



**LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL: CASO
UNIVERSIDAD DEL VALLE 2000 - 2018**

KATHERINE ALEXANDRA NARANJO JARAMILLO

**Trabajo de Investigación para optar por el título de
Magister en Ciencias de la Organización.**

**Directora
PhD. Karen Sánchez de Roldan.**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN
Santiago de Cali
2019**

Nota De Aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Santiago de Cali, 2018

Dedicatoria

Primero quiero agradecer a mi familia por su apoyo en todo este proceso, a mi profesora Karen Sanchez quien dirigió el presente trabajo de investigación y me brindo su sabiduría y ayuda cada vez que lo necesite, así mismo agradezco a todos aquellos que me acompañaron en la culminación de esta importante etapa de mi vida académica.

Finalmente, este trabajo se lo dedico a la Universidad del Valle, mi alma mater, en la cual me desempeñe como funcionaria de carrera administrativa durante 12 años y curse la Especialización en Administración Publica y la Maestría en Ciencias de la Administración de la cual hoy soy candidata a grado, a esta organización le debo mi formación humana y profesional y gracias a ella hoy he logrado mi desarrollo profesional y ocupo un importante cargo en el sector público.

Contenido

1.	Introducción.....	7
2.	Capítulo II. Aspectos Metodológicos.	10
2.1.	Definición del Problema de Investigación	10
2.2.	Planteamiento de la pregunta	13
2.3	Justificación	13
2.4	Objetivos.....	15
2.4.1	Objetivo General.....	15
2.4.2	Objetivos específicos	16
2.5	Metodología.....	16
2.5.1	Preguntas de del caso de estudio.....	18
2.5.2	Unidad de análisis	18
2.5.3	Criterios para interpretar los resultados.....	19
2.5.4	Fuentes de Evidencia	19
2.5.5	Elaboración del reporte.....	22
3	Capítulo III. Marco Teórico y Estado del Arte	24
3.1	Introducción	24
3.2	Orígenes del Pensamiento Institucional	25
3.3	Cambio Organizacional y el Neo-Institucionalismo y	26
3.4	Críticas a la teoría y enfoques alternativos	29
3.5	Estado del Arte.....	33
4.	Capítulo IV. La Universidad del Valle como unidad de análisis y la importancia de sus archivos universitarios.	38
4.1	La universidad del Valle como Unidad de Análisis.....	38
4.1.1	Reseña histórica de la Unidad de Análisis.....	39
4.1.2	La Unidad de análisis desde la perspectiva de la Gestión Documental	40
4.2	Importancia de los archivos universitarios	43
5.	Capítulo V. Pilar Regulatorio de la Gestión Documental en Colombia	48
5.1	Legislación relevante de la gestión documental en Colombia.....	49
5.2	Alcance de la legislación de la Gestión Documental en Colombia	55
6.	Capítulo VI. Cambios en la función Archivística de la Universidad del Valle	58
6.1	Cambio en la función archivística del Universidad del Valle en el Universidad del Valle del 2000 al 2016.....	58
6.1.1	Planeación de la Gestión documental.....	58

6.1.2	Producción, gestión y trámite y organización de documentos	63
6.1.3	Transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos.	64
6.2	Cambio de los procesos de la gestión documental de 2016 al 2018	67
6.2.1	Política de Gestión Documental.....	68
6.2.2	Software de gestión Documental	68
6.2.3	Programa de Gestión Documental	69
6.2.4	Plan Institucional de Archivo	70
6.2.5	Plan de Institucional Capacitación	72
7.	Conclusiones.....	74
8.	Recomendaciones	78
9.	Referencias	80

Contenido de Ilustraciones

Ilustración 2-1	Fases metodologicas para el Caso de Estudio.....	17
Ilustración 4-1	Organigrama Universidad del Valle	40
Ilustración 4-2	Mapa de Procesos	41
Ilustración 4-3	Estructura del Comité Interno de Archivo	46
Ilustración 5-1	Procesos de la Gestión Documental.....	51
Ilustración 6-1	Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA	61

Contenido de Tablas

Tabla 2-1	Fuente de evidencia del pilar regulativo de la gestión documental.....	20
Tabla 1-2	Fuente de evidencia del pilar regulativo de la gestión documental.....	21
Tabla 5-1	Ciclo Vital de Los Documentos	49
Tabla 6-1	Agrupaciones Documentales de la Unidad de Análisis	66
Tabla 6-2	Formulación de Objetivos Asociados a Planes y Proyectos	71
Tabla 6-3	Tabla de Temas y funcionarios capacitados	72

1. Introducción

Los estudios organizacionales permiten reflejar las condiciones de funcionamiento y pilares de transformación en los procesos a lo largo de la historia, bajo esta premisa el enfoque de esta investigación es como en una organización como la Universidad del Valle la dinámica de la gestión documental ha generado ha enfrentado unos retos que han implicado unos cambios profundos en su quehacer archivístico y en la planeación de la gestión documental lo cual impacta de manera directa sus funciones misionales y transversales, por tanto es pertinente evaluar los aportes que se desprenden de esta interacción desde la institucionalidad y la toman decisiones en una organización de tal impacto como la Universidad más importante del Sur occidente Colombiano.

Históricamente se evidencia una problemática en el planeamiento conceptual y metodológico desde sus inicios en el manejo documental, enmarcado en mala interpretación de la normatividad y el desarrollo de prácticas erradas, situación que han tenido que enfrentar todas las organizaciones y por su puesto la Universidad del Valle, de lo contrario tendrían que asumir graves consecuencias al momento de disponer de manera oportuna y confiable de la información de la Institución, entre esas consecuencias los altos costos traducidos en las demoras en los diferentes procesos que se surten al interior de la organización, toma de decisiones basadas en información poco confiable, pérdida de información, información histórica incompleta, información de difícil recuperación, deficiente servicio al usuario, demandas, mayor costo en la gestión, toma inadecuada de decisiones, pérdida de competitividad, entre otras.

La Gestión Documental nace para resolver esta problemática comenzando con el reconocimiento de la archivística como una técnica tras la segunda guerra mundial por la proliferación documental sin identificación, clasificación o valoración alguna, desde entonces diferentes propuestas y modelos internacionales como el norteamericano conllevaron a desarrollar estándares y políticas con miras a normalizar el concepto archivístico, que comprende desde la elaboración del documento, hasta su eliminación o conservación permanente.

Es así como en Colombia en el año 2000, se expide la Ley general de Archivo estableciendo claramente las reglas y principios que regulan la función archivistas del Estado y le permiten a una entidad pública o privada regulada por esta **ley** guiarse y

llevar una adecuada gestión de archivo de documentación, esto implicó nuevos desarrollos normativos que hoy estructuran el pilar regulativo que es de obligatorio cumplimiento para las organizaciones del sector público y del sector privado que administran información pública.

Así las cosas, partiendo de la premisa de que toda organización del sector público debe cumplir la legislación en materia de gestión documental y la política archivística generada por el ente rector de Colombia Archivo General de la Nación (AGN), quiero mostrar en el caso de estudio la Universidad del Valle si el del pilar regulativo enunciado ha implicado cambios en esta organización, una Institución de Educación Superior, de carácter Público, denominada por diversos rankings como la tercera Universidad de mayor impacto a Nivel de Colombia, lo cual implica alta complejidad y rigurosidad en el tratamiento de su información, traducido en la aplicación de las mejores prácticas en la gestión de los documentos que dan respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria y sustentan los procesos misionales y transversales que se adelantan en la institución, este fondo documental requiere ser gestionado y protegido de conformidad con las normas que estructuran el pilar regulativo ya sean expedidas por el Congreso de la República o por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.

Lo anterior coincide con los postulados de la literatura neo-institucional en la que los sectores organizacionales se caracterizan por la elaboración de normas y requerimientos a los cuales las organizaciones individuales deben ajustarse si desean recibir soporte y tener legitimidad (Scott & Meyer, 1991). La conformidad hacia estas normas institucionales es facilitada por los mecanismos coercitivos, normativos y miméticos descritos por DiMaggio y Powell (1983), otros autores de la corriente neo-institucional afirman que el isomorfismo es tan poderoso y uniformemente aceptado que las organizaciones sucumben pasivamente a las presiones institucionales coercitivas y normativas (Hensmans, 2003).

El enfoque de DiMaggio y Powell se adapta perfectamente a este caso de estudio porque a través de su explicación del isomorfismo coercitivo posibilita la comprensión de los factores de cambio que se presentan en una organización cuando se reciben presiones originadas en la adopción de un marco regulatorio estatal en algún campo de

aplicación específico; en el caso de la gestión documental en la Universidad del Valle los isomorfismos coercitivos se presentan como respuesta a la entrada en vigencia de la regulación nacional que es de obligatorio cumplimiento.

En virtud de lo anterior, este trabajo de investigación para optar por el título de magister en Ciencias de la Organización en el segundo capítulo, nombrado Aspectos metodológicos señala los aspectos generales como lo es la descripción del problema, la justificación, los objetivos y la metodología con la que me propongo identificar y encontrar características negativas y/o positivas de la investigación. En el marco teórico y estado del arte que es el capítulo tercero se presentan y discuten perspectivas teóricas que se utilizaron pertinentemente como fundamento teórico para analizar el pilar regulativo y su incidencia en la función archivística de la Universidad del Valle, describiendo los postulados planteados por la Escuela Institucional desde sus fuentes primigenias hasta su estado del arte.

En el Cuarto capítulo titulado La Universidad del Valle como unidad de análisis y la importancia de sus archivos, se describe la organización desde el enfoque de la gestión documental, su estructura y dimensión documental evidenciando la importancia de sus archivos universitarios.

El pilar regulativo de la gestión documental en Colombia como cuarto capítulo expone los fundamentos constitucionales del acceso a la información y los archivos como patrimonio cultural e histórico de la Nación, además se efectúa un recorrido por la legislación que nutre la política pública de los archivos, estableciendo claramente los retos más importantes que impone la legislación para el Estado y las organizaciones públicas entre las que se encuentra la Universidad del Valle

En el capítulo quinto se identifica con base en la evidencia recolectada, si el pilar regulativo de la Gestión documental Colombiano incide en la función archivística de la Universidad del Valle y presenta unas conclusiones que dan cuenta de los objetivos de la presente investigación y unas recomendaciones para las organizaciones reguladas por la normatividad de la gestión documental, especialmente la Universidad del Valle y finaliza con la bibliografía.

2. Capítulo II. Aspectos Metodológicos.

En este capítulo nombrado Aspectos metodológicos señala los aspectos generales como lo es la descripción del problema de investigación, la justificación, los objetivos y la metodología con la que me propongo identificar y encontrar características negativas y/o positivas de la investigación sobre la incidencia del pilar regulativo en la función archivística de la Universidad del Valle como unidad de análisis.

2.1. Definición del Problema de Investigación

En el ámbito internacional, se crea el Consejo Internacional de Archivos en 1950, para solucionar los problemas de explosión documental generados a raíz de la Segunda Guerra Mundial (ataques sin consideración, afectando todo tipo de infraestructura) y del saqueo de archivos patrimoniales de los países invadidos (con el fin de encontrar datos específicos y estado de las finanzas nacionales, al igual que del manejo militar.) y la presión de los académicos para acceder a las fuentes primarias relativas a la escritura de la historia y la conciencia, cada vez mayor, de la administración sobre el valor de la información soportada en documentos como recurso vital para la gestión da un gran impulso a la gestión documental a nivel mundial.

En Colombia, a pesar de la múltiple normatividad existente (desde la Colonia, mediante cédula Real de 1549) para la conservación y organización de la documentación administrativa, no se asumió con suficiente compromiso esta tarea, generándose inmensos fondos acumulados, problemas administrativos y la pérdida irreparable de documentos. Por tanto, en 1989, durante la administración del Presidente Virgilio Barco, se le dio vida al Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional encargado de preservar y enriquecer el patrimonio documental de la nación, establecer el Sistema Nacional de Archivos y dictar la Política Nacional de Archivos, con el fin de homogenizar y normalizar los procesos archivísticos y articular esta función en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en el orden nacional y territorial. Desde entonces el Estado Colombiano y su órgano legislador han realizado esfuerzos conjuntos para enriquecer y preservar los Archivos Públicos del Estado.

Como consecuencia del interés por parte de los entes del estado de preservar los archivos públicos, el Estado Colombiano fortalece desde sus bases operativas el pilar

regulativo de la gestión documental (denotado en las falencias de trazabilidad de la información), Scott (1995) definió el factor regulativo como uno de los pilares del institucionalismo, el cual representa fuerzas legales y coercitivas impuestas a las organizaciones dentro de una jurisdicción territorial por el gobierno y por la Ley, y muestra que todas las Instituciones regulan el comportamiento, fijan reglas, monitorean y sancionan las actividades e involucran actores especializados como organismos de vigilancia y control. El mecanismo de control por excelencia es el coercitivo que tiene que ver con la fuerza y la conveniencia. (Scott W. R., 1995). Esto denotando desde el institucionalismo, que el ente con poder genera los parámetros de responsabilidad o conducta para las organizaciones que se rigen bajo una línea institucional.

Es así, como se profieren la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y toda una serie de Decretos y Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN) que establecen el hilo conductor de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Estado Colombiano, se introduce el concepto del ciclo vital del documento y se establecen los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones de Administración pública, para el logro de eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos. Adicionalmente se fortalecen los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas, esto desde la normatividad de dar a conocer los indicadores de gestión sobre el servicio al ciudadano y cumplimiento de las instituciones públicas sobre ventanilla única o de atención al ciudadano, para hacer una trazabilidad sobre los requerimientos.

De otro lado, la promulgación de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

Ahora bien, para abordar con precisión el tema de la gestión documental en las organizaciones es importante definirla en los términos de la Ley General de archivo como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde

su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y su disposición final, sea conservación en el respectivo archivo central o eliminación por parte de los sujetos obligados tales como las entidades de la administración pública y las personas jurídicas o naturales o privada que cumplen funciones públicas (Ley 594 de 2000).

Partiendo de este concepto y teniendo en cuenta que las organizaciones que cumplen funciones públicas manejan grandes cantidades de documentación que debe estar organizada de tal manera que sea recuperable y confiable, se convierte en un imperativo para organizaciones la aplicación de buenas prácticas en su función archivista. En el contexto colombiano ésta se encuentra definida por la Ley 594 de 2000, en su artículo tercero como las actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Mediante este que hacer archivístico se conforman los archivos, que influyen en la administración y la cultura (archivos diagnósticos de transformación en la implementación de la gestión, cambio de paradigmas por ejecutores), son centros de información, institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado son también base para el servicio al ciudadano; cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora; son testimonio de los hechos y de las obras, y documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Por tanto, este trabajo pretende enfocarse en la evolución de la gestión documental desde el pilar regulativo en Colombia y como ha incidido en la función archivística de una Universidad Pública como la Universidad del Valle, una de las más importantes instituciones públicas de educación superior de Colombia, en cobertura, calidad y diversidad de sus servicios, la cual requiere hacer un manejo adecuado de la información para consolidarse como una Universidad de excelencia, pertinente, innovadora, eficiente, competitiva, con proyección internacional y de investigación científica.

La importancia de la gestión documental radica en que se debe cuidar la información porque los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica,

política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Las evidencias y conocimiento de los diversos procesos se recolectaron en la Oficina de Planeación y desarrollo Institucional y Sección de Gestión Documental de la Universidad del Valle, por ser la primera quien tiene la misión de liderar la planeación y proyección institucional, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos de acuerdo con las prioridades que definen su desarrollo y la segunda la dependencia encargada de coordinar y vigilar el manejo, conservación y custodia de los documentos en los diferentes archivos de gestión y en el archivo central de la Universidad y la depositaria del Patrimonio Documental de la Institución, y la encargada de su organización, conservación y servicio.

2.2. Planteamiento de la pregunta

¿Cuál es la incidencia en la función archivística de Universidad del Valle del pilar regulativo de la gestión documental en el periodo 2000 – 2018?

