre la masacre, en esta conferencia hizo parte el alcalde de Ciénaga y una obra de teatro local, los cuales hicieron una representación de la lucha entre conservadores y liberales y como se asesinaron a diferentes representantes políticos de ambos bandos, terminando con una representación sobre la muerte de Gaitán. Poco después de esta magnífica obra y la locuaz participación del alcalde, con un discurso de veinte minutos aproximadamente, sobre su positiva participación en la búsqueda de resolver el misterio sobre la masacre de las bananeras y proponer proyectos en pro de este fin, se inició la tertulia femenina sobre la masacre.

En esta tertulia se les dio la palabra a algunas señoras mayores, que vivían en el pueblo, ellas contaban como sus madres o abuelas les habían transmitido las historias de su participación en la huelga. La cual consistió principalmente en una gran ayuda, con alimentación a los miembros de la huelga, por otra parte, para el momento de la masacre en medio de todo el caos y la búsqueda sistemática de la policía con los trabajadores que habían participado en la huelga, ellas ayudaron a esconder a algunos trabajadores que habían sobrevivido, y proteger a los hijos de los caídos, haciéndolos pasar como sus propios hijo o sobrinos, estas historias fueron acompañadas de un documental. Para finalizar el día uno se inició una obra de teatro y una orquesta para conmemorar el día en el que nos encontrábamos.

²⁷ *Foto robada*, dirigido por Catalina Villar (Colombia: RTVCPlay, s.f.), <https://rtvcplay.co/peliculas-documentales/foto-robada> (último acceso: abril de 2025).

²⁸ *Ibid.*



Ilustración 13. City tour de memoria en el municipio de Ciénaga, Magdalena.
Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 5 de diciembre de 2024.



Ilustración 14. Conferencia sobre la huelga y la masacre, Infotep, Ciénaga, Magdalena.
Fuente: Archivo Fotográfico del Sintraunicol, 5 de diciembre de 2024.



Ilustración 15. Obra de teatro en Infotep. Inspirada en el libro Cien años de soledad.

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 5 de diciembre de 2024.

Día 3. (6 de diciembre del 2024)

Este día dio inicio bastante temprano para hacer una velación en honor a los trabajadores caídos en la masacre, esta se llevó a cabo en el monumento de los mártires y todos sus alrededores, de esta conmemoración hicieron parte pocas personas, la mayoría de los que estaban en el acto fueron propios invitados de Sintraunicol y sindicatos diferentes los cuales, también estaban realizando sus actividades de conmemoración, mientras tanto, de manera local estaban haciendo parte de la conmemoración personas trabajadoras del sistema de transporte local, agentes de tránsito y reguladores de tránsito, en esta conmemoración se hizo un pequeño discurso entre los diferentes líderes y representantes de los sindicatos indicando respeto a todos aquellos trabajadores caídos.

Posteriormente nos dirigimos al cementerio del pueblo en el cual se realizó una misa campal y posteriormente se había planeado ir al cementerio para hacer una ofrenda floral a los nueve trabajadores que reconoció el gobierno como asesinados, sin embargo, el cementerio estuvo cerrado todo el día. Antes del descanso entre actividades se habló de los futuros proyectos de la peregrinación y como sería la participación del sintraunicol en esos futuros proyectos, también cual será la participación de Sintraunicol, por último, se realizaron

propuestas de reunirse posteriormente a solas los líderes sindicales para proponer proyectos y saber de una mejor manera de qué manera podrían ayudar, en aras del centenario a la conmemoración de la masacre de las bananeras.

Por último, en las conferencias sobre la memoria se habló de una posible reasignación de la simbología que represente la conmemoración de la masacre que las bananeras, ya que el monumento a los mártires es un monumento que está prácticamente escondido en medio de una gran cantidad de puestos ambulantes locales. La propuesta radica en hacer mayores contribuciones pedagógicas a las diferentes instituciones de Ciénaga y un mayor aporte por parte de los representantes de la alcaldía para mantener el recuerdo de este importante suceso en la historia de Ciénaga.

Después de la misa, estuvimos en el colegio San Juan de Córdoba para la socialización y conclusiones de la peregrinación, y se contempló la idea de un posible encuentro en el año 2026 y como últimos planes del día se realizó una conferencia sobre la masacre de bananeras organizada por Sintrainagro y en la noche el historiador Renán Vega presentó su libro sobre la historia de los 100 años de la USO.



Ilustración 16. Velatón plaza de los mártires. Estudiantes pasantes del departamento de Historia.

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 6 de diciembre 2024.



Ilustración 17. Velatón plaza de los mártires

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 6 de diciembre 2024.



Ilustración 18. Misa por las víctimas difuntas de la masacre de las bananeras.

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 6 de diciembre 2024.



Ilustración 19. Presentación de libro del historiador Renán Vegas. Casa remedio la bella.

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 6 de diciembre 2024.

Día 4. (7 de diciembre del 2024)

El día cuarto no se realizó ninguna actividad bajo el marco de la peregrinación porque las personas que estaban involucradas en las actividades tenían que desplazarse hasta el aeropuerto antes de mediodía, por eso la actividad que estaba planteada para este último día se hizo un día antes.

Conclusiones y reflexiones sobre el viaje

Dicha salida es importante en mi formación como profesional ya que si bien se aleja de una de mis funciones principales en el sindicato como lo es la participación en la creación del proyecto de archivo, no me aleja de otras tareas que me asigna el sindicato como lo es la participación en estos eventos que nutren mi conocimiento en otras áreas como historia cultural e historia local el viaje a Ciénaga, Magdalena, en conmemoración de los 96 años de la Masacre de las Bananeras, representa para mí una sensibilización y comprensión desde una perspectiva crítica y contextualizada, la importancia de este suceso en la historia de Colombia, haciendo un acercamiento donde ocurrieron los hechos y en la memoria que quedó

anclada en estos lugares, visibilizando las luchas sociales que mantiene vigencia, hasta hoy día. Siendo que la Masacre de las bananeras fue también un hito de organización sindical y de lucha por los derechos laborales. Permitiendo cuestionar acerca de cómo recordamos y conmemoramos nuestro pasado, cuyas repercusiones aún están presentes.

También, el reconocimiento de la importancia de rescatar las historias de las comunidades y darles valor a los relatos que hasta se tratan de invalidar y negar bajo la opinión pública de algunos dirigentes de nuestro país. A manera de conclusión, las memorias colectivas son un puente que une a una generación con otra, y a través de estos ejercicios de reflexión, se reivindican las luchas sociales.

