

Organización Documental del Instituto de Psicología de la Universidad del Valle

Autor: Laura Stephanie Lozano Zamorano

Programa: Historia – 3247

Sede: Meléndez (Cali)

Resumen:

El presente trabajo consiste en un informe que da cuenta de la experiencia adquirida mediante las actividades y procedimientos realizados en torno a la organización documental en el Instituto de Psicología de la Universidad del Valle, específicamente en las oficinas de Dirección y Coordinación Administrativa del Instituto, como parte de un proceso académico en la modalidad de Pasantía para Trabajo de Grado. Con este informe se pretende abordar el aspecto normativo que rige la función archivística en la institución, a su vez, las actividades y procedimientos realizados en el Fondo documental del Instituto de Psicología, en sus 4 fases; así como los aprendizajes obtenidos a partir de esta experiencia.

Palabras clave: organización documental; fondo documental; función archivística; Archivo; gestión documental; Instituto de Psicología; Tabla de Retención Documental (TRD); tratamiento documental; conservación; preservación; Repositorio; Fondo Acumulado; Archivo de Gestión; Ley General de Archivo.

INFORME FINAL DE PASANTÍA

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PSICOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD DEL VALLE

AUTORA:

LAURA STEPHANIE LOZANO ZAMORANO

Presentado para optar al título de Historiadora

TUTORA:

ADRIANA YANNETH SANTOS DELGADO Ph.D

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

2021

NOTA DE ACEPTACIÓN:

Adriana Yanneth Santos Delgado, Ph.D

Directora

Evaluador 1

Evaluador 2

Santiago de Cali, enero de 2021.

Dedicatoria

Emprender este camino universitario no hubiese sido posible sin el motor de mi vida... Mis padres; su amor, entrega, paciencia, esfuerzo y dedicación para conmigo han sido fundamentales en el transitar de mi vida y en este mundo académico.

También, a la ausencia más presente en mi vida, quien me enseñó por tantos años y aún después de la vida me sigue enseñando, su esencia sigue palpitante...

Finalmente, agradecer al Instituto de Psicología de la Universidad del Valle, su Director, profesores y equipo administrativo, quienes me abrieron sus puertas y me brindaron su confianza, lo cual fue vital para mi formación profesional y personal.

A ellos, gracias...

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO 1. MARCO REFERENCIAL	14
1.1. Marco teórico del problema a trabajar	14
1.2. Marco metodológico.....	20
1.3. Contexto histórico y/o legal	31
1.4. Glosario del Informe.....	32
CAPÍTULO 2. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	39
2.1. Misión y visión.....	39
2.2. Instalaciones y ubicación geográfica	41
2.3. Especificación publico/privado, dependencia u oficina	44
2.4. Organigrama del Instituto de Psicología	45
CAPÍTULO 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO	46
3.1. Importancia del trabajo realizado por la pasante	46
3.2. Trabajo asignado y tiempo proyectado.	48
CAPÍTULO 4. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA	51
4.1. Justificación De La Pasantía	51
4.2. Objetivos de la pasantía.....	54
4.3. Desarrollo del Cronograma.....	54
Tabla 1. Programación de actividades de la pasantía	57
Tabla 2. Cronograma Oficina de Coordinación Administrativa	60
Tabla 3. Cronograma Oficina de Dirección de Instituto	63
CAPÍTULO 5. ANÁLISIS DEL PROCESO LLEVADO A CABO	64
5.1. Análisis del proceso de organización documental en el Instituto de Psicología ..	64
5.2. Evaluación de los aportes recibidos durante la formación profesional de la pasantía.....	81
CONCLUSIONES.....	84

BIBLIOGRAFÍA	90
ÍNDICE DE TABLAS	93
ANEXOS	94
<i>Anexo 1</i>	<i>94</i>
<i>Anexo 2</i>	<i>95</i>
<i>Anexo 3</i>	<i>96</i>
<i>Anexo 4</i>	<i>97</i>
<i>Anexo 5</i>	<i>98</i>
<i>Anexo 6</i>	<i>99</i>
<i>Anexo 7</i>	<i>100</i>
<i>Anexo 8</i>	<i>101</i>
<i>Anexo 9</i>	<i>102</i>
<i>Anexo 10</i>	<i>103</i>
<i>Anexo 11</i>	<i>104</i>
<i>Anexo 12</i>	<i>107</i>
<i>Anexo 13</i>	<i>109</i>
<i>Anexo 14</i>	<i>115</i>
<i>Anexo 15</i>	<i>119</i>

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo consiste en un informe que da cuenta de la experiencia adquirida mediante las actividades y procedimientos realizados en torno a la organización documental en el Instituto de Psicología de la Universidad del Valle, específicamente en las oficinas de Dirección y Coordinación Administrativa del Instituto, como parte de un proceso académico en la modalidad de Pasantía para Trabajo de Grado. Con este informe se pretende abordar el aspecto normativo que rige la función archivística en la institución, a su vez, las actividades y procedimientos realizados en el Fondo documental del Instituto de Psicología; así como los aprendizajes obtenidos a partir de esta experiencia.

Esta pasantía surge a raíz del convenio que se logró entre el Instituto de Psicología y el Departamento de Historia, ambos pertenecientes a la Universidad del Valle en su Sede Meléndez, con el propósito por un lado, de efectuar la organización documental de su archivo y por el otro, de contribuir a la adquisición de habilidades y competencias necesarias para un historiador y archivista además permitiendo a su vez formalizar un proceso de grado. Este proyecto de grado en la modalidad mencionada fue posible gracias a la Dirección de Programas Académicos de Historia que abrió oportunamente la posibilidad de graduar de esta manera, al Instituto de Psicología que brindó la oportunidad de realizar este ejercicio de pasantía en su dependencia y a mi persona que identificó la necesidad de ejecutar un proceso de gestión documental en el Instituto y presentó la propuesta en ambas partes, la cual fue validada y aprobada.

Con base en lo anterior, en el año 2017, en el marco de la implementación supervisada de la política de gestión documental de la Universidad, el Instituto de Psicología retomó el proceso de organización de su memoria documental a partir de la actualización de las

tablas de retención documental con el apoyo de la Sección de Gestión Documental institucional, una labor que se había comenzado tiempo atrás, pero que había presentado un estancamiento en algunas dependencias, y en algunas otras había presentado una gestión de organización que respondía más al criterio del funcionario que la realizaba y no a la aplicación de los estándares institucionales que la regulaban. Es por ello que con la colaboración administrativa entre el Director de Instituto de Psicología y el Director del programa académico de Historia se pudo consolidar esta propuesta de organización documental para ser cursada como pasantía para optar por el título de historiadora.

En este sentido, la adquisición de conocimientos prácticos, competencias y habilidades en gestión documental y todo lo concerniente a la función archivística; además de, por supuesto, la contribución a la organización del archivo del Instituto de Psicología aplicando los conocimientos base y siguiendo los procedimientos institucionales, se convirtieron en objetivos puntuales para el desarrollo de esta pasantía.

Para la realización de este proyecto se estableció un (1) año calendario¹ a partir del 17 de junio del 2019², con una intensidad de hasta veinte (20) horas semanales de acuerdo al *Reglamento de Trabajos de Grado* del Departamento de Historia³ de la Universidad del Valle, período en el cual se debía estructurar y desarrollar un plan de trabajo en torno a la gestión documental del Instituto; sin embargo, dadas las condiciones de emergencia sanitaria decretadas por el gobierno nacional como respuesta a la pandemia ocasionada por el virus Covid-19 no fue posible culminar este proceso de organización documental en su totalidad debido a que una de las restricciones derivadas de la pandemia conllevó a

¹ 12 meses a partir de la fecha en la que se firma el convenio.

² Fecha registrada en el convenio de pasantía (documento “Acta de Compromiso”) celebrado entre la Universidad del Valle y la estudiante, y firmado por todas las partes: Vicerrectora Académica: profesora Liliana Arias Castillo; Estudiante: Laura Stephanie Lozano Zamorano; Director del Instituto de Psicología del momento: profesor Álvaro Enríquez Martínez; Director del Programa Académico de Historia del momento: profesor Carlos Alberto Murgueitio; y Tutora: profesora Adriana Santos Delgado.

³ Departamento de Historia. «Reglamento de Trabajos de Grado Programas Académicos de la Licenciatura en Historia e Historia, Cali y Buga».

la ciudadanía a resguardarse en sus casas, y por lo tanto, la limitación del acceso al campus universitario de todas las sedes de la Universidad desde finales del mes de marzo hasta la fecha para cumplir con el “aislamiento preventivo”, situación que por obvias razones no fue contemplada en ningún caso desde el inicio de la pasantía y por lo cual, permitió finalizar el proceso de pasantía hasta donde se logró avanzar con presencialidad.

Esta pasantía fue desarrollada gracias a los conocimientos previos adquiridos en el transcurso de la carrera universitaria, los cursos de archivística así como a su vez la exigencia por intermedio de los trabajos académicos, que obligaban a tener un contacto constante con los diferentes archivos locales y nacionales para la realización y el desarrollo de los trabajos y proyectos académicos que los docentes exigían desde las diferentes asignaturas cursadas y desde sus áreas de conocimiento específicas, fueron relevantes para la adopción de estos conocimientos de base en el tratamiento documental: principios de la archivística, sus funciones y objetivos, normatividad de archivos, etapas de los archivos y sus tiempos de retención, identificación de los tipos de archivo y técnicas para una adecuada administración, preservación y conservación documental, manejo de formatos para el registro y control de documentos, etc. Asimismo a través de la aplicación de los mismos en función de la normatividad institucional, mediante el aprendizaje y uso de los procedimientos institucionales estandarizados para la gestión documental, y al cruce de conocimiento, interacción y experiencia recogida por el tratamiento documental realizado en un archivo real, generando a partir de lo práctico una base de conocimientos recopilados en esta experiencia en la función archivística.

Esto permitió, además, una apertura al mundo laboral y a conocer el trabajo con las organizaciones en relación a la profesión, lo cual fue importante en el reconocimiento del ejercicio de la custodia de la memoria histórica y la valoración que tienen los procesos, metodologías, actividades, procedimientos e instrumentos archivísticos que se llevan a

cabo y son necesarios para preservar adecuadamente los archivos como fuente de memoria histórica.

El trabajo de la pasantía se suscribió puntualmente en la organización documental de dos oficinas productoras del Instituto: la Coordinación Administrativa y la Dirección; para ello se trabajó en la definición de un plan de acción y un cronograma que se estructuró en 4 fases: Diagnóstico, Clasificación, Ordenación y Catalogación⁴, teniendo en cuenta las dos agrupaciones documentales que conforman el archivo en cada una: el Archivo de Gestión y el Fondo Acumulado. Estas diferentes etapas se definieron a partir de las condiciones del acervo documental encontrado y a las disposiciones universitarias, con esto se buscaba contar con un instrumento orientador del trabajo de gestión documental emprendido, de tal manera que la realización del mismo y las actividades emprendidas se hicieran de forma organizada.

La primera fase se denominó “Diagnóstico” y consistió en hacer una valoración e identificación del estado del acervo documental que reposaba en las oficinas productoras en las cuales se iba a trabajar, valorando desde sus fechas extremas las condiciones en las que se encontró su archivo para hacer un registro de manera que evidenciara el estado inicial. En una segunda fase, se contrastó los documentos encontrados en la primera fase de valoración del archivo con las series documentales relacionadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para posteriormente orientar la clasificación de la documentación conforme a las mismas y a los lineamientos establecidos por la institución, a esta etapa se le nombró Clasificación. Esta fase involucró el reemplazo de las unidades de conservación iniciales por unas unidades de conservación aptas, la limpieza de los documentos ya que estos presentaban elementos adheridos en gran cantidad que podrían afectar la correcta preservación de ellos debido al desgaste; la separación de los

⁴ Estos aportes fueron tomados de: Bermeo, «Construcción del Fondo Documental para el programa social Mujeres Ahorradoras en Acción: Una sistematización de la experiencia».

documentos por año, por serie y subserie documental, o fuera el caso por expedientes. La rotulación fue también otra actividad que hizo parte de esta etapa; asimismo la clasificación de unidades de conservación de menor tamaño ya clasificadas y rotuladas en unidades de conservación más amplias que fueron igualmente rotuladas de acuerdo a las TRD.

Sin duda, esta fue la fase más dispendiosa pues también comprendió la separación de documentos para eliminación debido al vencimiento de su tiempo de retención, su registro en los formatos dispuestos para ello y por supuesto, su eliminación. Vale mencionar que no fueron muchos con esta destinación, en su mayoría fueron documentos de apoyo a la gestión que no hacían parte de las tablas de retención. Finalmente, se organizaron cronológica y alfabéticamente las unidades de conservación en el repositorio correspondiente.

En la tercera fase, que se llamó Ordenación se procuró con la organización documental mediante la foliación respetando el principio de orden original, que consistía en la numeración de folios, fundamental para velar por la correcta organización de la documentación. Esta actividad se realizó puntualmente en la agrupación documental denominada Archivo de Gestión, puesto que gran parte del Fondo Acumulado por su tiempo de retención excedido y por series descontinuadas su ordenación correspondía especialmente a la Sección de Gestión Documental de la Universidad en su Archivo Central cuando se hiciera la transferencia. Por último, el registro y descripción de los documentos.

La Catalogación (última fase) se orientaba a la conceptualización y descripción detallada de los documentos de la dependencia, sin embargo, esta fase no fue realizada puesto que los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental universitaria, no disponían del uso de la catalogación para este tipo de archivo.

Ahora bien, como se mencionó anteriormente dicho plan de trabajo sufrió modificaciones a lo largo de la ejecución debido a las medidas preventivas adoptadas por la Presidencia de Colombia para atender la emergencia sanitaria derivada del virus Covid-19 decretando para el territorio nacional aislamiento obligatorio a partir del 24 de marzo de 2020, lo cual provocó que todos los ciudadanos atendieran el período de aislamiento preventivo en sus hogares el tiempo que dispusiera el gobierno nacional. De esta manera, en lo que respecta a las dos agrupaciones documentales trabajadas en el Instituto (Archivo de Gestión y Fondo Acumulado), se logró avanzar hasta la fecha en las fases de clasificación y ordenación del Archivo de Gestión, cuyas actividades involucraron el reemplazo de unidades de conservación, limpieza y separación de documentos, rotulación, organización, foliación y, registro y control de documentos en los formatos institucionales establecidos, ya que fueron realizadas desde el inicio y en el transcurso de la pasantía, y por ello cuenta con un avance importante. Mientras que el Fondo Acumulado, no fue posible completar el proceso sino hasta su fase de clasificación.

Para la realización de estas actividades mencionadas, siendo la Universidad del Valle una institución de carácter público, la definición de un marco de referencia fue clave de manera que direccionara este proyecto de acuerdo a las directrices institucionales, por ello se inició en primera instancia la tarea de conocer la normativa institucional que guía la labor archivística en la institución, la metodología que indica los procedimientos a seguir y los formatos a utilizar; así como elementos que caracterizan a la institución: su misión, visión, contexto, instalaciones físicas, además de la caracterización de la dependencia donde se orientó la labor: el Instituto de Psicología.

CAPÍTULO 1.

MARCO REFERENCIAL

1.1. Marco teórico del problema a trabajar

Marco Nacional

La rectoría de la Universidad del Valle en el año 2003, tras la publicación de la Ley General de Archivo⁵ y en seguimiento al Acuerdo N°. 007 del 29 de Junio de 1994 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Reglamento General de Archivo)⁶, expidió una resolución en la cual estipulaba la creación provisional de un comité de archivo “Por medio de la cual se crea provisionalmente el Comité de Archivo de la Universidad del Valle”⁷, el cual serviría de gestor de políticas de trabajo de archivo en la Universidad regidas entorno a los órganos rectores de la archivística nacional, y que a su vez brindaría asesoría técnica interna. Esto en concordancia con las leyes mencionadas que obligaban a las instituciones sobre todo de orden público a la creación de un comité de archivo que propendiera por la organización y preservación del patrimonio documental generado por la función pública, de tal manera que se acogiera, como entidad del Estado, responsablemente a las normas y principios reguladores de la función archivística explícitos en la Ley General de Archivo y desarrollara el proyecto de Reglamento de Archivo institucional.

Marco Institucional

Más adelante, en consideración con la necesidad de precisar y uniformar la gestión documental en toda la institución, el Consejo Superior de la Universidad expidió la

⁵ Congreso de la República de Colombia, Ley 594 del 2000.

⁶ Archivo General de la Nación, Acuerdo 007.

⁷ Universidad del Valle, Resolución 020 de Rectoría.

Resolución 030 de agosto 26 de 2005 “Por la cual se expide el Reglamento de Archivo de la Universidad del Valle”⁸ y reguló el manejo del acervo documental de las dependencias adscritas, dilucidando sus fines, campo de aplicación, su órgano rector, sistema de archivo, clasificación de los archivos (Archivo gestión, Archivo Central, Archivo histórico) y el tratamiento documental que recibe cada uno, las unidades de conservación respectivas, y todas las fases, procesos y procedimientos que requiere el archivo para su organización. Conjuntamente, el Consejo Superior con la resolución 031 en la misma fecha⁹ estableció las políticas documentales y creó el Sistema de Archivo Institucional de la Universidad del Valle.

Sin embargo, no es sino hasta el año 2013 que por medio del Acuerdo 008 del 4 de Octubre del Consejo Superior¹⁰, la Universidad instauró formalmente la figura de Comité Interno de Archivo, definida como dependencia interna asesora archivística de la institución, la cual se encargaría de regular la correcta implementación del sistema de Archivo y el cumplimiento del reglamento de archivo institucional estipulados anteriormente. Esto en consecuencia de las disposiciones emanadas previamente del Consejo Superior de la Universidad¹¹, entre las cuales se constituyó el Comité Interno de Archivo como parte de la planta definitiva de la Vicerrectoría Administrativa, pero sobre todo el Decreto N° 2578 del 13 de Diciembre de 2012¹² de la Presidencia de la República de Colombia, que reglamentaba el Sistema Nacional de Archivo y dictaminó la necesidad de la constitución de un Comité Interno de Archivo que regulara y asesorara en materia archivística conforme a la normatividad que se dispuso sobre el territorio nacional.

⁸ Universidad del Valle, Resolución 030 del Consejo Superior.

⁹ Universidad del Valle, Resolución 031 del Consejo Superior.

¹⁰ Universidad del Valle, Acuerdo 008 del Consejo Superior.

¹¹ Universidad del Valle, Acuerdo 007 del Consejo Superior; Universidad del Valle, Acuerdo 009 del Consejo Superior.

¹² Presidencia de la República de Colombia, Decreto 2578.

En el año 2017, se actualizaron las disposiciones para la gestión del patrimonio documental de la Universidad y se adoptó una política documental definitiva por medio de la Resolución 1.943 del 21 de junio de 2017 emanada por la Rectoría de la Universidad¹³. Con esta resolución, se buscó propiciar una dirección en los procesos y procedimientos de la gestión documental institucional de manera que se promovieran las buenas prácticas en la organización; facilitara la consulta de los documentos; se generara celeridad en la búsqueda; se garantizara la integridad de la información; se dieran resultados en materia de cumplimiento a la actividad misional universitaria; y paralelamente contribuir a la conformación de la “memoria institucional”¹⁴.

Tras la adopción de una cultura archivística institucional, la Universidad del Valle, dentro del derecho de autonomía universitaria dispuso la implementación de una versión propia de un *Manual de Procedimiento para la Gestión Documental*¹⁵ regido por la Ley General de Archivo de manera que permitiera estandarizar el tratamiento de los documentos producidos por cada una de sus dependencias que dan cuenta de la gestión de sus funcionarios, mejorando la preservación y/o conservación de los documentos; generando mayor trazabilidad y; una consulta más ágil y asertiva a corto, mediano o largo plazo.

Para este propósito fue necesaria la participación del jefe, auxiliares, técnicos y profesionales de la Sección de Gestión Documental universitaria, ellos contribuyeron en la elaboración y aprobación de los formatos institucionales¹⁶ requeridos para una aplicación uniforme de los procedimientos archivísticos de la Universidad, representados en: 1) Actas de eliminación ([ver Anexo 1](#)), 2) rótulos para las diferentes unidades de

¹³ Universidad del Valle, Resolución 1943 de Rectoría.