2.3 Justificación

Una de las preocupaciones más importante de las organizaciones públicas desde la expedición de la Ley General de archivo es el cumplimiento de esta legislación para adecuada gestión de los documentos, por esto, hoy vemos que estas organizaciones han incluido en su estructura una dependencia dotada de recursos físicos, financieros y humanos para dar cumplimiento a las necesidades que el entorno normativo de esta disciplina les impone, la gestión de documentos se convierte en un factor estratégico del sector público porque con la aplicación de lineamientos y prácticas adecuadas en la gestión documental se incide de manera innegable en todos los procesos de la organización en los que se gestionan documentos, asegurando el mejor uso de los mismos sin importar el soporte, ya sean físicos o electrónicos, preservando el patrimonio cultural e histórico del estado, generando competitividad, solucionando problemas de manera ágil y a bajo costo, prestando un adecuado servicio al cliente

En virtud de la premisa señalada en el párrafo anterior el desarrollo de esta investigación es pertinente para el campo de las Ciencias de la Organización en la medida en que explora las relaciones existentes entre los planteamientos de la Escuela institucional (Pilar regulativo) y el cambio en los procesos de la función archivística de la Universidad del Valle (**organización que cambia por la influencia del pilar regulativo**). Estas relaciones bajo el enfoque organizacional han generado unos resultados que se encuentran en diversos informes y artículos de investigación, por tanto, este trabajo propone aportar evidencias acerca de la aplicación de los postulados de la Escuela institucional enfocados en el pilar regulativo de la gestión documental y su incidencia en la función archivística de una de las Universidades de más proyección en el Sur occidente Colombiano, bajo el análisis de los cambios normativos, de la planeación de la gestión documental, de la adopción de prácticas adecuadas, todo en busca de proteger el patrimonio documental y por su puesto aumentar sus niveles de eficiencia y competitividad de la unidad de análisis.

La importancia del trabajo radica en utilizar el enfoque de la Escuela neoinstitucional basándose en el pilar regulativo para analizar el proceso de cambio de la función archivista de la Universidad del Valle que se traduce en la administración, conformación, y valoración de archivos universitarios fuente primaria que apoya la toma de decisiones, los proyectos de investigación, los procesos académicos, los programas de proyección social y extensión universitaria y por lo mismo son garantes de la preservación de la memoria institucional y colectiva, son testimonio de la historia social de la cultura de la región, lo cual es fundamental para la identidad de la nación, y en este aparte cabe resaltar que la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) define los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la nación, entre los que encontramos, para este caso, los tangibles, es decir, los registros que revisten interés histórico, antropológico, lingüístico, filosófico, arqueológico, literario, audiovisual, musical, plástico, escénico, testimonial, científico, ambiental o museológico, y es claro que la Universidad del Valle es poseedora de un conjunto amplio de expresiones (registros-documentos) del patrimonio documental de la nación,

El proyecto tiene relevancia Teórica porque el resultado de esta investigación servirá como fuente de conocimiento para las organizaciones que de manera coercitiva afrontan la regulación de la gestión documental en Colombia, disciplina que llegado a todas las

instituciones públicas y privadas, no solo por imperiosa necesidad de cumplir con la legislación sino por la necesidad de realizar sus procesos de manera ordenada y responsable, de ofrecer servicios de alta calidad, de garantizar la continuidad del negocio, de mejorar su eficiencia y competitividad, generando capacidad de enfrentar litigios, garantizando los derechos de los integrantes de la organización, apoyando la investigación y manteniendo la memoria institucional, esto ha generado que las transformaciones que ocurren actualmente en las organizaciones se dan gracias a la gestión de la información a través de documentos organizados y confiables por esto la gestión documental está integrada a con las políticas y planes de las organizaciones y es transversal a todos sus procesos, lo cual es de gran relevancia para la gestión de las organizaciones, por tanto, me propondré aportar al conocimiento existente sobre este tema.

La relevancia social del proyecto está sustentada en el aporte en conocimiento a la unidad de análisis y por ende a la comunidad universitaria sobre el cumplimiento de la legislación de la gestión documental lo cual redundaría en calidad del servicio de la educación superior, en la protección de los intereses de la organización, de los estudiantes, de los empleados y de todos los interesados en la organización debido a la estrecha relación que guarda la Gestión documental con la gestión académica y administrativa dirigidas al cumplimiento del fin estatal de la Universidad Pública de educar en el nivel superior y satisfacer oportunamente y con calidad las necesidades de la comunidad universitaria.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo General

Analizar el pilar regulativo de la gestión documental en Colombia determinando su incidencia sobre la función archivista de la Universidad del Vale en el periodo del 2000 al 2018.

2.4.2 Objetivos específicos

- Caracterizar la Universidad del Valle desde la perspectiva de la gestión documental y determinar la importancia de sus archivos.
- Examinar la normatividad que constituye el pilar regulativo de la gestión documental tales como Leyes, Decretos, Acuerdos que nos permita ver con claridad su naturaleza, aspectos relevantes, y alcances jurídicos.
- Determinar los cambios de la función Archivista en la Universidad del Valle y los retos hacia el futuro.

2.5 Metodología

La literatura define un Caso de estudio como la descripción de una situación real o ficticia que el investigador examina para incrementar su conocimiento y habilidades o para influenciar sus posturas acerca de ésta. El Caso de estudio constituye una herramienta que ayuda a identificar como aplicar ese conocimiento y habilidades en la práctica (Willey Media, 2003).

Otros enfoques resaltan la pertinencia del Caso de estudio para generar entendimiento de un asunto complejo o para ampliar el conocimiento y las experiencias obtenidos a través de investigaciones previas. El Caso de estudio hace énfasis en el análisis contextual de un número finito de eventos o condiciones y las relaciones entre ellos. Las Ciencias Sociales en particular, han hecho uso extensivo de este método de investigación para examinar situaciones contemporáneas de la vida real y sentar las bases para la aplicación de ideas, métodos y modelos (Soy, 1997).

Robert K. Yin definió en 1988 la metodología del Caso de Estudio como una investigación empírica que estudia un fenómeno contemporáneo dentro de su contexto de la vida real, especialmente cuando los límites entre el fenómeno y su contexto no están claramente demarcados y en donde se utilizan múltiples fuentes de evidencia. Como resultado se beneficia del desarrollo previo de proposiciones teóricas que guían la recolección y el análisis de los datos.

Los autores también sugieren que los Casos de estudio se utilizan típicamente por uno

de estos cinco propósitos: a) identificación: encontrar características negativas y/o positivas de una situación, b) solución de problemas: uso sistemático y creativo de técnicas predefinidas para la resolución de problemas, c) práctica: utilizar una nueva idea o habilidad en un ambiente controlado antes de usarla en el mundo real, d) aplicación: resumir y revisar, al final de un programa de entrenamiento, las ideas y habilidades presentadas en éste, y e) series: tomar una situación inicial y progresivamente agregarle nuevos elementos según la consideración del investigador (WileyMedia, 2003).

En este Capítulo se detallan los métodos y técnicas más ajustados a la naturaleza del problema de estudio de esta investigación de investigación, para el efecto, el cambio del pilar regulativo y su incidencia en la función archivística de la Universidad del Valle. Para delimitar el alcance de la muestra, el Caso involucra una unidad de análisis: Una organización publica, de educación superior como lo es La Universidad del

Este Caso de estudio se relaciona con los propósitos de identificación y aplicación anteriormente descritos, puesto que se propone identificar y encontrar características negativas y/o positivas de una situación, así mismo, busca mostrar cómo los conocimientos y herramientas obtenidos durante el desarrollo de la Maestría se pueden relacionar y utilizar para comprender eventos del mundo real.

La Ilustración 2-1 presenta las fases metodológicas recomendadas que se seguirán para el desarrollo de esta investigación.

Ilustración 2-1 Fases metodológicas para el Caso de Estudio



Fuente: Yin (2003)

La Ilustración 2-1 muestra la secuencia lógica que conecta la definición de la estructura inicial del caso de estudio con la elaboración del reporte de la investigación.

2.5.1 Preguntas de del caso de estudio

El primer paso en el desarrollo de un Caso de estudio es establecer un foco de atención firme al que el investigador pueda referirse durante el curso de su trabajo. Este foco se establece planteando preguntas acerca del evento objeto de análisis, las cuales determinan el propósito de la investigación (Soy, 1997). Esta investigación corresponde a una investigación de tipo exploratorio descriptivo que está fuertemente relacionada con los cambios del pilar regulativo y su incidencia en la función archivística de la Universidad del Valle. Por lo tanto nuestro foco de atención será el marco regulativo de la Gestión Documental en Colombia entre la expedición de la Ley General de Archivo en el año 2000 hasta el año 2018.

Como toda exploración, ésta inicia planteando una presunción racional que dará orientación al estudio. Para nuestro caso, esta presunción racional proviene de los planteamientos de la Escuela Institucional que indica que el marco regulativo de la gestión documental en Colombia ha moldeado las organizaciones del sector público obligándolas a cambiar.

Las preguntas que se buscan resolver en esta investigación son entonces las siguientes:

- ¿Cómo está constituido el pilar regulativo de la gestión documental en Colombia?
- Como incide el pilar regulativo en la función archivística de la Universidad del Valle.

2.5.2 Unidad de análisis

Según la estrategia de diseño planteada, la unidad de análisis se relaciona con el problema fundamental de definir que es el “caso”. Esta definición puede referirse generalmente a individuos, pero también a eventos menos corpóreos como decisiones,

programas, definiciones de procesos y cambio organizacional (Yin, 1988).

Este caso se refiere específicamente a la Universidad del Valle una organización pública de Educación superior que enfrenta un evento de la historia de las organizaciones públicas en el País y es la construcción de un **pilar regulativo de la Gestión Documental** en Colombia en el periodo 2000-2018. Por tanto de la unidad de análisis se establecerá la incidencia o no del pilar regulativo en este periodo y de este último como producto del entorno institucional solo analizaremos la regulación nacional vigente establecida por Leyes, decretos, acuerdos de los organismos competentes.

Como corolario, se puede decir que la regulación nacional en materia de Gestión Documental es un elemento común a todas las organizaciones del sector público. Todas ellas deben acatar las misma normatividad que regula la función archivística. Sin embargo, las organizaciones del sector están sujetas ciertas limitantes, como desinterés de la alta dirección, falta de presupuesto, incapacidad técnica y operativa, aspectos culturales y cognitivos de las organizaciones que entre otros impiden que se dé cumplimiento cabal a la normatividad vigente.

2.5.3 Criterios para interpretar los resultados

En este caso de estudio los resultados deben permitir encontrar una correlación entre el marco regulativo del entorno de la Gestión Documental de las organizaciones públicas y su incidencia en la organización escogida como unidad de análisis; sin embargo, esta correlación se basará en una estimación enteramente cualitativa. El estudio no hará uso de ningún método cuantitativo como pruebas estadísticas o herramientas de medición que requieran establecer criterios para la interpretación de los resultados.

2.5.4 Fuentes de Evidencia

Documentación: La información recolectada de esta documentación se utilizará para corroborar detalles específicos de la evidencia proveniente de las otras fuentes y para encontrar pistas que arrojen luz sobre las siguientes etapas de la investigación (Yin, 1988). La información documental procede de las siguientes fuentes:

Tabla 2-1 Fuente de evidencia del pilar regulativo de la gestión documental

ÓRGANO	NORMA
Asamblea Nacional constituyente	Constitución política de Colombia
Congreso de la Republica	Ley 29 de febrero de 1990 Ley 594 de 2000-Ley General de Archivo Ley 527 de 1999 Ley 1273 de 2009 Ley 1409 del 2010 Ley 1409 del 2010 Ley 1437 de 2011 Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015
Presidencia de la Republica	Decreto 2578 de 2012 Decreto 2609 de 2012 Decreto 2126 de 2012 Decreto 2482 de 2013 Decreto 106 de 2015 Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 de 2015
Archivo General de la Nación	Acuerdo 008 de 2013 Acuerdo 060 de 2001 Acuerdo 037 de 2002 Acuerdo 004 de 2013 Acuerdo 027 de 2007 Acuerdo 039 de 2002 Manual de implementación de un PGD Manual para la elaboración del Pinar

Fuente: Elaboración propia

Registros históricos y registros documentales: Se utilizarán los siguientes registros organizacionales de la unidad de análisis:

Tabla 2-2 Fuente de evidencia del pilar regulativo de la gestión documental

Organización	Documento
Universidad del Valle	Manual de Procedimientos para regularizar las algunas actividades de gestión documental por ejemplo: transferencia de archivos, consulta y préstamo de documentos dando cumplimiento a la normatividad que establece que para el desarrollo de sus funciones
	Resolución 031 de 2005, por la cual se fijan las Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y se dictan otras disposiciones
	Resolución 030 de 2005, Reglamento de Archivo de la Universidad del Valle, tiene por objeto proporcionar a las dependencias y a los funcionarios vinculados a la Universidad del Valle, una herramienta conformada por una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permitan el buen desempeño de las tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común en este ámbito
	Plan Institucional de transferencias
	Plan de capacitación institucional
	Programa de Gestión Documental
	Proyecto del Fondo Estampilla Prouniversidad del Valle para la elaboración de la Tablas de Retención Documental de cada una de las Dependencias de la unidad de análisis en el año 2005.
	Proyecto del Fondo Estampilla Prouniversidad del Valle para la aplicación de las Tablas de Retención Documental

	y organización de Archivos de Gestión de (Detallar Dependencias, buscar contrato) en el año 2006.
	Proyecto del Fondo Estampilla Prouniversidad del Valle para la Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y organización de Archivos de Gestión en el año 2010.
	Plan de Compras de los años 2006, 2007, 2012 en los que consta la adquisición de mobiliario para el Archivo Central, se adquirió un sistema de alarma para la protección del acervo documental que reposa en el Archivo Central.
	Plan institucional de Archivo
	Plan de Mejoramiento Archivístico
	Plan Estratégico de Planeación, Universidad del Valle, 2005
	Plan de Acción 2012-2015
	Registros de Capacitaciones
	Registros históricos

Fuente: Elaboración Propia

En la tablas 2.1 y 2.2 se relacionan la evidencias documentales que serán analizas para establecer el pilar regulativo de la Gestión documental y su incidencia en la función archivística de la Universidad del Valle.

2.5.5 Elaboración del reporte

El reporte final iniciará en paralelo con la etapa de recolección de evidencia como lo recomienda Yin (1988). Su audiencia objetivo será: el comité evaluador del trabajo de grado, para quienes que se mostrará dominio de la metodología y del marco teórico y el

cuidado con el que se condujo la investigación, y los profesionales del campo de la Gestión Documental, el cambio organizacional y la escuela institucional, para quienes es importante conocer los elementos descriptivos de las situaciones del mundo real donde se combinan las ciencias sociales y la Gestión Documental. Se entregará un reporte escrito de tipo narrativo que pueda ser adaptado posteriormente como artículo de revista.

La siguiente es la secuencia de Capítulos del reporte:

- Capítulo II. Aspectos Metodológicos
- Capítulo III. Marco Teórico y Estado del Arte
- Capítulo IV. La Universidad del Valle como unidad de análisis y la importancia de sus archivos universitarios.
- Capítulo V Pilar Regulatorio de la Gestión Documental en Colombia
- Capítulo VI. Cambios en la función Archivística de la Universidad del Valle
- Conclusiones
- Recomendaciones

Ahora bien, después de haber descrito los aspectos metodológicos como lo es la descripción del problema, la justificación, los objetivos y la metodología con la que me propongo identificar y encontrar características negativas y/o positivas de la investigación, en siguiente capítulo contiene el marco teórico y estado del arte el cual expone y discute perspectivas teóricas que se utilizaron pertinentemente como fundamento teórico para analizar el pilar regulatorio y su incidencia en la función archivística de la Universidad del Valle, describiendo los postulados planteados por la Escuela Institucional desde sus fuentes primigenias hasta su estado del arte

3 Capítulo III. Marco Teórico y Estado del Arte

3.1 Introducción

En este capítulo como ya se mencionó se presentarán los conceptos que se utilizaron como fundamento teórico del presente trabajo para analizar pilar regulativo y su incidencia en la función archivística de la Universidad del Valle. Para tal fin se hará una descripción de los postulados planteados por la Escuela Institucional desde sus fuentes primigenias hasta su estado del arte.