4.4 Segundo momento

Para la realización de este segundo momento de la pasantía, es necesario aclarar que se realizó la creación de la comisión de archivo esta comisión fue creada por el vicepresidente Diaz teniendo en cuenta la recomendación que hicimos desde el grupo de pasantes que fue que estuvieran personas que realmente estuviesen interesadas en apoyar el proyecto y que tuviesen conocimientos de archivística o bibliotecología. Con esto en cuenta Diaz creo la comisión de archivo integrando a varios de los miembros del sindicato que hacen parte de la biblioteca Mario Carvajal

Con esto en cuenta hubo varias reuniones tanto con la comisión de archivo del sindicato, como con el vicepresidente Diaz, con el cual se llegaron a pactos, sobre las horas realizadas en el sindicato, de manera semanal por parte del grupo de pasantes y se llegó a un acuerdo sobre la adaptación del espacio que posteriormente será el Archivo de Sintraunico1, Seccional Cali.

Esta labor empezó a ser desempeñada en el mes de diciembre; sin embargo, no fue posible realizar muchos avances ya que hubo algunas complicaciones de nivel administrativo

dentro de la organización, en las cuales, para empezar no se nos había entregado aún los contratos de confidencialidad documental, los cuales son fundamentales para acceder a este tipo de repositorios. Por esta razón, los miembros del grupo de pasantes decidimos en conjunto con el vicepresidente Diaz, iniciar la labor archivística con el fondo fotográfico que se encontraba en el sindicato, al cual teníamos un acceso más rápido y tangible, debido a que gran parte de este era archivo personal del Diaz

Una vez solucionado tal impase, se me asignó en el mes de enero realizar un acercamiento a la página del sindicato para familiarizarme con ella, y posteriormente nos fue pedido revisar el archivo fotográfico completo. Esto incluía tanto el digital como el físico, dándonos cuenta así de una inconsistencia en cuanto a la catalogación de documentos al llevarse a cabo una revisión de los discos duros con el fin de corroborar si se encontraba en estos el respaldo de las fotografías. En estos discos duros se halló que la información no estaba bien organizada, ya que existían documentos que no corresponden a tal fondo como documentos personales de antiguos funcionarios y, también se constató que había muchas fotografías catalogadas en fechas que no correspondían a las características que deberían tener fotografías de esas épocas, como imágenes de los años 1960 a color o fotos de eventos deportivos en carpetas de reuniones sindicales. De esta manera se pudo evidenciar la clara necesidad existente de las labores de inventario y catalogación.

Paralelamente, en el mes de enero tuvimos una reunión con el equipo del Centro de Memoria Histórica de Cali, y nos explicaron que ellos son los encargados de realizar la catalogación de la totalidad de los documentos de todas las instituciones que hacen parte de la red de archivos en las que operan, con lo cual nos comentaron que si bien nos podrían ayudar en labores de catalogación y recomendaciones de uso del archivo, estas iban a ser retrasadas y algo demoradas ya que estaban teniendo cambios de personal y de colecciones en el propio Centro de Memoria Histórica de Cali.

Posteriormente, entre finales de enero e inicios de febrero nos encargamos de revisar el estado del material físico del archivo, tales como, fotografías físicas, cartas, actas, estatutos, manuales, informes de egresos, convenios, hojas de vida, comunicados y denuncias. para de esta manera empezar la organización documental de la mejor manera posible y de esta manera mitigar los riesgos de daño del material ya que el espacio destinado para el archivo no es el adecuado debido a los problemas antes evidenciados, principalmente dos, el aire acondicionado y las malas prácticas de gestión que aquí se practican sacando documentos de un lugar y colocándolos en otros, debido al desorden y falta de gestión del espacio. A mitad de febrero por medio de las constantes reuniones con el profesor Germán Feijoo, seguí la ruta de trabajo que estaba demarcada y comencé la investigación y la escritura de una propuesta de trabajo para un mejor funcionamiento del archivo.

Por tal motivo en marzo continúe con mi investigación bibliográfica sobre el manejo de archivos en diferentes países y los demás archivos de Cali. En medio de estas labores comenzó la iniciativa de crear un colectivo de profesionales a cargo del Archivo de Sintraunicol, Seccional Cali.

5. SURGIMIENTO DE LA PROPUESTA

Los problemas presentes en el Sintraunicol son varios, y uno de los principales es que (tal como lo dije en la introducción) este es un fondo acumulado y por ende realmente lo que se propone aquí es la propia creación del archivo. Por otra parte, hay algunos problemas en cuanto a la adecuación de los espacios físicos donde se encuentran resguardados los archivos documentales del sindicato. Igualmente, al entender el sindicato como una entidad privada es menester recalcar la importancia de resguardar algunos de los documentos de tal entidad como archivos clasificados, los cuales no serían de consulta pública. Por otra parte, como fondo acumulado se carece de falta de protocolo en el manejo de acervos documentales y, por último, pero no menos importante, la falta de difusión de este mismo espacio.

Es por estas razones que me propuse realizar unos documentos iniciales que sirvan para aliviar algunas de las problemáticas del sindicato y que al mismo tiempo sean útiles tanto

para el Archivo de Sintraunicol, Seccional Cali como para organizaciones con características semejantes. Estos documentos fueron unas fichas documentales, con base en mis conocimientos archivísticos adquiridos con el *Mini Manual, volumen 4 tablas de retención y transferencias documentales* Del AGN y aludiendo a diferentes reuniones con miembros de la comisión de archivo para realizar una ficha que no solo cumpla con los parámetros del manual sino que supla las necesidades del sindicato, estas fichas ayudarán de guía para saber los parámetros que se deben implementar en cuanto a la catalogación y funcionamiento del archivo.

6. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

6.1. Justificación de la pasantía

El proceso de pasantía es, según los parámetros de la Universidad del Valle, una modalidad para aspirar por el título de historiador que permite al estudiante desarrollar algunas de las habilidades adquiridas durante la carrera en un espacio que abre las puertas al ámbito laboral, al tiempo que adquiere nuevas experiencias, habilidades y herramientas útiles que le permitirán ampliar su experiencia profesional.

En esta pasantía aprendí, lo importante que es el trabajo en equipo y también a poder sobrellevar algunas adversidades de que realmente se salían de algo que pudiéramos arreglar en el momento, si bien nuestra idea inicial, fue entrar a un Archivo Documental ya que de esta manera se catalogó al momento de entrar, vimos fue un fondo acumulado, lo cual no debería ser un problema por sí mismo ya que nuestra labor como profesionales sería convertir este fondo acumulado en un archivo.

Sin embargo aunque Díaz trato de ayudar de la manera que le fue posible en el desarrollo de este proyecto, hubo varios contratiempos presupuestales y algunos de carácter personal entre directivos del sindicato, que impidieron que esta pasantía se haya realizado de mejor manera, sin embargo, sabemos que lo principal es el principio de procedencia y orden de originalidad de los elementos encontrados, considero que si bien no se pudo llegar a la conformación de un archivo, se avanzó en la creación de este, con la creación de las tablas de inventario, tanto para material audiovisual como material documental, la adaptación del

espacio físico, la creación del contrato de confidencialidad, la creación de la comisión de archivo y la implementación de protocolos de bioseguridad.