¹⁴ *Ibíd.*

¹⁵ Universidad del Valle, «Manual de Procedimientos. Gestión Documental». Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/0B-PUlafl-A4PX210bXBpQzc5SWM/view>

¹⁶ Los formatos para la Gestión Documental institucionales se pueden consultar a través de la página de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, <http://planeacion.univalle.edu.co/formatos-seccion-de-gestion-documental>

conservación: para caja tomo usada para los Archivos de Gestión ([ver Anexo 2](#)), 3) para carpeta ([ver Anexo 3](#)), etc.; 4) Formato Único de Inventario ([ver Anexo 4](#)), 5) Hoja de control ([ver Anexo 5](#)), 6) Formato para Préstamo y Devolución de documentos ([ver Anexo 6](#)), 7) Plantillas para actas, acuerdos y resolución, incluyendo para memorandos, circulares y cartas, 8) Cronograma de transferencias documentales ([ver Anexo 7](#)), 9) estructura para bases de datos de inventario ([ver Anexo 8](#)), 10) de estudio documental ([ver Anexo 9](#)), etc. También se sirvió del trabajo en conjunto entre el personal de apoyo de la Sección de Gestión Documental y los funcionarios encargados de cada dependencia, para la modelación de los formatos que debían ser implementados para la correcta disposición de los documentos en cada oficina productora según su funcionamiento, representado en las Tablas de Retención Documental (TRD) ([ver Anexo 10](#)).

Las TRD corresponden a tablas donde se registran las series documentales que son la tipología o categoría de los grupos de documentos producidos por la oficina asociados a un proceso en las cuales se determina, según sea el caso, su tiempo de retención y permanencia en su respectivo archivo, su tratamiento y su disposición final. La adaptación de acuerdo a la oficina productora se realizó a través de visitas y asesorías técnicas periódicas en las cuales se concertaron aspectos puntuales en cuanto al procedimiento y gestión, finalmente reflejados en actas.

La versión inicial del citado manual de procedimiento se constituyó en octubre del 2007, luego se actualizó en el año 2009 enfocando la aplicación de la gestión documental entorno a las Tablas de Retención de cada dependencia por lo cual los cambios se enfatizaron en los siguientes puntos: Definiciones, Normatividad, Políticas y Condiciones Generales, y Procedimientos. No obstante, en seguimiento con la Ley General de Archivo se integró al documento el procedimiento de Radicación y Distribución de correspondencia. Así en agosto del 2017 se estableció lo que hasta hoy sigue vigente como *Manual de procedimientos de Gestión Documental*, con el cual se trabajó en todo el

transcurso de la pasantía en el Archivo del Instituto de Psicología. Adicionalmente, este manual está ligado a otras normas:

1. El Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015¹⁷.
2. El Acuerdo 060 de 30 de Octubre de 2001 del Archivo General de la Nación.¹⁸
3. Acuerdo 042 de Octubre de 2002 del Archivo General de la Nación¹⁹.
4. Acuerdo 027 de 31 de Octubre de 2006. Archivo General de la Nación²⁰.
5. Acuerdo 006 de 15 de Octubre de 2014. Archivo General de la Nación²¹.

Asimismo, teniendo en cuenta como marco general, la Ley 594 del 2000 (Ley General De Archivo) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”²². Esta ley establece principios, reglas y procedimientos generales que regulan la función archivística del Estado en todas las entidades del país que se integran al Sistema Nacional de Archivos, de forma que se posibilite una homogenización en los procesos de gestión documental y se normalice la gestión, salvaguardando el patrimonio documental y garantizando su conservación y celeridad en cuanto al acceso de la información al ciudadano, a pesar de la descentralización de los procesos de gestión archivística sobre el territorio nacional.

Con ella se promueve la planeación y desarrollo de acciones de control, seguimiento y preservación del acervo documental al contar con el Archivo General de la Nación como órgano encargado de brindar asistencia técnica cuando lo requiera, y mediante los principios de: Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Institucionalidad e instrumentalidad, Responsabilidad, Dirección y coordinación de la función archivística, Administración y acceso, Racionalidad, Modernización, Función de los archivos, Manejo y aprovechamiento de los archivos, e Interpretación. Estos principios dan un valor

¹⁷ Presidencia de la República, Decreto número 1080.

¹⁸ Archivo General de la Nación, Acuerdo 060.

¹⁹ Archivo General de la Nación, Acuerdo 042.

²⁰ Archivo General de la Nación, Acuerdo 027.

²¹ Archivo General de la Nación, Acuerdo 006.

²² Congreso de la República de Colombia, Ley 594 del 2000.

potencial a la archivística, enfáticamente en la administración pública, porque convierte los escritos en documentos indispensables que dan trazabilidad administrativa y transparencia en la función pública, que aún excedida su vigencia adquieren valor cultural.

En este sentido, y dado que es obligación del Estado administrar sus archivos institucionales; se vio la exigencia, desde el Instituto de Psicología, seguir en el marco del cumplimiento de la norma, y constituir su archivo como una herramienta indispensable que, gracias a la organización y clasificación de los documentos, dé cuenta de la institucionalidad de las acciones tomadas en los distintos procesos y procedimientos derivados del servicio público, como referente informativo.

En concreto, es deber de las entidades públicas:

1. “La creación, organización, preservación y control de los archivos”.
2. Garantizar los espacios adecuados para la disposición del archivo.
3. Custodiar los documentos propios de su gestión y velar por su integridad, lo cual es responsabilidad del servidor público a cargo.
4. Capacitar a su personal para administrar su archivo.
5. Elaborar e implementar programas de gestión documental y tener tablas de retención.

Con base en lo anterior y de acuerdo al procedimiento institucional estándar, se cuenta con un acta que determina los lineamientos de la gestión documental para la oficina²³, además de la tabla de retención acordada para la dependencia donde se realiza la gestión, en este caso la Coordinación Administrativa del Instituto.

²³ Esta acta en mención corresponde a un documento emitido por la Sección de Gestión Documental de la Universidad del Valle, entregado a la oficina de Coordinación Administrativa del Instituto de Psicología para guiar la gestión documental en esta dependencia. Fecha: 01 de agosto de 2017 (4 páginas). (Ver Anexo 14)

Igualmente, se tuvo apoyo constante con las asesorías de la Sección de Gestión Documental de la Universidad en relación a los asuntos de foliación, tratamiento de archivo de gestión y fondos acumulados, diligenciamiento de hojas de control, entre otros asociados; con conceptos técnicos²⁴, instructivos²⁵ y manuales²⁶ emitidos por el mismo Archivo General de la Nación y por esta sección.

1.2. Marco metodológico

El tratamiento documental de un archivo, tiene una responsabilidad importante en cuanto a las acciones que se ejecutan y cómo se ejecutan durante la labor debido a ser un conjunto de actividades cuyo propósito es garantizar la correcta preservación en el tiempo y garantizar la custodia de la información, de manera que proyecte la ejecución de la función de una entidad y todas las actividades que le corresponden y que giran en torno a ella a través de los registros físicos, y en la actualidad también digitales, que se derivan de los procesos, prácticas y procedimientos en la gestión.

El trabajo realizado en la pasantía, en la cual se enmarca este informe, constó de la organización documental directamente a las oficinas de Dirección de Instituto y Coordinación Administrativa, a las cuales se les realizó las cuatro (4) fases ilustradas posteriormente en el capítulo de Cronograma. Inicialmente, en las oficinas productoras en las cuales se desarrolló la pasantía: la Dirección y la Coordinación Administrativa del Instituto de Psicología, se encontró un avance en el tratamiento documental tanto en el Fondo Acumulado como el Archivo de Gestión. En la Dirección de Instituto, si bien se encontró un Archivo de Gestión el cual ha atravesado ya sus fases de clasificación y ordenación, cuenta con un gran volumen de Fondo Acumulado sin un adecuado

²⁴ Archivo General de la Nación, «Concepto Técnico sobre diligenciamiento de hojas de control», 14 de diciembre de 2015.

²⁵ Archivo General de la Nación, «Foliación en Archivos».

²⁶ Universidad del Valle, «Manual Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión».

tratamiento de los documentos. Una valoración parecida recibió la Coordinación, cuyo Archivo de Gestión estaba en parte clasificado y ordenado, mientras que su fondo acumulado requería en gran parte una adecuada gestión documental en todas sus fases. Aun así, la oficina de Dirección de Instituto mostraba un progreso importante en gestión documental, gracias a que atendió con tiempo la necesidad del manejo y control de su archivo mediante la vinculación de un monitor que apoyó esta función. Esta información del estado inicial del acervo documental se detallará más adelante.

Con este propósito, la Universidad se sirvió orientar sus acciones en torno a la gestión documental no solo con la actualización y adopción de su propio manual de procedimiento²⁷, sino con el seguimiento a la misma mediante el acompañamiento respectivo y las asesorías técnicas desde la Sección de Gestión Documental, soportados con actas, circulares y conceptos técnicos emitidos con el fin de hacer más efectiva esta orientación a las oficinas, dando la viabilidad a la consulta abierta vía correo electrónico o telefónica de manera que se pudiese resolver cualquier consulta derivada de la aplicación de la gestión. Asimismo, regularizó el uso de los formatos generados por la institución para este fin, además de las tablas de retención oficiales de cada oficina, por medio de los cuales se direccionó la gestión documental institucional y con los cuales se trabajó en el transcurso de la pasantía. Puesto que los documentos de archivo en la Universidad del Valle deben organizarse de manera homogénea, para la realización de la pasantía contamos con un documento eje: el *Manual de Procedimientos* elaborado por la Sección de Gestión Documental, manual que va muy relacionado a otros instrumentos como:

- Actas de eliminación
- Rótulos para las diferentes unidades de conservación: Caja tomo, carpeta, caja Fondo Acumulado, Caja mediana Archivo de gestión, etc.

²⁷ Universidad del Valle, «Manual de Procedimientos. Gestión Documental». Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/0B-PUlafl-A4PX210bXBpQzc5SWM/view>

- Formato Único de Inventario.
- Hoja de control.
- Formato para Préstamo y Devolución de documentos.
- Plantillas para actas, acuerdos y resolución, incluyendo para memorandos, circulares y cartas.
- Cronograma de transferencias documentales.
- Estructura para bases de datos de inventario, de estudio documental, etc.

(Nota: Sin embargo, de acuerdo a la estructura funcional de las oficinas, fue más general el uso de hojas de control, actas de eliminación, formato único de inventario y rótulos.)

Igualmente, la Tabla de Retención Documental fue una herramienta central para el manejo documental de las oficinas productoras. La oficina de Dirección de Instituto y su archivo de Credenciales (oficina operada desde la Dirección), puso a disposición sus tablas de retención oficializadas por la Sección de Gestión Documental de la Universidad, tanto la de Dirección ([Ver Anexo 11](#)) como la de Credenciales ([Ver Anexo 12](#)), junto a la Coordinación Administrativa que también facilitó sus tablas ([Ver Anexo 13](#)), de la misma forma que las comunicaciones, procedimientos y actas en las que se relacionan las directrices y los lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental para esta oficina.

Se hace necesario describir las diferentes series en cada oficina. En primer lugar, la oficina de Dirección de Instituto, debido a los procesos en torno a los cuales opera, tales como: presidir Consejos de Instituto periódicos, rendir informes anuales de gestión de la dirección ante la Secretaría General y la Rectoría, liderar los planes de trabajo de las oficinas, además de atender solicitudes de los profesores y de las demás oficinas que conforman el Instituto relacionadas con el área administrativa, su tabla de retención se estructura con las siguientes series:

- Actas: De comisión de evaluación de méritos, de comisión de planta física y de Consejo de Instituto.
- Circulares: Informativas.
- Comunicaciones.
- Informes: De gestión anual.
- Planes: De trabajo académico, de trabajo anual.
- Procesos: De convocatoria empleados docentes.
- Resoluciones: De Consejo de Instituto, de Dirección de Instituto.

En segundo lugar, la oficina de Credenciales es operada por la misma oficina de Dirección, pero ejecuta procesos de inclusión, actualización y de ascensos de categoría docente, diferentes a la de la Dirección de Instituto. Aun así, esta oficina cuenta con su propia Tabla de Retención Documental (TRD) debido a que la documentación que surge de su gestión responde a una función que hace a sus procesos diferentes e independientes a ella. Esta TRD clasifica estos procesos de acuerdo a la siguiente disposición de series documentales que se reflejan en ella:

- Actas: De comité de credenciales.
- Comunicaciones.
- Historias: Historias de Credenciales.
- Procesos: De docencia destacada, de evaluación cargo académico administrativo.

En contraste con la Dirección de Instituto, en la Coordinación Administrativa, el volumen de su documentación refleja un mayor número de procesos, a los cuales se les debe dar un manejo en el control de la documentación, que se puede observar a partir de la siguiente estructura documental relacionada en su Tabla de Retención:

- Actas: De comité de contratación, de comité de planta física.

- Anteproyectos: De ejecución, de recursos propios, de presupuesto.
- Comunicaciones.
- Contratos: De prestación de servicios.
- Informes: A Control Interno, a organismos y entes de control, de avances de menor y mayor cuantía, De Fondo Renovable, de gestión Anual, de reembolso de Caja Menor.
- Instrumentos de control: De órdenes de pago.
- Planes: De acción, de inversión, de anticorrupción, de desarrollo, de mejoramiento.
- Programas: De Asistentes de Docencia.

Sin embargo, el uso de documentos de apoyo es muy frecuente y existen series relacionadas en la Tabla de Retención cuyo documento original no reposa en la oficina productora, en este caso la Coordinación Administrativa, sino en otra dependencia, por lo cual solo se conserva una copia del mismo. Esta situación es generalizada en el acervo documental de esta oficina. Hasta aquí, podemos observar que cada instancia del Instituto, en este caso las dos oficinas mencionadas, poseen su propia TRD.

Por otro lado, fue posible la obtención de instructivos archivísticos y conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación suministrados igualmente por la Sección de Gestión Documental de la Universidad:

- a) **Foliación en archivos**²⁸: el cual tiene como propósito recomendar cómo se debe ejecutar el control de la cantidad de folios de una unidad de conservación, garantizando la integridad documental y respetando el principio de orden original. Esta actividad hace posible el rastreo puntual de un documento y es requerida para el registro documental en los formatos de inventario dispuestos.

²⁸ Archivo General de la Nación, «Foliación en Archivos».

Este documento indica que, para la foliación, se requiere que esta haya sido previamente clasificada y ordenada de acuerdo a la tabla de retención y al principio de orden original respectivamente (del más antiguo al más reciente) y se aplica sólo a los documentos objeto de conservación, todo documento que sea de apoyo o no corresponda integralmente al proceso o trámite que da cuenta debe ser depurado. Esta actividad se debe realizar únicamente con un lápiz de mina negra y usar consecutivo numérico y no alfabético en la esquina superior derecha por la cara recta del folio, de forma clara y suave sobre un espacio en blanco de manera que no altere la integridad del documento y sin enmendaduras.

Recomienda no foliar portadas.

- b) **Concepto técnico sobre diligenciamiento de hojas de control**²⁹: donde se dispone que la hoja de control debe ser registrada únicamente para los archivos activos, y deben estar relacionados cada uno de los documentos que componen una unidad de conservación, desde el más antiguo al más reciente, a modo de libro. Esta no debe estar foliada.
- c) **Elaboración de Inventarios Documentales en los Archivos de Gestión**³⁰: en la cual se oficializa el formato institucional respectivo y direcciona el diligenciamiento del mismo, según los siguiente parámetros:

INSTRUTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

_UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la dependencia productora.

²⁹ Archivo General de la Nación, «Concepto Técnico sobre diligenciamiento de hojas de control», 14 de diciembre de 2015.

³⁰ Universidad del Valle, «Circular 015-2017» de Rectoría, 18 de octubre de 2017.

_DEPENDENCIA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

_OBJETO: En este caso (No marcar)³¹.

_FECHA DE TRANSFERENCIA: Se debe consignar la fecha de elaboración del inventario esto es, día, mes y año.

_Nº DE ORDEN: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación (carpeta, libro).

_CÓDIGO: sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados. (En caso que las carpetas tengan asignados código colocarlo)

_NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS: Debe anotarse el nombre asignado de la serie o subserie documental.

_FECHAS EXTREMAS: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad (carpeta) descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes año.

_UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Deberá especificarse en qué unidad de conservación se encuentran las agrupaciones documentales, por ejemplo, tomo, carpeta, folder, caja, etc.

_Nº DE FOLIOS: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad (carpeta) de conservación descrita.

_SOPORTE: se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: por ejemplo, microfilmes (M), videos (V), casetes ©.

_FRECUENCIA DE CONSULTA: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta.

³¹ En caso de que este Formato Único de Inventario se diligencie con el propósito de transferir la documentación que se registra en él, se relaciona en este campo la descripción del por qué se realiza la transferencia documental a otro archivo.

_ELABORADO POR: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha que se realiza la elaboración del mismo.

_ENTREGADO POR: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

_RECIBIDO POR: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibe.³²

Asimismo, la Sección de Gestión Documental paralelamente estableció un *Manual de Procedimiento* alternativo para la organización de archivos de gestión³³, en el cual dispone la clasificación por series y subseries documentales, el manejo de las tablas de retención institucionales con un máximo de 200 folios por unidad de conservación (en caso de que se excedan el número de folios y se tenga que hacer apertura de una unidad de conservación nueva, el consecutivo de la foliación inicia a partir del último número foliado), regular el no uso de AZ como unidades de conservación corrientes, usar los rótulos enviados, distribuir las bandejas de un repositorio o estante con numeración descendente, la ordenación de acuerdo a la fecha de radicación (de la más antigua a la más reciente); no obstante a esto último, se especifica que los anexos indistintamente su fecha acompañan al documento principal de la serie como parte del proceso.

Este manual alternativo, también aclara que la documentación objeto de clasificación y de ordenación es únicamente aquella que se encuentra relacionada en las TRD oficiales, y que son necesarias las medidas de prevención asociadas a la higiene de los documentos: eliminación de polvo y otros hallazgos, de clips, grapas o algún otro elemento que contribuya al deterioro del folio, el reemplazo de ganchos metálicos por material plástico,

³² Universidad del Valle, «Circular 015-2017» de Rectoría, 18 de octubre de 2017.

³³ Universidad del Valle, «Manual Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión».

al igual que la realización de solicitudes de fumigación u otros (en caso de que se requiera), para garantizar la correcta preservación de los acervos documentales.

Con todo lo anterior, la Sección de Gestión Documental remitió el Acta³⁴ de la visita de asesoría técnica del 01 de agosto de 2017 realizada a la oficina de Coordinación Administrativa, en la cual dispuso toda la información sobre cómo realizar el tratamiento documental en las oficinas productoras; refirió el uso de TRD; hizo la salvedad de que la codificación no está incluida aprobada hasta que el Comité Interno de Archivo lo verifique; asimismo brindó los siguientes lineamientos para la organización de Archivos de Gestión:

- **Clasificación:** Clasificar los documentos por series y subseries documentales conforme lo establezca la Tabla de Retención Documental.
- **Ordenación:** Ordenación interna de los Documentos conforme a la gestión del trámite, respetando el Principio de Orden Original. (Primer documento al iniciar el expediente y último documento que concluyó el trámite)
- **Descripción:** Rotular el expediente para facilitar su recuperación, foliar cada documento y registrar cada tipo documental en la respectiva Hoja de control (Consultar formato en la página web; <http://planeacion.univalle.edu.co/index.php/formatos-seccion-de-gestion-documental>) y finalmente realizar el inventario de cada expediente usando el formato único de inventario documental – FUID (Consultar formato en la página Web <http://planeacion.univalle.edu.co/index.php/formatos-seccion-de-gestion-documental>).

³⁴ Universidad del Valle, «Acta del 01 de agosto de 2017 de la visita técnica realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad a la Oficina de Coordinación Administrativa del Instituto de Psicología.»

De la misma forma y en la misma acta relaciona los lineamientos para la organización del Fondo Acumulado, en la cual disponen que a estas agrupaciones documentales no se aplica Tabla de Retención Documental ya que rigen a partir del año 2013, es por ello que lo que se denomina “Fondo Acumulado” es toda la documentación anterior a esa vigencia. Entre otras indicaciones relaciona:

- El inventario debe ser realizado digitalmente.
- Libros que se encuentren se mantendrán en el estado inicial.
- Toda esta documentación debe reemplazarse su soporte de unidad de conservación a carpeta café, rotulada a mano alzada en su parte externa.
- Eliminar ganchos metálicos y cualquier otro elemento que perjudique al documento y reemplazar en cambio por ganchos plásticos.
- No realizar foliación ni ordenación cronológica.
- Finalizados los pasos anteriores, proceder a levantar inventario en el formato institucional dispuesto para ello e introducir en Cajas de Fondo Acumulado.