Las instituciones han estado posicionadas desde la primera mitad del siglo XX como un tema central en los estudios organizacionales y fueron un foco de atención importante en los estudios sociológicos de la postguerra, aunque los escritos sobre las relaciones entre organizaciones e instituciones se remontan aún más atrás, hasta Weber y Marx (Lawrence et al.). Posteriormente la teoría experimentó un renacimiento durante las décadas de los 70 y 80, esta vez con la etiqueta de “neo-institucionalismo” hasta convertirse en una explicación popular en la sociología de las organizaciones que ha sido ampliamente sintetizada, contrastada, expandida y criticada (Dacin, Goodstein, & Scott, 2002).

Es necesario mencionar que según la opinión de algunos autores de la Escuela, la definición misma de su objeto de estudio es de naturaleza difusa, hasta el punto en el que se observa una completa falta de consenso en la definición del concepto de “institución” (P. Tolbert & Zucker, 1994). Sin embargo, para los propósitos específicos de este trabajo, se puede afirmar que el institucionalismo es la escuela de pensamiento que explica los fenómenos a través de los cuales las rutinas, normas, reglas y esquemas, se convierten en directrices establecidas y de carácter mandatorio del comportamiento social (W. Richard Scott, 2001).

A continuación se describirán las fuentes primigenias del institucionalismo y su evolución hasta mediados del siglo XX.

3.2 Orígenes del Pensamiento Institucional

Como se mencionó anteriormente, los orígenes del Institucionalismo se remontan a los escritos fundamentales de Weber y Marx. Max Weber establece un vínculo directo entre los valores culturales y las estructuras formales de la sociedad, enfocándose en la manera como se desarrollan instituciones racionales para cumplir con las demandas de las sociedades en proceso de modernización y explorando el modo en que los valores culturales influyen en las organizaciones independientemente de su nivel de desarrollo socioeconómico (Peters, 2005). En este sentido Weber plantea que las costumbres, tradiciones y sistemas legales definen las estructuras sociales y gobiernan el comportamiento de los individuos quienes no responden mecánicamente a estímulos sino que los interpretan y determinan su respuesta con base en esta interpretación (Scott, 2008). Karl Marx por su parte afirma que la naturaleza del trabajo es continuamente transformada por estructuras de opresión y de explotación y que estas estructuras están representadas por creencias, normas y relaciones de poder producto de ideas humanas que sin embargo aparentan ser externas a los involucrados (Scott, 2008).

Con posterioridad a Weber y Marx, el francés Emile Durkheim continuó con la evolución de la teoría afirmando que aunque los sistemas de creencias y las representaciones colectivas son producto de la interacción humana, son en último sentido experimentados por los individuos como fenómenos externos y coercitivos, estableciendo el principio según el cual las funciones determinan la estructura de las organizaciones y planteando que se puede entender a estas estructuras por medio del análisis de aquellas funciones (Perrow, 1991).

En las primeras décadas del siglo XX la teoría institucional se convirtió en un tema de interés para los sociólogos norteamericanos, entre ellos Parsons y Selznick quienes incursionaron en el análisis institucional de las organizaciones. Talcott Parsons escribió que un sistema está institucionalizado si sus actores orientan sus acciones a través de estándares normativos y patrones de valores; a medida que estas normas y patrones se internalizan, la conformidad de los actores con ellos se hace parte de la estructura de su personalidad (Parsons, 1937). Philip Selznick por su parte, explica en su estudio de caso “TVA and the Grass Roots” (1949) la forma en la que, debido a que las organizaciones son sistemas sociales, sus metas y procedimientos tienden a alcanzar un estatus

establecido e impregnado de valor, siendo esto lo que él llama “institucionalización” (Selznick, 1949). Según este enfoque sociológico-organizacional de Parsons y Selznick, el institucionalismo establece que las organizaciones y las personas que las integran están inmersos en un entramado de valores, normas, reglas, creencias y presunciones que son resultado, al menos en parte, de su propia cosecha (Barley & Tolbert, 1997).

Hasta este punto hemos visto como hasta la primera mitad del Siglo XX el institucionalismo se centraba en analizar temas de influencia, coaliciones y estructuras informales de poder (Selznick, 1949). Sin embargo, durante las décadas de 1970 y 1980 este enfoque cambió con la aparición de la vertiente neo-institucional de la escuela, la cual hace énfasis en la legitimidad y en el papel protagónico de las rutinas, clasificaciones, guiones, procesos y esquemas en el cambio organizacional (DiMaggio & Powell, 1983; Meyer & Rowan, 1977).

Los postulados del neo-institucionalismo se describirán en el siguiente aparte, pero por ahora podemos identificar en ellos un marco de referencia ideal para entender el cambio organizacional (DiMaggio & Powell, 1983), así una de las perspectivas sociológicas más robustas dentro de la teoría organizacional (Perrow, 1979). Como este trabajo intenta describir el cambio dentro de una organización fuertemente modelada por normas y regulaciones estatales, se ha escogido a la teoría institucional y más específicamente a su vertiente neo-institucional como el fundamento teórico para llevar a cabo la investigación.

3.3 Cambio Organizacional y el Neo-Institucionalismo

A finales del siglo XX, Richard Scott escribió que la teoría institucional había evolucionado considerablemente desde su etapa de adolescencia y afirmó que veía desarrollos convergentes entre los enfoques de varios analistas en la medida en que éstos reconocían la importancia de los sistemas de significados, elementos simbólicos, procesos regulatorios y sistemas de gobernanza (Scott, 1994). Es precisamente esta convergencia alrededor de múltiples temas en los que se solapan el viejo y el nuevo institucionalismo lo que se ha etiquetado como “neo-institucionalismo” (Greenwood & Hinings, 1996).

El neo-institucionalismo reconoce también que las instituciones son influenciadas por sistemas culturales cognitivos más que solamente por sistemas regulativos y normativos como anteriormente se pensaba (Scott, 1994). También establece que las estructuras formales de muchas organizaciones en la sociedad post-industrial reflejan los mitos de sus entornos institucionales en lugar de las demandas de sus actividades propias y por lo tanto son cautivas del entorno institucional en el que existen (Meyer & Rowan, 1977). En este orden de ideas puede decirse que la preocupación inicial del nascente neo-institucionalismo de las décadas de 1970 y 1980 fue comprender el cambio organizacional que no puede ser explicado por las presiones competitivas o por motivos de eficiencia (Meyer & Rowan, 1977). Desde esta perspectiva, la agencia pasa a ser una consideración secundaria entendida como una reacción a las presiones institucionales o a no ser considerada para nada en absoluto (Lawrence et al, 2009). Estos planteamientos se relacionan con esta investigación en la medida en que los autores neo-institucionales reconocen que aunque la función de las instituciones es proveer estabilidad y orden, también ellas experimentan cambios que son a la vez incrementales y revolucionarios (Scott, 1995).

Como consecuencia los desarrollos convergentes de la segunda mitad del siglo XX mencionados por Scott, a principios de los 80 los teóricos neo-institucionales se concentraron en la forma en la que las instituciones cambian y a la vez modelan el comportamiento de sus actores. Así por ejemplo, en 1983 Pamela Tolbert y Lynne Zucker investigaron la difusión del cambio en la estructura formal de las organizaciones usando datos recolectados en el proceso de adopción de las reformas al servicio civil de los Estados Unidos en el periodo 1880-1935. Ellas teorizaron que la adopción de una política por parte de una organización está determinada por el alcance en el que la medida es institucionalizada por la ley o por la legitimación gradual (Tolbert & Zucker, 1983).

Entre todos los aportes identificados por Scott, es de especial interés para este trabajo tener en cuenta el enfoque cognitivo descrito por Paul DiMaggio y Walter Powell, quienes afirmaron que en las organizaciones existe un elemento orientador del cambio con una fuerte dimensión cognitiva que es completamente externo a los individuos; ellos concluyeron que el cambio organizacional parece estar cada vez menos dirigido por razones de eficiencia y más por la burocratización; así, el cambio organizacional ocurre

como resultado de procesos que hacen a las organizaciones cada vez más parecidas entre ellas sin que esto las haga necesariamente más eficientes. DiMaggio y Powell llamaron a esta homogeneización “isomorfismo” y lo definieron como el proceso que obliga a una unidad dentro de una población general a imitar a otras unidades que enfrentan el mismo conjunto de condiciones ambientales (DiMaggio & Powell, 1983).

DiMaggio y Powell también identificaron tres tipos de homogeneización entre organizaciones: el isomorfismo coercitivo que se observa cuando un sector de la economía, un gremio o la sociedad entera ejercen presión sobre una organización en forma de persuasión obligándola así a cambiar. El isomorfismo mimético que se presenta cuando una organización se moldea a sí misma a semejanza de otra debido a la incertidumbre prevalente acerca de metas, tecnologías o entorno; esta modelación puede ser involuntaria como resultado de la rotación de personal o intencional como resultado de la influencia de consultores o asociaciones sectoriales. Por último, el isomorfismo normativo se refiere a las semejanzas profesionales entre las organizaciones, específicamente originadas en personas que han tenido educación o entrenamiento similares y por tanto ejercen presión para que las organizaciones se ajusten a su forma de hacer las cosas (DiMaggio & Powell, 1983).

De forma análoga se encuentra también en la literatura neo-institucional que los sectores organizacionales se caracterizan por la elaboración de normas y requerimientos a los cuales las organizaciones individuales deben ajustarse si desean recibir soporte y tener legitimidad (Scott & Meyer, 1991). La conformidad hacia estas normas institucionales es facilitada por los mecanismos coercitivos, normativos y miméticos descritos por DiMaggio y Powell (1983); como resultado, los valores y creencias externas a la organización juegan un papel muy significativo en la determinación de su estructura (Kondra & Hinings, 1998) hasta el punto en el que otros autores de la corriente neo-institucional afirman que el isomorfismo es tan poderoso y uniformemente aceptado que las organizaciones sucumben pasivamente a las presiones institucionales coercitivas y normativas (Hensmans, 2003).

La legitimación y el isomorfismo son dos conceptos que están ubicados en el centro de la teoría neo-institucional; esto se debe a que identifican y proveen una mirada

profunda sobre las fuerzas que actúan sobre una organización para imponer estructuras y la obligan a hacer parte de un sector institucional (Williams, 2008).

El enfoque de DiMaggio y Powell se adapta perfectamente a este caso de estudio porque a través de su explicación del isomorfismo coercitivo posibilita la comprensión de los factores de cambio que se presentan en una organización cuando se reciben presiones originadas en la adopción de un marco regulatorio estatal en algún campo de aplicación específico; en el caso de la gestión documental en la Universidad del Valle los isomorfismos coercitivos se presentan como respuesta a la entrada en vigencia de la regulación nacional que es de obligatorio cumplimiento.

3.4 Críticas a la teoría y enfoques alternativos

El enfoque neo-institucional fue criticado en varios frentes. Perrow (1985) argumentó que los autores del institucionalismo ignoraban el poder de las relaciones y habían exagerado con el énfasis en mitos y símbolos. Incluso el mismo DiMaggio (1988) criticó la investigación institucional al implicar que está frecuentemente agobiada con un “phatos” metafísico referido a una pérdida gradual de enfoque en la agencia y abogó por una incorporación explícita de ésta en la teoría a través del estudio de cómo los actores persiguen sus intereses en la cara de las instituciones. Otros autores ofrecen una explicaciones sincréticas combinando enfoques estratégicos con planteamientos neo-institucionalistas para analizar como los actores desarrollan estrategias específicas dependiendo del entorno institucional (Oliver, 1990).

También se encuentran en la literatura llamados a la inclusión de la agencia dentro de la teoría institucional sugiriendo que esta es la forma de desarrollar una explicación más balanceada de las relaciones entre actores e instituciones (Beckert, 1999). Una muestra significativa de esta tendencia está en la explicación de las relaciones entre la acción humana y las estructuras sociales y culturales en las que los actores están embebidos (Bourdieu, 1993; Giddens, 1984).

De otro lado, Quattrone y Hopper (2001) argumentaron que las organizaciones cambian cuando transforman su estructura y operaciones. Por ejemplo, un sistema de contabilidad de costos cambia cuando se redefine el costo de las horas asignadas a las

actividades de trabajo. A medida que el objeto de cambio pasa del estado 'A' al estado 'B', él mismo se modifica, es decir, gana o pierde características identificables. Epistemológicamente esta definición puede verse de forma ingenua desde el punto de vista del positivismo que implica que el investigador puede identificar estos dos estados separados y que asume que el proceso se presenta en un dominio espacio-temporal lineal.

Quattrone y Hopper (2001) afirmaron también que el socio-constructivismo ve el cambio como un proceso de institucionalización a través de la adopción de reglas, normas y rutinas y que este enfoque hace énfasis en actos de cumplimiento de objetivos, reglas y normas, más que en posibilidades de escapar de ellos. Los autores califican de 'atrofiada' a esta visión del cambio porque inhabilita la investigación de la dinámica compleja entre estabilidad y cambio, lo que da como resultado un análisis estático y determinista. El artículo trata de redefinir los conceptos de conocimiento, acción y racionalidad, proponiendo un análisis conjunto de éstos para proveer un mejor entendimiento del cambio.

Tolbert y Zucker (1983) utilizaron como base dos enfoques particulares: el primero ve a las organizaciones como actores racionales dentro de un entorno complejo, mientras que el segundo ve a las organizaciones como cautivas del entorno en el que existen. Los autores aclaran que, aunque estos dos enfoques no son necesariamente incompatibles debido a que las organizaciones pueden adoptar innovaciones por diferentes razones, son raramente utilizados en el mismo caso empírico. Para su estudio, los autores analizaron como se presentó la difusión del cambio en la estructura formal de las organizaciones investigando cómo fue el proceso de adopción de las reformas al servicio civil de los Estados Unidos en el periodo 1880-1935. Sus hallazgos soportan la hipótesis de que la adopción de una política o programa por una organización está determinada por el alcance en el que la medida es institucionalizada, ya sea por la ley o por la legitimación social.

El trabajo de Tolbert y Zucker (1983) concuerda con el de Quattrone y Hopper (2001) al afirmar que en su mayoría, los teóricos de las organizaciones han analizado el cambio en la estructura formal como si este fuera estático, y se han enfocado en sus fuentes como un punto estático en el tiempo. Sin embargo, a diferencia de Quattrone y Hopper (2001) quienes proponen una aproximación alternativa utilizando un análisis conjunto de la

praxis y la poli-racionalidad, Tolbert y Zucker (1983) proponen un enfoque compuesto en el que la estructura formal surge no solo de fuentes internas (problemas de coordinación y control, poder o liderazgo), sino también de fuentes externas a las que la organización debe ajustarse con el objetivo de sobrevivir, debido que estas fuentes externas están socialmente definidas como apropiadas y eficientes.

Por su parte, Tsoukas y Chia (2002) argumentaron, que el cambio es el rearmado de los tejidos de creencias y hábitos de los actores para adaptarse a nuevas experiencias obtenidas a través de las interacciones. Debido a que este es un proceso continuo al que los actores individuales tratan de dar sentido y en consecuencia tratan de actuar de forma coherente con su mundo, los autores consideran al cambio como una acción inherentemente humana. Según los autores la organización es el intento de ordenar el flujo intrínseco de las acciones humanas, para canalizarlas hacia ciertos objetivos a través de la generalización de representaciones cognitivas particulares, pero también es un patrón constituido, formado y emergido desde el cambio.

Este enfoque constructivista se diferencia de los anteriores al asumir que para poder entender apropiadamente el cambio organizacional, se debe pasar de dar prioridad ontológica a la organización, convirtiendo así al cambio en un efecto excepcional producido solamente bajo circunstancias específicas por ciertos individuos que actúan como ‘agentes de cambio’. También se diferencia del enfoque de Quattrone y Hopper (2001) al asumir la premisa de que el cambio es ubicuo e indivisible y tratar de entender, con esta base en esta premisa, lo que esto conlleva para el entendimiento de las organizaciones.