Debo comentar que este proceso la perteneciente que desarrollé en mi paso por Sintraunicol, Seccional Cali, me dejó un amplio aprendizaje, pues las labores que ejecuté en gran medida se hicieron en función de las necesidades y los recursos disponibles en el momento requerido; sin embargo, y en concordancia con la definición dada por la Universidad del Valle, los conocimientos adquiridos durante la carrera fueron el pilar principal de todas las soluciones brindadas y de la creación de mecanismos útiles para el manejo del patrimonio documental perteneciente a Sintraunicol, seccional Cali. Adicionalmente, estos aportes que he logrado sumado al trabajo en equipo abrirán la puerta a las nuevas investigaciones de historiadoras e historiadores en formación.

Las labores de los pasantes no son sólo importantes por su carácter específico de archivo o un papel secundario, me gustaría hacer un llamado a la importancia de las funciones de los pasantes en la formación de profesionales y su primer encuentro con el trabajo y con los problemas que se originan en estos ambientes. Por lo mismo, el llamado es a las instituciones que recibirán a los futuros profesionales, y las universidades, a las que pertenecen, ya que en muchas ocasiones los pasantes son requeridos en lugares lejanos con condiciones complejas, y sin alternativa deben dirigirse a estos lugares donde aparte de no recibir un pago, no tienen condiciones dignas y además deben cumplir con las labores asignadas sin importar el tiempo que se gasten en ello.

Teniendo en cuenta esto, hago hincapié también, en la importancia del papel de los historiadores en la actualidad, en un mundo con fakenews y diferentes tecnologías de inteligencia artificial, sumado a un exceso de información no catalogada y de dudosa procedencia en su mayoría. Sobre todo, es importante no mirar hacia otro lado mientras el boom de las imágenes en las redes sociales y cómo tales imágenes repercuten en la sociedad. En este punto es cada vez más importante el buen uso de la imagen fotográfica y la documentación y de los historiadores depende su conservación, preservación y difusión, lo que quiere decir que es una labor que debe ser promovida culturalmente por las instituciones

y los entes encargados para tener una mayor promoción económica y pedagógica ya que estos son quienes serán los futuros profesionales de Historia del país.

6.2. Objetivos

- 1.** Adquirir conocimientos prácticos y habilidades en gestión documental.
- 2.** Identificar incongruencias en la organización archivística del Archivo de Sintraunicol, seccional Cali.
- 3.** Contribuir a la organización de los acervos físicos y digitales de la institución.
- 4.** Promover la importancia de los sectores sindicales en las luchas de los derechos de los trabajadores del país.
- 5.** Desarrollar una propuesta de trabajo para desempeñar una correcta organización archivística en la institución.

6.3. Identificación de inconsistencias

Este proceso lo llevamos a cabo en diferentes numerales para poder cruzar información de las inconsistencias presentes en diferentes apartados y compararlas entre sí. La primera tarea fue la de encontrar inconsistencias entre las fotografías y las carpetas a las que pertenecían.

En esta primera labor que desempeñé durante las primeras semanas de la pasantía, las fallas que surgieron son considerables, por lo que voy a destacar primero las encontradas en los diferentes recintos de catalogación. Si bien muchas de estas fotografías ya habían sido digitalizadas por algunos miembros del sindicato encargados de los audiovisuales, muy poco se habían llegado a preocupar por la buena catalogación y conservación física de las fotográficas, por lo cual, lamentablemente las encontramos arrumadas en cajas, mezcladas unas con otras de cualquier manera.

Con esto en cuanto el grupo de pasantes decidimos que la mejor tarea a realizar sería hacer un inventario en el cual se tuviesen todas las fotografías en físico, para posteriormente

separarlas por temáticas y fechas. Si bien esta fue nuestra idea principal esta se vio un poco menguada con los constantes retrasos en las capacitaciones para la buena catalogación de estos elementos. No obstante, con la poca información con la que contábamos realizamos el inventario y propusimos una ficha de catalogación fotográfica para el uso de Sintraunicol, Seccional Cali.

Nuestra primer tarea a desempeñar fue la clara catalogación de las fotografías en los espacios físicos y realizar unas cuantas recomendaciones a los miembros del sindicato en una reunión. Las sugerencias consistían en no hacer uso del material físico sin los elementos indispensables para el tratamiento de estos materiales, los cuales serían como mínimo, el uso de guantes y tapabocas, para mitigar en la mayor medida posible el deterioro del material. Por otra parte, se propuso organizar todo el Archivo en una de las dos sedes para evitar el traslado e interacción con fuentes exteriores de dichos elementos. Con esto se buscaba minimizar tanto el daño al que se exponen no solo las fotografías y otros documentos, sino también intentar reducir la posibilidad de la pérdida de alguno de los materiales en la transferencia de una sede a otra.

Así bien, nos dimos a la tarea de realizar un inventario y catalogación exhaustiva de las fotografías encontradas en el sindicato, las cuales a nuestro momento de arribar se encontraban arrumadas en cajas de cartón, sin ninguna medida de protección y además con algunos elementos fuera de materiales filmicos y fotográficos encima.



Ilustración 20. Fondo acumulado Sintraunicol Univalle.

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 17 de diciembre 2024.

De esta forma se encontraban las fotografías del sindicato en su estado físico, por lo cual solicitamos algunos materiales para almacenarlas y preservarlas, los cuales nos fueron suministrados de manera inmediata para la ayuda a la conservación del fondo acumulado fotográfico. Estos materiales fueron sobres de manila para la separación de las fotografías, guantes y tapabocas. Como resultado al final de la semana pudimos entregar una prueba piloto de cómo debería de ser el inventario de las fotografías según nuestros conocimientos.



Ilustración 21 fondo Sintraunicol Univalle- Sede de Banderas.

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 9 de marzo 2025.

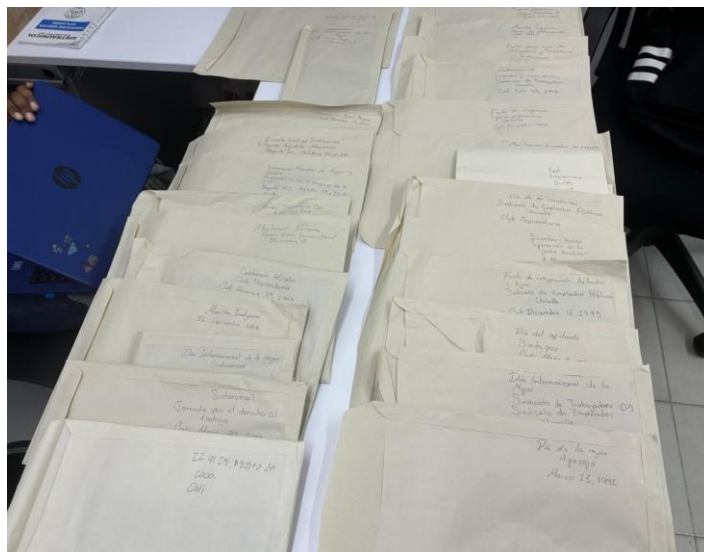


Ilustración 22. fondo Sintraunicol Univalle- Sede de Banderas.