En seguimiento a este proceso de gestión documental también vía mail esta sección difundió los programas que articulan la función archivística en la institución: Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Con el PGD la Universidad busca reducir los volúmenes de documentación, mayor administración de la información y gestión del conocimiento, disminuir costos, generar más aprovechamiento de las tecnologías de información, regularizar estándares en la gestión documental universitaria, tener mayor trazabilidad y evitar pérdida de información, garantizar la disponibilidad de la misma, un servicio de archivo más eficiente, acceso y consulta en función y servicio al público, conformar la memoria institucional, y cumplir con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN). No obstante, las actividades del PINAR están articuladas a este mismo programa.

Desde el inicio de la pasantía se hizo indispensable realizar una valoración del estado inicial del acervo documental para ambas oficinas, esto permitió obtener conocimiento sobre el manejo aplicado a los documentos que las componen y la calidad y condiciones físicas determinantes en las que se encuentran los soportes documentales. No obstante, fue necesario establecer una relación entre la función que correspondía a cada oficina y sus documentos, esto llevó a la interpretación de la actividad misional y la lógica de los procesos la cual resultó importante ya que se debe tener en cuenta para la clasificación y ordenación documental respectiva. Añadiendo a esto, la búsqueda de los recursos jurídicos y técnicos que guiaron la gestión y sus instrumentos archivísticos permitieron tener noción del valor documental que estos adquieren de acuerdo a la institucionalidad y al proceso o trámite. Así, se pudo determinar el criterio de las acciones a realizar sobre ellos. En conjunto, todas actividades de intervención facilitaron cimentar una estructura en la programación de las actividades que debían realizarse fijando tiempos determinados, y así obtener mayor claridad sobre la base técnica por cual se orientaría y desarrollaría la pasantía.

En conclusión, la determinación de las fases de diagnóstico, clasificación, ordenación y catalogación, permitió un análisis de la totalidad de las acciones a ejecutar sobre los registros físicos, y con ello se trazó una ruta que guio el proceso mediante la programación, administración y operación de las actividades que contribuirían a esta labor³⁵, tales como: valoración del archivo, identificación de fondos o subfondos, identificación e interpretación misional de las oficinas productoras, conocimiento normativo institucional asociado a la gestión, los requerimientos de organización e higiene de sus unidades de conservación y sus documentos, incluyendo la rotulación, foliación, registro y descripción de los documentos de archivo; así como la guía a través del manual de procedimiento y el uso de los formatos institucionales hicieron más ágil la gestión documental en el Instituto.

³⁵ Bermeo, «Construcción del Fondo Documental para el programa social Mujeres Ahorradoras en Acción: Una sistematización de la experiencia».

1.3. Contexto histórico y/o legal

El Instituto de Psicología es una unidad académico-administrativa perteneciente a la Universidad del Valle, que funciona como un organismo académico descentralizado, constituido como tal con su planta de personal profesoral y administrativo en coherencia con la misión de la institución, cuya estructura fue diseñada para responder a las necesidades que requiere una unidad con el propósito de servicio académico, esta estructura se adoptó a partir del año 2003³⁶.

El desarrollo histórico como unidad partió, en primer lugar, desde su creación en el año 1964 como Departamento de Psicología de la División de Educación; sin embargo, más adelante con la estructuración del Pregrado en Psicología se afianzó la formación entorno a un fuerte componente profesional e investigativo que permitió sentar bases para su Centro de Investigaciones en Psicología en el año 1993 y estructurarse como Escuela en 1994. Su desarrollo tanto en la formación y los programas académicos surgidos tanto de Pregrado y Postgrado como en investigación, visibilizó la necesidad de que el servicio a la región se fortaleciera a través de una estructura que potenciara su cobertura y visibilizara su impacto, incluso, en otras áreas. Por lo que, en su momento, se consideró lo siguiente:

Que la Escuela de Psicología presenta desarrollos que es necesario potenciar a través de una estructura de mayor nivel de tal manera que se potencie en beneficio de la región sus desarrollos en áreas que involucran disciplinas como la administración, la salud y la educación en campos de la investigación, la docencia y la extensión³⁷

³⁶ Universidad del Valle, Acuerdo 018 del Consejo Superior.

³⁷ *Ibíd.*

El Consejo Académico recomendó la reestructuración y el Consejo Superior aprobó mediante el Acuerdo 018 de 2003 “Por el cual se crea el Instituto de Psicología”³⁸. Esta estructura permitió complejizar el componente formativo, y crear el primer doctorado de Psicología en el país. De esta manera, el Instituto hoy cuenta con la oportunidad de brindar una oferta formativa de dos programas académicos en pregrado: Pregrado en Psicología y Pregrado en Primera Infancia, asimismo la maestría y el doctorado con modalidades de profundización e investigación, al igual que la oportunidad de disponer de unos recursos digitales que le permiten implementar la presencialidad mediada.

1.4. Glosario del Informe

De forma que se pueda brindar claridad en la interpretación de los conceptos usados durante el trabajo archivístico y en el presente informe, a continuación se presentarán una serie de definiciones cuya fuente de apoyo es el *Manual de Procedimiento*³⁹ de Gestión Documental de la Universidad del Valle y la normatividad vigente para la función archivística.

***Acervo documental:** Conjunto de documentos.

***Archivo:** Es una agrupación de documentos, recopilados por un proceso natural de producción y conservación durante la gestión de una oficina o dependencia, que conserva el orden original de los documentos y su orden de procedencia, y dan cuenta de las funciones, actividades y procesos ejecutados a quien lo consulte.

³⁸ Ibíd.

³⁹ Universidad del Valle, «Manual de Procedimientos. Gestión Documental». Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/0B-PUlaFL-A4PX210bXBpQzc5SWM/view>

***Archivo Central:** Es una de las unidades de la Universidad encargadas del control de los documentos de los archivos cuando exceden su tiempo de retención en sus archivos de gestión y se transfieren a esta dependencia.

***Archivo de Gestión:** Es la agrupación de documentos que aún son consultados frecuentemente y reposan todavía en la oficina productora que los reúne para su uso.

***Archivo Electrónico:** Es la agrupación de documentos digitales producidos.

***Archivo Histórico:** Es la unidad a la cual la documentación es transferida desde el Archivo Central, después de que su valoración documental determine la importancia histórica y cultural que representa para la institución.

***Ciclo vital del documento:** Tiempo vital del documento, desde su producción hasta su disposición final.

***Clasificación Documental:** Es la fase correspondiente a la organización y categorización de la documentación según la “estructura orgánico-funcional” (Universidad del Valle. Sección Gestión Documental. 2017) de la oficina, es decir, conforme indique la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

***Código / Codificación:** Es el número que se le asigna a las series, subseries y/o tipos documentales, con el cual se lleva registro y permite la trazabilidad de la tipología de la información. Esta codificación está a disposición del Comité de Archivo y la Sección de Gestión Documental.

***Comité Interno de Archivo:** Dependencia interna asesora archivística de la Universidad, encargada de velar por el cumplimiento de la política institucional de

archivo, el uso de su manual de procedimientos y de los formatos preestablecidos. También es su función definir los programas de gestión documental institucionales.

***Comunicaciones Oficiales:** Es la correspondencia enviada o recibida en el transcurso de la gestión de cada oficina.

***Conservación de documentos:** Es la gestión que procura la preservación preventiva y correctiva de la documentación producida que reposa en el archivo, de manera que garantice su integridad física y funcional.

***Conservación digital:** Es la acción de preservar los documentos en soporte electrónico como medida preventiva para conservar los contenidos explícitos en un documento físico.

***Conservación total:** Es la acción de conservar los documentos que se consideran tienen un valor permanente, ya que contienen información legal o da testimonio del patrimonio cultural de la sociedad o grupos de valor, útil para la ciencia y la investigación.

***Depósito de archivo:** Espacio destinado para el almacenamiento de los documentos.

***Descripción Documental:** Proceso archivístico que consiste en la valoración y el registro de la documentación para el control y posterior consulta.

***Deterioro:** Degradación física del documento sea por el tiempo o las condiciones de conservación.

***Digitalización:** Acción de reconvertir la información que ha sido guardada inicialmente en un soporte tradicional a guardarla que repose en un medio electrónico, como un

computador. Esto garantiza la trascendencia e integridad de la información a través del tiempo.

***Disposición final de los documentos:** Estado final derivado de la valoración documental durante el ciclo vital de los documentos. Esta se encuentra relacionada en las tablas de retención y valoración documental, en ellas se determina si se conserva, se elimina o se selecciona en Archivo Central.

***Documento de apoyo:** Es un documento que no hace parte integral de la dependencia pero es útil para el funcionamiento de la misma, como apoyo en los procesos. Se puede disponer de él en el momento en que ya no sea pertinente o no cuente con vigencia en el cumplimiento de la gestión.

***Eliminación documental:** Es un proceso de la gestión documental resultante de la valoración y de la determinación final sobre los documentos que, según los tiempos dispuestos en las tablas de retención para su tipo documental, expiraron y deben depurarse.

***Fechas extremas:** Son los tiempos que fija la producción de los documentos de un archivo. Es decir, como fechas de inicio (Tiempo desde que se produjo el documento) y sus fechas finales (términos de tiempo que fija la finalización de la producción de los documentos de una serie o subserie documental).

***Foliar:** Es la acción de numerar las hojas de los documentos de archivo.

***Folio:** Es un documento de archivo que se compone de dos páginas: la primera cara se denomina recto y la segunda vuelto.

***Fondo Acumulado:** Es un conjunto de documentos de archivo los cuales aún no poseen determinación de procedimiento para su organización documental.

***Fondo Documental:** Es un conjunto de documentos procedentes de una dependencia que dan cuenta de la gestión realizada por la misma.

***Gestión documental:** Acciones asociadas al proceso archivístico orientados a la organización de los documentos, de manera que se pueda garantizar la conservación y preservación de la documentación.

***Inventario documental:** Instrumento con el cual se realiza una descripción de la documentación producida en un fondo documental. En el inventario documental se incluyen series, subseries, tipos documentales, asuntos, fechas extremas, número de folios, codificación (si tiene), ubicación y observaciones.

***Ordenación Documental:** Es una etapa de la gestión documental en la que se da orden a las unidades documentales compuestas (series, subseries, proceso) clasificadas.

***Organización Documental:** Acción orientada a la clasificación, la ordenación y la descripción documental.

***Patrimonio documental:** Documentos conservados que poseen valor histórico, ya que dan cuenta de los rasgos culturales de una sociedad.

***PGD:** Siglas de Programa de Gestión Documental.

***Preservación:** Es la acción que garantiza que los documentos conserven su integridad y valor informativo en el tiempo mediante la aplicación de procedimientos de gestión documental en ellos.

***Orden Original:** Es un principio fundamental en la función archivística, en el cual supone se deben conservar en el orden tal cual fueron producidos.

***Procedencia:** Es un principio fundamental de archivística en el que los documentos deben reposar indistintamente en la dependencia que los produjo.

***Retención documental:** Es el tiempo que se dispone a los documentos en los Archivos correspondientes (de Gestión y Central) según sea su determinación conforme a la valoración documental realizada. Estos tiempos se relacionan en la TRD – Tabla de Retención Documental.

***Serie documental:** Son un conjunto de unidades documentales cuyo contenido se relaciona entre sí, producidas por una misma dependencia. Dan cuenta de los procesos derivados del quehacer de la oficina productora.

***Subserie documental:** Es una unidad documental integrada en una serie, pero discriminada dentro de la misma, debido a que su contenido forma parte de un proceso específico.

***Tabla de Retención Documental (TRD):** Es un documento soporte fundamental en la gestión documental, en el cual se relacionan las series, subseries y tipos documentales de cada oficina productora, con sus tipos de soporte, y se establecen las disposiciones, tiempos de retención en los archivos de gestión y Central, procedimientos, etapas y la normatividad que atempera la gestión.

***Tipos documentales:** Son documentos simples derivados de los procesos de la dependencia productora. Se designan de esa manera más formal porque hacen parte integral de una serie o subserie, y por tanto, da cuenta de procesos asociados en ellas.

***Transferencia documental:** Es la transmisión de los documentos desde los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central, y de éste al histórico, según lo dispongan las tablas de retención de las oficinas productoras.

***Unidad de conservación:** Es un soporte de almacenamiento destinado a guardar un conjunto de documentos para su conservación y clasificación. Ejemplo: Cajas-tomo, carpetas institucionales, cajas de fondo acumulado, etc.

***Valoración documental:** Es la acción de determinar el valor que adquieren los documentos para establecer sus tiempos de conservación en los respectivos archivos.

Fuente: Manual de Procedimiento 2017. (Sección Gestión Documental, Universidad del Valle. 2017)

CAPÍTULO 2.

CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Misión y visión

La Misión del Instituto de Psicología se encuentra publicada en la página oficial del Instituto, en la cual puede ser consultada al público y se cita a continuación:

La Misión del Instituto de psicología es propender por el progreso de la Psicología como disciplina, para contribuir al desarrollo psico-social de hombres, mujeres y niños de la región y del país, mediante la investigación básica y aplicada de alta calidad, que permita la construcción de conocimiento y la creación de escuelas de pensamiento psicológico, en beneficio de la calidad de la formación de pre y postgrado que imparte y de los servicios de intervención y extensión que presta a la sociedad en la que está inscrito, como una de las unidades académico- administrativas de la Universidad del Valle.

La investigación, que constituye el eje del quehacer del Instituto, permitirá proyectar una unidad académico-administrativa de la Universidad, centrada en objetivos estratégicos que tienen un alto impacto en el desarrollo permanente del Programa Académico de Psicología.⁴⁰

La Visión del Instituto de Psicología por su lado no se encuentra publicada en la página hasta el momento como sí lo está la Misión, ni tampoco se encuentra relacionada en el Acuerdo 018 del 2003 del Consejo Superior por el cual se efectúa la creación del

⁴⁰ Universidad del Valle, «Misión del Instituto de Psicología». Disponible en: <https://psicologia.univalle.edu.co/docentes/10-el-instituto/40-mision-y-vision>

Instituto⁴¹, pese a ello, la visión se encuentra definida en el documento final presentado para la Acreditación de Alta Calidad del Doctorado en Psicología⁴².

La investigación, que constituye el eje del quehacer del Instituto de Psicología, permitirá proyectar una unidad académico-administrativa de la Universidad, centrada en objetivos estratégicos que tienen un alto impacto en el desarrollo permanente de los Programas de pregrado y postgrado del Instituto:

- Construir conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos que posibiliten diagnosticar e intervenir de manera innovadora, pertinente y crítica problemas humanos, desde el campo de la Psicología.
- Vincular a los estudiantes de todos los niveles de formación, a los desarrollos de los grupos de investigación que los profesores conformen, enriqueciendo y mejorando la docencia de pregrado y postgrado, y garantizando una formación de excelencia
- Prestar servicios de extensión y diseñar programas de intervención, como una manera de responder al principio de responsabilidad social de la Universidad, así como una forma de preparación para el desempeño profesional de los egresados.
- Elaborar productos de conocimiento que tengan incidencia en la realidad del país y que al mismo tiempo promuevan la “visibilidad” a nivel nacional e internacional del Instituto de Psicología.⁴³

⁴¹ Universidad del Valle, Acuerdo 018 del Consejo Superior.

⁴² Instituto de Psicología. «Informe de Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad Académica».

⁴³ Ibíd

2.2. Instalaciones y ubicación geográfica

El Instituto de Psicología es una unidad académico-administrativa perteneciente a la Universidad del Valle. Está ubicado en la ciudad de Santiago de Cali, en el campus universitario de la Sede Meléndez frente al edificio de Cafetería Central, en el Edificio D13 (antiguo 388), en el cuarto (4) piso.

Su estructura orgánica está compuesta por nueve (9) oficinas puntualmente asociadas a la parte administrativa, las cuales propenden su continuo funcionamiento, además de las Áreas Académicas de Psicología las cuales están conformadas por todo el personal de planta docente del Instituto⁴⁴. Estas oficinas son las siguientes:

- Dirección de Instituto de Psicología.
- Coordinación Administrativa.
- Subdirección Académica.
- Subdirección de Investigaciones y Postgrados.
- Oficina de la Proyección Social y la Extensión.
- Oficina de Soporte Técnico.
- Dirección de Programa Académico de Psicología.
- Dirección de Programa Académico de Profesional en Primera Infancia.
- Centro de Investigaciones en Psicología.
- Áreas Académicas de Psicología.

En este sentido, el Fondo Documental del Instituto de Psicología consta de toda la documentación producida por las dependencias administrativas adscritas al Instituto mencionadas anteriormente, las cuales dan cuenta de su actividad misional asociada al funcionamiento de la unidad académico-administrativa.

⁴⁴ Universidad del Valle, Acuerdo 018 del Consejo Superior.

Por su parte, cada oficina tiene su propia tabla de retención documental en la cual contiene el debido tratamiento que se le debe dar a los documentos, conforme su respectiva normatividad, sus tiempos de conservación y su disposición final, según se determine en cada proceso de serie, subserie o expediente documental. Esto quiere decir, en el marco de la función archivística, que cada archivo consolidado por oficina corresponde a un subfondo del Fondo Documental del Instituto de Psicología, por lo cual adquiere su propia estructura y da cuenta de sus propios procesos en función de sus actividades de funcionamiento.

Siendo específicos, a la Dirección del Instituto se adscriben dos de las oficinas relacionadas, entre las cuales están la Coordinación Administrativa y la oficina de Soporte Técnico del Instituto. La oficina de la Dirección de Instituto y la Coordinación Administrativa actualmente cuentan con su propia Tabla de Retención Documental, mientras que la oficina de Soporte Técnico, dado su funcionamiento que representa actividades más de tipo operativo y que no existe una producción documental de gran volumen y de importancia literaria que requiera conservación a corto, mediano o largo plazo, no dispone de esta tabla para el tratamiento documental.

Respecto a toda la documentación asociada al funcionamiento del Instituto como tal, se puede ubicar dentro del campus universitario sede Meléndez, edificio D13 (antiguo 388) en el cuarto (4) piso. En este lugar se proyectó la instalación de un estante largo por el pasillo frente al salón 4021, para que los documentos producidos por las oficinas de la Dirección de Instituto, Subdirección Académica y Subdirección de Investigaciones y Postgrados, reposaran organizadamente. No obstante a lo anterior, la única oficina que no dispone de este espacio para guardar su archivo es la oficina de Coordinación Administrativa, la cual dispuso un repositorio en un espacio dentro del salón 4021 (bodega) para custodiar toda su documentación de Fondo Acumulado (años anteriores), mientras que su Archivo de Gestión se encuentra en el estante ubicado en su oficina

(espacio 4004) ya que la alta frecuencia de consulta a los documentos de Archivo de Gestión requiere un espacio que permita que la consulta sea eficaz y rápida.

En el caso de la oficina de Dirección de Instituto, dado que maneja todos los procesos asociados a la oficina de Credenciales, toda la documentación que deriva de ellos es custodiada en el mismo acervo documental, a pesar de no ser un proceso integral propio de su función orgánica pero que ha asumido, y por lo tanto, comparten los mismos espacios para los documentos clasificados como Archivo de Gestión y Fondo Acumulado. Sin embargo, cada una cuenta con su propia Tabla de Retención Documental. El Archivo de Gestión de la Dirección de Instituto y Credenciales se encuentra ubicado en la oficina de Dirección de Instituto, espacio 4006 en el cuarto piso del edificio D13; mientras que el Fondo Acumulado reposa en el repositorio frente al salón 4021. Este último se ha estructurado en uno de los siete (7) estantes del repositorio, el cual consta de 5 bandejas específicamente la organización del Fondo Acumulado de esta oficina.

Por otro lado, el estante establecido para la organización del Archivo de gestión de la Dirección de Instituto y Credenciales ubicado en la misma oficina de Dirección consta de dos (2) bandejas en las cuales se dispone toda la documentación asociada.

Seguidamente, para la oficina de Coordinación Administrativa se cuenta, igualmente que la Oficina de Dirección de Instituto, con dos (2) espacios designados: uno para la adecuación de la documentación asociada al Archivo de gestión, años más próximos (actualmente 2019 y 2020), el cual se encuentra ubicado en el estante del espacio 4004 el cual consta de 3 bandejas para que reposen los documentos. El segundo espacio es el que se mencionó anteriormente, que está ubicado dentro del salón 4021 (bodega), que cuenta con un repositorio metálico instalado con 6 estantes, cada uno con 5 bandejas de soporte que permiten la organización del Fondo Acumulado.