Finalmente, Lau y Woodman (1995) afirmaron que ha habido un énfasis creciente en entender el proceso cognitivo que subyace a la respuesta de las personas frente al cambio organizacional, debido a que la percepción y la evaluación del entorno se hacen a través de esquemas individuales. Por tanto el artículo se basa en el concepto de ‘esquema’ para explicar el cambio. Los autores conjeturan que debido al hecho de que las personas usan esquemas para entender y dar sentido a eventos externos, también perciben e interpretan el cambio organizacional a través de esquemas unidos al cambio.

Esta aproximación tiene un fundamento epistemológico constructivista en el sentido de que describe a los esquemas como estructuras mentales hipotéticas que controlan la atención y la subsecuente reconstrucción de la memoria, definiendo aquellos como estructuras cognitivas que representan conocimiento organizado sobre un concepto dado o sobre un tipo de estímulo, que contiene los atributos del concepto y las relaciones entre estos atributos. En su investigación, los autores desarrollaron varias dimensiones teóricas de esquemas de cambio y las contrastaron con datos de dos muestras usando metodologías cualitativas y cuantitativas. Como resultado, encontraron sustento para su aseveración de que la actitud individual hacia el cambio es la consecuencia del entendimiento cognitivo de éste, guiado por el esquema de cambio de cada persona.

Las Organizaciones reciben una cantidad de influencia tanto interna como externa, sin embargo, no todas estas influencias son de interés para las organizaciones, cuando esta influencia es detectada las organizaciones desarrollan un proceso que implica la intención de tomarlas en cuenta o negarse a ella. Hannan y Freeman (1984) indican que el cambio organizacional es un proceso muy complicado debido a que la institucionalización de las rutinas crean una fuerte resistencia interna al cambio, ya que él representa a menudo una amenaza contra la legitimidad o la pérdida del apoyo institucional, así mismo, Zhou, Tse y Li (2006) mencionan que los cambios organizacionales dentro de la estructura pueden ser divididos en dos áreas distintas, las áreas técnicas y las administrativas, de acuerdo a los autores los cambios técnicos y administrativos afectan el desempeño de las organizaciones de diferentes formas. Mientras los cambios técnicos tienen un impacto directo positivo en el desempeño de la organización, los cambios administrativos impactan el desempeño de manera indirecta a través de cambios técnicos y el efecto de los cambios administrativos en el desempeño es fortalecido por la presencia de una cultura participativa.

Granover (1985) Argumenta que las organizaciones esta influenciadas por el contextos en donde se encuentran inmersas, Ejemplo de ella son las estructuras institucionales y técnicas que se definen y emplean al interior de ella para su correcto funcionamiento.

Ahora bien, partiendo de lo planteado por Hannan y Freeman (1984), Granover (1985) Zhou, Tse y Li (2006), y teniendo en cuenta que la gestión documental es el conjunto de

actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y que esta disciplina está regulada de manera coercitiva por la ley podemos decir que el cambio que la misma moldea es de carácter técnico y administrativo, por tanto afecta de manera directa el desempeño de las organizaciones.

3.5 Estado del Arte

El tema de investigación sobre el que se desarrolla este trabajo es el cambio organizacional, visto como la diferencia a través del tiempo, en cuanto a forma, calidad o estado, de factores dentro de un ente organizacional, como el trabajo de un individuo, el trabajo de un grupo, una estrategia, un programa, un producto o la organización entera (Ven & Poole, 1995).

Ven y Poole (1995) condujeron una revisión de literatura interdisciplinaria para identificar teorías alternativas usadas para **explicar el proceso de cambio** en las ciencias sociales, biológicas y físicas, encontrando al menos veinte enfoques diferentes. Los autores encontraron que la mayoría de estas explicaciones podían agruparse en cuatro escuelas de pensamiento básicas: las teorías del ciclo de vida, la teleología, la dialéctica y la evolución. Esta revisión muestra la extensa variedad de enfoques epistemológicos y metodológicos que pueden utilizarse para el estudio del cambio organizacional. Aunque la revisión conducida por Ven y Poole (1995) y su posterior división en escuelas de pensamiento incluye enfoques del cambio en las ciencias sociales y en las ciencias físicas, constituye un punto de partida para establecer la naturaleza del cambio en las organizaciones modernas.

En la actualidad, a pesar de todos los esfuerzos en explicarlo, poco se conoce acerca de la naturaleza del cambio, al tiempo que su estatus epistemológico permanece sin examinar. Lo que significa el concepto de cambio, tanto si puede ser conceptualizado independientemente de sus procesos y cómo estos factores se relacionan en la práctica, está entendido muy pobremente (Quattrone & Hopper, 2001). También se afirma que el socio-constructivismo no explica la compleja dinámica entre cambio y estabilidad, y por el contrario, entorpece nuestro entendimiento del cambio dentro de un marco modernista. De la misma forma, hace un llamado para establecer una definición modificada de

conocimiento, acción y racionalidad, cuyo análisis conjunto expresado a través de la praxis y la poli-racionalidad, proveen un mejor entendimiento del cambio (Quattrone & Hopper, 2001).

Tolbert y Zucker (1983) también afirman que las explicaciones del cambio en la estructura formal de las organizaciones son tan divergentes como los enfoques mismos de la teoría organizacional. Los autores utilizan el concepto de ‘institucionalización’ para explicar el cambio, al demostrar que cuando un número creciente de organizaciones adoptan un programa o política, éste se vuelve progresivamente institucionalizado o ampliamente entendido como un componente necesario de la estructura racional de la organización, al mismo tiempo que la legitimación de los procesos sirve de estímulo para que éstos se sigan adoptando. Estos hallazgos permiten la integración metodológica de los enfoques excluyentes centrados en las fuentes internas o externas del cambio organizacional, al tiempo que reafirman el papel clave de la historia en el entendimiento de éste.

La escuela neo-institucional suma a los hallazgos de Tolbert y Zucker (1983) el concepto de homogeneización, que tiene su origen en la agrupación de las organizaciones en sectores y se conoce como isomorfismo: el proceso que obliga a una unidad dentro de una población general a imitar a otras unidades que enfrentan el mismo conjunto de condiciones ambientales. Según el razonamiento de los autores, los sectores altamente estructurados proveen un contexto en el que los esfuerzos individuales para enfrentar racionalmente a la incertidumbre y las limitaciones, frecuentemente llevan a la homogeneidad en la estructura y en la cultura (DiMaggio & Powell, 1983).

Recientemente un número creciente de estudios ha intentado explicar por qué los patrones estables de comportamiento cambian o son descartados, reflejando una tendencia a demostrar que la búsqueda de la eficiencia técnica no dirige la estructura formal y el comportamiento de las organizaciones (David & Bitektine, 2009). El trabajo de DiMaggio y Powell (1983) se preguntaba porque organizaciones dentro del mismo campo son similares. Recientemente sin embargo, los investigadores han cambiado su foco de atención de la similitud a la diversidad dentro de los campos organizacionales. Las investigaciones recientes sugieren que los ambientes institucionales pueden ser

también una fuente de diversidad, es decir que el entorno es capaz de sostener diversidad además de similitud entre organizaciones (David & Bitektine, 2009).

Los autores de la actualidad afirman que la pregunta no es si la homogeneización o la divergencia son más importantes, los estudios empíricos muestran evidencia de ambas; la pregunta es por qué la teoría no puede conceptualizar su existencia. Para responder esto, se plantea, es necesario entender los mecanismos que subyacen el proceso a través del cual los modelos prevalentes en un campo social también emergen en otro (Beckert, 2010). Este mismo autor distingue un cuarto mecanismo, adicional a los tres tradicionales identificados por DiMaggio y Powell (1983), que provee explicación para las fuerzas que operan detrás del proceso de cambio organizacional: la competencia, asumida como la presión que lleva a la convergencia de las organizaciones o de las naciones, debido a que las soluciones ineficientes son eliminadas (Beckert, 2010).

En referencia al estado actual del institucionalismo en lo que respecta al cambio organizacional, los autores afirman que el crecimiento del interés por éste es parte de un redescubrimiento de la importancia de las instituciones en varias ciencias sociales (Barrett et al., 2006).

La investigación institucional en las décadas de 1980 y 1990 estaba enfocada en explicar cómo las estructuras y patrones de comportamiento se volvían estables en el entorno social (David & Bitektine, 2009). Este enfoque indica que la concepción misma de institución denota estabilidad y orden, pero sin excluir la posibilidad de que las instituciones evolucionen y cambien; sin embargo, los desarrollos teóricos actuales implican que los sistemas institucionales conllevan al cambio por razones internas y externas; el cambio exógeno puede ser ocasionado por interrupciones que ocurren en sistemas vecinos que desestabilizan las reglas y el conocimiento existentes, mientras que el cambio endógeno tiene sus fuentes en correspondencias inadecuadas entre sistemas macro y actividades micro en respuesta a circunstancias locales (Scott, 2008).

Una segunda línea de desarrollo en lo que se refiere al entendimiento de los mecanismos de cambio, considera la estructura del contexto institucional (por ejemplo el alcance del acoplamiento entre organizaciones). Algunos autores afirman que en ciertos

sectores se percibe una clara legitimación organizacional a través de patrones y mecanismo altamente articulados como el Estado, asociaciones gremiales y agencias regulatorias, que se transmiten a otras organizaciones dentro del mismo sector (Hinings & Greenwood, 1988)

El planteamiento anterior ha sido confirmado por estudios institucionales reciente que se han orientado a explicar cómo los patrones estables de comportamiento cambian o son descartados. Esta tendencia muestra que la estructura y el comportamiento de las organizaciones no está dirigido por la búsqueda de la eficiencia (David & Bitektine, 2009).

De forma análoga, líneas de investigaciones recientes han cambiado su foco de atención de la similitud planteada por los isomorfismos de DiMaggio y Powell (1983) hacia la diversidad dentro de los campos organizacionales. Las investigaciones indican que los ambientes institucionales pueden ser también una fuente de diversidad, es decir, las investigaciones recientes se enfocan en como el entorno institucional es capaz de sostener diversidad entre organizaciones, dejando abierta la respuesta a la pregunta de DiMaggio y Powell de porque las organizaciones son tan similares (David & Bitektine, 2009).

En el mismo sentido, otros trabajos de investigación han tratado de explicar cómo las instituciones son creadas a partir de perspectivas administrativas organizacionales, por ejemplo, conceptualizando la estandarización como institucionalización. Esto se presenta cuando un estándar que se ha utilizado para diseñar y monitorear procesos adquiere poder regulatorio (Lawrence et al, 2013).

La revisión de literatura muestra que la teoría organizacional ha sido usada ampliamente en los estudios organizacionales durante el tiempo, pero solo recientemente ha sido aplicada en la administración pública y de recursos estatales (Bartley, Andersson, Jagger & Van Laerhoven, 2008; Brignall & Modell, 2000; Toots, 2006; Yoshikawa, Tsui-Auch & McGuire, 2007)

Yoshikawa (2007) por ejemplo, plantea un debate sobre la innovación en administración pública en Japón. El autor argumenta que los sistemas de administración pública japoneses no son completamente semejantes, ni completamente divergentes del modelo anglo-americano, ilustrándolo con casos reales. Con base en ello, construyeron un marco de referencia analítico para examinar la difusión de la innovación a la luz de las presiones institucionales en permanente conflicto entre cambio y continuidad (Yoshikawa, Tsui-Auch & McGuire, 2007).

Como conclusión, se puede decir que este campo de estudio tiene potencial para nuevas maneras de comprender y practicar el cambio organizacional; los más significativos de estos desarrollos conciernen a la emergencia de nuevas perspectivas del proceso de cambio en sí mismo y al impacto de las instituciones sociales y económicas en el cambio organizacional (Barrett et al., 2006).

4. Capítulo IV. La Universidad del Valle como unidad de análisis y la importancia de sus archivos universitarios.

El presente capítulo versa sobre la unidad de análisis, la Universidad del Valle, una institución pública de Educación Superior, cuyos archivos universitarios además de su valor probatorio, administrativo, fiscal y jurídico dan cuenta de su historia, Borrás, Llansó y Moreno (2000), manifiesta que las universidades se encuentran liderando una posición avanzada en la sociedad de la información son conscientes de la importancia de las nuevas tecnologías y de la gestión del conocimiento en las organizaciones, las cuales han diseñado planes estratégicos y herramientas archivísticas para alcanzar objetivos ideales, lo cual sería incompleto si la gestión de los documentos y los archivos universitarios no se integran a otras fuentes de la información, por esta razón en este capítulo buscaremos demostrar la importancia que tienen los archivos universitarios no solo para la institución educativa sino para la historia de nuestra región.

Una vez caracterizada la unidad de análisis y establecida la importancia de sus fondos documentales se introducirá al **entorno normativo de la archivística**, el cual representa ese pilar normativo que fue definido por Scott (1995) como uno de los pilares del institucionalismo, el cual representa fuerzas legales y coercitivas impuestas por el gobierno y por la Ley a la organización.

4.1 La universidad del Valle como Unidad de Análisis

La presente caracterización de la Universidad del Valle se realiza con énfasis en la gestión documental, para lo cual se consultará en el sitio web un documento creado para conmemorar los 60 años de esa institución y en el texto de Ordoñez (2007) sobre la Universidad del Valle, denominado, atando cabos en clave de memoria. Al igual, se han tomado del sitio web de la Universidad del Valle y también algunas noticias de medios escritos nacionales, y la información relevante sobre función archivística de la Universidad del Valle.

La Universidad del Valle, es una universidad pública colombiana, considerada la principal institución de educación superior del suroccidente del país. Cuenta con Acreditación Institucional de Alta Calidad del Ministerio de Educación, la cual le fue

otorgada por primera vez en 2005 y renovada en 2014 por diez años. A continuación, se presenta el contexto histórico y la actualidad institucional de la Universidad del Valle. En un principio están los antecedentes y las diferentes etapas del hecho histórico de esta organización. Luego se presentan todos los aspectos organizacionales que atañen al ente educativo.

4.1.1 Reseña histórica de la Unidad de Análisis

En la década de los cuarenta en el Valle del Cauca se afianzaba como una región con un cierto nivel de desarrollo, lo cual fue consolidado cuando mediante Ordenanza numero 12 del 11 de junio de 1945, la Asamblea del Departamento del Valle del Cauca, efectúa la fundación de la Universidad Industrial del Valle del Cauca, para adelantar estudios profesionales y algunas licenciaturas.

La Universidad del Valle consolidó su perfil de universidad moderna, promoviendo modelos de investigación y de prestación de servicios a la región. En 1985, por el incremento y desarrollo de investigaciones en diferentes áreas se crearon grupos de trabajo y se celebraron convenios con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de esta actividad, así como para la divulgación de los resultados y la formación de docentes de educación media; entre los que podemos destacar el Ministerio de Educación Nacional, Colciencias, la UNESCO y la OEA.

Un hito importante para la universidad es la Ley 29 de febrero de 1990, expedida para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, incorporados a los planes y programas de desarrollo económico y social del país, y a la formulación de planes de ciencia y tecnología y las universidades con trayectoria en investigación, se comprometieron con este campo.

En el año 2000 se consolidó el proceso de regionalización, iniciado en 1985, con oferta académica en las nueve sedes regionales: Palmira, Buga, Cartago, Buenaventura, Zarzal, Tuluá, Caicedonia, Yumbo y Santander de Quilichao.