Fuente: Fotografía de Carlos Camacho, tomada el 9 de marzo 2025.

De esta manera realizamos la pequeña catalogación piloto de las fotografías ordenándose de la siguiente manera: primero, por fecha; segundo, por evento; tercero, por lugar de

procedencia de la fotografía; cuarto, por estado de conservación, y, por último, se dedicó un apartado para observaciones sobre el estado de tal material visual. De esta manera, pudimos entender algunas de las prácticas que se llevaban a cargo dentro del sindicato, lo cual habría un banco de posibilidades para futuras investigaciones. Con esta ruta trazada nos dirigimos a la creación de una ficha de inventario digital.

7. PROPUESTAS DE TRABAJO. (PRIMERA PARTE)

Esta primera parte de las propuestas de trabajo en el inventario están compuestas de una cantidad de apartados técnicos, como, el tamaño de las fotografías, las temáticas, fechas exactas, en caso de no contar con esta información, fechas extremas, color, unidades de almacenamiento, y cantidad de fotografías recopiladas en los sobres. con los cuales creo que se puede, crear el plan piloto del Archivo de Sintraunicol, seccional Cali. Entre estos apartados encontraremos algunos aspectos un poco técnicos, como el uso de diferentes fichas documentales, las cuales servirán como fichas de inventario, lo cual considero debe ser la primera tarea en el archivo, es decir, descifrar cuántos y cuáles documentos hay ahí. Por otra parte, hablaremos de algo que considero un aspecto fundamental y es la adaptación de los diferentes espacios físicos del sindicato, para que sean espacios óptimos para el resguardo de documentación.

7.1 Creación de ficha de inventario

CLASIFICACIÓN INICIAL					
FECHA	EVENTO	LUGAR	CONTENEDOR (DONDE SE ESTAN GUARDANDO)	CANTIDA DE FOTOS	OBSERVACIONES
15/julio/1998	sepelio compañero omar astrudillo		SOBRE	4	
julio/1998	marcha conjunta hacia la gobernación del valle		SOBRE	11	
diciembre/1997	fiesta para hijos de trabajadores y compañeros de sintraunicol	CALI	SOBRE	23	
18/julio/1997	distinciones a fundadores y cuerpo directivo sindicato de trabajadores univalle	CALI	SOBRE	21	
DICIEMBRE/1995	FIESTA DE INTEGRACION HIJOS DE FUNCIONARIOS UNIVALLE	CALI	SOBRE	14	
20/DICIEMBRE/1995	MOVILIZACION		SOBRE	21	
diciembre/ 1995	FIESTA DE INTEGRACION HIJOS		SOBRE	11	
22/abril/1994	DIA DE LOS SECRETARIOS SINDICATO DE EMPLEADOS PUBLICOS UNIVALLE CLUB TEQUENDAMA	CALI	SOBRE	22	
04/marzo/2024	EVENTOS VARIOS POSESION DE LA JUNTA DIRECTIVA		SOBRE	8	
16/diciembre/1993	FIESTA DE INTEGRACION AFILIADOS E HIJOS SINDICATO DE EMPLEADOS PUBLICOS UNIVALLE	CALI	SOBRE	26	
03/mayo/1993	DIA DEL AFILIADO SINDEPUV	CALI	SOBRE	18	
12/marzo/1993	DIA INTERNACIONL DE LA MUJER SINDICATO DE TRABAJADORES Y SINDICATO DE EMPLEADOS UNIVALLE	CALI	SOBRE	27	
13/marzo/1992	DIA DE LA MUJER AGASAJO		SOBRE	26	
S/F	LIBERACION PROFESORES DAGUA		SOBRE	15	
08/MARZO/ S/F	FIESTA CENTRAL 20 AÑOS DE LUCHA CONTINUA SINTRAUNICOL CALI		SOBRE	8	
18/noviembre/2015	HOMENAJE A MANUEL MASQUERA OCORA		SOBRE	19	
22-24/OCTUBRE/2014	ESCUELA SINDICAL SINTRAUNICOL GILBERTO AGUDELO MARTINEZ	BOGOTA	SOBRE	4	
14-15/ AGOSTO/2014	SEMINARIO NACIONAL DE LA MUJER Y GENERO PREPARATIVO AL SEXTO CONGRESO DE LA CUT	BOGOTA	SOBRE	3	
12/diciembre/2013	50 AÑOS SINTRAUNICOL CALI		SOBRE	61	
12/DICIEMBRE/ S/F	MOVILIZACION INTERNA "GRAN FORO UNIVERSITARIO"		SOBRE	10	
19/noviembre/2004	CELEBRACION 40 AÑOS CLUB TEQUENDAMA	CALI	SOBRE	31	
16/ septiembre/ 2004	MARCHA INDIGENA		SOBRE	7	
7/marzo/2003	DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER SINTRAUNICOL	CALI	SOBRE	35	
30/mayo/2001	SINTRAUNICOL JORNADA POR EL DERECHO AL TRABAJO	CALI	SOBRE	22	
22-25/AGOSTO/2000	NOVENA ASAMBLEA NACIONAL DE DELEGADOS SINTRAUNICOL	CALI	SOBRE	34	
10-14/OCTUBRE/2013	XI JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES SINTRAUNICOL UTEP	PEREIRA	SOBRE	56	
27/septiembre/1991	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS UNIVERSITARIOS DE COLOMBIA SINTRAUNICOL	CALI	SOBRE	21	
S/F	MOVILIZACION EXTERNA 1 (VARIAS)		ALBUM PEQUEÑO		
S/F	MOVILIZACION EXTERNA 2 (VARIAS)		SOBRE	92	
08/marzo	DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER		SOBRE	5	
S/F	MOVILIZACION EXTERNA COMPLETA 3 (VARIAS)		SOBRE	APROX 254	
S/F	NN 1 (VARIOS)		SOBRE	16	CELEBRACIONES ENTORNO A LA MUJER RESTAURANTE UNIVERSITARIO UNIVALLE. EN UNA DE LAS FOTOS SE VE TOCAR A LOS MARIACHIS

Ilustración 23 Ficha de inventario para registro documental de memoria social.

Fuente: Carlos Camacho, tomada el 9 de febrero 2025.

Con la creación de este inventario digital fue mucho más sencillo realizar la propuesta sobre la importancia de la centralización del archivo fotográfico, y más aún con la muestra de estos resultados se inició la creación de la Comisión de Archivo de la cual posteriormente resultaría la creación del Fondo documental de Sintraunicol Seccional Cali. Si bien el sindicato ya contaba con un gran conglomerado de documentos y fotografías, los cuales podrían servir como fuente primaria para cualquier futura investigación, este no contaba con fichas de inventario, ni catálogos para la correcta búsqueda y facilidad de entrega de la información.