2.3. Especificación publico/privado, dependencia u oficina

La institución de acogida en la cual se desarrollaron las actividades de organización documental en la modalidad de pasantía fue el Instituto de Psicología, puntualmente en las dependencias internas correspondientes a las oficinas de Dirección de Instituto y la Coordinación Administrativa, de las cuales, como se mencionó anteriormente, se enfatizó en el trabajo documental con el archivo de la oficina de la Coordinación por el volumen de su documentación y por motivos del estado documental del archivo de la Dirección de Instituto, en avanzada organización y tratamiento documental. Estas oficinas corresponden a los espacios 4004 y 4006 respectivamente, y están ubicadas en el cuarto piso del edificio D13 (antiguo 388) en la sede Meléndez de la Universidad del Valle, institución de educación superior pública.

2.4. Organigrama del Instituto de Psicología



CAPÍTULO 3.

CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO

3.1. Importancia del trabajo realizado por la pasante

La gestión documental es una labor constituida por normas y prácticas que contribuyen a la formal administración de los documentos que produce una entidad, institución u organización de todo tipo; indistinta su función misional, es pertinente para toda organización estructurar y coordinar un sistema normativo y técnico, de manera que facilite la recuperación de la información y asegure el control de sus documentos.

A este respecto, se deben ejecutar acciones que permitan una conservación adecuada y garanticen una preservación a largo plazo. Por ello es importante que estas acciones estén lideradas por un cuerpo técnico que coordine la gestión normativamente ajustándola a la actividad misional de la entidad o institución productora de los documentos, pero no menos importante, de un técnico o personal que apoye la gestión archivística en cuanto a organización, clasificación y descripción, de acuerdo a la valoración documental que éste determine.

Es aquí donde el pasante entra en labor contribuyendo a la implementación de las instrucciones técnicas y los instrumentos archivísticos en la documentación que se encuentra a disposición, además de sus herramientas cognitivas adquiridas en su formación, aportando organización de los documentos de archivo y disponibilidad de la información, al facilitar el acceso a ello. Hay que recordar que esta documentación es el material que da soporte del cumplimiento de la actividad misional de la Universidad del Valle; y como organización legalmente constituida y de criterio público permite la

rendición de cuentas y la toma de decisiones; y como institución educativa, estimula la investigación académica así como permite la conformación de la memoria institucional⁴⁵.

Por un lado, la realización de esta pasantía permitió, además de reconocer la relación directa de la labor del historiador y la custodia documental en el compromiso que tienen con la memoria histórica, la adopción de habilidades y competencias técnicas y conceptuales, desarrolladas a partir del ejercicio de las actividades propias de la gestión documental que solo la teoría no logra abarcar. Estas habilidades y competencias fueron adquiridas mediante la aplicación de la gestión en un espacio real e idóneo, cuyos imprevistos y situaciones no contempladas permitieron adentrarse en ella y así obtener la experiencia que permitiera mejorar constantemente las acciones en el campo laboral a futuro; no obstante, hace que de alguna manera conozcamos cómo se mueve el sector laboral en este campo del saber antes de culminar la universidad, minimizando el impacto en la medida de que esta entrada al mundo laboral no sea tan abrupta en su momento. Por otro lado, permitió establecer relaciones interpersonales con individuos que no solo nos ayudan a crecer más en lo profesional sino que nos amplía un panorama laboral en el cual estamos a punto de entrar.

Además de brindar un ordenamiento documental y celeridad para futuras consultas administrativas que demande la función pública en su momento, la realización de esta pasantía también permitió conocer la normatividad y el proceso que conlleva la gestión documental en una institución, además de los criterios históricos y archivísticos que le dieron orientación a la metodología; esto, expuesto en el presente informe permite sistematizar una experiencia en un archivo real y transmitirla a futuros investigadores interesados en acercarse al mundo de los archivos permitiéndoles además de conocer y orientarse en la gestión, reconocer el valor del documento desde su conservación.

⁴⁵ Universidad del Valle, Resolución 1943 de Rectoría.

Esta experiencia es idónea para quien busca orientar su vocación hacia lo técnico o práctico, al igual que para quien busca conocer en esencia la memoria y su valor a través del trabajo con la fuente misma.

3.2. Trabajo asignado y tiempo proyectado.

Para la realización de la pasantía en el Instituto de Psicología, se obtuvo un aval mediante una carta en la cual el Director del Instituto de Psicología donde informó que la propuesta de pasantía a mi nombre fue avalada por el Consejo de Instituto⁴⁶. Con esto, se remitió el aval a la Dirección de Programas Académicos de Pregrado en Historia, el cual socializó la propuesta durante el Comité de Programas y éste, en su sesión del 04 de junio de 2019, como consta en el Acta #4, aprobó dictaminando como objetivo de la pasantía: la organización del fondo documental del Instituto de Psicología bajo la tutoría de la profesora Adriana Yanneth Santos Delgado.

En este sentido, para el convenio se proyectaron que las actividades a realizar eran: a) la clasificación y b) la ordenación de la documentación que reposa en el Instituto de Psicología. No obstante, en el transcurso de la pasantía se encontró necesario para realizar una adecuada gestión de los documentos e intervenir el acervo documental se agregó una fase la cual se denominaría Fase de Diagnóstico, la cual permitió mediante el análisis de la constitución del archivo una interpretación de las actividades misionales y de los procesos operativos de ambas dependencias de los cuales por consecuencia se generaban documentos⁴⁷.

⁴⁶ El Consejo de Instituto de Psicología se reunió en su sesión del lunes 27 de mayo de 2019 y avaló la posibilidad de recibir un(a) pasante para la realización de la gestión documental en el Instituto de Psicología.

⁴⁷ Esta fase se tomó de los aportes de: Bermeo, «Construcción del Fondo Documental para el programa social Mujeres Ahorradoras en Acción: Una sistematización de la experiencia».

Con esta exploración, se logró una interpretación y conocimiento de la lógica de la estructura organizacional y su operación, su actividad misional y además el valor de carácter legal que adquieren ciertos documentos sobre otros, cuyo criterio documental los diferencian de los llamados “Documento de apoyo”⁴⁸, los cuales solo son útiles únicamente para agilizar la gestión, más no se derivan de la función propia de la oficina. A partir de esta información, abstraída de la intervención, análisis e interpretación del acervo documental localizado, se obtuvo claridad en relación a la disposición de la documentación que reposa allí y, por lo tanto, el tratamiento documental que por lo tanto se debía dar.

La duración de la pasantía se acordó, por instrucción de la Dirección de Programas de Historia, a un término de un (1) año calendario y no por semestre académico, con el propósito de que alguna anomalía académica que usualmente se presentara en el contexto de la Universidad no afectara el curso de la pasantía ni impactara negativamente a la institución en la cual se estuviera realizando. En este sentido, la pasantía inició a partir del 17 de junio de 2019, desarrollando durante el año calendario 4 fases: Diagnóstico, clasificación, ordenación y Catalogación, con sus actividades respectivas para el manejo y tratamiento documental del archivo de Psicología. Estas actividades se expondrán más adelante en detalle en el capítulo de Cronograma.

⁴⁸ Se denominan “documentos de apoyo” a los documentos que no se derivan propiamente del funcionamiento y la operación de los procesos de la dependencia u oficina productora que los posee, es decir, no son parte integral de la dependencia pero son útiles como apoyo o soporte para el funcionamiento de la oficina. No aparecen en las TRD (Tablas de Retención Documental) y, por lo tanto, se puede prescindir de ellos en el momento en que ya no sean pertinentes o vigentes para el funcionamiento de la oficina productora y el cumplimiento de su gestión. Ejemplo: normatividad, guías y/o procedimientos expedidos por otras entidades o dependencias, etc. En el caso de las oficinas donde se realizó la pasantía en el Instituto de Psicología de la Universidad del Valle, las resoluciones serían un claro ejemplo de “documentos de apoyo” puesto que no son generadas desde estas oficinas, es otra dependencia quien las produce; sin embargo, suelen ser un referente importante para la gestión. Puede encontrarse su definición institucional en el presente trabajo en el Capítulo 1. *MARCO REFERENCIAL*. Punto 1.4. *Glosario del Informe* (Véase pág.30).

Cabe aclarar que, de acuerdo con el *Reglamento de Trabajos de Grado* del Departamento de Historia de la Universidad⁴⁹, la redacción del presente informe quedaba al criterio del estudiante si se desarrollaba durante el año de pasantía o solicitando un tiempo adicional al programa académico; en mi caso, el informe se realizó paralelamente a la pasantía.

⁴⁹ Departamento de Historia. «Reglamento de Trabajos de Grado Programas Académicos de la Licenciatura en Historia e Historia, Cali y Buga».

CAPÍTULO 4.

CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

4.1. Justificación De La Pasantía

Desde las instancias responsables, tras la adopción de la *Ley General de Archivo*⁵⁰ hasta el momento, se ha intentado que el país logre una cultura organizacional en el que la valoración y el tratamiento documental sean visibilizados como un criterio fundamental y parte integral de cualquier institución colombiana; sin embargo, nos hemos encontrado con una dificultad, que a pesar de los esfuerzos normativos para regularizar esta cultura documental y darle el valor que merece, aun hoy no ha obtenido la relevancia y la fuerza que necesita en el público general.

Es por ello que desde instituciones como el Archivo General de la Nación se ha mostrado el interés y la disposición por impartir sus asesorías técnicas archivísticas con el propósito de visibilizar la importancia de la aplicación de la gestión documental en el marco de la responsabilidad legal y cómo velar por la preservación de la información, la cual puede ser importante para la trazabilidad de los procesos y la gestión, convirtiendo la información documentada como el único respaldo para alguna situación que lo amerite, como el caso del proceso de rendición de cuentas que se hace para hacer seguimiento a la gestión pública⁵¹. En este sentido cobra importancia la gestión documental para la institución en la que se desarrolló la pasantía, cuyo carácter es público.

⁵⁰ Congreso de la República de Colombia, Ley 594 del 2000.

⁵¹ La Rendición de Cuentas es un proceso en el cual toda entidad pública, en el marco de la jurisdicción colombiana, debe informar y explicar públicamente a la ciudadanía lo realizado y ejecutado con los recursos, mostrando los resultados y avances obtenidos. Es, a su vez, un derecho de la ciudadanía a informarse y a solicitar explicación sobre la administración del Estado al cual paga impuestos. Este proceso fue sancionado mediante la Ley Estatutaria 1757 del 06 de Julio de 2015 y debe garantizar tanto los derechos de la ciudadanía sobre el Estado, como una buena administración del tesoro público. Más información en: https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/rendicion-de-cuentas-un-derecho-de-la-ciudadania/28585938

De esta manera, la Universidad del Valle como institución pública procuró contribuir con la preservación de la información que produce y buscó promover estratégicamente la implementación regular y constante de la política documental en todas sus dependencias. Por lo mismo, dispuso desde la Sección de Gestión Documental la realización de visitas, capacitaciones y asesorías técnicas a las oficinas productoras, a través de las cuales hacía a su vez seguimiento con el fin de velar por el tratamiento documental, lo cual obligaba a las dependencias a responsabilizarse de la gestión, entre ellas también el Instituto de Psicología. En este sentido, dadas las condiciones de pertinencia entorno a la organización, preservación y control de los archivos en esta institución, se convirtió en una responsabilidad de los servidores que lo conforman custodiar sus documentos garantizando la integridad de la información que reposa en ellos.

Por esta razón, visibilizando la necesidad de llevar un control en los documentos que reposan en sus instalaciones desde su conformación como departamento, escuela y finalmente como Instituto, fue interesante la idea de dar viabilidad a este proyecto de gestión documental. Que, por lo demás, dio cumplimiento a esta obligación del Instituto y contribuyó con una adecuada organización archivística, proporcionando asertividad, eficacia y celeridad en la consulta de la información para un corto y mediano plazo; a su vez que proporcionaba a la pasante un aprendizaje práctico que orientara sus competencias en el ejercicio de ordenamiento documental en un archivo real sin afectar sus recursos financieros en la remuneración por la prestación de este servicio, ya que la pasantía no lo obligaba. Fue importante porque además permitió contribuir a que futuras búsquedas de la información documentada que demandara la función pública fueran más ágiles para servir a procesos como una rendición de cuentas u otros, e información necesaria para la toma de decisiones.

Con esta pasantía, se dio a su vez cumplimiento desde el Instituto a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000⁵² que establece que toda entidad pública además de procurar por la organización documental, debe elaborar el inventario de sus documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones y actualizarlo de forma permanente, en la medida que esto asegure el control de los documentos en sus diferentes etapas.

Por otro lado, a pesar de que esta actividad se pretendió efectuar en primera instancia en las oficinas de Dirección de Instituto y la Coordinación Administrativa del Instituto de Psicología, se espera que pueda ser una apertura hacia la oportunidad para otros futuros colegas de continuar con este ejercicio en esta muy buena plaza que es el Instituto de Psicología, y que esta actividad se extienda hacia las demás oficinas del Instituto y por qué no a otras unidades académico-administrativas: departamentos, institutos y facultades, y así poder contribuir participativamente en la organización documental de nuestra institución universitaria desde sus dependencias productoras, igualmente contribuyendo a su proceso de grado.

En conclusión, lo realizado en este proceso de organización documental fue fundamental para la adquisición de conocimientos prácticos en archivo, el desarrollo de habilidades, a la vez que procuraba por el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del Instituto entorno a su gestión documental, logrando así los objetivos propuestos.

Esta pasantía en el Instituto de Psicología me permitió además de contribuir con la organización documental de la institución mediante la aplicación de conocimientos adquiridos por medio de la formación profesional y en seguimiento a la normativa general y a los procedimientos institucionales, cumplir con el propósito de culminar mis estudios de pregrado en la Universidad del Valle.

⁵² Congreso de la República de Colombia, Ley 594 del 2000.

4.2. Objetivos de la pasantía

1. Adquirir conocimientos prácticos en Gestión Documental.
2. Desarrollar competencias y habilidad de la función archivística.
3. Contribuir a la organización del archivo del Instituto mediante la aplicación de conocimientos base y el seguimiento a los procedimientos institucionales.

4.3. Desarrollo del Cronograma

Para el desarrollo de esta pasantía fue necesario estructurar desde sus inicios un plan de trabajo y un cronograma en el que se definieran detalladamente las actividades programadas, con el propósito de orientar la gestión y ejecutarla de una manera más clara y organizada, y de garantizar que el cumplimiento de las actividades se diera en el tiempo asignado. Es por ello que, a continuación se podrá observar el plan de trabajo en cada una de sus fases y sus actividades programadas, asimismo los cronogramas que se estructuraron para cada una de las oficinas productoras a trabajar (Dirección y Coordinación Administrativa del Instituto) y con su respectivo avance. En el cronograma de cada una podrá observar las actividades realizadas en función del tiempo que tomó ejecutarlas; por dar un ejemplo: podrá evidenciar en el cronograma de cada una que las actividades de valoración y registro en la fase de Diagnóstico, y las de reemplazo de unidades de conservación, limpieza de los documentos, valoración para eliminación y organización, en la fase correspondiente a Clasificación, se prolongaron un poco en el tiempo a comparación de las otras actividades.

Para el caso de la Coordinación Administrativa, como se manifestó anteriormente en el punto de Instalaciones y Ubicación Geográfica, a pesar de que el Fondo Acumulado se encuentra en un repositorio dispuesto específicamente para ello, se instaló en un espacio

interno en un salón de clases de postgrado y sala de reuniones, de manera que el acceso al acervo documental acumulado de esta oficina estuvo sujeto a la programación académica de la maestría y doctorado en Psicología en sus distintas cohortes y a la programación de las reuniones de Consejo de Instituto o las que se atendieran entorno a la actividad misional. Por lo cual, la ubicación de este archivo afectó un poco en tiempo y se tuvo que encontrar alternativas en las fechas en las cuales no se pudo contar con la disponibilidad del espacio.

En relación a esto último, las alternativas pensadas fueron acceder en el Archivo de gestión de la oficina y contribuir con su ordenación y clasificación conforme a su Tabla de Retención Documental.

Para la Dirección de Instituto fue diferente, la ubicación del repositorio destinado para el Fondo Acumulado de la oficina se encontraba en un área que permitía el acceso o la fácil consulta del archivo. Sin embargo, en la fase de Diagnóstico se detectó que el Fondo Acumulado presentaba un amplio avance de la gestión documental por lo que ya se había clasificado en su totalidad, esto probablemente porque la documentación no es tan amplia, es decir, no tiene gran volumen como la de la oficina de Coordinación Administrativa. Al realizar la consulta en consecuencia al hallazgo obtenido gracias a la actividad de valoración documental de diagnóstico, se conoció que la Dirección de Instituto, por la relevancia de la información que gestiona, y en cumplimiento a la instrucción de la Dirección Universitaria de acogerse al Programa de Gestión Documental Institucional, priorizó la organización y clasificación de su fondo con el apoyo de un monitor de medio tiempo que pudiera realizar las actividades de gestión documental.

En este sentido, se enfatizó la pasantía puntualmente en la organización del archivo del Fondo Acumulado y Archivo de gestión de la Coordinación Administrativa; no obstante, también se apoyó la transferencia de documentos pertenecientes a la Dirección de Instituto que reposaban en otro espacio sin ningún tipo de tratamiento archivístico.

Con base en lo anterior, y con el propósito de mostrar detalladamente lo realizado durante la pasantía, a continuación se presenta la programación de actividades (Tabla 1), y posteriormente el Cronograma por cada subfondo documental: Coordinación Administrativa (Tabla 2) y Dirección de Instituto (Tabla 3), los cuales orientaron este trabajo en el Fondo Documental del Instituto de Psicología:

Tabla 1. Programación de actividades de la pasantía

Fase	Actividades
Primera fase Diagnóstico: Fase de análisis del estado documental	Esta fase consistió en la revisión, identificación y valoración del archivo de la Oficina Productora Coordinación Administrativa del Instituto de Psicología en sus fechas extremas, analizando el estado del acervo documental y evaluando su operación misional de manera que permita interpretar sus procesos institucionales fundamentalmente para una adecuada organización y clasificación de los documentos. Esta actividad implicó hacer un registro de diagnóstico de la documentación encontrada, de manera que evidenciara su condición en el momento. La información fue registrada en una matriz elaborada por mí en calidad de pasante y no en los formatos institucionales dado que no se contaba con un formato que pudiese contener ampliamente la información requerida y que además diera apoyo en la trazabilidad de la documentación durante pasantía en el transcurso de las fases de organización documental. Igualmente, este documento “matriz” fue un documento de apoyo para la gestión en la pasantía.
Segunda fase Clasificación: Fase asociada al proceso de organización documental, en la cual se identifican las agrupaciones documentales según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental de la oficina productora y	Dado que existía una aspiración previa por parte de la Institución en el transcurso de años anteriores por implementar las políticas de gestión documental, la planeación de la implementación fue realizada por el Comité Interno de Archivo. Así que, con los lineamientos dispuestos previamente se siguió con la fase de Clasificación, en la cual se realizaron las siguientes actividades: Reemplazo de las unidades de conservación en las cuales reposaban los documentos, y no eran aptas para su preservación (bolsas plásticas, AZ's, carpetas amarillas, documentos sueltos, etc). Por lo cual, se adaptaron a las unidades de conservación institucionales, tales como: carpetas cafés, carpetas blancas institucionales, cajas tomo, cajas de fondo acumulado.

su estructura funcional: series, subseries y asuntos. Asimismo, se clasifican según su estructura funcional y año.	Limpieza de los documentos: La documentación presentaba en gran cantidad ganchos de grapas y ganchos metálicos para legajar, por lo cual se procedió con la eliminación de estos elementos, ya que afectaban la integridad de la información y la preservación del documento, porque contribuía al deterioro o desgaste físico.
	Separación de los documentos por año.
	Separación por serie y subserie documental, o fuera el caso expedientes, en las unidades de conservación dispuestas por la Universidad.
	<u>Rotulación:</u> Con base en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Productora de Coordinación Administrativa del Instituto, se realizó la respectiva rotulación a manera de descripción de los documentos que reposan en cada unidad de conservación.
	Agrupación de carpetas clasificadas y rotuladas en Cajas de Fondo Acumulado: Para realizar esta agrupación se tuvo en cuenta la cantidad de documentación por serie, ya que es muy variable según los años de producción. En este sentido, cuando el volumen de documentos por serie era mínimo, se evaluaba igualmente el volumen de documentos de las demás series documentales asociadas al mismo año, entonces si la cantidad era igualmente mínima, de ser así se agrupaba ese año en una misma unidad de conservación (Caja de Fondo Acumulado). Esto con base en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Productora.
	<u>Valoración:</u> Se evaluaron los tiempos de retención de las series existentes, según la Tabla de Retención Documental de la Oficina Productora. Aquellos documentos que han perdido su valor cultural e histórico para la institución, y que su contenido no da cuenta considerable de la actividad misional para fines investigativos o históricos.
	Separación para eliminación: Se realizó la respectiva separación de los documentos que correspondían al proceso de expurgo por vencimiento del tiempo de retención en su Archivo de Gestión y por la disposición final de las series registrada en la Tabla de Retención Documental y disponía la eliminación de ellos en esa etapa.