Actualmente La Universidad del Valle tiene su sede principal en Cali, capital del departamento del Valle del Cauca, hay siete Universidades, en las que se destaca la

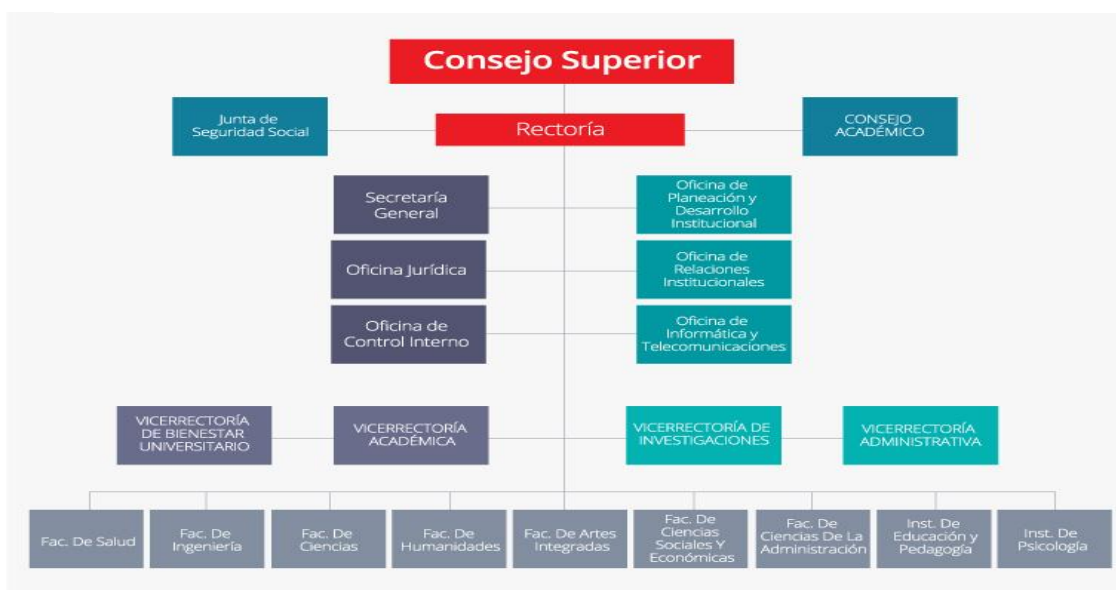
Universidad del Valle por su cubrimiento en las áreas de humanidades y por el desarrollo de las áreas de investigación científica y de tecnología aplicada con el apoyo de entidades internacionales y de otras universidades a través de convenios de cooperación interinstitucional y fue una de las tres mejores instituciones de educación superior de Colombia según el Ranking U Sapiens que se basa en datos objetivos, especialmente indicadores de investigación.

4.1.2 La Unidad de análisis desde la perspectiva de la Gestión Documental

La universidad del Valle tiene como **misión** formar en el nivel superior, mediante la generación, transformación, aplicación y difusión del conocimiento en los ámbitos de las ciencias, la técnica, la tecnología, las artes, las humanidades y la cultura en general. Atendiendo a su carácter de universidad estatal, autónoma y con vocación de servicio social, asume compromisos indelegables con el desarrollo de la región, la conservación y el respeto del medio ambiente y la construcción de una sociedad más justa y democrática y su **visión** es ser reconocida como una Universidad incluyente con altos estándares de calidad y excelencia, referente para el desarrollo regional y una de las mejores universidades de América Latina.

Para el logro de su misión y la consolidación de su visión la unidad de análisis cuenta con el siguiente organigrama:

Ilustración 4-1 Organigrama Universidad del Valle



Fuente: Recuperado de <http://www.univalle.edu.co/>

Esta estructura jerárquica solo da cuenta de las dependencias principales de la unidad de análisis, sin embargo, es importante destacar para los fines de la presente investigación que en la estructura de cada dependencia encontramos otras dependencias o grupos de trabajo, así mismo, encontramos Institutos, Escuelas, Departamentos y Sedes regionales y en todas se debe dar cabal cumplimiento a la normatividad asociada a la gestión documental, la cual como se ha afirmado en este trabajo está estrechamente ligado a todos los procesos académicos y administrativos de la Universidad del Valle.

Así las cosas, y para definir a la Universidad del Valle desde la perspectiva de la gestión documental, esta organización cuenta con 655 dependencias o grupos de trabajo, que ejecutan tareas de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de seguimiento y evaluación las cuales se evidencian documentos físicos o electrónicos, en la siguiente imagen se pueden apreciar de manera detallada los procesos de la unidad de análisis:

Ilustración 4-2 Mapa de Procesos



Fuente: Recuperado de <http://www.univalle.edu.co/>

Ahora bien, cada una de estas dependencias tienen **archivos de gestión**, que son aquellos de las oficinas productoras que reúnen su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa y su conformación está regida por la

legislación de la gestión documental y por los lineamientos que la organización imparta para la adopción de prácticas que garanticen la adecuada recuperación y conservación de los documentos en medio físico o electrónico ¹

Una vez esta documentación de acuerdo a su valoración deja de estar en continua utilización se transfiere para al **Archivo Central** de la Universidad del Valle el cual funciona en el Edificio B-16 de la Sede Meléndez y es unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante, en este mismo edificio se encuentra el **archivo histórico** al cual se transfieren los documentos del central y de los archivos de gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivo de la Universidad del Valle debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Así las cosas, para enfrentar los retos de la adecuada producción, administración, valoración y conservación de los documentos de la Unidad de análisis, esta cuenta en su estructura con la Sección de Gestión Documental, dependencia encargada de salvaguardar su patrimonio documental, mediante la implementación de procesos de gestión documental efectivos, que respondan a las necesidades de los usuarios y garanticen a la comunidad universitaria y ciudadanos el acceso oportuno a la información, esta dependencia depende de la Vicerrectoría Administrativa y administra los archivos central e histórico, y de los lineamientos de la gestión de los documentos que según Ricks (1979) citado por Cruz Mundet (2006), se extiende al ciclo de vida de los documentos, es decir desde que estos se producen o reciben en una organización, hasta su eliminación final o conservación permanente en un archivo histórico.

No obstante lo anterior, cabe resaltar que la oficina de Planeación Institucional cumple un rol importante en la gestión documental porque los procesos de calidad y los de la gestión documental están estrechamente ligados tal y como lo establece la norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, lo cual es orientado por el órgano consultivo de carácter técnico adscrito a la Rectoría de la Universidad, encargado de

¹ Acuerdo 027 de 2007

liderar la planeación y proyección institucional, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos de acuerdo con las prioridades que definen su desarrollo y la mejor utilización de sus recursos, para el logro de una ventaja competitiva sostenible en el largo plazo. Así mismo será responsable de sentar las bases para la evaluación y el control de la gestión en el marco de una cultura de calidad total y mejoramiento continuo de procesos, lo cual implica la formulación de los documentos que reflejan la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar implementación de las actividades necesarias, así como garantizar que están alineados con lo establecido en el Plan Estratégico de la Universidad.

4.2 Importancia de los archivos universitarios

Para dar respuesta al enunciado que titula este aparte, cabe hacer alusión a la definición sobre gestión documental que aparece en el escrito de Cruz (2003), refiriéndose a los archivos universitarios y la historia de las universidades, definiéndola como la organización de los documentos universitarios durante el ciclo de vida de estos, desde que son creados, hasta su conservación definitiva o eliminación, haciendo de manera sistemática que sean eficaces en la recuperación de la información y la eficiencia en la producción, utilización y disposición para la conservación o eliminación de documentos.

Respecto de la importancia, resulta necesario señalar lo que dice Triana (2006), quien alude el hecho de que resulta obvio el poder reconocer el valor de los archivos, insistiendo en la importancia y vigencia de los archivos universitarios, de una parte, porque uno de los campos menos conocidos y analizados en nuestro medio, es el desarrollo de la educación y la investigación científica. De otra parte, porque los archivos universitarios, a pesar de que en muchos casos permanecen olvidados y casi abandonados, tienen más estabilidad que los de otras instituciones.

Se podría decir que, conforme a los principios generales que rigen la función archivística que, para el logro de las funciones sustantivas de la Universidad, sus archivos deberán ser fuente primaria que apoye los proyectos de investigación, los procesos

académicos, los programas de proyección social y extensión universitaria y por lo mismo ser los garantes de la preservación de la memoria institucional y colectiva que es fundamental para la identidad de la nación.

Agrega Triana (2006) que los archivos universitarios son vitales para la gestión académica y administrativa, debido a que facilitan la toma de decisiones basadas en antecedentes e importantes para poder responder las consultas y solicitudes de la comunidad universitaria.

Gracias a los archivos se pueden conocer los hechos propios de la vida institucional, tales como: La reglamentación normativa y el compromiso en la generación de cultura a partir de los actos administrativos promulgados por la Universidad; la perspectiva y crecimiento institucional reflejada en la evaluación y el mejoramiento continuo como resultado de la ejecución de proyectos, planes y actividades; y la formación profesional por facultad o programa, registrada en las actas de estudiantes graduados. En los archivos se evidencia el ser y sentido de la universidad.

Es de reconocer que los archivos proporcionan información primaria de las tendencias, hábitos de horarios y jornadas de clase; escalas salariales del personal directivo, docente y administrativo consignadas en nóminas; políticas educativas y lineamientos misionales formulados en decretos, resoluciones, reglamentos, circulares; costos de la educación traducidos en informes y presupuestos; acciones de proyección social y bienestar como eventos deportivos y culturales, seminarios, congresos, encuentros; y otras dimensiones de la vida universitaria como la celebración de contratos y convenios nacionales e internacionales para consolidar intercambios académicos, apoyar el fortalecimiento de la investigación y buscar el mejoramiento institucional.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos- , la organización de los archivos en Colombia, recobra un interés especial, por cuanto se empieza a regular en las entidades el acceso a la información, el manejo de los documentos bajo la observancia de los principios constitucionales y la utilización de herramientas y programas de gestión documental que garanticen la consulta y la preservación del patrimonio documental.

La organización de los archivos involucra el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de sus líderes y gestores, los cuales, tienen una responsabilidad especial, en Esta

sección cuenta con personal de planta, que desempeña funciones relacionadas con la gestión de correspondencia y el archivo de la Universidad y está conformado de la siguiente manera:

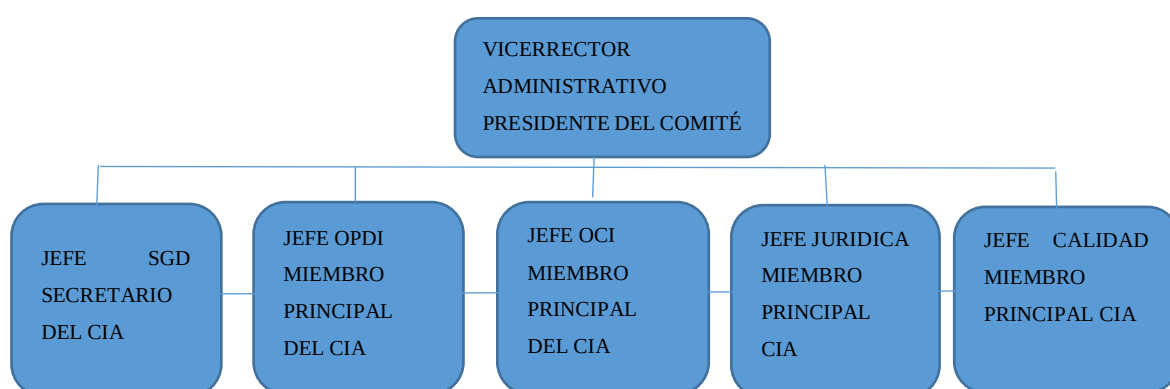
- 1 Profesional, Empleado Público
- 2 Técnico, Empleado Público
- 1 Auxiliar administrativo, Empleado Público
- 1 Auxiliar de Oficina Empleado Público
- 1 Auxiliar de Oficina Empleado Oficial
- 6 Auxiliar de Oficina Empleado Provisional
- Así mismo, cuenta con monitores administrativos (estudiantes de la Universidad), que apoyan la gestión del archivo.

Así mismo la Universidad del Valle cuenta con un Comité Interno de Archivo (CIA) creado mediante Acuerdo 008 del 4 de octubre de 2013, expedido por Consejo Superior, como instancia asesora de la alta dirección de la Universidad, el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental, este comité está compuesto por el Vicerrector Administrativo, que ejerce la función de Presidente del Comité, el Jefe de Sección Documental, que ejerce función de Secretaria de Comité, el Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, miembro principal (OPDI) , el Jefe de Oficina de Control Interno (OCI), miembro principal, el Jefe de Oficina Jurídica, miembro principal, el Jefe de Oficina de Informática y Telecomunicaciones (OITEL), miembro principal y finalmente el jefe del Área de Calidad, miembro principal.

Así mismo la Universidad del Valle cuenta con un Comité Interno de Archivo (CIA) creado mediante Acuerdo 008 del 4 de octubre de 2013, expedido por Consejo Superior, como instancia asesora de la alta dirección de la Universidad, el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental, este comité está compuesto por el Vicerrector Administrativo, que ejerce la función de Presidente del Comité, el Jefe de Sección Documental, que ejerce función de Secretaria de Comité, el Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, miembro principal (OPDI) , el Jefe de Oficina de Control Interno (OCI), miembro principal, el Jefe de

Oficina Jurídica, miembro principal, el Jefe de Oficina de Informática y Telecomunicaciones (OITEL), miembro principal y finalmente el jefe del Área de Calidad, miembro principal.

Ilustración 4-3 Estructura del Comité Interno de Archivo



Fuente: Elaboración propia

Con el fin de tener una idea de la magnitud de los archivos universitarios de la Universidad del Valle es importante resaltar que existen 655 archivos de Gestión, un archivo central y un archivo histórico, entre estos documentos encontramos en este fondo documental están las bases de datos bibliográficas, las evidencias de la investigación, historias académicas, historias laborales, historias clínicas, programas académicos, proyectos, planes y programas de inversión, información financiera, información contractual, Actas de consejo, de comités y de grupos, toda esta información tiene un valor administrativo, académico, lega, contable y financiero entre otros.

Ahora bien, en el capítulo IV se ha caracterizado la unidad de análisis desde la perspectiva de la gestión documental realizando una breve reseña histórica y mostrando su actualidad institucional, igualmente se demostró la importancia de sus archivos como fuente primaria que apoya los proyectos de investigación, los procesos académicos, los programas de proyección social y extensión universitaria y por lo mismo son los garantes de la preservación de la memoria institucional y colectiva que es fundamental para la identidad de la nación.

5. Capítulo V. Pilar Regulatorio de la Gestión Documental en Colombia

Con el fin de realizar un análisis juicioso de las normas de mayor relevancia que rigen la función archivística en Colombia, se debe entender la norma como un medio o instrumento mediante el cual se manifiesta el derecho objetivo y se establece un ordenamiento jurídico, las normas tienen la facultad de imponer deberes y conferir derechos, las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar, con el objeto de no entorpecer el bien común, también considero pertinente definir los tipos de normas Colombianas que analizaremos cualitativamente, con el objeto de estudiar y observar a través del contexto jurídico, los aspectos relevantes de las mismas.

La preocupación del Estado y del Congreso de la Republica como órgano legislativo en regular la gestión documental en Colombia nace de la imperiosa necesidad de dar tratamiento al exagerado crecimiento de la documentación en las instituciones públicas y privadas y por supuesto por las graves consecuencias que esto género para El Estado, entre las que podemos destacar pérdida de su patrimonio cultural e histórico, incapacidad probatoria en litigios, desprotección de sus intereses y de los derechos de los ciudadanos, decisiones tomadas sin suficiente sustento. Es así como desde la carta magna la Asamblea Nacional Constituyente ha querido garantizar el acceso a la información, al conocimiento, a la cultura al establecer en la constitución política de Colombia, artículo 70 que el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos y reconocer la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país y promover la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.², así como el Derecho a la Información en el artículo 20, Derecho de Petición artículo 23 y el Acceso a los Documentos Públicos que se evidencia en el artículo 74.

Es así como partiendo de este precepto constitucional se han proferido normas como la Ley General de Archivo que dan los lineamientos en pro de la salvaguarda del patrimonio documental y de la modernización de los archivos públicos, de esta manera la Gestión documental en Colombia (cuenta con hoy día con instrumentos modernos, acorde

² Constitución política de Colombia, artículo 70

con las necesidades del país en concordancia con los cambios en los aspectos normativos, tecnológicos y de política pública, impactan los procesos de gestión documental del Estado, las normas expedidas en esta materia aportan a la eficiencia y la transparencia de la administración pública, integrando las ventajas de los avances tecnológicos y la implementación de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en este campo de la función archivística.

Se ha enfatizado en la responsabilidad de las entidades públicas, en la adecuada gestión de los documentos públicos sin importar el soporte de los mismos, en la obligación de elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental (PGD) que incluya la normalización de los Procesos que propendan por el cumplimiento los objetivos del PGD.