7.2 Creación de ficha de catalogación fotográfica

Como resultado de esta labor, muchos más miembros del Sindicato estuvieron preguntando de forma activa cual iba a ser nuestro siguiente paso para la consolidación del archivo, para lo cual dialogamos tanto con el vicepresidente Díaz y con el profesor Germán Feijoo sobre cuando se podría realizar una reunión para mostrar nuestra próxima propuesta: una ficha de catalogación fotografía, la cual cumpliría no solo con las necesidades inmediatas del sindicato sino que estaría cumpliendo los parámetros establecidos por el *Mini Manual (volumen 4 tablas de retención y transferencias documentales)* del AGN. En dicho texto se nos informa.

El cual en sus primera parte nos habla de las normas básicas que debe tener una tabla de retención, la que para fines prácticos de este proyecto fue adaptada a una tabla de catalogación, la cual contará con algunas características similares; sin embargo, se debe advertir que esta tabla puede estar sujeta a cambios que pueda sugerir un profesional certificado por el CCA.²⁹.

²⁹ CCA: abreviatura, para Colegio Colombiano de Archivistas, entidad que está encargada de dar un soporte académico y profesional a los archivistas de Colombia.

Unidad administrativa remitente (si aplica):

--	--	--	--

DESCRIPTORES	
Toponímicos	Temático

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - ARCHIVO SINTRAUNICOL

[illegible]

Ilustración 24. Tabla de inventario
Fuente: Carlos Camacho, tomada el 16 de febrero 2025.

De este modo, con la creación de esta ficha se dieron algunas discusiones con los miembros del sindicato sobre el tamaño de esta; sin embargo, mantenemos nuestra postura sobre que toda la información solicitada en la ficha es altamente necesaria y de mucha importancia para una buena catalogación de las diferentes fotografías del sindicato.

7.4 Creación de ficha de inventario del Archivo documental

Con la acción de nuestras propuestas que fueron bien recibidas por los miembros del sindicato, se nos dio acceso a la parte documental de tal fondo acumulado sindical. Para lograr este punto hubo algunas reuniones con los miembros de la recién creada Comisión de Archivo, con el fin de consolidar la creación de tal repositorio; no obstante, Díaz nos propuso la idea de crear una ficha de inventario para el archivo documental del sindicato, ya con esta propuesta ya consolidado se podría realizar una reunión en la que se diera fundación oficial a la creación de dicho acervo documental.

Con esto en mente mis compañeros pasantes y yo nos pusimos a la tarea de crearla siguiente ficha, la cual tiene como fin el correcto inventario necesario para la posterior catalogación de los documentos encontrados en tal espacio. He de aclarar que estas fichas no son el documento final con el que se pretende quedar el sindicato, sino más bien un punto de inicio con el cual se pueden reunir esfuerzos con el Departamento de Historia de la Universidad del Valle, para una mayor cobertura en cuanto a pasantes que continuarán el trabajo que allí desempeñamos. Dicho esto, la creación de la ficha documental se dio y se recibió de buena manera por lo cual se realizó la reunión en la que se consolidó la creación del Archivo de Sintraunicol, Seccional Cali.

Ilustración 25 Ficha de inventario Sintraunicol.
Fuente: Carlos Camacho, tomada en marzo de 2025.

7.5 Aspectos legales

Para la elaboración de estas fichas tuvimos como referencia diferentes procesos internacionales en el mundo hispanohablante que se han cuestionado sobre las políticas de manejo de archivos fotográficos y sus procesos de preservación del patrimonio histórico que albergan. Para poder aterrizar estas discusiones a la realidad del sindicato, es de primera necesidad tener en cuenta los aspectos legales y conocer la normatividad existente dispuesta en la constitución colombiana, que cobija las actividades que se realizan dentro de los archivos. Debo decir que al tratarse de archivos este trabajo, es imprescindible traer a colación la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en la cual se encuentran señaladas las disposiciones legales que destacan las responsabilidades y labores que deben cumplir estas instituciones dentro del marco legal de sus actividades; así mismo, se enuncian los deberes y responsabilidades legales que adquieren los funcionarios de estas organizaciones.

También, al tratarse de un lugar que conserva materiales que son patrimonio cultural, debemos tener en cuenta la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura “por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.” Y también debe tenerse en cuenta la Ley 1185 de 2008, que modifica dicha Ley 397 de 1997.³⁰

7.6 Creación del Archivo de Sintraunicol Seccional Cali.

Con la realización de las diferentes fichas tanto de inventario como de catalogación se empezó a gestar la idea sobre la consolidación del archivo del sindicato; al respecto, hay que recordar que si bien el sindicato ya tenía una buena base documental de materiales y fuentes tanto escritas como visuales muchas de estas habían sido guardadas de manera empírica por diferentes miembros del sindicato, los cuales tenían algunos conocimientos

³⁰ Ministerio de Cultura y Departamento Administrativo de la Función Pública, *Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura)*, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=337> (último acceso: abril de 2025).

rudimentarios sobre archivos. Sin embargo, aún no contaban con elementos prácticos como la creación de las fichas que ofreció el grupo de pasantes.

Con esto presente se inició la discusión, empezando por lo que se consideró lo más importante: el nombre del futuro archivo, pues si bien hubo varias ideas, la propuesta que más agrado en la reunión fue la de Archivo de Sintraunicol, Seccional Cali; esto con el fin de desligarse de cualquier otro acervo que pudiese crear alguna otra Sintraunicol nacional o cualquiera de sus otras directivas, y por eso seccional Cali al final del nombre.



Ilustración 26. Reunión Sintraunicol

Fuente: Carlos Camacho, tomada en marzo de 2025.

Con la consolidación del nombre del fondo se abrieron paso viejas discusiones: ¿Cuál sería la sede principal del fondo?, ¿Qué materiales hacen falta?, ¿en cuánto tiempo estaríamos listo? Lo que propusimos como grupo de pasantes fue que el fondo se consolidara todo en una sola de las sedes, teniendo en cuenta la diferencia de las instalaciones y la gran dificultad que contenía mover los documentos desde el fondo documental a la sede del fondo fotográfico; por ende, se concluyó que era mejor idea

tener como sede principal la sede anexa del restaurante. Por otra parte, realizamos un listado con algunos de los materiales necesarios para la correcta aplicación de los manuales archivísticos, como los descritos en la obra *Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación*.

Con lo cual solicitamos los siguientes materiales:

- Estanterías
- Cajas X200
- Guantes
- Tapabocas
- Brochas
- Carpetas de cuatro alas
- Gafas de bioseguridad
- Batas
- Dulce abrigos
- Carpetas desacidificadas.

Para dicha solicitud no hubo una respuesta concreta, , ya que éramos conscientes que la obtención de estos materiales dependía de la propia administración del sindicato. Sin embargo, en un plazo de una semana el vicepresidente Diaz convocó a los diferentes miembros del sindicato a una minga, con la cual se pretendía adaptar el espacio para la colocación de los elementos que en mi opinión eran los más importantes: las estanterías.