	<u>Registro de eliminación:</u> Se llevó a cabo el registro de los documentos separados para eliminación en los formatos de Acta de Eliminación de Documentos institucionales (Se requiere autorización por el funcionario responsable de la Oficina Productora antes de depurar).
	<u>Eliminación de documentos:</u> es la actividad que por disposición de la Tabla de Retención Documental procede en la eliminación de los documentos relacionados en el Acta de Eliminación institucional. Después de ser autorizado por el funcionario responsable de la dependencia.
	Organización cronológica y alfabética de las unidades de conservación según la información relacionada en su rotulación.
Tercera fase Ordenación: Fase perteneciente al proceso de organización documental cuyo propósito es velar por el principio archivístico de orden original, previendo la conservación del orden secuencial dentro de las mismas agrupaciones documentales: series, subserie, asuntos, expedientes.) Según su estructura funcional con base en los procesos o actividades llevadas a cabo dentro de la función.	<u>Foliación:</u> la numeración de folios es fundamental para la gestión documental, pues vela por la correcta organización de la documentación, con el fin de controlar la cantidad de documentos adecuados para la conservación dentro de una unidad de conservación respectiva, y brindar calidad en cuanto a la preservación. También otorga respaldo a la gestión administrativa tanto en lo operativo como en lo legal, ya que permite ubicar de forma puntual un documento. Esta actividad se realizó solo para los documentos correspondientes al Archivo de Gestión, años 2017 hasta la fecha), puesto que los demás años hacen parte del Fondo Acumulado y cuentas con nomenclaturas con series inexistentes, por lo tanto, su valoración y ordenación le corresponden a la Sección de Gestión Documental de la Universidad en su Archivo Central. Por indicación institucional y del Archivo General de la Nación, se folia a modo de libro (del más antiguo al más reciente).
	<u>Registro y descripción de los documentos:</u> se realizó el registro de la documentación del Archivo de Gestión de la Oficina Productora en los formatos institucionales de Hoja de Control y Formatos Único de Inventario, establecidos para la relación de documentos en la gestión documental.
Cuarta fase Catalogación: Fase de la función archivística orientada a la descripción de los documentos de la dependencia.	Esta fase no fue realizada puesto que según los lineamientos de la Universidad para la Gestión Documental no se debe realizar la descripción de los documentos para el Fondo Acumulado. Por ello, se realizó el registro en el FUID – Formato Único de Inventario de los documentos asociados en el Archivo de Gestión.

**Tabla 2. Cronograma Oficina de Coordinación
Administrativa**

Oficina de Coordinación Administrativa del Instituto de Psicología														
Fase	Actividad/Años-meses	2019							2020					
		Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1) Diagnóstico	Revisión e identificación de los Archivos de Fondo Acumulado y Archivo de Gestión de la Oficina Productora y análisis del estado documental.													
	Identificación de la actividad misional de la Oficina Productora.													
	Interpretación del funcionamiento de la Oficina Productora: procesos, producción de documentos en función de ellos y conocimiento de su clasificación.													
	Conocimiento sobre la normatividad institucional para la gestión documental.													
	Valoración del archivo en sus fechas extremas y registro del diagnóstico de la documentación tal como fue encontrada.													
2) Clasificación	Reemplazo de unidades de conservación primarias a las unidades de conservación avaladas por la Universidad.													

	Limpieza de los documentos para disminuir deterioro o desgaste: hallazgo de insectos y polvo.												
	Limpieza de los documentos para disminuir deterioro o desgaste: eliminación de ganchos de grapas y ganchos metálicos para legajar.												
	Separación y agrupación de los documentos por año.												
	Valoración y separación de los documentos para eliminación.												
	Registro de eliminación para los documentos relacionados en la Tabla de Retención pero que exceden su tiempo de retención.												
	Eliminación de documentos.												
	Rotulación.												
3) Ordenación	Foliación a los documentos de Archivo de Gestión.												
	Registro y descripción de los documentos de Archivo de Gestión en Hojas de Control.												

	Registro de los documentos en Formato Único de Inventario.	Esta actividad, como se menciona en el desarrollo del presente informe, se vio interrumpida por la emergencia sanitaria decretada por la Presidencia de la República de Colombia a partir de marzo de 2020, ocasionada por el Covid-19, lo cual provocó un período largo de confinamiento y obligó la limitación del acceso al campus universitario para continuar con las actividades normales dentro de él.
--	---	--

Tabla 3. Cronograma Oficina de Dirección de Instituto

Oficina de Dirección del Instituto de Psicología														
Fase	Actividad/Años-meses	2019							2020					
		Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1) Diagnóstico	Revisión e identificación de los Archivos de Fondo Acumulado y Archivo de Gestión de la Oficina Productora y análisis del estado documental.													
	Identificación de la actividad misional de la Oficina Productora.													
	Interpretación del funcionamiento de la Oficina Productora: procesos, producción de documentos en función de ellos y conocimiento de su clasificación.													
	Conocimiento sobre la normatividad institucional para la gestión documental.													
	Valoración del archivo en sus fechas extremas y registro del diagnóstico de la documentación tal como fue encontrada.													
2) Ordenación	Registro de los documentos en Formato Único de Inventario.	Esta actividad, como se menciona en el desarrollo del presente informe, se vio interrumpida por la emergencia sanitaria decretada por la Presidencia de la República de Colombia a partir de marzo de 2020, ocasionada por el Covid-19, la cual provocó un período largo de confinamiento y obligó la limitación del acceso al campus universitario para continuar con las actividades normales dentro de él.												

CAPÍTULO 5.

ANÁLISIS DEL PROCESO LLEVADO A CABO

5.1. Análisis del proceso de organización documental en el Instituto de Psicología

La pasantía en el Instituto de Psicología tuvo como propósito la adquisición de conocimientos y competencias que permitieran el desarrollo de habilidades relacionadas a la función archivística, es por ello que las actividades realizadas en el transcurso de ella siempre se han encontrado alrededor de los procesos y procedimientos respectivos de la gestión documental. Durante la pasantía se contó con una persona adscrita al Instituto, quien haría las veces de supervisora de la gestión, esta persona encargada de la supervisión fue la profesora nombrada Fátima Díaz Bambula. Por otro lado, la tutoría la asumió la profesora Adriana Santos Delgado, profesora nombrada del Departamento de Historia.

En este trabajo de tratamiento documental, se comprendió la importancia de la identificación del estado inicial del archivo para determinar su condición primaria, su conformación y así estructurar un programa de trabajo adecuado para el acervo documental a intervenir⁵³, así como de la importancia de la implementación de la clasificación y ordenación al mismo de acuerdo a su actividad misional o a su función orgánica. Gracias a esto, se conoció las fechas extremas de la documentación que conformaba el archivo y cómo se agrupaba; por ejemplo, si es documentación perteneciente a vigencias próximas (2012 en adelante) se denomina Archivo de Gestión ya que puede significar que su probabilidad de consulta es mayor que al archivo que se considera como Fondo Acumulado, donde su documentación se encuentra en fechas anteriores (2012 hacia atrás). En síntesis, el Fondo Documental del Instituto de Psicología

⁵³ Bermeo, «Construcción del Fondo Documental para el programa social Mujeres Ahorradoras en Acción: Una sistematización de la experiencia».

la conforman fundamentalmente estas dos definiciones de agrupaciones de documentos: Archivo de Gestión y Fondo Acumulado.

Paralelamente, en el transcurso de este proceso de intervención en su fase de Diagnóstico, se trabajó identificando la actividad misional de la Oficinas Productoras y la interpretación del funcionamiento de cada Oficina Productora, todo lo referente a cómo operan los procesos o surgen los actos administrativos, y la producción documental entorno a ellos, para así identificar la lógica de su clasificación y comprender lo expuesto en la tabla de retención documental dispuesta para cada oficina. Además, durante el análisis y valoración del archivo en sus fechas extremas se realizó igualmente un registro que diera cuenta de la evaluación de diagnóstico de la documentación tal como fue encontrada.

Para esta actividad, a pesar de que se cuenta con los formatos institucionales establecidos para los procesos de gestión documental, se elaboró como un recurso o herramienta propiamente para agilizar las actividades asociadas a la pasantía, una matriz en la cual se pudiera depositar toda la información de la documentación encontrada para cada una de las dependencias. Esta matriz fue diseñada debido a que necesitaba una base de datos la cual me proporcionara información rápidamente para agilizar la gestión, con el propósito de que me permitiera generar una trazabilidad de cómo fueron encontrados los documentos y así conocer el estado inicial en el que se encontraban (Tipo de unidades de conservación y de soporte físico, hallazgos, novedades, nomenclaturas distintas a las relacionadas en la TRD de las oficinas, etc.), y en consecuencia poder determinar puntualmente la actividad que se debía llevar a cabo. Cabe resaltar que esta matriz solo se toma como una herramienta para apoyar la gestión, y por ello no constituye un documento oficial, ya que para ello están establecidos los formatos institucionales. La información registrada en dicha matriz se relaciona en los siguientes puntos:

- Número de estante:

Debido a que cada repositorio estaba conformado por varios estantes (con excepción de los Archivos de Gestión, ubicados en las oficinas), se consideró necesario ubicar el número o los números de estante en el repositorio donde se encontraba el archivo para cada oficina.

En el caso de la Dirección de Instituto, en su archivo de gestión cuenta con un (1) solo estante que consta de tres (3) bandejas. Para el Fondo Acumulado, cuenta con un (1) solo estante y cinco (5) bandejas igualmente. Estos espacios los comparte con Credenciales Docentes, ya que por requerimiento, la Dirección de Instituto como oficina productora asume los actos administrativos de una Oficina de Credenciales institucional, y por lo tanto cuenta con su propia Tabla de Retención Documental.

Por otro lado, la Coordinación Administrativa cuenta en su archivo de gestión de un (1) estante con tres (3) bandejas, mientras que en su Fondo Acumulado el repositorio documental tiene seis (6) estantes, cada uno con cinco (5) bandejas, por el volumen de su documentación.

- Número de bandeja:

Es correspondiente a las filas que componen un estante, a las cuales se les fija una numeración específica y consecutiva, por columna, de manera que se pudiera ubicar más fácilmente la documentación. El objetivo era obtener celeridad en la búsqueda de la documentación.

- Número de orden:

Corresponde al consecutivo según el orden que tenían las unidades de conservación en una misma bandeja, de izquierda a derecha (Ej. 1, 2, 3, 4, 5, etc.).

- Unidad de conservación:

Aquí se especifica el tipo de soporte en el que se encontraban reposando los documentos (Ej. Az, caja ordinaria, carpetas blanca, carpeta café, caja de fondo acumulado, caja-tomo, etc.).

- Series/Subseries/Asuntos/Referencias/Nombres:

Se le ha dado este nombre en la matriz de información, a la denominación encontrada en cada una de las unidades de conservación encontradas en el archivo, tal cual como están marcadas.

- Fecha: Inicial – Final

En este punto se disponen dos columnas en la matriz, en las cuales se registran las fechas extremas, iniciales y finales respectivamente de cada expediente o tipo documental específico.

Tanto la Dirección de Instituto como la Coordinación Administrativa disponen de espacios distintos para la conservación de estos conjuntos de documentos mencionados. Para el Archivo de Gestión, ambas oficinas custodian esos documentos en un repositorio dispuesto en sus oficinas, sin embargo, para el caso del Fondo Acumulado es distinto.

La oficina de Dirección de Instituto comparte espacio para la organización de su archivo en el repositorio con otras oficinas adscritas al Instituto, como: la Subdirección Académica y la oficina de Subdirección de Investigaciones y Postgrados, mientras que la Dirección de programa académico de Pregrado en Psicología cuenta con su propio espacio. En este repositorio, en el primer estante, la Dirección de Instituto ubica toda la documentación asociada a su Fondo Acumulado. Por otro lado, la oficina de Coordinación Administrativa cuenta con su propio espacio (bodega) para la organización del Fondo Acumulado dentro del salón 4021 – Salón de clases de postgrado y reuniones.

Durante esta fase de Diagnóstico, en cuanto al Archivo de Gestión, se identificó que ambas dependencias han realizado esfuerzos por mantener una gestión de la información y documentación adecuada, por lo menos desde el 2017, año en el cual las visitas y acompañamientos por parte de la Sección de Gestión Documental de la Universidad para asesorías al respecto fueron constantes y realizadas con el propósito de fomentar una cultura archivística dentro del campus universitario en los niveles administrativos-operativos, de manera que garantizara una adecuada preservación de la información. Las unidades de conservación que con frecuencia se utilizan en estas oficinas para la conservación de los documentos de Archivo de Gestión son las cajas denominadas “Caja-Tomo” y las carpetas blancas institucionales con el rótulo impreso en ellas, y cuyo soporte funcional siempre es físico (papel).

En la Dirección de Instituto, se encontró que en las cajas-tomo en los cuales reposa su documentación de archivo de gestión, años 2018 y 2019, se ha dado tratamiento documental por lo menos hasta su fase de ordenación, dado que contienen cada una su respectiva hoja de control donde se observa el registro de la información. Esta situación se presenta debido a que la oficina de Dirección de Instituto ha contado con un monitor cuya actividad específica es la gestión documental de la oficina, esto da razón a los

adelantos en el manejo y tratamiento de los documentos referentes a los procesos administrativos.

La organización que se le ha dado al acervo documental de gestión ha sido conforme a su Tabla de Retención Documental, y se han agrupado los documentos por series documentales, y separado por año de producción, la organización encontrada fue la siguiente:

Año 2018:

- Serie/Subserie o tipo documental
- Planes/Asignaciones académicas
- Actas/De consejo y De Instituto
- Comunicaciones
- Resoluciones/De Consejo de Instituto y De Dirección de Instituto
- Informes

Año 2018-2019:

- Serie/Subserie o tipo documental
- Informes/De actividades docentes y De Comisión de Estudios

Año 2019:

- Serie/Subserie o tipo documental
- Planes/Asignaciones académicas
- Actas/De consejo de Instituto
- Comunicaciones/Enviadas y Recibidas

- Resoluciones/De Consejo de Instituto y De Dirección de Instituto

Por disposiciones de funcionamiento del Instituto, se ha atribuido a la labor de la oficina de Dirección de Instituto todos los procesos que gestiona una Oficina de Credenciales, por lo cual también se encontrará en el archivo de la Dirección documentación relacionada a estos procesos, así:

Año 2018

- Serie/Subserie o tipo documental
- Credenciales/Docencia Destacada
- Procesos/Convocatoria Docente

Año 2019

- Serie/Subserie o tipo documental
- Comunicaciones Credenciales
- Credenciales

Por otro lado, en su Fondo Acumulado se encontró la documentación clasificada en unidades de conservación tales como: Cajas-tomo y Cajas de Fondo Acumulado, de acuerdo a las series existentes.

- Una (1) Caja de Fondo Acumulado donde estaban clasificadas cuatro (4) carpetas blancas institucionales y tres (3) cajas-tomo correspondientes a la serie Actas: De Consejo de Instituto y De Comisión de Estudios, cuyas fechas extremas estaban desde 2007 hasta el 2013.

- Una (1) Caja de Fondo Acumulado donde estaban clasificadas siete (7) carpetas blancas institucionales correspondientes a la serie Resoluciones: De Dirección de Instituto y De Consejo de Instituto, cuyas fechas extremas estaban desde 2008 hasta el 2012.
- Una (1) Caja de Fondo Acumulado donde estaban clasificadas diez (10) carpetas blancas institucionales correspondientes a la serie Informes: De gestión anual, cuyas fecha extremas estaban desde el año 2007 hasta el 2012.

En las siguientes bandejas se ubicaron veintidós (22) cajas-tomo en las cuales reposaba documentación desde el 2008 hasta el año 2017, asociada a las siguientes series:

- Planes
- Resoluciones
- Informes
- Procesos
- Actas
- Comunicaciones

(Nota: Cada una con su respectiva Hoja de Control debidamente diligenciada)

En cuanto a los procesos de Credenciales, en este archivo se encontró una (1) caja de Fondo Acumulado que contenía diez (10) carpetas café y nueve (9) carpetas blancas institucionales, sin ordenación alguna, a las cuales solo se había realizado el proceso de clasificación.

Al realizar este paneo de las condiciones físicas y de conservación se encontraron diferencias importantes en cuanto al adelanto de las acciones de tratamiento documental entre ambas oficinas. En cuanto a la Coordinación Administrativa, por el volumen de su documentación (a partir del año 1994), se encontró con un fondo acumulado cuyo

tratamiento documental no se había mostrado un avance considerable, en contraste con la primera oficina antes mencionada. En primera instancia, los estantes no tenían ninguna numeración que los identificara, había una gran cantidad de documentos (si no es que la mayoría) organizados en AZ's como unidad de conservación generalizada en todo el archivo, o en bolsas plásticas, libros, aunque algunos en carpetas corroídas, y en sus documentos se encontraron adheridos ganchos, grapas y clips metálicos, también entre los hallazgos incluimos insectos, nidos de pájaros, huevos de animales y suciedad en exceso.

Se observó un gran volumen de documentos de apoyo que aún se conservaban: resoluciones y acuerdos de otras dependencias como el despacho del rector, guías de procedimientos, copias de documentos cuyo original se custodiaba en otra unidad, etc.; algunos expedientes estaban sin rotulación respectiva y un aspecto importante es que la mayoría de “series documentales” o nombres registrados en ellos diferentes a los existentes actualmente en la Tabla de Retención oficial. Cabe resaltar que estas unidades documentales no respondían a ningún estilo de orden, ni cronológico ni alfabético ni por procesos, se hallaron dispersos indistinto su relación entre ellas. Con esto se entiende la diferencia del tratamiento documental entre Fondo Acumulado y Archivo de Gestión. Tal como se encontraba el fondo acumulado se identificó aproximadamente:

- Nueve (9) cajas de fondo acumulado que contenían varias carpetas de documentos.
- Cincuenta y tres (53) cajas ordinarias igualmente con carpetas de documentos.
- Veintiséis (26) AZ's.
- Cuatro (4) bolsas plásticas con documentos dispersos dentro.
- Ochenta y seis (86) carpetas normales.
- Treinta y cinco (35) carpetas blancas institucionales.
- Diez (10) libros.

(Nota: Todos con un volumen importante de documentos)

En cuanto al Archivo de gestión, se observó un adelanto en cuanto a la organización de las vigencias 2016 y 2017 en las cuales fue notable un proceso de clasificación y ordenación adecuado cuya clasificación o separación se realizó de acuerdo a las series documentales y según el año de vigencia. Es por ello que en su Archivo de Gestión, las series encontradas estaban con su respectiva hoja de control en cada unidad de conservación. Sin embargo, las vigencias 2018 y 2019 se encontraban pendientes para completar esta organización. Las series ubicadas en estas vigencias fueron las siguientes:

- Comunicaciones
- Informes/Fondo Renovable
- Informes/Caja Menor
- Informes/Avance mayor o menor cuantía
- Programas/Asistentes de Docencia
- Instrumentos de control/De órdenes de pago

Igualmente se hallaron expedientes contractuales del 2017 en adelante, algunos organizados, foliados y registrados con Hoja de Control respectiva, otros que requerían este proceso. También muchas carpetas y cajas-tomo en la cuales reposaba documentación de apoyo sobre:

- Proyecciones de Presupuesto
- Proyectos de Inversión
- Copias de Actas
- Cronogramas de eventos
- Copias físicas de inventario
- Reglamentos y guías de procedimiento
- Copias de Resoluciones y Acuerdo de Consejo Superior o Académico y Rectoría
- Monitores

- Docentes contratistas: Hora Cátedra y Ocasionales
- Planillas
- Hoja de vida docentes visitantes
- Hoja de vida personal de planta: Docentes y Funcionarios
- Asignación de Inventarios

Esta documentación se denomina de apoyo dado que su función es esencialmente informar o apoyar una actividad o proceso administrativo, además muchos de estos documentos solo son copias porque fueron originados o su original reposa en otras dependencias, por lo cual no es un documento que dé cuenta propiamente de la labor de la oficina, y no requiere organización ni ordenación cronológica.