5.1 Legislación relevante de la gestión documental en Colombia

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Su objetivo es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación.

Tabla 5-1 Ciclo Vital de Los Documentos

Proceso	Definición
Recepción	Corresponde al control que una entidad debe realizar para el recibo de los documentos que le son remitidos.
Distribución	Actividades que garantizan que los documentos lleguen a los diferentes destinatarios
Trámite	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
Organización	Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución
Consulta	Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

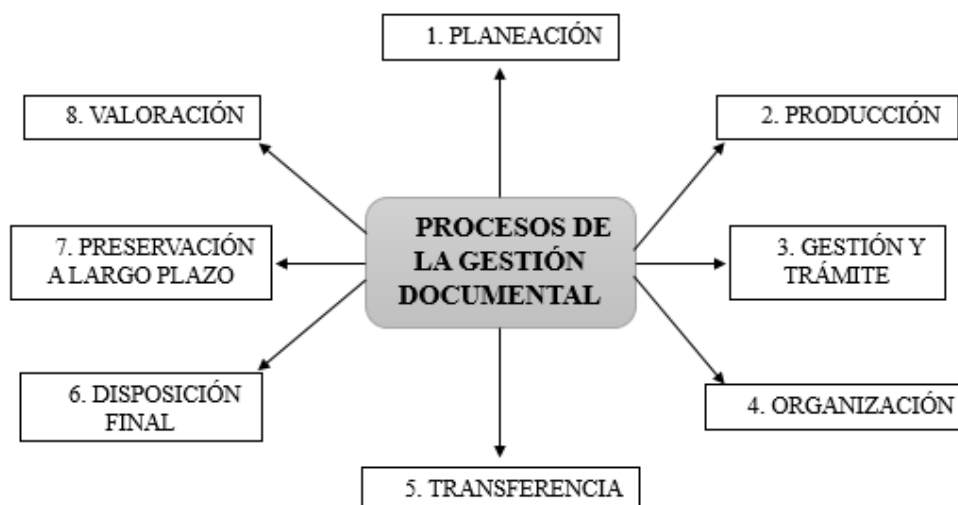
Conservación	Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
Disposición Final	Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación.

Fuente: Elaboración propia

En esta tabla podemos observar los ocho procesos del ciclo vital de los documentos en los cuales el Congreso de la República y AGN como ente de la política archivística buscan se adopten los instrumentos técnicos requeridos para garantizar de manera óptima la función que cumplen en cada una de sus etapas, por tanto, la producción documental hasta su final disposición, ya sea eliminación o conservación permanente, es un asunto de todos que requiere la elaboración de proyectos y la definición de acciones archivísticas que hagan de los archivos centros de información útiles para la gestión administrativa y partes fundamentales del patrimonio cultural del país, y para asegurar el cumplimiento de estos objetivos mediante Acuerdo 060 de 2001, se estableció la centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales y mediante el Acuerdo 037 de 2002 mediante el cual estableció las especificaciones técnicas de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Es importante resaltar que Decreto 2609 de 2012, posteriormente describen los ocho procesos de la Gestión documental en el que está inmerso el ciclo vital de los documentos pero en el que se incluye la planeación de la gestión documental como un factor de la planeación estratégica de la organización:

Ilustración 5-1 Procesos de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

La planeación como en esta norma corresponde al Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Otro de los aspectos que podemos destacar de esta Ley es que consagra principios como la importancia de los archivos para la administración, la cultura, la economía, la política y como se constituyen en la base para el servicio al ciudadano; cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora; son testimonio de los hechos y de las obras, y documentan las personas, los derechos y las instituciones, garantiza la salvaguarda y difusión del patrimonio documental colombiano, adicionalmente varios artículos orientados a la protección y promoción de los archivos privados, que confirman la visión integral sobre los archivos y recogen los mandatos de la Ley General de Cultura, en especial lo relativo a la categoría de BIC y el registro del patrimonio cultural.

Así mismo mediante esta Ley se crea el Sistema Nacional de Archivos conformada por instituciones archivísticas articuladas entre sí, que busca esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propicia la cooperación e integración de los archivos y efectúa la categorización de los archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, territorial y de la organización del Estado, para el

caso que nos ocupa la Universidad del Valle cuenta con un Archivo clasificado desde el punto de vista territorial del orden territorial

Esta clasificación trajo consigo la obligación de crear estos archivos y de que las entidades públicas elaboren programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Adicionalmente, la Ley incluyó el ejercicio de la función de control y vigilancia por parte del AGN, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 y aplica no sólo sobre archivos de entidades estatales sino sobre los documentos declarados de interés cultural, cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado “Corresponde al Archivo General de la Nación, ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por esta ley.

Es de precisar que el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigida a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en la Ley.

La Ley 594 de 2000 ha tenido varios desarrollos y particularmente en el último cuatrienio, se evidenció la necesidad de fortalecer las disposiciones normativas ya existentes. Así surge el Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivo y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, este Sistema, dirigido y coordinado por el AGN como la instancia que aporta a la construcción de la política archivística en Colombia, se basa en la descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran, adicionalmente tiene como fines adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la

Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Adicionalmente la elaboración de un Programa de Gestión Documental surge como obligatorio cumplimiento con la Ley 594 de 2000, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. Desde que fue reglamentada esta ley por el Decreto 2609 de 2012, las entidades públicas iniciaron la tarea de cumplir con la implementación de este instrumento.

Por otro lado, el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.10., reitera la obligatoriedad de la formulación del Programa de Gestión Documental para las entidades del estado, el cual debe ser aprobado y publicado en la página web de la entidad y debe tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

El mismo decreto, incorporó lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, sobre la adopción de un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización y conservación de los documentos públicos.

Además, explica que las tecnologías de la información y la comunicación están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre los archivos administrativos del país y la forma como se asegura la información.

En concordancia con lo anterior, se presentan disposiciones reglamentarias que orientan la forma como se han de organizar los archivos administrativos en su fase activa, precisando que desde el año 2011 se dio un impulso en lo relacionado con lo modernización de los archivos a través de la actualización normativa con un enfoque diferencial enfocado al acceso y disposición de la información, la transparencia administrativa, el uso de las TIC y la gestión documental de documentos electrónicos de archivo, entre otros aspectos, en concordancia con **la Ley 527 de 1999**, que define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio Electrónico y de las

firmas digitales en todas las actividades del sector público y privado, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica, así las cosas, esta es una normatividad proactiva para asegurar y proteger jurídicamente la información digital.

El Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2013, Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

En este Decreto se adopta la Eficiencia administrativa como una política de desarrollo administrativo orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papeles, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

De otro lado encontramos una reglamentación que resulta muy importante para dar cumplimiento cabal al ciclo vital de los documentos, así como para su disposición final y es el Acuerdo 004 de 2013, expedido por Archivo General de la Nación establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental con el fin de asignar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos de acuerdo a su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

A toda esta normatividad se suma la Ley 1712 de 2009, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función

archivística tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley y en concordancia con la misma el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8 establece como instrumento archivístico el Plan Institucional de Archivo, un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

5.2 Alcance de la legislación de la Gestión Documental en Colombia

Por ser uno de los objetivos del presente trabajo de investigación se efectuó un recorrido por la legislación que nutre la política pública de los archivos, estableciendo claramente los retos más importantes que impone la legislación para el Estado y las organizaciones públicas entre las que se encuentra la Universidad del Valle, entre estos retos quiero destacar la elaboración e implementación de las Tablas de retención y del Programa de Gestión documental, la integración de la Planeación de la gestión documental a los planes estratégicos de la organización, la adecuada conservación y disposición final de los documentos, además de la posibilidad de adoptar tecnologías para un control efectivo de los documentos, para el uso racional de los recursos en concordancia con la política de cero papel del Estado, para la seguridad de la información y finalmente para mejorar la calidad de vida de los usuarios lo cual se traduce en mayor productividad para las instituciones.

Cabe resaltar que la legislación de la gestión documental está compuesta por **leyes fundamentales** como la Constitución, **leyes ordinarias** como la Ley General de Archivo y de comercio electrónico que son normas de mayor rango, después de la constitución política, emanadas por el Congreso de la Republica y expedidas para llevar el control de la conducta social establecida con carácter permanente, su incumplimiento puede dar lugar a una sanción, también encontramos Decretos promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo y finalmente los **Acuerdos** que tienen un carácter reglamentario y son expedidos por El Archivo General de la Nación.

La normatividad enunciada está dotada de coerción ya que el incumplimiento de los mandatos legales enunciados puede acarrear la imposición de sanciones, por esta razón el Decreto 2126 de 2012 otorga nuevas competencias y atribuciones al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en especial aquellas otorgadas en la Ley General de Archivos entre las que encontramos la de ejercer las facultades de ***inspección, vigilancia y control*** a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por la Ley, y para ello podrán:

- Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.
- Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.
- Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995.
- Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas.
- Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

Ahora bien, en el capítulo IV se ha caracterizado la unidad de análisis desde la perspectiva de la gestión documental realizando una breve reseña histórica y mostrando su actualidad institucional, igualmente se demostró la importancia de sus archivos como fuente primaria que apoya los proyectos de investigación, los procesos académicos, los programas de proyección social y extensión universitaria y por lo mismo son los garantes de la preservación de la memoria institucional y colectiva que es fundamental para la identidad de la nación.

Explicando hasta aquí que las posibilidades que ofrece el patrimonio documental son infinitas, gales a la variedad de soportes y formatos en que se sustenta, así como, según su origen, temática o asunto, y son muchos los actores involucrados e interesados en su producción, organización, conservación y difusión, lo cual implica un trabajo conjunto quienes conforman el Sistema Nacional de Archivos y los demás sistemas e instancias oficiales y privadas entre las que encontramos la Unidad de Análisis de la presente investigación.

Así las cosas, en el siguiente capítulo se pretenden establecer como esta legislación ha moldeado a la Universidad del Valle en su función archivística y por ende en su qué hacer documental.

6. Capítulo VI. Cambios en la función Archivística de la Universidad del Valle

En este Capítulo se identifica, con base en la evidencia recolectada, si el marco institucional regulativo de la Gestión documental Colombiano señalado en el Capítulo V influencia la función archivística Universidad del Valle y si tuvo algún impacto sobre el proceso de cambio organizacional en la unidad de análisis desde la perspectiva del cambio en sus procesos.

6.1 Cambio en la función archivística del Universidad del Valle en el Universidad del Valle del 2000 al 2016

Tal y como se mencionó en el Capítulo V, la gestión documental tiene ocho procesos en los cuales se encuentra inmerso el ciclo vital de los documentos, por tanto, procederé a analizar la evidencia de documentos y registros recolectada de estos ocho procesos en la unidad de análisis con lo establecido en el marco regulativo del gestión documental en el periodo *del año 2000 al 2018*.

Con el fin de analizar los cambios que se han surtido en los procesos planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la Gestión Documental de la Universidad del Valle, recolecte las evidencia pertinentes en la Sección de Gestión Documental como dependencia encargada de todos los procesos y en la oficina de oficina de Planeación y Desarrollo Institucional quien tiene la misión de liderar la planeación y proyección institucional, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos de acuerdo con las prioridades que definen su desarrollo y la mejor utilización de sus recursos, para el logro de una ventaja competitiva sostenible en el largo plazo.

6.1.1 Planeación de la Gestión documental

La universidad del Valle en su Plan de Acción 2012-2015, ha establecido como Asunto Estratégico la modernización de la gestión administrativa y financiera³ el cual articulado con los planes de Acción 2005-2008, 2009-2011, 2012-2015, estableció entre sus

³ Plan Estratégico de Planeación, Universidad del Valle, 2005

estrategias la recuperación y conservación de la memoria institucional la cual se pretende ejecutar mediante el Programa de Recuperación y Conservación de la Memoria Institucional.⁴

Este documento contiene los lineamientos de la Planeación Estratégica de la unidad de análisis de los últimos 10 años y es una síntesis de los elementos fundamentales sobre los cuales la comunidad académica reflexiona en la tarea de definir alternativas futuras de crecimiento y desarrollo.

En virtud de lo anterior se recolecta evidencia que permita establecer que proyectos se han ejecutado para recuperar la memoria institucional que más allá de la conservación física de los documentos debería promover su apropiación, consulta e investigación para la generación de conocimiento; la valoración del patrimonio documental de la unidad de análisis, encontrando lo siguiente:

- Proyecto del Fondo Estampilla Prouniversidad del Valle para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de cada una de las Dependencias de la unidad de análisis en el año 2005.
- Proyecto del Fondo Estampilla Prouniversidad del Valle para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y organización de Archivos de Gestión de (Detallar Dependencias, buscar contrato) en el año 2006.
- Proyecto del Fondo Estampilla Prouniversidad del Valle para la Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y organización de Archivos de Gestión en el año 2010.
- Plan de Compras de los años 2006, 2007, 2012 en los que consta la adquisición de mobiliario para el Archivo Central, se adquirió un sistema de alarma para la protección del acervo documental que reposa en el Archivo Central.

Hasta el 2012 estos eran los únicos esfuerzos que se habían realizado por parte de la alta dirección de la unidad de análisis en virtud de su Plan Estratégico de Planeación para la gestión documental, no había un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo a debilidades detectadas y prioridades requeridas

⁴ Planes de Acción 2005-2008, 2009-2011, 2012-2015, Universidad del Valle

en temas como infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros.

De otro lado, encontré documentación que permite evidenciar que en el mes de abril de 2015, el Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de inspección, vigilancia y control, y la imposición de sanciones por el incumplimiento a la normatividad archivística, contenidas en el Decreto 106 del 21 de enero de 2015, requirió a la unidad de análisis por no contar con un Programa de Gestión Documental⁵ el cual es exigido a las entidades públicas por la Ley de Transparencia en su artículo 15, otorgando un plazo de seis de los seis (6) meses siguientes la entrada en vigencia de la mencionada ley lo cual se efectuó el 9 de junio de 2014, por tanto, el plazo para la unidad de análisis para contar con este instrumento archivístico venció el 9 de diciembre de 2014.

En virtud de lo anterior, la unidad de análisis presento un Plan de Mejoramiento Archivístico ante el organismo de control en el que se compromete a construir el Programa de Gestión Documental para el 5 de Enero de 2016, tal y como se puede evidenciar en la figura 2, no obstante, hasta el mes de febrero del año 2015 la unidad de análisis no había dado cumplimiento a los compromisos adquiridos con AGN, a pesar de las sanciones que puede acarrear su incumplimiento y cabe recordar que La Ley 594 de 2000 en su artículo 35 literal a) indica: “... el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento”. Además, las disposiciones y principios de la actuación administrativa, mediante el trámite consagrado en la parte primera y demás normas pertinentes del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso

⁵ Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia. Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Publicada en el Diario Oficial 49084 de marzo 6 de 2014.

administrativo-ley 1437 de 2011, en la forma y términos establecidos por los artículos 47 y siguientes.

Ilustración 6-1 Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA

HALLAZGO	Nº META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	FECHA INICIO Y FIN DE EJECUCION DE TAREAS	PESO % DE LA TAREA	%AVANCES DE TAREAS	PRODUCTOS
No existe un Programa de Gestión Documental	1	Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadros de clasificación documental – CCD y tablas de retención documental-TRD	29/04/2015 – 31/12/2015	6	100	Mediante acuerdo 100 del 16 de diciembre de 2012 del consejo departamental de archivo del Valle del Cauca mediante se aprueban la TRD de la Universidad del Valle. Mediante Resolución 572 del 25 de febrero de 2013 por medio de la cual se adoptan las TRD en la Universidad del Valle. TRD implementadas.
	2	Contar con un comité interno de Archivo	29/04/2015-29/04/2015	6	100	Acuerdo 08 de 2013, “por el cual se establece la composición del comité interno de archivo de la Universidad del Valle, se determinan sus funciones
	3	Capacitación del personal de la SGD sobre PGD	20/04/2015– 24/04/2015	2	100	Dos funcionarios capacitados
	4	Capacitación del personal sobre planeación de la gestión documental.	15/07/2015-22/07/2015	2	0	Dos funcionarios capacitados
	5	Capacitación del personal sobre producción documental	29/07/2015-06/08/2015	2	0	Dos funcionarios capacitados
	6	Capacitación del personal sobre gestión y trámite de documentos	26/08/2015-08/09/2015	2	0	Dos funcionarios capacitados
	7	Formular la política de gestión documental construida por los componentes descritos en al Art.º 6 Decreto 2609 de 2012	01/04/2015-03/08/2015	10	20	Política de Gestión Documental
	8	Elaboración de un diagnóstico integral teniendo como marco los procesos archivísticos para identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.		10	0	Diagnóstico Integral sobre Gestión Documental
	9	Establecer la metodología para la planeación e implementación de PGD	01/06/2015-10/07/2015	10	0	Metodología para la planeación e implementación del PGD
	10	Elaboración del PGD	13/07/2015 05/01/2016	20	0	Programa de Gestión Documental publicado
	11	Ejecución y seguimiento del PGD	02/01/2016-31/12/2016	30	0	PGD divulgado sensibilizado sobre PGD, materiales e instructivos físicos y virtuales sobre procesos y actividades de la gestión documental, documento con acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.