Ilustración 27. Minga Sintraunicol de la Universidad del Valle.

Fuente: Carlos Camacho, tomada en marzo de 2025.



Ilustración 28. Evidencia de estanterías.

Fuente: Carlos Camacho, tomada en marzo de 2025.

Con esto se concluyó la creación del Archivo Sintraunicol Seccional Cali, archivo el cual, aunque es nuevo, cuenta con suficiente información para futuras investigaciones, tanto para pasantes como para tesis de la Universidad del Valle.

8. PROPUESTA DE TRABAJO (SEGUNDA PARTE)

Debido a la constante búsqueda de información y a la gran cantidad de documentación que he podido consultar, esto sumado a algunas capacitaciones con miembros de otras instituciones y al entablar conversaciones con los propios miembros del sindicato que hacen parte de la Biblioteca Mario Carvajal, tengo algunas propuestas que considero que serán de gran utilidad para la conservación del archivo y que ayudarán que este pueda crecer cada vez más tanto en documentación como en personal.

8.1 Equipo de trabajo

Considero que la organización de Sintraunicol deberá contratar personal capacitado para el correcto funcionamiento del archivo o, en su defecto, capacitar al propio personal del sindicato para que las cosas dentro de la organización funcionen correctamente. En el caso concreto del Archivo Sintraunicol, Seccional Cali y de cualquier archivo, se necesita personal que reúna ciertas características (ya sea que las sepa en el momento que fue contratado o que se vaya a realizar una capacitación a dicha persona).

Dichas características están directamente relacionadas con unos conocimientos históricos e historiográficos debido al propósito mismo del archivo, unos saberes archivísticos mínimos que permitan mantener un orden lógico en los documentos producidos por la institución, y habilidades generales de conservación y mantenimiento de fotografías. También son necesarios conocimientos de catalogación para darle orden a los nuevos elementos que se unan al repertorio y destrezas de preservación física como digital, entre otras. Podríamos ampliar la lista de características con otras particularidades como experiencia en difusión o ciertos saberes avanzados en informática; pero el objetivo es reunir

las características del perfil que debería tener un equipo de trabajo en una institución de este tipo.

Resulta bastante evidente que no es sencillo encontrar una persona que cuente con todas estas cualidades y, por lo general, los archivos no cuentan con un gran presupuesto para poder contratar un personal lo bastante amplio, por lo que es necesario recalcar en este punto dos elementos importantes: la capacitación y la asignación de roles. Profundizando un poco en el tema sobre las capacitaciones, como lo dice el artículo 18 del título IV de la Ley General de Archivos: “ARTÍCULO 18“Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”³¹

Es importante que cualquier archivo mantenga en constante actualización a sus funcionarios para un correcto funcionamiento de la entidad, de esta forma el personal puede acceder a herramientas y conocimientos que permitirán desarrollar las labores de forma óptima, sistematizada y garantizando el orden del archivo. Ahora, es importante destacar que la asignación de roles es un engranaje claro para que la incorporación de personal nuevo sea eficiente y cumpla con los objetivos y metas de la organización. Por lo mismo hay que conocer las necesidades del sindicato y entender las funciones e intereses propias del archivo. Actualmente no se ha llevado a cabo una oportuna supervisión, no se ha hecho una correcta asignación de roles y no se ha elaborado una buena planeación de actividades que corresponda con la naturaleza misma de la conservación y preservación de material archivístico.

Por último, cabe destacar una problemática más y es que para lograr que un archivo funcione de manera correcta es necesario traer a colación un grave problema que es compartido por muchos archivos que son de carácter público, que consiste en la falta de continuidad en los procesos debido principalmente a la contratación por prestación de servicios y el poco interés en la realización de proyectos de mediano y largo plazo. Si bien el

³¹ Ministerio de Cultura y Departamento Administrativo de la Función Pública, *Ley 1185 de 2008 (por la cual se modifica la Ley 397 de 1997)*, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=29481> (último acceso: abril de 2025).

sindicato para tratar de suplir esta falta de personal interesado en la gestión de archivo ha tenido algunos acuerdos con la Universidad del Valle (en la cual se establece el acceso al servicio de una cantidad de pasantes a lo largo del tiempo) es necesario que la organización contrate de manera inmediata a un profesional de Historia, de preferencia sólidos conocimientos en la gestión de archivos documentales o archivística.

8.2 Creación de colecciones

Si bien con los criterios mostrados en las fichas anteriores se crea una separación en cuanto a la catalogación del archivo fotográfico principalmente, es completamente necesario resaltar la necesidad de crear colecciones. La creación de éstos repositorios especiales por lo general responde a un interés de exhibir un conjunto de fotografías donadas por un fotógrafo, cedidas por una entidad pública o privada, o simplemente por unos intereses culturales que se desean agrupar un conjunto de fotografías que reúnan ciertas características o elementos para la exhibición de estas bajo un eje temático central establecido por la institución; por ejemplo fotografías donde se encuentren los miembros y donde se realicen actividades por parte del sindicato.

Para desarrollar mejor esta propuesta, se plantearon los siguientes casos si un fotógrafo dona todas las fotografías que tiene a su disposición, la forma más práctica de organizarla sería creando un fondo o serie de fotógrafos, con una subserie con las temáticas que abordan éstas. De esta manera, será más sencillo mantener el orden de la donación, aplicable para cualquier otra concesión de este tipo. Sin embargo, si se creasen colecciones con categorías como “marchas”, “paisajes” o cualquier tema en particular, se tendría que desarmar todo el orden con el que llegó la donación y darles un orden nuevo a las fotografías.

Este no sería el único problema por resolver, pues una fotografía podría pertenecer a cualquiera de estas colecciones que sean creadas sin un parámetro claro. Para ejemplificar mejor, usaré el ejemplo anterior: si hay un grupo de fotografías donde salen algunas personas

en una marcha estas fotografías perfectamente encajaría en la colección llamada “marchas”, no obstante, puede que el fondo sea un paisaje llamativo que ya no exista producto de la deforestación o por cambios en general en el paisaje; esas fotografías perfectamente podrían también estar en la colección de “paisajes”.

En este punto es donde radica el problema, ya que si una foto puede pertenecer a dos o más colecciones debido a sus características ¿de qué manera se debe proceder? ¿Cuáles son los parámetros para dejar la fotografía en una colección y no en otra? ¿Se deberían duplicar las copias de las fotografías para tenerlas en todas las colecciones a las que pueda pertenecer? Para evitar ese tipo de problemas. Es necesario tener parámetros claramente definidos, donde se prevea este tipo de situaciones y se eviten, sabiendo cómo proceder. La mejor manera de llevar esta organización es con la creación de colecciones que sean aplicables de formas generales a las adquisiciones de fotografías, sin enfocarse en las especificidades.