Paralelamente a esta primera etapa de intervención y diagnóstico, se realizó una consulta permanente a la normatividad vigente para la gestión documental en este tipo de archivos en una entidad como la que se trabajó, de carácter público. Si bien se conocía la Ley General de Archivo⁵⁴ y sus disposiciones en cuanto a las políticas de la función archivística, la Universidad del Valle adoptó estas políticas, pero a su vez, las adaptó a nivel institucional de acuerdo a su funcionamiento y a las necesidades de sus unidades académico-administrativas (como se observa en el Marco Teórico). Por ello, se inició la pasantía haciendo una revisión de las medidas adoptadas que rigen la gestión documental en la Universidad, teniendo acercamientos con las disposiciones generadas para la aplicación de las medidas en cada una de las oficinas productoras, la Dirección y la Coordinación del Instituto de Psicología de la Universidad del Valle: guías, procedimientos, resoluciones, actas, incluso instrucciones verbales y escritas de acuerdo a las visitas que se habían tenido a mediados del 2017 en cada una. De esto, se obtuvo un conocimiento en contexto de la interpretación de tratamiento documental en la Universidad, en cuanto a la valoración del documento; asimismo, permitió conocer el

⁵⁴ Congreso de la República de Colombia, Ley 594 del 2000.

reglamento y los procedimientos a seguir, y los formatos que se debían usar y cómo se debían usar. De esta manera, se obtuvo:

1. El manual institucional de procedimientos de Gestión Documental. Elaborado por la Sección de Gestión Documental. Aprobado por: Vicerrectoría Administrativa. Agosto 2017. (41 páginas)⁵⁵
2. Documento “Foliación en archivos”. Elaborado por: Archivo General de la Nación. (4 páginas)⁵⁶.
3. “Observaciones para inventarios” - Comunicación de la Sección de Gestión Documental⁵⁷.
4. “Concepto Técnico sobre diligenciamiento de Hojas de control”. Elaborado por: Archivo General de la Nación⁵⁸.
5. “Circular 015-2017 Elaboración de inventarios documentales en los Archivos de Gestión”. Elaborado por: Rectoría⁵⁹.
6. Acuerdo 042-2002 en el cual se regula el Inventario Único Documental. Elaborado por: Archivo General de la Nación.⁶⁰
7. Documento “Manual de procedimiento de organización de archivos de gestión”. Elaborado por: Sección de Gestión Documental⁶¹.

⁵⁵ Universidad del Valle, «Manual de Procedimientos. Gestión Documental».

⁵⁶ Archivo General de la Nación, «Foliación en Archivos».

⁵⁷ Universidad del Valle, «Observaciones para inventarios».

⁵⁸ Archivo General de la Nación, «Concepto Técnico sobre diligenciamiento de hojas de control», 14 de diciembre de 2015.

⁵⁹ Universidad del Valle, «Circular 015-2017» de Rectoría, 18 de octubre de 2017.

⁶⁰ Archivo General de la Nación, Acuerdo 042.

⁶¹ Universidad del Valle, «Manual Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión».

8. Tablas de Retención de las oficinas de Dirección de Instituto y Coordinación Administrativa.
9. Formatos institucionales dispuestos por la Sección de Gestión Documental de la Universidad para: Inventario, Hojas de control, Transferencias, Préstamos, etc. (Adjuntos en los Anexos del Marco Teórico).
10. Acta del 01 de agosto de 2017 que relaciona los lineamientos para la organización de archivo para la oficina de Coordinación Administrativa. ([Ver Anexo 14](#))

En el marco de esta búsqueda, se solicitó una asesoría con un técnico de la Sección de Gestión Documental de la Universidad, el cual realizó una visita el día 21 de agosto⁶² ([Ver Anexo 15](#)) para resolver las dudas con respecto a la organización documental de la oficina, por lo cual dio las siguientes instrucciones:

- La documentación correspondiente al Fondo Acumulado se le debe reemplazar las unidades de conservación en las cuales se encuentra, ya que deben reposar en unidades aptas para la preservación.
- En este fondo no es necesario reclasificar ni ordenar sus documentos siguiendo un orden cronológico, se debe mantener en el orden original tal como fue encontrado reemplazando su unidad de conservación de ser necesario, las series encontradas que no existen en las Tablas de Retención se dejan tal cual con el nombre que están, y se debe quitar todo dispositivo o elemento que lo deteriore (Clips metálicos, ganchos de grapadora, etc.), y rotular.

⁶² Esta visita se le llamó “Seguimiento en el puesto de trabajo” y en la cual se debe diligenciar el formato correspondiente que da cuenta de la visita y asesoría técnica.

- El fondo acumulado no se debe foliar ni realizar Hoja de Control.
- Mencionó seguir con lo expresado en la comunicación del 9 de noviembre de 2017 de la técnica Gloria Cardona de la Sección de Gestión Documental⁶³, quien guió el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, en la cual da unas observaciones para tener en cuenta y en la cual oficializa la Tabla de Retención documental final de la oficina de Coordinación Administrativa, y adjunta los lineamientos para la organización de archivo de gestión y fondo acumulado.
- Por recomendación de los asesores técnicos de la Sección de Gestión Documental universitaria, se sugirió hacer en el registro de los documentos del Archivo de Gestión en las hojas de control al finalizar cada vigencia, por los procesos que se gestionan a lo largo de ella.
- El técnico manifestó prestar atención a cualquier consulta con respecto a este proceso de gestión documental.

Continuando con la siguiente fase, se procedió a hacer como había indicado el técnico y como dictaba el acta correspondiente antes mencionada, la cual dispuso que es debido reemplazar las unidades de conservación primarias, es decir, aquellas unidades en las cuales reposaban todos los documentos soportes y transferirlas a unidades de conservación avaladas por la Universidad. Todos los documentos que se encontraban en AZ's fueron transferidos a carpetas café con su respectivo gancho plástico para legajar conservando su orden y volumen inicial, asimismo se hizo con los documentos que estaban en bolsas plásticas, cajas ordinarias y carpetas normales, aquellos cuya unidad de conservación presentaba desgaste también fueron reemplazadas. El acervo documental que

⁶³ Esta comunicación se dio vía mail con el responsable de la oficina Sr. Pedro Pablo Osorio Durán, Coordinador Administrativo.

originalmente estaba en carpetas institucionales blancas, se mantuvo tal como se encontró, y para el archivo que se encontraba en el marco del Archivo de Gestión pero ocupaba un lugar en este repositorio del Fondo Acumulado de la oficina (años 2016 a 2017) se mantuvo la unidad de conservación tipo Caja-Tomo. El archivo correspondiente al año 2018 se dispuso en esta misma unidad de conservación a la espera de hacer organización, foliación y registro de sus documentos en el formato de Hoja de Control, ya que los años anteriores de gestión ya presentaban esto.

En la medida que se fueron reemplazando estas unidades, se fue gestionando un proceso de limpieza de los documentos por indicaciones técnicas y con el propósito de mejorar sus condiciones de preservación, disminuyendo los factores que contribuían al deterioro o desgaste mencionados anteriormente, además del polvo y los insectos. Este proceso de igual forma incluyó la eliminación de ganchos de grapas y clips metálicos, e implicó reemplazar los ganchos utilizados para legajar ya que al parecer era usual que fueran metálicos, y las disposiciones de una adecuada conservación requerían que fueran plásticos. Este tipo de elementos fueron hallados en los documentos en gran cantidad y de manera generalizada, puesto que fue el procedimiento más dispendioso por el tiempo que llevó realizarlo y por el cuidado que se debía tener para evitar daño integral de los documentos, considerando que debido a sus años desde su producción, el papel tendía a dañarse por rasgadura fácilmente.

Posterior a esto, se procedió con la separación de los documentos por año. La instrucción recomendaba no realizar organización cronológica ni alfabética de los documentos, por lo cual se conservó la disposición original de cada carpeta o expediente con su denominación original (esto para el archivo de Fondo Acumulado), sin embargo era indispensable prever una posible transferencia de documentos a Archivo Central en un futuro, por ello se pensó en su distribución por año en su fase de Clasificación, de manera que cuando solicitaran la transferencia de algunos de estos años de Fondo Acumulado se encontrara listo para ser transferidos. Por ello, fueron dispuestos los documentos en cajas de fondo acumulado en

los seis (6) estantes en el sentido –de izquierda a derecha- y –de arriba hacia abajo- a partir de las fechas iniciales de este acervo documental, año 1994, hasta sus fechas extremas: año 2018.

También, durante este proceso de separación de año por año del fondo acumulado, se identificó una serie documental cuya disposición final relacionada en la TRD, era la eliminación después de excedido su tiempo de retención en el archivo, esta serie se denomina “Comunicaciones” y pertenecía a los años 2014 y 2015, y según la instrucción dada su tiempo de custodia eran 2 años en el Archivo de Gestión. Esta actividad se realizó mediante una relación en el formato de Acta de Eliminación institucional firmada por el responsable de la oficina.

Para la fase de ordenación, se tenían previstas las actividades de foliación, registro y descripción de los documentos en los formatos institucionales de ambas agrupaciones de archivo: Archivo de Gestión y Archivo de Fondo Acumulado. Dadas las indicaciones de los técnicos de la Sección de Gestión Documental universitaria, el Fondo Acumulado no se le debe realizar este proceso, por lo tanto, estas actividades fueron aplicadas únicamente a la documentación perteneciente al Archivo de Gestión.

Luego de clasificar el acervo documental por año, teniendo en cuenta su orden original, no fue posible continuar con el proceso de rotulación a las carpetas y cajas-tomo, debido a las condiciones establecidas por la presidencia de Colombia para atender la emergencia sanitaria. Esto igualmente afectó las actividades subsiguientes, todo lo relacionado al proceso de inventario documental que se debía realizar al finalizar todo el proceso. No obstante, en el transcurso de la pasantía, se aprovecharon algunos espacios de tiempo para realizar este proceso y todo lo relacionado a la fase de Ordenación en el Archivo de Gestión de la oficina de Coordinación Administrativa, puesto que como el repositorio del Fondo Acumulado de esta oficina estaba ubicado en otro lugar cuyo espacio estaba

designado para dictar clases, no siempre había disponibilidad de este para ingresar, por lo cual se avanzó en las actividades programadas para el Archivo de Gestión.

En este sentido, la aplicación de estas actividades de registro y control de la información fue continua para las vigencias 2018 y 2019 durante todo el período de la pasantía, puesto que la documentación de años anteriores (2016 y 2017) correspondiente al ciclo de gestión ya tenía tratamiento documental respectivo. Ya que la documentación de la oficina está organizada por series y subseries documental (Por ejemplo: Fondo Renovable, Caja Menor, Órdenes de Pago, etc.), en la foliación fue pertinente iniciar con la organización según la lógica del proceso reflejado en la serie o subserie y luego una organización cronológica por proceso, por ejemplo: en la subserie documental “Fondo Renovable” encontramos que son comprobantes de pago con número consecutivo, y por lo tanto se debe seguir ese mismo orden, sin embargo en cada comprobante hay anexos relevantes para su proceso de pago: factura o cuenta de cobro, documento de identidad, cotización, carta de solicitud, remisión, etc., que pueden tener fecha anterior a este documento “Comprobante de pago” pero según la lógica funcional del proceso deben ir posterior al comprobante como los soportes de él, a estos documentos sí se les aplicó un orden cronológico de manera que diera cuenta de la trazabilidad del proceso. Asimismo se realizó con las demás series y subseries que seguían la misma lógica.

Seguidamente, al finalizar la organización, se dio tratamiento de foliación por el lado recto a la documentación de estos años, y se archivó según la capacidad de soporte de la unidad de conservación dispuesta para ello (para el Archivo de Gestión se utilizó la unidad de conservación tipo Caja-Tomo), aproximadamente 200 hojas. En este sentido, se siguió con el registro y control a través del formato institucional correspondiente llamado “Hoja de Control”, se relacionó uno a uno únicamente el documento funcional y no los anexos (Ejemplo: “Comprobante de egreso N°1 – Pedro Pérez, Comprobante de Egreso N°2 – Soluciones rápidas S.A.”), sin embargo se relacionaron en la columna “Folios”. Esta actividad se llevó a cabo en cada unidad de conservación.

Finalmente se consolidó con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario para este Archivo de Gestión, el cual se alcanzó hasta los años 2017 completos, y con la serie Contratos hasta 2019, por la razón anteriormente expuesta.

5.2. Evaluación de los aportes recibidos durante la formación profesional de la pasantía

Culminando este proceso transitado, considero que la pasantía en la organización de fondos documentales es una modalidad que permite facilitar la adquisición de habilidades en la función archivística a través de un aprendizaje que parte de la experiencia que se recoge mediante la práctica misma. La adopción de habilidades fue consecuencia del trabajo directo con el archivo y toda la documentación que lo involucra; facilita además el reconocimiento del valor patrimonial que adquiere el documento con el paso del tiempo, pues él se convierte en una fuente testimonial, un vestigio que permite entrever relaciones sociales y culturales, estructuras organizacionales, lógicas administrativas, contexto cultural de una sociedad y las necesidades del momento en el que se adscribe.

En el caso de esta institución de carácter público, se logró vislumbrar el direccionamiento que se estaba teniendo en su momento a través de las formas de hacer de esta unidad académico-administrativa por intermedio de la ejecución de los procesos reflejada en los documentos. En este aspecto, es notable cómo la labor del historiador y archivista cobra aún más relevancia ya que es su deber y responsabilidad velar por la conservación y por unas adecuadas condiciones de preservación de los documentos que reposan en los archivos en los que trabaja.

Esta experiencia además permitió conocer cómo poco a poco ha adquirido valor la gestión documental en lo público, entendiendo asimismo cómo las lógicas de lo escrito sobre lo

oral han tomado fuerza con el paso del tiempo y han exigido a la sociedad priorizar la escritura para todo tipo de procesos, aportando a la labor del historiador en la medida en que otorga un poco más de garantía de objetividad cuando se empieza a rastrear el pasado, ya que permite que éste tenga una relación más cercana con el hecho a través del documento y solo sea el historiador el mediador entre lo acontecido y su interpretación, y que la construcción de un relato sobre un hecho no termine dependiente de las subjetividades que provoca la memoria de quien transmite lo ocurrido.

También fue muy importante para reconocer que la gestión documental en una entidad o institución requiere de un grupo o comité que la coordine y elabore un plan o programa de gestión específico y adecuado en función de la misma, de manera que este sea idóneo para el tipo de documentación e información que la entidad administre. Este comité o grupo debe establecer una estructura que articule la gestión documental de la entidad con las políticas gubernamentales que rigen la archivística, teniendo en cuenta los procesos que esta ejecuta y la producción de documentos que genera en el cumplimiento de sus procesos. De esta forma, las directrices de la gestión documental que se establecen por medio de este comité con garantizarán el cumplimiento del marco normativo preestablecido y a su vez contribuirán a una óptima organización y administración de los documentos de la entidad o institución en la que se desarrollen. En esta misma línea se elaboran y ajustan los manuales de procedimiento, los cuales se convertirán en la orientación necesaria para guiar la organización documental en la institución, y se definirán las tablas de retención y formatos que se requieran para el control de la documentación en conformidad con la normatividad y la lógica organizacional, garantizando el valor documental que el archivista deberá otorgar a los documentos.

Sumado a lo anterior, resulta evidentemente necesario tener bien definida y clara esta orientación en un documento puntual que pueda consultarse a futuro, pues en la práctica se pueden presentar un sinnúmero de dificultades las cuales se pueden solucionar consultando la norma y los manuales de procedimiento institucionales; no obstante, si aún con la

consulta a la norma y a los manuales no se tiene claridad para proceder ante una dificultad en el trabajo con el archivo, lo ideal es remitirse a la dependencia encargada de la gestión documental en la institución, sea el grupo o comité del que hablaba anteriormente o, la oficina o dependencia de donde éste procede; o bien sea el caso colombiano, al *Archivo General de la Nación*⁶⁴ que es la entidad encargada de brindar el soporte técnico necesario entorno a la función archivística a todas las organizaciones sobre el territorio colombiano.

El proceso de gestión documental es un proceso de aprendizaje constante, a pesar de las dificultades que se presentan en el camino, tanto operativas como externas, lejos de entorpecer la gestión deben ser vistas como una oportunidad de mejora, ya que a través de ellas podemos visibilizar obstáculos que en un futuro se pueden prevenir desde la planeación o definición del plan de trabajo, nos ayudan además a pulir técnicas y buscar estrategias para agilizar la gestión. No obstante, como mencionaba anteriormente, ceñirse a los manuales de procedimiento y a los formatos específicos puede ayudarnos a hacer frente a la dificultad, así como buscar asesoría a la entidad archivística rectora en caso de que se requiera.

Esta experiencia, personalmente me permitió reconocer la labor vocacional del historiador en estos oficios en cuanto a la valoración documental del patrimonio, al igual que a conocer cómo se estructura la función archivística para una adecuada conservación y preservación de los documentos como fuentes primarias.

⁶⁴ El AGN es el Archivo Nacional de Colombia, por lo tanto, es la entidad pública que rige la función archivística en la República de Colombia. Es el encargado de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental nacional, además de promover la conservación y la consulta del legado documental nacional para ponerlo al servicio de la comunidad.

CONCLUSIONES

La gestión documental, como proceso de aprendizaje en esta pasantía, se orientó a satisfacer las exigencias de lo público con base en la normatividad vigente; por esta razón, se buscó desde un inicio estructurar un plan de trabajo en el que las actividades proyectadas en las diferentes fases del proceso estuviesen de acuerdo al marco normativo de la Universidad y a la estructura funcional de la dependencia administrativa reflejada en su tabla de retención, además que fuera coherente con las necesidades inmediatas de consulta: la búsqueda de celeridad, usando los instrumentos archivísticos institucionales que me permitieran cumplir con este propósito y con la administración y control de la información.

En primer lugar, la identificación de la normativa institucional entorno a esta gestión permitió reconocer la progresiva adaptación de la Universidad a la normativa nacional que la llevó a incorporar recursos archivísticos propios, como la elaboración y caracterización de manuales de procedimiento y formatos institucionales de gestión documental, que además permitió estandarizar su proceso archivístico para que cumpliera con el propósito de la organización y control de la documentación producida a nivel organizacional. Asimismo, esta identificación inicial permitió consecuentemente adaptar la gestión al funcionamiento de las dependencias administrativas internas, productoras de documentos, según sus procesos. Contar con una oficina que rige la gestión documental universitaria y tener claridad sobre los formatos y procedimientos estandarizados para realizar las distintas actividades fue fundamental para la guiar la gestión en las oficinas productoras trabajadas en el Instituto de Psicología.

Seguidamente, se contextualizó al lector enmarcando al Instituto en un período de tiempo definido desde sus inicios hasta la actualidad, describiendo su desarrollo y crecimiento desde que era un Departamento perteneciente a la denominada División de Educación

(hoy Instituto de Educación y Pedagogía - IEP) hasta su conformación como lo que es hoy, el Instituto de Psicología. Esto, con el fin de que el lector pudiera ubicarse y comprender el devenir del Instituto y la relevancia que este tiene en la actualidad no solo para la Universidad del Valle, a la cual pertenece; sino en un marco territorial mucho más amplio como lo es el suroccidente colombiano. Culminando este marco referencial se consideró importante definir a modo de glosario algunos conceptos propios de la gestión y desarrollados en el transcurso de este informe, con el propósito de fortalecer la comprensión del lector.

En segundo lugar, la caracterización del Instituto fue también muy importante para delimitar la gestión, ya que conocer el contexto histórico y legal, su conformación, su misión y visión, ubicación e instalaciones, etc., permitió trazar una idea general de su fondo documental, tanto de la estructura que podría tener como de sus funciones y de los elementos que podrían conformarlo, y así identificar el valor de la documentación según el proceso al que correspondiera.

En tercer lugar, a modo de demostrar la pertinencia que proponía el proceso de gestión documental en este proyecto de pasantía para esta institución, se intentaron definir todas las contribuciones que este ejercicio brindó, tanto para la institución como para la pasante: desde una adecuada organización y control a la documentación en custodia, como el conocimiento de procesos, técnicas, métodos y procedimientos, hasta el reconocimiento del documento como fuente de valor histórica para la labor del historiador y archivista.