Fuente: Elaboración propia

Revisada la normatividad que rige los Planes de Mejoramiento Archivístico se puede establecer que de acuerdo Decreto 106 del 21 de enero de 2015, Parágrafo 1º. El Archivo

General de la Nación, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar los compromisos adquiridos por la entidad y el Parágrafo 2° establece que la Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.

Se encontró en la Oficina de Control Interno de la unidad de análisis que no existe registro alguno que evidencie reporte sobre el avance del cumplimiento del PMA, los cuales se debieron generar en los meses de julio y octubre de 2015 y enero de 2016. Tampoco hay evidencia de algún requerimiento del Archivo General de la Nación para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el entonces Rector de la Universidad del Valle, Profesor Iván Enrique Ramos Calderón.

la existencia de estos componentes en la Sección de Gestión Documental, en la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y no hay documentos alguno en los que consten políticas con los componentes señalados por el margo regulativo de la Gestión Documental de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, mediante la cual se generó un conjunto de directrices para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos. Ahora bien, otro de los factores indispensables para la Planeación de la Gestión Documental en la unidad de análisis es el talento humano, por tanto efectué una revisión del equipo de trabajo de la Sección de Gestión Documental estableciendo que solo cuenta con cuatro profesionales en Archivística de los quince funcionarios que tiene, lo cual puede resultar deficiente para las necesidades de la organización, traducéndose en retraso en la implementación de los procesos de gestión documental.

Adicionalmente, es importante resaltar que el artículo 4 de la Ley 1409 del 2010, establece que el Jefe de archivo de las entidades públicas debe ser Archivista de profesión, norma que para el 2015 es incumplida por la unidad de análisis.

De acuerdo con la evidencia recolectada se puede concluir que la Universidad del Valle en el periodo 2000- 2016 no ha trabajado en su proceso de planeación de la gestión documental como de manera integrada con su plan estratégico lo cual impacta de manera negativa todos los procesos de la gestión documental. Adicionalmente se pudo establecer que está expuesto a sanciones por incumplimiento del Plan de Mejoramiento presentado a AGN.

6.1.2 Producción, gestión y trámite y organización de documentos

Par analizar los tres procesos enunciado es importante resaltar que están íntimamente ligados por esto se deben revisar de manera conjunta ya que se surten en las dependencias productoras y comprenden desde la creación o recepción del mismo, pasando por la utilidad que se le da en el archivo de gestión hasta su organización para fácil recuperación y permanente consulta de los documentos de la entidad.

Así las cosas, se recolecto evidencia en la Secretaria General de la unidad en cargada de adoptar los lineamientos en esta materia a través de resoluciones encontrado que solo cuenta con los siguientes instrumentos normativos:

- Resolución 030 de 2005, Reglamento de Archivo de la Universidad del Valle, tiene por objeto proporcionar a las dependencias y a los funcionarios vinculados a la Universidad del Valle, una herramienta conformada por una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permitan el buen desempeño de las tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común en este ámbito. Complementar
- Resolución 031 de 2005, por la cual se fijan las Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Es importante resaltar que la Universidad del Valle cuenta con el detalle del proceso de Recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales y Manual de Procedimientos para regularizan las algunas actividades de gestión documental por ejemplo: transferencia de archivos, consulta y préstamo de documentos dando cumplimiento a la normatividad que establece que para el desarrollo de sus funciones y la planificación del trabajo deben elaborar Manuales de Procedimientos los cuales

permiten establecer reglas y mecanismos para normalizar los trámites que garanticen el control de la administración, partiendo de este planteamiento y revisados los documentos y registros enunciados, se pudo evidenciar que se deben normalizar e integrar todos los procesos referentes a documentos electrónicos y de soporte distinto al papel, y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente.

También se pudo establecer que la Sección de Gestión Documental da plena aplicación esta normatividad y cuenta con un plan a medio plazo que le permitirá garantizar que las demás unidades productoras de documentos se ajusten a estos lineamientos.

6.1.3 Transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos.

En ese aparte analizaremos de manera conjunta los procesos de transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración porque son procesos que se surten una vez el documento pierde su utilidad de trámite y permanente consulta

La Universidad del Valle elabora un plan de transferencias anualmente, en el cual establece cuando deben realizar el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual las unidades productoras de conformidad con la tablas de retención establecen que los archivos han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión implicando un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos archivo el cual es asumido por la Sección de Gestión Documental.

Una vez analizada el plan propuesto y las transferencias efectuadas se puede establecer que el mismo no se ha cumplido a cabalidad y solo el 40% de las dependencias efectuó este proceso de manera adecuada.

Este proceso de *transferencias* carece de lineamientos claros y el plan para efectuarlas no se cumple a cabalidad no obstante la *disposición y valoración* de los documentos está delimitada instrumento archivístico constituido por las Tablas de Retención Documental, con las que la unidad de análisis cuenta y ha elaborado una para cada para cada dependencia y cuya construcción se identifica con la estructura jerárquico funcional de la entidad, y establecen las funciones desarrolladas por las dependencias y la documentación generada en desarrollo de esas funciones, la cual reunida con otras de estructura contenido

homogéneo como contratos, actas e informes, entre otros, conforman las series documentales, estas series documentales fueron evaluadas considerando las normas legales que le aplican a la Universidad (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, permitiendo establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro,⁶ para así establecer el ciclo vital de los documentos y el tiempo que deben permanecer en el archivo de Gestión, El Archivo Central y el Archivo Histórico. Las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Valle fueron aprobadas por el Acuerdo 100 del 16 de noviembre de 2012 por el Consejo Departamental de Archivo e internamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo bajo Acta No. 02 del 17 de septiembre de 2012 y se constituyen uno de los instrumentos archivísticos más importantes para las entidades públicas, porque a través de su adecuada aplicación se protege la memoria institucional no solo de las entidades públicas sino de un país. Es por esto que realice una revisión las Tablas de Retención Documental de la mayoría de Dependencias del Instituto de Educación y Pedagogía de la unidad de análisis con el fin de verificar si las mismas cumplen con el espíritu del marco normativo que las regula.

Las Tablas de Retención analizadas son las de la siguientes Dependencias:

- Dirección del Instituto
- Subdirección Académica
- Subdirección de Investigación y Postgrado
- Coordinación Académica
- Coordinación Administrativa
- Área De Educación Desarrollo Y Comunidad
- Área De Educación En Ciencias Naturales Y Tecnología Instituto De Educación Y Pedagogía
- Área De Educación En Ciencias Sociales y Humanas Instituto de Educación Y Pedagogía
- Área de Educación Física y Deportes Instituto de Educación y Pedagogía
- Área de Educación Matemática Instituto de Educación y Pedagogía

El análisis se efectuó confrontando las funciones que se surten en cada una de estas Dependencias con las consagradas en las Tablas de Retención, encontrando que las Tablas

⁶ Acuerdo 039 de 2002, Archivo General de la Nación

de Retención Documental que se encuentran aprobadas en la unidad de análisis no reflejan las funciones de la Dependencias analizadas.

Esta deficiencia afecta negativamente la clasificación documental en la unidad de análisis, que consiste en establecer las agrupaciones documentales diferenciadas en cada Dependencia.

Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande: fondo, Sección, Subsección, ejemplo:

Tabla 6-1 Agrupaciones Documentales de la Unidad de Análisis

Procedencia	Agrupaciones documentales
Universidad del Valle	Fondo Documental
Instituto de Educación y Pedagogía	Sección Documental
Área De Educación Desarrollo Y Comunidad	Subsección Documental

Fuente: Elaboración propia

Y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas⁷, y es precisamente esta información la que debe reflejar la Tabla de Retención Documental.

De acuerdo con este planteamiento, la Unidad de Análisis requiere hacer una revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer las reales funciones de cada dependencia y efectuar un ajuste a las tablas de Retención Documental de conformidad con procedimiento establecido para tal fin.

⁷ Cartilla de Ordenación Documental. Archivo General de la Nación Colombia, 2003

Tampoco hay evidencia del diseño, publicación e implementación del Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, en procura de regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía; y capacitación.

Ahora bien, en el Capítulo IV, se estableció que la ley General de archivo estableció normas relativas a la administración de los archivos y en virtud de lo cual se profirió el acuerdo 037 de 2002, mediante el cual se establecen las especificaciones técnicas para el depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, estableciendo que el Archivo Central de la Universidad del Valle no con las especificaciones técnicas para la conservación de los documentos, se encuentra deteriorada, no hay cerramiento total de la misma, hay evidencia de humedades, animales como roedores, murciélagos y demás, no cuenta con un sistema de climatización adecuado para la conservación de los documentos, por tanto, la documentación del archivo central e histórico se encuentran a merced de todos los factores externos.

Así las cosas, logramos evidenciar la realidad documental durante de la Universidad del Valle hasta el año 2016, en el que se consideraron aspectos generales de la gestión documental de la Universidad del Valle, la infraestructura física de los depósitos de archivo, la carencia de algunos instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión documental, el plan institucional de archivos, el banco terminológico de series y subseries documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos entre otros, además de la deficiencia de las tablas de retención documental ya que las funciones establecidas no corresponden a las de las dependencias que las deben aplicar.

6.2 Cambio de los procesos de la gestión documental de 2016 al 2018

Una vez analizado periodo comprendido entre el año 2000 y año 2016, se recogieron evidencias sobre los esfuerzos realizados del 2017 al 2018, encontrando avances significativos en la planeación estratégica de la gestión documental, así como en la generación de pautas para la aplicación de las mejores prácticas en gestión documental, la adopción de nuevas tecnologías para la función archivística, fortalecimiento del equipo de trabajo de la sección de Gestión Documental, también se viene adelantando un fuerte plan de capacitación institucional para generar una cultura de la información, estos

aspectos inciden de manera directa en los ocho procesos de la gestión documental, lo cual intentare evidenciar a continuación:

6.2.1 Política de Gestión Documental

Por ejemplo mediante Resolución de Rectoría 1943 de 2017 de la Universidad del Valle se adoptó *la política de gestión documental en de la Universidad del Valle*, en cumplimiento del artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, mediante la cual se generó un conjunto de directrices para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, la oficina de Gestión Documental, y la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

6.2.2 Software de gestión Documental

Adicionalmente, en virtud de la Ley 594 de 2000, que incorporo la posibilidad de contemplar el uso de nuevas tecnologías en la gestión documental, por lo cual se generaron nuevas tendencias tecnológicas en el ámbito archivístico, las cuales influenciaron la toma de decisiones en la Universidad del Valle y adquirieron un software de gestión documental que cambia su estrategia del manejo documental se adaptándose a las nuevas tecnologías, generando nuevas prácticas archivísticas innovadoras que permitirán un mayor control y el mejoramiento de los procesos, lo cual impactara de manera positiva su competitividad.

La Universidad del Valle empieza a utilizar el software de Sistema de Gestión Documental (SGD) El primer módulo del **SGD** denominado **CORRESPONDENCIA** está en funcionamiento desde el 27 de junio de 2017. A través de este módulo se realizará la recepción, radicación, distribución y seguimiento a la correspondencia.

Este nuevo sistema permite, un flujo dinámico de la correspondencia tanto interna como externa, mejor comunicación entre funcionarios vía intranet, extranet o correo

electrónico, digitalizar las comunicaciones para ser enviadas por el SGD, disminuir el flujo de copias en papel físico, promueve el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y la aplicación de buenas prácticas, mejora la consulta y la trazabilidad de los documentos durante el recorrido que realiza hasta obtener su respectiva respuesta y cierre, permitiendo que su trabajo sea más efectivo.

No obstante, a la presente fecha no se ha iniciado la utilización de los módulos de Archivo para controlar la conservación y disposición final de los documentos, no se da uso al work flow que permite parametrizar los procesos de manera sistematizada para garantizar la realización de cada una de las tareas asociadas e identificar los cuellos de botella en los mismos, tampoco se ha iniciado la digitalización total de los archivos y a pesar de se han adelantado diversas jornadas de capacitación en la que se han capacitado sobre esta herramienta a 360 funcionarios aún no se ha capacitado a la totalidad usuarios de esta herramienta, por tanto aún se deben realizar esfuerzos para la adaptación a la herramienta y se pueda adoptar de manera completa las funcionalidades que ofrece la herramienta de gestión documental.

6.2.3 Programa de Gestión Documental

Adicionalmente tal y como se evidenció en el Capítulo IV del presente trabajo de investigación el *Programa de Gestión Documental* se constituye como obligatorio a partir de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, la cual en su artículo 21 estableció que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. Desde que fue reglamentada esta ley por el Decreto 2609 de 2012, las entidades públicas iniciaron la tarea de cumplir con la implementación de este instrumento, lo cual fue reiterado por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.10, el cual debe ser aprobado y publicado en la página web de la entidad y debe tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

La Universidad del Valle dio inicio la implementación del PGD que es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde

su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este fue aprobado, publicado, implementado y controlado, desde el primer semestre de 2017 y para desarrollarlo se toma como fundamento el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2609 de 2012 y la metodología dada por el Archivo General de la Nación en el “Manual de implementación de un PGD”, así como en los Acuerdos Reglamentarios que ha emitido sobre los procesos archivísticos.⁸

6.2.4 Plan Institucional de Archivo⁹

Como se evidencia en la presente investigación la Universidad del Valle como entidad pública obligada a cumplir con las directrices en gestión documental emanadas por el Archivo General de la Nación, ha venido elaborando e implementado los instrumentos archivísticos exigidos en la Ley de Archivo y el Decreto Único del Sector Cultural 1080 de 2015, con la implementación de estos instrumentos busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo la Universidad ha responsabilizado el área de gestión documental la elaboración y mejoramiento de la función archivística a través de los planes y proyectos estratégicos implementándolos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio a los usuarios realizando actividades de planeación y mejora continua, en esta tarea se ha profirió el Plan Institucional de Archivo

El Plan Institucional de Archivo – Pinar de la Unidad de Análisis tienen una vigencia desde el 2017 al 2020 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD) y con otros planes institucionales que permite dar cumplimiento al plan de trabajo formulado, la elaboración e implementación el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Universidad del Valle.

Para dar cumplimiento a lo anterior se definió una visión estratégica en la que la unidad de análisis cumplirá con la normatividad archivística emitida por el gobierno nacional, que garantice la adecuada organización de sus documentos de archivo, permitiendo la recuperación eficaz de los documentos cuando sean requeridos por los usuarios, mediante la formulación de la política, la elaboración de los instrumentos

⁸ Programa de Gestión Documental de la Universidad del Valle.

⁹ Plan Institucional de Archivo

archivísticos, implementación de tecnologías de la información, la preservación de la Información y el compromiso de sus funcionarios.