No obstante, las especificaciones son un elemento importante para la consulta e investigación, ya que para poder exponer dichas particularidades la forma más práctica de hacerlo es añadirlas en el catálogo a través de un metadato llamado “palabras claves”, de esta forma se puede mantener el orden, a la vez que no se dejan de lado las características específicas de las fotos, brindándole con ello un mejor acceso a la información.

8.3 Creación del software de archivo

Ya que este archivo es nuevo, es claro que aún no cuenta con las herramientas digitales para la catalogación y difusión digital de los diferentes documentos y fotografías encontrados en este. Sin embargo, es de vital importancia resaltar la necesidad de la creación de un software que permita la correcta difusión y búsqueda de información por parte de futuros investigadores o incluso por los mismos miembros del sindicato. Con la creación de este software se podría facilitar de manera mucho más eficiente el acceso a la información y se reduciría la posibilidad de la pérdida de la información, más aún este software estaría alimentado con las tablas de retención futuras o fichas de catalogación con lo cual el archivo se volvería un atractivo para todos aquellos interesados en los archivos sindicales.

8.4 Protocolo de acceso al archivo

Es de considerar que las personas que vayan a entrar al archivo de manera física, por necesidad de asegurar la conservación de algunos de los materiales, deberían de seguir un protocolo básico para el resguardo de los documentos y disminuir así en gran medida los daños que estos podrían sufrir. Entre los pasos que recomiendo sería principalmente el uso de tapabocas y guantes siempre que se entre al archivo, esto con el fin no solo de mantener la integridad del material, sino para mantener la propia salud de las personas que se puede ver afectada por rascarse los ojos después de tocar un papel con un hongo o algo similar. En este sentido, esta sería una de las reglas primordiales del acceso al archivo.

Por otra parte, si bien el archivo pretende ser un espacio público, éste de todas maneras cuenta con algunas secciones que son de uso privado y exclusivo del sindicato, así que considero que las personas que deseen consultar información deben de estar acompañada siempre por uno de los miembros de la comisión de archivo para asegurarse que se mantenga la integridad de las colecciones privadas del archivo.

8.5 Depuración

Por último, hablaré de la necesidad de la creación de un filtro el cual permita la correcta depuración de archivos que se encuentren en un estado en el cual sea imposible su recuperación así se intervengan. El motivo es que en muchas ocasiones se almacenan los elementos fotográficos en condiciones que promueven su deterioro llevándolo a su pérdida total por lo menos en formato físico. El hecho de no almacenarlos correctamente causa diferentes tipos de daños, como hongos, humedad o reacciones químicas de los elementos que componen la foto o el negativo. En estos casos extremos es necesario descartar estos elementos, actualizando de esta manera el inventario y detallando las razones por las cuales se dan de baja dichos materiales.

CONCLUSIONES

Al ingresar como pasante de la carrera de historia de la Universidad del Valle al sindicato de Sintraunicol, Seccional Cali, pretendía aprender y ejecutar en un ambiente laboral los conocimientos aprehendidos durante la carrera. Puedo decir que logré los objetivos que me propuse previamente como estudiante a punto de egresar y adicionalmente, junto a la organización en la cual me desarrollé, cumplimos gran parte de estas metas, incluso aprendí mucho más de las dinámicas sindicales con la participación en las diferentes actividades políticas y culturales del sindicato.

En mi paso por el sindicato no sólo dejé un trabajo organizado y esencial, sino una metodología clara para desarrollar futuros proyectos en la organización; por otra parte, logré cumplir prácticamente todos los objetivos que busqué al momento de ingresar al sindicato no sin antes adquirir habilidades y conocimientos en temas como gestión documental, luchas de trabajadores o buscar problemas y contribuir a las soluciones de las incongruencias del proyecto de archivo.

Entre los problemas más destacados se encuentran: la falta de coordinación con la que inició el proyecto, la carencia de un espacio adecuado para el archivo o incluso la desorganización en la que se encontraron muchos de los documentos de tal acervo. Así que, las soluciones implementadas fueron claras, si bien no fueron tomadas únicamente por mí, ya que fueron el resultado de un trabajo en conjunto con el grupo de pasantes. Estas problemáticas se pudieron ir supliendo poco a poco y de esta manera fueron moldeando de una mejor manera lo que desde ahora se puede llamar Archivo de Sintraunicol. Seccional Cali.

En mi paso por el sindicato siempre mantuve la idea junto con mis compañeros y el profesor Germán Feijoo sobre que este sería un proyecto a largo plazo, del cual nosotros haríamos parte del momento inicial del desarrollo del archivo, con el fin de que este proyecto sirviese como guía de trabajo para los futuros pasantes, investigadores e historiadores que trabajaran próximamente en el sindicato. Es importante resaltar que la historia del sindicato y la documentación encontrada en este archivo no es indiferente a la comunidad estudiantil y mucho menos para la ciudad de Cali, ya que la propia organización sindical buscó desde

sus inicios un apoyo a los trabajadores y una defensa en la calidad del estudio de los estudiantes de la Universidad del Valle.

En este sentido considero que la creación de este archivo va a ayudar a muchas futuras investigaciones sobre sindicalismo en Cali o incluso sobre la propia historia de la universidad. Con este proyecto que empezó a gestarse de mejor manera al momento de culminar mis horas de pasantía en el sindicato se ha realizado una importante labor y considero que en conjunto con mis compañeros y la disposición de los miembros del sindicato se seguirá manteniendo este archivo y se hará cada vez más grande e importante en la Universidad.

Otra de las actividades que me gustaría recordar, es la importancia del viaje a Ciénaga, Magdalena, pues si bien esta actividad me tomó por sorpresa, estoy bastante agradecido por lo aprendido en este lugar, ya que no solo fue la experiencia de encontrar un sitio tan maravilloso, sino que fue entender y hacer parte de actividades políticas y sindicales de la organización, cosa que considero que tiene mucho valor, dado el carácter político de una organización como Sintraunicol. En este viaje no solo pude apreciar de mejor manera el tipo de actividades en las que participa el sindicato, sino que me permitió aprender mucho más sobre el significado de este lugar para la lucha de los derechos de los trabajadores y como el Estado puede intentar invisibilizar los actos cometidos, pero aun así la resistencia y la escuela sindical continúan manteniendo esta memoria viva.

Por ultimo me gustaría resaltar la importancia que tienen este tipo de modalidades de trabajo de grado con este tipo de instituciones, ya que estas están ligadas a las diferentes dinámicas de la universidad, abriendo de esta manera la mente de los pasantes en cuanto a la concepción de las diferentes dinámicas sindicales, tales como la defensa de los derechos laborales, la salvaguardia de los derechos de la salud, la constante conmemoración de los compañeros caídos y el entendimiento de que si en este momento gozamos de diferentes privilegios hay que entender que muchos de estos fueron luchados arduamente.