Posteriormente, se buscó delimitar los propósitos y objetivos que sirvieran como eje de la pasantía y dieran un sentido a su realización, con el fin de brindar una dirección al trabajo; de los cuales, en general, podemos asegurar que llevaron a que la ejecución de la misma, de cara a un archivo real, cumpliera con los objetivos propuestos, puesto que frente a una necesidad de organización documental, contribuyó con una gestión adecuada, enmarcada a los procesos y procedimientos institucionales y a la normatividad vigente,

proporcionando asertividad y celeridad en la consulta de la información, y además fortaleciendo competencias y habilidades al pasante en este campo de la archivística, como inicialmente se había previsto.

Asimismo, teniendo en cuenta el año (1) calendario definido por el programa académico en su *Reglamento de Trabajos de Grado*⁶⁵ para desarrollar la pasantía, el estructurar un plan de trabajo y un cronograma desde el inicio, como se mencionó a inicios del presente apartado, fue fundamental para avanzar en este proceso; ya que pudieron contemplarse los tiempos en cada una de las etapas proyectadas para que se pudiese realizar en su totalidad. Igualmente, definir la dirección que debía tomar la pasantía mediante las etapas de Diagnóstico, Clasificación, Ordenación y Catalogación, logró que este proceso se ajustara, de tal manera que las actividades planteadas en cada etapa fueran coherentes con el tratamiento documental que debía recibir cada oficina productora y con el tiempo límite establecido. Cabe aclarar que el caso de este trabajo, como se expuso en capítulos atrás, no se culminó en su totalidad no debido a una inadecuada proyección del cronograma y repartición de actividades, sino a las circunstancias que provocó la pandemia en el año 2020.

Finalmente, haciendo un balance de lo desarrollado en el transcurso de la pasantía se reconoció el avance importante que se obtuvo a nivel de organización documental en el Instituto, sobretodo en la oficina de Coordinación la cual ocupa gran parte del Fondo Documental del Instituto debido al gran volumen de documentación que maneja por el alto número de procesos que ejecuta, puesto que de tener un Fondo Acumulado numeroso y con alto contenido de documentos de apoyo pasó a liberar gran espacio debido a la supresión de estos últimos, dado que por su vigencia ya no prestaban apoyo a la función de la oficina, sin contar que la clasificación en unidades de conservación idóneas contribuyó a mejorar las condiciones de conservación en este mismo Fondo. A su vez, la

⁶⁵ Departamento de Historia. «Reglamento de Trabajos de Grado Programas Académicos de la Licenciatura en Historia e Historia, Cali y Buga».

organización casi en su totalidad de su Archivo de Gestión llevó a tener un mayor control de la documentación cuya frecuencia de consulta es media a alta.

Como se puede observar, a pesar de esta situación de aislamiento provocada por la pandemia, se logró avanzar en las fases de diagnóstico, clasificación y ordenación, definidas en el Cronograma, sobretudo en la agrupación documental definida como Archivo de Gestión (omitiedo claramente la fase de catalogación por no ser necesaria para la institución dados sus instrumentos de control documental definidos), por lo que el reto para quien continúe con esta gestión en el Instituto es culminar esta última fase en el Fondo Acumulado y se pueda contar en un futuro con un inventariado de documentos completo del Fondo Documental del Instituto. Es por ello que, se espera que esta oportunidad en el Instituto de Psicología de la Universidad del Valle termine siendo una puerta de entrada para futuros compañeros para continuar con este ejercicio en el Instituto, y que ojalá se extienda en las diferentes dependencias institucionales: departamentos, institutos, facultades y sedes regionales, permitiendo a los estudiantes de los Programas de Historia de la Universidad que deseen optar por esta modalidad de grado poder participar activamente en la gestión documental de nuestra institución desde las dependencias productoras, y que paralelamente puedan ir aportando a su proceso de grado.

Esta experiencia en el archivo fue importante ya que, además de suplir una necesidad, cumplir con un requerimiento de organización documental a nivel organizacional y contribuir con una adecuada administración de la documentación, la realización de la gestión documental permitió la adquisición de conocimientos prácticos que no solo aportan a mi formación académica sino también a la experiencia laboral a nivel organizacional que se adquiere al ahondar en este campo de acción. A su vez, permitió reconocer el papel que adopta la función archivística como profesión en una entidad, institución u organización, y a desarrollar habilidades y herramientas que optimizan nuestro desempeño profesional con el propósito de lograr calidad en la gestión en futuros espacios laborales.

Fue un proceso productivo no solo para mí en calidad de pasante, sino también tanto para el Instituto de Psicología como para el Departamento de Historia, puesto que la experiencia permitió por un lado, la optimización de recursos por parte del Instituto gracias a que a cambio de la oportunidad y participación otorgadas a la pasante recibía organización documental sin la afectación de sus recursos propios por concepto de remuneración; y por el otro, el Departamento de Historia tenía la posibilidad de graduar a sus estudiantes, paralelamente fortaleciendo sus competencias en cuanto a su formación académica.

Como pasante, me parece pertinente anotar que las dificultades que se presentaron en el camino, como el período de aislamiento preventivo que limitó el acceso al archivo, sin contar las dificultades operativas que se presentaron, como por ejemplo: documentos encontrados con una clasificación incorrecta o que no correspondían a la dependencia, o cuya serie ya no existía, etc.; así como las omisiones en la foliación y en el proceso de ordenamiento; además de los problemas de desgaste y deterioro que afectaban la conservación y tratamiento a los documentos, entre muchas otras; solo hacen parte del proceso y que más que entorpecer nuestra gestión nos ayudan a visibilizar situaciones que antes no contemplábamos y que en un futuro podemos gracias a esto prevenir, traer a la luz conocimientos específicos que antes no conocíamos, desarrollar técnicas y mejorar continuamente mediante la búsqueda de estrategias, nuevos recursos y herramientas que nos permitan direccionar de mejor manera nuestro trabajo. En este sentido, el uso de manuales y formatos estándares institucionales para la gestión de documentos mitigó un poco la dificultad y resultó siendo una gran ventaja.

Como archivista, la práctica en gestión documental como proceso de aprendizaje, nos brinda la capacidad de ofrecer soluciones efectivas mediante la experiencia, para el manejo y control de la información. Como historiadora, nos lleva a un ámbito de reflexión en torno al compromiso que se adquiere en la valoración documental y su custodia, ya que

se debe contribuir a unas condiciones de preservación y conservación adecuadas e idóneas que den trazabilidad, continuidad e integridad de la información, pues son estos mecanismos los que garantizan la conformación de la memoria institucional, siendo la Universidad del Valle una institución educativa de nivel superior, líder en la región y promotora de conocimiento investigativo, comprometida con la transformación y difusión del conocimiento en la región

En este sentido, esta pasantía en el Instituto de Psicología me permitió además de contribuir con la organización documental de la institución por medio de la aplicación de conocimientos adquiridos a través de la formación profesional, cumplir con el propósito de culminar mis estudios de pregrado en la Universidad del Valle.

BIBLIOGRAFÍA

General

Bermeo, Alejandro. «Construcción del Fondo Documental para el programa social Mujeres Ahorradoras en Acción: Una sistematización de la experiencia». Universidad del Valle, 2018.

Departamento de Historia. «Reglamento de Trabajos de Grados Programas académicos de Licenciatura en Historia e Historia, Cali y Buga». Universidad del Valle, 2020.

Institucional

Universidad del Valle, Consejo Superior. Acuerdo 007 (2003).
<http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/acuerdos/2003/Acu-007.pdf>.

Universidad del Valle, Consejo Superior. Acuerdo 018 (2003).
<http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/acuerdos/2003/Acu-018.pdf>.

Universidad del Valle, Consejo Superior. Resolución 030 (2005).
<http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/resoluciones/2005/Res-030.pdf>.

Universidad del Valle, Consejo Superior. Resolución 031 (2005).
<http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/resoluciones/2005/Res-031.pdf>.

Universidad del Valle, Consejo Superior. Acuerdo 009 (2005).
<http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/acuerdos/2005/ACU-009.pdf>.

Universidad del Valle, Consejo Superior. Acuerdo 008 (2013).
<http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/acuerdos/2013/ACU-008.pdf>.

Universidad del Valle, Instituto de Psicología. «Misión del Instituto de Psicología». Institucional. Instituto de Psicología, s. f. <http://psicologia.univalle.edu.co/el-instituto>.

Universidad del Valle, Rectoría. Resolución 020 (2003).
<http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/rectoria/resoluciones/2003/R-020.CREACION COMITE ARCHIVO.pdf>.

Universidad del Valle, Rectoría. Resolución 1943 (2017).
http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/rectoria/resoluciones/2017/R_1943.pdf.

Universidad del Valle, Rectoría. «Circular 015-2017», 18 de octubre de 2017.

Universidad del Valle, Sección de Gestión Documental. «Manual de Procedimientos. Gestión Documental», 2017.
<https://drive.google.com/file/d/0Bz9vGg1r7ga7cWVJSUhhYW00VWM/view>.

Universidad del Valle, Sección de Gestión Documental. «Acta.», 1 de agosto de 2017.

Universidad del Valle, Sección de Gestión Documental. «Observaciones para inventarios», s. f.

Universidad del Valle, Sección de Gestión Documental. «Manual Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión», s. f.

Instituto de Psicología, Subdirección de Investigaciones y Postgrados. «Informe de Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad Académica». Universidad del Valle, 2017.

Nacional

Archivo General de la Nación. Acuerdo 007 (1994).
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61790>.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 (2001).
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo_60_de_2001.pdf.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 (2002).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 (2006).

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 (2014).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>.

Archivo General de la Nación. «Concepto Técnico sobre diligenciamiento de hojas de control», 14 de diciembre de 2015.

Archivo General de la Nación. «Foliación en Archivos», s. f.

Congreso de la República de Colombia. LEY 594 DE 2000 (2000).

https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:SDXe2S1Vtp0J:https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co.

Presidencia de la República, Ministerio de Cultura. Decreto número 1080 (2015).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>.

Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2578 (2012).

[http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2012/Documents/DICIEMBRE/13/DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012.pdf](http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2012/Documents/DICIEMBRE/13/DECRETO%202578%20DEL%2013%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202012.pdf).

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Programación de actividades de la pasantía.....	57
Tabla 2. Cronograma Oficina de Coordinación Administrativa.....	60
Tabla 3. Cronograma Oficina de Dirección de Instituto.....	63

ANEXOS

Anexo 1

	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Sección de Gestión Documental	ACTA DE ELIMINACIÓN No. _____
---	--	---

En Cali, a los _____ (____) días del mes de _____ de _____, siendo las _____, se reunieron _____

en el Edificio No. : _____, Espacio _____, con la presencia de Funcionarios de la Sección de Gestión Documental y de la Oficina productora: _____

teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposición final estipulados en la Tabla de Retención Documental correspondiente, se procedió a eliminar las Series, Subseries y/o tipos documentales que se relacionan a continuación:

[illegible]

Convenciones: O-Original, C-Copia, D-Duplicado.

Observaciones:

Funcionario(s) Oficina Productora:

Firma: _____
Nombre: _____
C.C. No. _____ de _____
Cargo: _____

Firma: _____
Nombre: _____
C.C. No. _____ de _____
Cargo: _____

Anexo 2

		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Sección de Gestión Documental		RÓTULO DE CAJA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN	
CÓDIGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
CÓDIGO		OFICINA PRODUCTORA:			
CÓDIGO		SERIE:			
CÓDIGO		SUBSERIE:			
ASUNTOS:					
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	FINAL	ESTANTE	BANDEJA	
N° CAJA			N° CARPETA		
OBSERVACIONES:					

Anexo 3

		VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Sección de Gestión Documental		RÓTULO CARPETA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO	NOMBRE		
OFICINA PRODUCTORA		CÓDIGO	NOMBRE		
SERIE:		CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSERIE:					
ASUNTO:					
FECHAS EXTREMAS:		INICIAL	FINAL	CAJA No.	
				BANDEJA No.	
CARPETA No.		DE:		No. de Folios:	
				ESTANTE No.	
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL					
DEPOSITO:		ESTANTE:		BALDA/BANDEJA:	
OBSERVACIONES:					

F-09-MP-08-07-01
V-03-2016

Elaborado por : Vicerrectoría Administrativa
Sección de Gestión Documental

 Universidad del Valle

ELABORADO POR:	ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
Nombre Funcionario:	Nombre Funcionario:	Nombre Funcionario:
Oficina:	Oficina:	Oficina:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Anexo 5

**Fecha**

Día	Mes	Año

Dependencia Productora

Serie; Sub-serie

Asunto / Expediente

[illegible]

Fecha de Elaboración _____

Anexo 6



VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
Sección de Gestión Documental

PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

No. ORD.	FECHA DE SOLICITUD			DEPENDENCIA QUE SOLICITA	DOCUMENTO SOLICITADO	FECHAS EXT.		FOLIOS
	DÍA	MES	AÑO			INICIAL	FINAL	
FECHA DE SALIDA			FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA DEVOLUCIÓN		OBSERVACIONES: ☐		
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES			

Anexo 7



VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
Sección de Gestión Documental

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

[illegible]

Anexo 8

[illegible]

Anexo 9

 ESTUDIO DOCUMENTAL				
DATOS DE LA OFICINA PRODUCTORA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA PRODUCTORA		
FUNCIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENTREVISTADO		CARGO DEL FUNCIONARIO ENTREVISTADO		
NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ENTREVISTA		CARGO DE QUIEN REALIZA LA ENTREVISTA		
DATOS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL				
NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL		FUNCIÓN ESPECÍFICA DE LA DEPENDENCIA QUE DERIVA LA PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO		
QUÉ DOCUMENTOS CONFORMAN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL?	TIPO DE SOPORTE		TRÁMITE	
	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ORIGINAL Cuántos?	COPIA Cuántas?
QUE VOLUMEN PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?	LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL SE REGISTRA EN UN SISTEMA DE INFORMACIÓN? EN CUÁL?			
SI EL TRÁMITE DE ESTA UNIDAD DOCUMENTAL TIENE RELACIÓN CON OTRA DEPENDENCIA, MENCIONELA				
ORDENACIÓN				ESTADO DE CONSERVACIÓN
CRONOLÓGICA	ALFABÉTICA	NUMÉRICA	OTRO	
POR CUÁNTO TIEMPO CONSERVAN LA UNIDAD DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN?		CUÁNTAS VECES AL AÑO CONSULTAN LA UNIDAD DOCUMENTAL?		
REALIZA SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL?		NORMA QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE O CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL		
SI	NO			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____
OFICINA: _____ CÓDIGO: _____

[illegible]

CT= Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Jefe de Oficina

Anexo 11

UNIVERSIDAD DEL VALLE Sección de Gestión Documental - Archivo Central Tabla de Retención Documental



UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA

HOJA No. 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S		
	ACTAS ACTAS DE COMISION DE EVALUACION DE MERITOS -Citación a Comité -Acta -Listado de Asistencia -Anexos ACTAS DE COMISION DE PLANTA FISICA -Citación a Comité -Acta -Listado de Asistencia -Anexos ACTAS DE CONSEJO DE INSTITUTO -Citación a Comité -Acta -Listado de Asistencia -Anexos	2	3	X		X				Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se trasfiere y se conserva permanentemente en Archivo Histórico por ser un documento que evidencia toma de decisiones y políticas en materia académica.	Resolución No. 004- 2008 Consejo Superior Art. 4 y 5
	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS	1			X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina los documentos por que los valores primarios y secundarios se pierden en esta etapa.	
	COMUNICACIONES	2		X			X			Se eliminan los documentos cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Correspondiente a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Universidad y que su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en Tabla de Retención.	Acuerdo No. 060-2001 Archivo General de la Nación Art. 7
Convenciones F = Físico E = Electrónico CP = Conservación Permanente E = Eliminación M = Microfilmación u otros soportes S = Selección											



UNIVERSIDAD DEL VALLE
Sección de Gestión Documental - Archivo Central
 Tabla de Retención Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA
 DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA

HOJ A No. 2 DE: 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S			
	INFORMES INFORMES DE GESTION ANUAL -Actividades Docentes	3	2	X		X					Terminado el tiempo de retención se trasfiere los documentos al Archivo Central por evidenciar los actos adminisitrativos y académicos del Instituto.	Acuerdo 004-1996. Consejo Superior. Art 40. Lit. k
	PLANES PLANES DE TRABAJO ACADEMICO -Asignación académica	5	5	X		X					De conformidad con la Resolución 022 de 2001 del Consejo Superior, los decanos y directores de Instituto son responsables de la asignación académica. El documnto es de conservación por su valor institucional. Nota: Las asignaciones académicas originales deben reposar en la Dirección del Instituto o Subdirección Académica Cuando el Director mediante acto administrativo así lo disponga.	Acuerdo 004-1996. Consejo Superior. Art 32. Lit. g Resolución 022-2001 Consejo Superior
	PLANES DE TRABAJO ANUAL	3	2	X		X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se trasfiere al Archivo histórico para su conservación permantente por ser el consolido del instituto.	Acuerdo 004-1996. Consejo Superior. Art 40. Lit. g
	PROCESOS PROCESOS DE CONVOCATORIA EMPLEADOS DOCENTES -Convocatoria -Aviso de publicación -Perfiles -Conceptos Evaluativos -Resolución	3	2	X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra representativa de los documentos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios. El tiempo de retención se aplica a partir de finalizada la convocatoria.	Acuerdo No. 007-2007 Consejo Superior Art. 9-14



UNIVERSIDAD DEL VALLE
Sección de Gestión Documental - Archivo Central
 Tabla de Retención Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA

HOJA No. 3 DE: 3

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S		
	RESOLUCIONES										
	RESOLUCIONES DE CONSEJO DE INSTITUTO - Resolución	2	5	X		X				Cumplido el tiempo de retension, se conservan permanentemente por ser documentos de importancia historica para la universidad.	Acuerdo No. 004-1996 Consejo Superior Art. 40 Lit. a y b
	RESOLUCIONES DE DIRECCION INSTITUTO O PROGRAMAS - Resolución	2	5	X		X				Cumplido el tiempo de retension, se conservan permanentemente por ser documentos de importancia historica para la universidad.	Acuerdo No. 004-1996 Consejo Superior Art. 40 Lit. a y b

Anexo 12

UNIVERSIDAD DEL VALLE Sección de Gestión Documental - Archivo Central Tabla de Retención Documental



UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
OFICINA PRODUCTORA: COMITE DE CREDENCIALES

HOJA No. 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S		
	ACTAS ACTAS DE COMIE DE CREDENCIALES - Citación - Acta - Lista de Asistencia - Anexo	2	3	X		X				Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se trasfiere y se conserva permanentemente en Archivo Histórico por ser un documento que evidencia toma de decisiones y políticas en materia académica.	Resolución 083-2002 Consejo Superior
	COMUNICACIONES	2		X			X			Se eliminan los documentos cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Correspondiente a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Universidad y que su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en Tabla de Retención.	Acuerdo No. 060-2001 Archivo General de la Nación Art. 7
	HISTORIAS HISTORIAS DE CREDENCIALES - Formato Hoja de vida del Docente - Certificados de experiencia docente - Formato solicitud de movimiento - Evaluaciones - Certificados de docencia destacada - Resúmenes del CIARP - Formato asignación de puntajes - Comunicados	5		X	X				X	Los documentos que se generan en este proceso hacen parte integral de la Historia Laboral del Docente, una vez terminado el tiempo de retención en gestión, deben ser transferidos a la División de Recursos Humanos quien hará la conservación, custodia y retención de las historias Laborales.	Resolución 115 - 1989. Consejo Superior Decreto 1279-2002 Ministerio de Educación Resolución 083-2002 Consejo Superior
	PROCESOS PROCESOS DE DOCENCIA DESTACADA - Solicitud de Puntos - Proceso de Selección del Curso para Aplicar a los Puntos de Docencia - Reporte de Evaluación Docencia Destacada	5		X	X				X	Los documentos que se generan en este proceso hacen parte integral de la Historia Laboral del Docente, una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, deben ser transferidos los documentos originales a la División de Recursos Humanos quien hará la conservación, custodia y retención de las historias Laborales.	Resolución 115 - 1989. Consejo Superior Decreto 1279-2002 Ministerio de Educación Resolución 083-2002 Consejo Superior
Convenciones F = Físico E = Electrónico CP = Conservación Permanente E = Eliminación M = Microfilmación u otros soportes S = Selección											



UNIVERSIDAD DEL VALLE
Sección de Gestión Documental - Archivo Central
Tabla de Retención Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA
 DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
 OFICINA PRODUCTORA: COMITE DE CREDENCIALES