Por tanto, en este instrumento, la Universidad del Valle identificó los aspectos críticos de la gestión documental, se establecieron los riesgos asociados, para priorización de acuerdo a los ejes articuladores, formulando los objetivos con base en los tres aspectos críticos más relevantes y los tres ejes articuladores con mayor calificación dando como resultado la siguiente Tabla:

Tabla 6-2 Formulación de Objetivos Asociados a Planes y Proyectos

FORMULACION DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES Y PROYECTOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La UNIVERSIDAD DEL VALLE no han elaborado e implementados los instrumentos archivísticos según lo determinado en Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	Diseñar el Tablero de Control Elaborar el Banco Terminológico Diseñar el Protocolo de Digitalización Construir el Manual de Fondos Documentales Acumulados Elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	PROYECTOS ARCHIVISTICOS
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Organizar los archivos de Gestión con base en las TRD	PROYECTOS ARCHIVISTICOS
No se ha implementado proyectos de digitalización para preservar la información vital de la UNIVERSIDAD DEL VALLE.	Diseñar el proyecto de digitalización y seleccionar las series a ser digitalizadas (Historias Laborales y las nóminas de la Universidad)	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Actualizar las Tablas de Retención Documental	PROYECTOS ARCHIVISTICOS
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	Con base en la Política de Gestión de Documentos, comprometer a los funcionarios en la aplicación de los instrumentos archivísticos mediante capacitación.	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNA

PRESERVACION DE LA INFORMACION	Acondicionar la infraestructura del archivo central siguiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.	PLANES DE DESARROLLO DE PLANTA FÍSICA
--------------------------------	---	---------------------------------------

Fuente: Plan Institucional de Archivo

Es así como la unidad de Análisis a través de este instrumentos archivístico dotado de planes, proyectos, presupuesto y herramienta de control pretende dar cumplimiento a la Legislación Colombiana, desarrollar su función archivística mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado, gestionar ante la Alta Dirección los recursos necesarios para cumplir con los planes de trabajo y desarrollar las actividades descritas como aspectos críticos a mejorar, definir de forma clara los objetivos y metas de su función archivística y facilitar el seguimiento de los planes propuestos, hacer la medición de ejecutado y formular mejoramientos en su aplicación.

6.2.5 Plan de Institucional Capacitación

Adicionalmente, el Área de Capacitación de la División de Recursos Humanos se encarga de identificar necesidades de capacitación y de proponer el plan institucional de capacitación para servidores administrativos y ejecutarlo con la colaboración de instructores internos y externos. Además, brinda apoyo en el proceso de capacitación para docentes que se coordina desde la dirección de auto evaluación y calidad académica (DACA).

En este orden de ideas, la organización capacita funcionarios en temas de gestión documental procurando no solo el conocimiento teórico de los temas sino la sensibilización de los mismos con el fin de generar una cultura de la información que dé respuesta a las necesidades de la gestión documental impuestas por su pilar regulativo.

En la siguiente tabla podemos observar los temas impartidos y el número de funcionarios capacitados:

7. Tabla 6-3 Tabla de Temas y funcionarios capacitados

TEMA	CANTIDAD DE USUARIOS
Tablas de retención Documental	450 funcionarios capacitados
Organización de Fondos acumulados	180 funcionarios capacitados

Uso de software de Gestión Documental	360 funcionarios capacitado
Organización d archivos de gestión y elaboración de inventarios documentales	435 funcionarios capacitado

Fuente: Elaboración propia

Sin embrago, teniendo en cuenta que la Universidad del Valle cuenta con 5.000 colaboradores aproximadamente, entre los que encontramos, funcionarios públicos, trabajadores oficiales, contratistas, monitores, de los cuales aproximadamente el 30% realizan labores de gestión documental, se puede deducir que aún se deben realizar esfuerzos mayores para el conocimiento de los lineamientos sobre gestión documental y para gestionar una cultura de la información entre los colaboradores de la organización.

8. Conclusiones

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se realizó un análisis de la Universidad del Valle desde su misión, su visión, así como también se analizaron aspectos administrativos, financieros y técnicos relevantes en lo que se relaciona con la Sección de Gestión Documental de la Universidad, estableciendo sin lugar a duda como la gestión documental es transversal a todos los procesos de la unidad de análisis y que conforme los principios generales que rigen la función archivística que, para el logro de las fines de la Universidad, sus archivos deberán ser fuente primaria que apoye los proyectos de investigación, los procesos académicos, los programas de proyección social y extensión universitaria y por lo mismo ser los garantes de la preservación de la memoria institucional y colectiva que es fundamental para la identidad de la nación.

Así mismo se analizó el pilar regulativo de la gestión documental efectuando un recorrido por la legislación que nutre la política pública de los archivos, pudiendo establecer que la misma inicia en nuestra constitución política en los artículos 15, 20, 23, 74 sobre el acceso a la información de los ciudadanos y la protección de los recursos culturales del país, lo cual encuentra su mayor desarrollo con la expedición la Ley 594 de 2000, Ley General del Archivo, mediante la cual se establecieron las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado. También se adoptan los principios generales del Estado como los mismos fines de los archivos, como estar al servicio de la comunidad, servir a la garantía de los derechos y deberes consagrados en la Constitución y servir para propiciar la participación y el control ciudadano, constituyéndose en un éxito para el Estado Colombiano porque también logro categorizar los archivos de interés público y de utilidad de consulta nacional, propende por la gestión de los documentos, su importancia y disposición final, evitando la proliferación de los mismos, estableciendo pautas claras para su organización, conservación y consulta con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia del estado.

En virtud de la Ley general de Archivo se dieron otros desarrollos normativos dirigidos a reglamentar cada uno de los temas que contemplo esta importante norma de la legislación Colombiano la cual propende por la racionalización de los archivos y por consolidar una cultura de la información y su protección, responsabilizando al Estado por su correcta gestión y acceso.

Es importante establecer que en el desarrollo de este análisis se evidencio un gran desarrollo normativo del pilar regulativo de la gestión documental en Colombia, logrando identificar los retos más importantes que impone la legislación para el Estado y las organizaciones públicas entre las que se encuentra la Universidad del Valle, entre estos retos se destacaron la elaboración e implementación de las Tablas de retención y del Programa de Gestión documental, la integración de la Planeación de la gestión documental a los planes estratégicos de la organización, la adecuada conservación y disposición final de los documentos, además de la posibilidad de adoptar tecnologías para un control efectivo de los documentos, para el uso racional de los recursos en concordancia con la política de cero papel del Estado, para la seguridad de la información y finalmente para mejorar la calidad de vida de los usuarios lo cual se traduce en mayor productividad para las instituciones.

A partir de la identificación de los retos que impone el pilar regulativo a la Universidad del Valle se efectuó un análisis de los cambios en los procesos de la gestión documental en el periodo 2000-2016, analizando la categoría de sus archivos, la cantidad de fondos acumulados, sus procedimientos y manuales de lo cual se pudo establecer las deficiencias en la planeación estratégica de la gestión documental, la carencia de instalaciones físicas que cumplan con las especificaciones técnicas para ser depósito de archivo, lo cual pone en riesgo el patrimonio documental de la institución, así mismo se pudo evidenciar ausencia de instrumentos archivísticos y aspectos relacionados con los procesos de planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, preservación a largo plazo y valoración documental, , carece de un archivo con las especificaciones técnicas y dotado para la conservación de los documentos, por tanto, en este periodo, no se observa un cambio significativo en la unidad de análisis.

No obstante lo anterior en el periodo 2017-2018 se evidencia que la Universidad del Valle como entidad pública obligada a cumplir con las directrices en gestión documental emanadas por el Congreso de la Republica y el Archivo General de la Nación, ha venido elaborando e implementado los instrumentos archivísticos exigidos en la Ley de Archivo y el Decreto Único del Sector Cultural 1080 de 2015, con la implementación de estos instrumentos busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo la Universidad ha responsabilizado el área de gestión documental la elaboración y mejoramiento de la función archivística a través de los planes y proyectos estratégicos

implementándolos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio a los usuarios realizando actividades de planeación y mejora continua.

Adicionalmente, en virtud de la Ley 594 de 2000, que incorporo la posibilidad de contemplar el uso de nuevas tecnologías la Universidad del Valle y adquirió un software de gestión documental que cambia su estrategia del manejo documental se adaptándose a las nuevas tecnologías, generando nuevas prácticas archivísticas innovadoras que permitirán un mayor control y el mejoramiento de los procesos, lo cual impactara de manera positiva su competitividad, este Software de gestión documental con el que será administrada la ventanilla única de correspondencia, a mediano plazo estarían funcionando los demás módulos que apoyarían la valoración de los documentos inactivos y la disposición final de los documentos que cumplan el tiempo de retención estipulado y la sistematización de los procesos.

En la Universidad del Valle el proceso de gestión documental ha tenido una evolución de acuerdo a los cambios normativos, los recursos y capacidades de la Universidad, las condiciones de los colaboradores y los aspectos culturales, este tipo de factores generan unas condiciones sobre el cambio de la gestión documental, comprobándose la presunción racional que proviene de los planteamientos de la Escuela Institucional que indica que el pilar regulativo de la gestión documental en Colombia moldea las organizaciones del sector publico obligándolas a cambiar, por tanto, las organizaciones del sector público y todas las que administren información pública deben incluir en sus planes estratégicos la gestión documental y desarrollar planes y programas que garanticen cumplir con la normatividad archivística emitida por el gobierno nacional.

A partir de la premisa de que el pilar regulativo de la gestión documental en Colombia moldea las organizaciones del sector publico obligándolas a cambiar podemos decir que todas las organizaciones así no sea por la coerción de Ley se ven forzados a gestionar correctamente la información de riesgo, como lo es la información confidencial o de alto valor legal o fiscal, ya que su extravío podría causar cuantiosas sanciones pecuniarias o perdida de litigios que podrían llevarlos a la ruina, adicionalmente encontramos esa información que garantiza la continuidad del negocio y sin la cual una organización podría tener graves pedidas económicas, de competitividad y de credibilidad, por esta razón, es recomendable la Integración de la normativa ISO a la gestión documental

gestión de la calidad en procura de proteger la información y gestionarla de manera adecuada en procura de asegurar el éxito de los procesos misionales e impulsar la eficiencia de los procesos productivos de la empresa para lo cual pueden adoptar software de gestión documental que se integren con otros implantados en la organización.

9. Recomendaciones

Consolidar la visión estratégica en la que la unidad de análisis en la cual esta se compromete a cumplir con la normatividad archivística emitida por el gobierno nacional, que garantice la adecuada organización de sus documentos de archivo, permitiendo la recuperación eficaz de los documentos cuando sean requeridos por los usuarios, mediante la formulación de la política, la elaboración de los instrumentos archivísticos, implementación de tecnologías de la información, la preservación de la Información y el compromiso de sus funcionarios. La gestión documental en las organizaciones debe ser valorada como un eje estratégico del que depende la ejecución de la misión de las organizaciones y como tal debe desarrollarse con la mayor responsabilidad y compromiso institucional.

La Universidad del Valle debe continuar enfrentando los retos que le impone el pilar regulativo debe abordar la problemática construyendo la totalidad de sus instrumentos archivísticos, ejecutando los proyectos que se requieren para su consolidación y capacitando y sensibilizando a sus usuarios en todos los temas relacionados con la función archivística, se debe implementar un plan de comunicación para la socialización permanente de los cambios normativos, de los lineamientos y de las prácticas adecuadas en los procesos de gestión documental, este plan de comunicaciones debe ser de fácil interpretación, con mensajes sencillos y que genere inclusión entre todas las dependencias de la Universidad, esto con el fin de que se tenga un proceso formal y no se genere una incertidumbre por las diversas versiones existentes sobre la gestión documental institucional.

La Universidad del Valle ha realizado un gran esfuerzo los últimos dos años para cumplir con los requerimientos del pilar regulativo de la gestión documental, esto se ve reflejado en la inclusión de la planeación de la gestión documental en la planeación estratégica pero para que esto sea un caso de éxito se debe trabajar de manera constante en la implementación y seguimiento al programa de Gestión Documental, al Plan institucional de Archivo y al uso de las tecnologías para la implementación de prácticas archivísticas innovadoras que aporten a la competitividad de la Universidad del Valle.

Para finalizar, se ha demostrado en este trabajo la importancia de los archivos de la Universidades como patrimonio cultural de la nación , por tanto la unidad de análisis que cuenta con recursos económicos provenientes de la estampilla para proyectos de inversión debe destinar los recursos necesarios para construcción de una edificación que cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la ley para la protección de este patrimonio, de lo contrario su deterioro podría traducirse en detrimentos patrimonial.

10. Referencias

- Barley, & Tolrbert. (1997). Institucion alization and structuration: studying the links between action and institution. *Organizations Studies*, 93-117.
- Beckert, J. (2010). Institutional isomorphism revisited: Convergence and Divergence in institutional change. *Sociological Theory*.
- Constitución Política de Colombia de 1991. (6 de Julio de 1991). Bogota, D.E.
- Cruz Mundet, J. R. (2003). Archivos universitarios e historia de las Universidades. *Universidad Carlos III de Madrid. Instituto Antonio de Nebrija de Estudios sobre la Universidad*.
- Dacin, M., Goodstein, J., & Scot, W. (2002). Institutional Theory and Institutional Change: Introduction to the Special Research Forum. *The Academy of Management Journal*, 45-56.
- David, & Bitektine. (2009). The deinstitutionalization of Institutional theory? Exploring diverting agendas in institutional research. *The sage Handbook of organizational research methods*.
- DiMaggio, P. J., & Powell, W. W. (1983). The iron cage revisited: Institutional isomorphism and collective rationality in organizational fields. *American Sociological Review*, 147-160.
- Ley 397 de 1997. (7 de Agosto de 1997). *Diario Oficial No. 43.102*. Santa Fe de Bogota, Colombia.
- Ley 594 de 2000. (14 de Julio de 2000). *Diario Oficial 44.093*. Santa Fe de Bogota , Colombia.
- Meyer, J. W., & Rowan, B. (1977). Institutionalized Organizations: Formal Structure as Myth and Ceremony. *American Journal of Sociology*, 340-363.
- Mosquera Guerrero, A. (2015). Caracterización de la cultura organizacional de la Universidad del Valle respecto a la certificación de calidad.
- Ordoñez Burbano, L. A. (2007). Universidad del Valle 60 años 1945-2005. Atando cabos en clave de memoria.
- Parsons. (1937). *The Structure of Social Action*. New York.
- Perrow. (1991). *Sociología de las organizaciones*. McGraw-Hill.

- Peters, B. G. (2005). The Politics of Path Dependency: Political Conflict in Historical Institutionalism. *The Journal of Politics*, 1275-1300.
- Quattrone, P., & Hopper, T. (2001). What does organisational change mean? Speculations on a taken for granted category. *Management Accounting Research*, 403–435.
- Scott. (2001). *Institutions and Organizations*. Thousand Oaks: SAGE Publications.
- Scott. (2008). *Institutions and organizations: Ideas and Interest*. 3rd Edition.
- Scott, W. R. (1995). *Institutions and Organizations. Ideas, Interests and Identities*. Thousand Oaks: SAGE Publications.
- Selznick. (1949). *TVA and the Grass Roots*. New York: Harper Torchbooks.
- Selznick, P. (1957). Leadership in Administration: A Sociological Interpretation. *Harper & Row*, 62-68.
- Tolbert, P. S., & Zucker, L. G. (1983). Institutional Sources of Change in the Formal Structure of Organizations: The Diffusion of Civil Service Reform, 1880-1935. *Cornell University ILR School*, 22-39.
- Tolbert, P., & Zucker. (1994). Institutional Analysis of Organizations: Legitimate but not Institutionalized. *Institute for Social Science Research working paper, University of California*.
- Triana Torres, J. W. (2006). El archivo y el desarrollo investigativo y académico en la universidad. *Revista Sol de Aquino*, 67-69.
- Tsoukas, H., & Chia, R. (2002). On Organizational Becoming: Rethinking Organizational Change. *Organization Science*, 567-582.
- Universidad del Valle. (2018). Obtenido de <http://www.univalle.edu.co>
- Ven, & Poole. (1995). Explaining Development and Change in Organizations. *The Academy of Management Review*, 510-540.
- Williams. (2008). *New Institutional Theory: The New Theory Of The Business*.
- Yin, R. (2003). *Case study research. Design and methods*. USA: Sage Publications.
- Zhou K.Z; Tse D.K; y Li J. J. (2006) Organizational changes in emerging economies, drivers and consequences. *Journal of International Bussines Studies*.