BIBLIOGRAFÍA

FUENTES PRIMARIAS:

- Exdirigente sindical de SINTRAUNIMAG. “*Himno del Obrero. Adaptación (ritmo del Himno Nacional de la República de Colombia).*” Testimonio recopilado el 13 de abril de 2018, en Santa Marta, Magdalena.

FUENTES DOCUMENTALES:

- Jiménez González, Gladys. *Cartilla de ordenación documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf (último acceso: abril de 2025).

FUENTES LEGALES/ NORMATIVAS:

- Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=4&/acervo-documental#:~:text=Conjunto%20de%20documentos%20de%20un,valor%20sustantivo%2C%20hist%C3%B3rico%20o%20cultural.> (Último acceso en 2025).
- Colombia. *Ley 1185 de 2008*, por la cual se modifica la Ley 397 de 1997 —Ley General de Cultura—. “Gestor Normativo - Función Pública.” Último acceso en 2025. <https://www.funcionpublica.gov.co>.
- Ministerio de Cultura y Departamento Administrativo de la Función Pública. *Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=638> (último acceso: abril de 2025).
- Ministerio de Cultura y Departamento Administrativo de la Función Pública. *Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura)*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=337> (último acceso: abril de 2025).

- Ministerio de Cultura y Departamento Administrativo de la Función Pública. *Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=638> (último acceso: abril de 2025).
- Ministerio de Cultura y Departamento Administrativo de la Función Pública. *Ley 1185 de 2008 (por la cual se modifica la Ley 397 de 1997)*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=29481> (último acceso: abril de 2025).

FUENTES VISUALES/ AUDIOVISUALES:

- Archivo Fotográfico del Sintraunicol. *Fotografía de movilización sindical*. Tomada el 24 de octubre de 2024.
- Archivo Fotográfico del Sintraunicol. *Fotografía de la Conferencia sobre la huelga y la masacre, Infotep, Ciénaga, Magdalena*. Tomada el 5 de diciembre de 2024.
- Camacho, Carlos. *Fotografía de mural en Sintraunicol Universidad del Valle*. Tomada el 3 de abril de 2025.
- Camacho, Carlos. *Seis décadas de resistencia Sintraunicol Universidad del Valle*. Tomada el 3 de abril de 2025.
- Camacho, Carlos. Sintraunicol Universidad del Valle. Tomada el 3 de abril de 2025.
- Camacho, Carlos. *Fotografía de cajas con documentos*. Tomada el 17 de diciembre de 2024.
- Camacho, Carlos. *Fotografía del interior del museo Caliwood*. Tomada el 8 de enero de 2024.
- Camacho, Carlos. *Montaje de estanterías*. Cali, marzo de 2025
- Camacho, Carlos. *Fotografía del aterrizaje y vista de Ciénaga desde el avión*. Tomada el 4 de diciembre de 2024.
- Camacho, Carlos. *Fotografía de reunión en el hotel después del desayuno con miembros de Sintraunicol y resto de participantes*. Tomada en 2024.
- Camacho, Carlos. *Fotografía del City tour de memoria en el municipio de Ciénaga, Magdalena*. Tomada el 5 de diciembre de 2024.

- Camacho, Carlos. *Obra de teatro en Infotep. Inspirada en el libro Cien años de soledad, Magdalena*. Tomada el 5 de diciembre de 2024.
- Camacho, Carlos. Velatón en la plaza de los Mártires. Estudiantes pasantes del departamento de Historia. Santa Marta, 6 de diciembre de 2024.
- Camacho, Carlos. Velatón en la plaza de los Mártires. Santa Marta, 6 de diciembre de 2024.
- Camacho, Carlos. *Misa por las víctimas difuntas de la masacre de las bananeras*. Santa Marta, 6 de diciembre de 2024.
- Camacho, Carlos. *Presentación de libro del historiador Renán Vegas. Casa remedio la bella*. Santa Marta, 6 de diciembre de 2024.
- Camacho, Carlos. *Archivo fotográfico Sintraunicol Univalle. Casa remedio la bella*. Santa Marta, 17 de diciembre de 2024.
- Camacho, Carlos. *Archivo Sintraunicol Univalle- Sede de Banderas. Casa remedio la bella*. Santa Marta, 9 de marzo de 2024.
- Camacho, Carlos. *Archivo Sintraunicol Univalle- Sede de Banderas. Casa remedio la bella*. Santa Marta, 9 de marzo de 2024.
- Camacho, Carlos. *Ficha de inventario para registro documental de memoria social. Casa remedio la bella*. Santa Marta, 9 de febrero de 2025.
- Camacho, Carlos. *Tabla de catalogación. Casa remedio la bella*. Santa Marta, marzo de 2025.
- Camacho, Carlos. *Ficha de inventario Sintraunicol. Casa remedio la bella*. Santa Marta, marzo de 2025.
- Camacho, Carlos. *Reunión Sintraunicol. Casa remedio la bella*. Santa Marta, marzo de 2025.
- Camacho, Carlos. *Minga Sintraunicol de la Universidad del Valle. Casa remedio la bella*. Santa Marta, marzo de 2025.
- Camacho, Carlos. *Evidencia de estanterías. Casa remedio la bella*. Santa Marta, marzo de 2025.
- *Foto robada*. Dirigido por Catalina Villar. Colombia: RTVCPlay, s.f. <https://rtvcplay.co/peliculas-documentales/foto-robada> (último acceso: abril de 2025).

- Jiménez González, Gladys. *Ordenación documental*. Bogotá: El Archivo, División de Clasificación y Descripción, 2003.

FUENTES SECUNDARIAS:

- Casilimas, Clara Inés *fondos acumulados manual de organización*, AGN (2004). Bogotá.p13.
- Burke, Peter. *Visto y no visto: el uso de la imagen como documento histórico*. Editorial Crítica, S.L., 2001.
- Didi-Huberman, Georges. *Imágenes pese a todo: Memoria visual del Holocausto*. Grupo Planeta (GBS), 2004.
- Fuentes, Ángel María, *la conservación de archivos fotográficos*. (SEDIC octubre del 2012), P 31.
- Fuster Ruiz, Francisco. «Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos». *Anales de documentación: revista de biblioteconomía y documentación*, n.º 2 (1999): 103-20.
- Hernández, Berenice en “*La archivística en colecciones fotográficas*.” Bogotá. Legajos.2014
- Yobenj, Aucardo. “La historia cultural, los estudios visuales y el uso de la imagen como fuente para la historia.” En *El oficio del historiador: reflexiones metodológicas en cuanto a fuentes*, 181–200. Madrid: Siglo XXI de España Editores, 1994.
- Suarez, Sandra Liliana. «“Gestión y conservación de patrimonio fotográfico en Colombia. Reflexiones desde y sobre los archivos”». Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano. Accedido 4 de abril de 2025. <https://www.utadeo.edu.co/nuestra-produccion/observatorio-diseno-y-creacion/219671/gestion-y-conservacion-de-patrimonio-fotografico-en-colombia-reflexiones-desde-y-sobre-los-archivos>.