HOJ A No. 2 DE: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S		
	PROCESOS (Continuación de la Serie)) PROCESOS DE EVALUACION DE CARGO ACADEMICO ADMINISTRATIVO - Calificación de Informe de Gestión DAA-1 - Concepto de los Comités Presididos DAA-2 - Evaluación de Cuerpos Colegiados DAA-3 - Calificación Integral DAA-4 - Informe de Autoevaluación - Formato Reporte de Puntos	5		X	X				X	Los documentos que se generan en este proceso hacen parte integral de la Historia Laboral del Docente, una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, deben ser transferidos los documentos originales a la División de Recursos Humanos quien hará la conservación, custodia y retención de las historias Laborales.	Resolución 115 - 1989. Consejo Superior Decreto 1279-2002. Ministerio de Educación Resolución 083-2002. Consejo Superior

Convenciones

F = Físico E = Electrónico CP = Conservación Permanente E = Eliminación M = Microfilmación u otros soportes S = Selección

Firma Jefe Gestión Documental: _____

Firma Jefe de Oficina: _____

Anexo 13

UNIVERSIDAD DEL VALLE Sección de Gestión Documental - Archivo Central Tabla de Retención Documental



UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

HOJA No. 1DE: 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	NORMA TIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S		
	ACTAS ACTAS DE COMITE DE CONTRATACION -Citación a Comité -Acta -Listado de Asistencia -Anexos ACTAS DE COMITE DE PLANTA FISICA -Citación a Comité -Acta -Listado de Asistencia -Anexos	2	3	X		X				Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se trasfiere y se conserva permanentemente en Archivo Histórico por ser un documento que evidencia toma de decisiones institucionales.	Acuerdo No. 046-2004 Consejo Superior, Art 57
		2	3	X		X				Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se trasfiere y se conserva permanentemente en Archivo Histórico por ser un documento que evidencia toma de decisiones institucionales.	Resolución No. 034-2004 Consejo Superior Manual de Administración de la Planta Física
	ANTEPROYECTOS ANTEPROYECTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL -Bonificaciones -Viáticos -Gastos generales ANTEPROYECTOS DE RECURSOS PROPIOS -Plan de Compras y Contratación -Plan de Compras y Suministros -Compras de Activos -Inversiones ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS -Plan Contratación y Suministros -Novedades Presupuestales -Comunicaciones	1		X	X		X			Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Los originales se consolidan en el Proyecto de Presupuesto General que se presenta al Consejo Superior. A cargo de la División Financiera seccion Presupuesto.	Acuerdo No. 010-1997 Consejo Superior
		1		X	X		X			Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Los originales se consolidan en el Proyecto de Presupuesto General que se presenta al Consejo Superior. A cargo de la División Financiera seccion Presupuesto.	Acuerdo No. 010-1997 Consejo Superior
		1		X	X		X			Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Los originales se consolidan en el Proyecto de Presupuesto General que se presenta al Consejo Superior. A cargo de la División Financiera seccion Presupuesto.	Acuerdo No. 010-1997 Consejo Superior



UNIVERSIDAD DEL VALLE
Sección de Gestión Documental - Archivo Central
Tabla de Retención Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA : INSTITUTO DE PSICOLOGIA
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

HOJA No. 2 DE: 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S		
	COMUNICACIONES	2		X			X			Se eliminan los documentos cumplidos el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Correspondiente a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Universidad y que su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en Tabla de Retención.	Acuerdo No. 060-2001 Archivo General de la Nación Art. 7
	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Estudio del Sector (Cuando aplique) - Estudio Previos (cuando aplique) - Estimación de Presupuesto (Cuando aplique) - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Ficha Técnica - Invitación (Cuando aplique) - Convocatoria Veeduría Ciudadanía (Cuando aplique) - Precotizaciones (Cuando aplique) - Cotización - Presupuesto de Obra o Mantenimiento - Hoja de Vida (Cuando aplique) - Información de Evaluación - Declaraciones de Bienes (Cuando aplique) - Certificados de Antecedentes - Oferta Económica Discriminada (Cuando aplique) - Ampliaciones de Informes (Cuando se requiere) - Resolución de Adjudicación - Registro Presupuestal - Orden Contractual - Acta de Designación del Supervisor - Pólizas (Cuando aplique) - Acta de Inicio - Notificación al Proveedor	3	17	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 3% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la Universidad. El tiempo de retención aplica una vez finalizado el contrato. La organización interna del contrato se realiza de acuerdo a la Circular 03 de 2016 de la Vicerrectoría Administrativa División de Contratación establecido por el Acuerdo 04 de 2016 del Consejo Superior comprendido en la Resolución 2898 de 2016 expedida por Rectoría.	Resolución No. 2833-2003 Rectoría Resolución No. 029-2006 Rectoría Circular 03-2016 Vicerrectoría Administrativa Acuerdo 04-2016, Consejo Superior Resolución 2898- 2016, Rectoría



Sedección de Gestión Documental - Archivo Central

Tabla de Retención Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

HOJA No. 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S			
	CONTRATOS (Continuación de la Serie) CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Soportes Enviados por el Proveedor - Información de Bienes (Cuando aplique) - Acta de suspensión o reinicio (Cuando aplique) - Informe de supervisión o Inventario (Cuando aplique) - Factura o Cuenta de Cobro del Proveedor - Aportes de Seguridad Social - Solicitud de Pago - Acta de Recibido - Acta Final Contratos de Gestión Administrativa - Acta Final - Acta de Liquidación (Cuando aplique) - Lista de verificación del Procedimiento de contratación	3	17	X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona el 3% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la Universidad. El tiempo de retención aplica una vez finalizado el contrato. La organización interna del contrato se realiza de acuerdo a la Circular 03 de 2016 de la Vicerrectoría Administrativa División de Contratación establecido por el Acuerdo 04 de 2016 del Consejo Superior comprendido en la Resolución 2898 de 2016 expedida por Rectoría.	Resolución No. 2833-2003 Rectoría Resolución No. 029 -2006 Rectoría Circular 03-2016 Vicerrectoría Administrativa Acuerdo 04-2016 Consejo Superior Resolución 2898 - 2016 Rectoría
	INFORMES INFORMES A CONTROL INTERNO INFORMES A ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL - Informe a Contraloría Departamental INFORMES DE AVANCES DE MENOR Y MAYOR CANTIA - Apertura Fondo y Caja - Ordenes de pago Provisional - Comprobante de egreso - Facturas o Cuentas de cobro - Recibos - Cumplido y/o informe de recepción	3 5 1	5 9	X X	X X	 X	 X	 X	 X	X <		



UNIVERSIDAD DEL VALLE
Sección de Gestión Documental - Archivo Central
Tabla de Retención Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

HOJA No. 4 DE: 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S			
	INFORMES (Continuación de la Serie) INFORMES DE AVANCES DE MENOR Y MAYOR CANTIA - Registro Comprobante SIFORE - Conciliaciones - Extractos Bancarios - Comunicaciones - Resoluciones - Solicitud de reembolso - Reporte de Iva	1	9	X	X		X				Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central por efectos de la Ley 962 de 2005 y Resolución 4075 de 2015 de Rectoría.	Ley 962-2005 Resolución No. 2833-2003 Rectoría, Art. 14 Resolución 4075 - 2015 Rectoría
	INFORMES DE FONDO RENOVABLE - Apertura Fondo y Caja - Comprobante de Egreso provisional - Facturas o Cuentas de cobro - Recibos - Cumplido y/o informe de recepción - Registro Comprobante SIFORE - Conciliaciones - Extractos Bancarios - Comunicaciones - Resoluciones - Solicitud de reembolso - Reporte de Iva	1	9	X	X		X				Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central por efectos de la Ley 962 de 2005 y Resolución 4075 de 2015 de Rectoría.	Ley 962-2005 Resolución No. 4075-2015 Rectoría
	INFORMES DE GESTION ANUAL	3		X	X		X				Se elimina en el Archivo de Gestión porque los documentos con valor probatorio se consolidan en la Dirección del Instituto de Psicología.	Resolución No. 804 -2000 Rectoría
	INFORMES DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR - Apertura Fondo y Caja - Ordenes de pago Provisional - Comprobante de egreso	1	9	X	X		X				Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central por efectos de la Ley 962 de 2005 y Resolución 4075 de 2015 de Rectoría.	Ley 962-2005 Resolución No. 4075-2015 Rectoría



UNIVERSIDAD DEL VALLE
Sección de Gestión Documental - Archivo Central
Tabla de Retención Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

HOJA No. 5 DE: 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S		
	INFORMES (Continuación de la Serie) INFORMES DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR - Facturas o Cuentas de cobro - Recibo s - Cumplido y/o informe de recepción - Registro Comprobante SIFORE - Conciliaciones - Extractos Bancarios - Comunicaciones - Resoluciones - Solicitud de reembolso - Reporte de Iva	1	9	X	X		X			Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central por efectos de la Ley 962 de 2005 y Resolución 4075 de 2015 de Rectoría.	Ley 962-2005 Resolución No. 4075-2015 Rectoría
	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ORDENES DE PAGO - Orden de gasto y pago - Facturas o Cuentas de cobro - Recibo s - Documentos soporte de proveedor - Cumplido y/o informe de recepción - Resoluciones - Pólizas	3		X	X		X			Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Los documentos originales se envían a la División Financiera.	Resolución 046- 2004 Consejo Superior
	PLANES PLANES DE ACCION PLANES DE ANTICORRUPCION	2 2		X X	X X		X X			Se elimina los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. El documento original forma parte del Plan del consolidado de la Dirección de Instituto de Psicología. Se elimina los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. El documento original forma parte del Plan del consolidado de la Dirección de Instituto de Psicología.	Resolución No.804-2000 Rectoría Resolución No.804-2000 Rectoría



UNIVERSIDAD DEL VALLE
Sección de Gestión Documental - Archivo Central
Tabla de Retención Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO DE PSICOLOGIA
 DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSTITUTO DE PSICOLOGIA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

HOJ A No. 6 DE: 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Soporte		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	E	CP	E	M	S			
	PLANES (Continuación de la Serie)											
	PLANES DE DESARROLLO	2		X	X		X				Se elimina los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. El documento original forma parte del Plan del consolidado de la Dirección de Instituto de Psicología	Resolución No.804-2000 Rectoría
	PLANES DE INVERSION	2		X	X		X				Se elimina los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. El documento original forma parte del Plan del consolidado de la Dirección de Instituto de Psicología	Resolución No.804-2000 Rectoría
	PLANES DE MEJ ORAMIENTO	2		X	X		X				Se elimina los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. El documento original forma parte del Plan del consolidado de la Dirección de Instituto de Psicología	Resolución No.804-2000 Rectoría
	PROGRAMAS											
	PROGRAMAS DE ASISTENTES DE DOCENCIA	2		X			X				Se elimina los documentos cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. La información se actualiza cada semestre. El tiempo de retención aplica una vez el estudiante se ha graduado o retirado de la institución.	Resolución No.056-2007 Consejo Superior
	- Contrato											
	- Pagaré											
	- Carta de Instrucciones											
	- Comunicaciones											
	- Tabulado											

Convenciones

F = Físico E = Electrónico CP = Conservación Permanente E = Eliminación M = Microfilmación u otros soportes S = Selección

Firma Jefe de Gestión Documental: _____

Firma Jefe de Oficina: _____

Anexo 14

(Nota: la calidad del documento es baja porque ha sido un formato sobre-fotocopiado lo que progresivamente ha deteriorado su calidad.)

 Vicerrectoría Administrativa/ Gestión Documental	Comité:	No:	Páginas
	Lugar: Edificio 388 Oficina 4020	Fecha: 01-08-17	Hora: 8:30 Inicio: 08:30

Objetivos: Apoyar las actividades de Organización de Archivos de Gestión y Fondos Acumulados, así como el levantamiento de inventarios; ajuste e implementación de las T.R.D y la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Unidad Administrativa: Instituto de Psicología

Oficina Productora: Coordinación Administrativa

Agenda	
1. Actualización de Tabla de Retención Documental	2. Asesoría Organización de Archivos de Gestión
3. Asesoría de Organización de Fondo Acumulado	4. Medición de Archivos
5. Apoyo del Sistema de Gestión Documental	

Desarrollo de la Reunión:

1. Actualización de Tabla de Retención Documental

El objetivo de esta sesión es la revisión de cada serie, subserie y tipo documental producido por la Oficina mencionada. Se toma como base la primera TRD levantada en la Universidad la cual reúne información mas completa y detallada y con dicha propuesta se realiza el ajuste correspondiente con el fin de incluir o retirar las series y subseries que realmente produce.

Al Correo electrónico suministrado por la Oficina: pedro.osorio@correounivalle.edu.co se enviará copia Digital de la Nueva Tabla de Retención Documental, la cual se recomienda aplicar de forma inmediata. Sin embargo, se hace la salvedad de no incluir codificación hasta tanto no sea aprobada por Comité de Archivo. Por otro lado, sugerimos la clasificación de todo el material audiovisual toda vez que en ellos está consignado la memoria institucional de la Universidad.

2. Organización de Archivos de Gestión

Brindar la asesoría correspondiente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la sección de Gestión Documental.

2.1 Lineamientos de Organización de Archivos de Gestión

Se explica al/la Funcionario/a que la Organización de Archivos de Gestión debe hacerse siguiendo los tres procedimientos a continuación descritos:

- **Clasificación:** Clasificar los documentos por series y subseries Documentales conforme lo establezca la Tabla de Retención Documental
- **Ordenación:** Ordenación interna de los Documentos conforme a la gestión del trámite, respetando el Principio de Orden Original. (Primer documento al iniciar el expediente y último documento que concluyó el trámite)
- **Descripción:** Rotular el expediente para facilitar su recuperación, foliar cada documento y registrar cada tipo documental en la respectiva Hoja de control (Consultar formato en la página web: <http://planeacion.univalle.edu.co/index.php/formatos-seccion-de-gestion-documental>) y finalmente realizar inventario de cada expediente usando el formato único de inventario documental – FUID (Consultar formato en la página Web <http://planeacion.univalle.edu.co/index.php/formatos-seccion-de-gestion-documental>)

Nota: Se le explica al/la funcionario/a la forma de acceder a la página web para consultar el formato y poderlo descargar.

F-02-12-01
V-01-2010

Elaborado Por: Área de Calidad y Mejoramiento
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

Desarrollo de la Reunión:

2.2 Levantamiento de Inventario Archivos de Gestión

A través de la clasificación, ordenación y descripción de la documentación que produce cada oficina y con base a la T.R.J. actualizada, el funcionario encargado deberá elaborar los inventarios documentales del Archivo de Gestión y del Fondo Acumulado, así como la elaboración del inventario de los documentos electrónicos, los cuales el técnico dará los lineamientos para su organización de manera que asegure el control de la información en sus diferentes fases. Para dar cumplimiento a lo y mencionado el técnico realizará una serie de visitas que se irán programando en el transcurso del periodo académico comprendidos entre el mes de agosto e inicios del mes de diciembre del presente año, con estas visitas se permitirá ver en qué alcance del proyecto vamos y como se ha venido ejecutando por parte de los funcionarios encargados.

3. Asesoría de Organización de Fondo Acumulado

Brindar la asesoría correspondiente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la sección de Gestión Documental

3.1 Lineamientos organización de Fondo Acumulado

Se dará lineamientos para la organización de los Fondos mencionados anteriormente, al personal administrativo; al cual se le explicará que son los fondos y porque razón NO se les aplica la Tabla de Retención Documental (T.R.D); las cual fueron aprobada en el año 2013 por el Comité de Archivo, y empezaron a regir desde ese año; por tal razón los años anteriores a su aprobación son considerados Fondos Acumulados, a los cuales se les aplican Tablas de Valoración, pero estas últimas, solo se emplearán en el Archivo Central. Con base a lo mencionado anteriormente se les dará las siguientes recomendaciones a los funcionarios encargados de custodiar el Archivo:

- Se explicará por parte del técnico como se realiza el inventario documental, que se lleva en medio magnético.
- No se recibirán A-Z en el momento de realizar la transferencia al Archivo Central.
- Libros que se encuentren empastados se los dejara con su cubierta.
- Toda la documentación identificada como Fondo Acumulado, se le cambiara su soporte de almacenamiento, para pasar carpeta café, si la información encontrada ya se encuentra en la carpeta café se deja en el mismo soporte si se encuentra en buen estado, la cual debe estar rotulada con su respectiva unidad productora, el asunto y el año. Esto debe ir en la parte externa de carpeta escrita a marcador o lapicero. Un ejemplo de ello: si encontramos documentación en una A-Z, transportamos tal como encontramos el expediente a la carpeta, sin alterar su contenido y sobre la carpeta ponemos la información encontrada en tapa o el lomo de la A-Z.
- Estos fondos no deben tener ganchos metálicos, se aprovechara la perforación y se les pondrá ganchos plásticos.
- No se realizará foliación, ni organización cronológica.
- Después que los expedientes ya estén encarpados, se procede a levantar el inventario y serán guardados en cajas de cartón que suministra la unidad productora, de acuerdo a sus necesidades. Estas cajas también tiene que tener una rotulación donde asocien los asuntos dentro de ella.

Nota. Los documentos que tengan un biodeterioro avanzado ya sea por hongos o humedad, se les cambiara el soporte a carpeta institucional dado el caso.

3.2. Levantamiento de Inventario Fondo Acumulado en estado natural

Teniendo en cuenta el presente proyecto que adelanta la Universidad del Valle, donde tiene como objetivo concluir los procesos archivísticos con relación al Fondo Acumulado, es necesario realizar el levantamiento de inventarios con el fin de conocer la cantidad de documentación, así como el contenido de la información que reposa en las dependencias de la Universidad.

4. Medición de Archivos

Informe de los resultados obtenidos con la Medición de Archivos por parte del técnico de Gestión Documental tanto del Archivo de Gestión, como del Fondo Acumulado, estableciendo además que años se encuentran en estos archivos. Para reconocer qué cantidad de documentación es producida por la Dependencia u oficina, esta medición se llevara a cabo con la Norma técnica colombiana 5029.

Desarrollo de la Reunión:

6. Sistema de Gestión Documental (SGD)

La nueva herramienta web empleada por la Universidad de Valle denominada Ventanilla Única, estará disponible para el acceso tanto de docentes como funcionarios, el cual permitirá el seguimiento de la correspondencia enviada así como la correspondencia interna como externa, mejorando la consulta y permitiendo la trazabilidad de la documentación durante el recorrido que realiza hasta obtener su respectiva respuesta y cierre, permitiendo que su trabajo sea más efectivo. El técnico llevará a cabo el apoyo y acompañamiento de la implementación de Software : Sistema de Gestión Documental (SGD)

Compromisos	Responsable	Fecha Programada	Fecha Ejecutada
1. Iniciar la Organización de Archivos conforme a la T.R.D		4-9-2017	/
2. Levantamiento de Inventario del Archivo de Gestión		24-11-2017	/
3. Levantamiento de Inventario de Fondo Acumulado		24-11-2017	/
4. Implementar la herramienta del Sistema de Archivo(SGD)		3-12-2017	
Revisión Ajustes T.R.D.		8-12-2017 10h.	

Observaciones:

	Asistentes	Dependencia	Cargo	Firma
1.		Int. Psicología	Coord. Ana	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Elaborado	Nombre: Iris Dayan Rivillas	Cargos	1. Sandra López Bueno	Aprobado	Nombre: Jaidin
	Firma: Iris Dayan Rivillas		2. Iris Dayan Rivillas		Firma:

Trazabilidad de Visitas				
(Este espacio solo se diligencia cuando el/a Funcionario/a encargado/a No pueda atender la Visita)				
Fecha	Nombre	Dependencia	Cargo	Firma

Anexo 15



VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Recursos Humanos

REGISTRO DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN,
REINDUCCIÓN O CAPACITACIÓN

INDUCCIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☒ ENTRENAMIENTO PARA EL PUESTO DE TRABAJO ☐

FECHA:

DÍA	MES	AÑO

EVENTO DE CAPACITACIÓN: Seguimiento en el Puesto de Trabajo NÚMERO DE HORAS:

INSTRUCTOR: Andrés Revilla LUGAR: Coordinación Administrativa RESPONSABLE DE RECOPIAR FIRMAS:

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	AREA O DEPENDENCIA	TELEFONO	TIPO DE VINCULACIÓN					CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
						EMPLEADO	TRABAJAD	DOCENTE	CONTRAT	MONITOR		
1	Laura Lozano	1144202864	Monitorea	Psicología	3218479801					X	lozano.laura@correounivalle.edu.co	
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

* REINDUCCIÓN: Están dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

ESPACIO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. Directivos	No. Profesionales	No. Asistenciales	No. Monitores	No. Ejecutivos	No. Técnicos	No. Docentes	No. Contratistas E.E.	Otros