

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE NÓMINAS ENTRE LOS AÑOS
1939 – 2012 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
POR MEDIO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN EN BASE
DE DATOS

EDGAR ANDRÉS JAIMES BERMÚDEZ
CESAR IVAN GOMEZ BASTO

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
PROGRAMA HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA
BUCARAMANGA

2016

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE NÓMINAS ENTRE LOS AÑOS
1939 – 2012 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
POR MEDIO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN EN BASE
DE DATOS

EDGAR ANDRÉS JAIMES BERMÚDEZ
CESAR IVAN GOMEZ BASTO

Trabajo de grado para optar al título de
HISTORIADOR Y ARCHIVISTA

Director
SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
Mg. Gestión de la información y Documentación

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
PROGRAMA HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA
BUCARAMANGA

2016

AGRADECIMIENTOS

A mis padres Edgar y Elsa, y mis hermanos, por el apoyo que siempre me han brindado en todos los proyectos personales y profesionales que he emprendido a lo largo de mi vida.

A nuestro director de práctica social Sergio Andrés Utrera Santander por su total compromiso con el desarrollo de nuestro proyecto. A él, gracias por todas las orientaciones, recomendaciones y consejos.

A mis amigos más entrañables, Henry, Jasón, Héctor, Érica y Alex, gracias por su amistad sincera e incondicional.

A Cesar, porque me brindó la oportunidad de desarrollar la práctica social.

Edgar Andrés Jaimes Bermúdez

A mis padres María y Alberto por el apoyo y sacrificio que me han brindado a largo de mi vida.

A mis hermanos Javier y Flor por otorgarme apoyo cuando más lo necesitaba, sobre todo en mis proyectos académicos.

Cesar Iván Gómez Basto

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	21
1. MARCO REFERENCIAL	25
1.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA ARCHIVÍSTICA	25
1.2 MARCO TEÓRICO DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	27
1.3 NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	31
1.4 ANÁLISIS DE LA NORMA ISAD (G)	34
1.5 MARCO LEGAL SOBRE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA	37
2. DIAGNÓSTICO INICIAL E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA ESPECÍFICO EN EL CUAL SE INSERTA LA PRÁCTICA.	42
2.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO CENTRAL	43
2.2 NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	46
2.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS CON LOS QUE CUENTA EL ARCHIVO CENTRAL	47
2.4 ¿QUÉ INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL O DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN POSEE EL ARCHIVO CENTRAL PARA EL MANEJO DE SUS DOCUMENTOS?	58
2.5 CONDICIONES LOCATIVAS Y DE INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL	57
2.6 AFECTACIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS	62
2.7 VOLUMETRÍA TOTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	66
2.8 ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO	67
3. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO	70

4. OBJETIVOS	74
4.1 GENERAL	74
4.2 ESPECÍFICOS	74
5. METODOLOGÍA	75
5.1 MARCO REFERENCIAL SOBRE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	75
5.2 APLICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO	76
5.3 INVESTIGACIÓN HISTORIA INSTITUCIONAL	77
5.4 CONTEXTO DE LA SERIE NÓMINAS	78
5.5 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES QUE COMPONEN LA SERIE NÓMINAS	79
5.6 ELABORACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD A LA SERIE NÓMINAS	81
5.6.1 Elaboración de inventario documental y aplicación a la serie nóminas.	88
6. INVESTIGACIÓN HISTORIA INSTITUCIONAL	86
6.1 LOCALIZACIÓN DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	88
6.1.1 Misión Alcaldía de Bucaramanga.	89
6.1.2 Visión Alcaldía de Bucaramanga.	89
6.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	90
6.3 ORGANIGRAMA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	98
7. ANÁLISIS SOBRE EL CONTEXTO DE LA SERIE NÓMINAS	100
8. LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	113
8.1 ANÁLISIS DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES DE LA SERIE NÓMINAS	116
9. DIFERENTES PERSPECTIVAS SOBRE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	133
9.1 CONCEPTO DE VALORACIÓN	140

9.2 EJERCICIO PRÁCTICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	142
9.3 ORGANISMO PRODUCTOR DE LA SERIE NÓMINAS	143
9.3.1 Identificación.	143
9.3.2 Crecimiento Anual.	143
9.4 VALORES PRIMARIOS DE LA SERIE NÓMINAS	143
9.4.1 Valor Administrativo.	144
9.4.2 Valor Jurídico.	144
9.4.3 Valor Legal.	145
9.4.4 Valor Contable.	145
9.4.5 Valor Fiscal.	146
9.5 VALOR INFORMATIVO – HISTÓRICO DE LA SERIE NÓMINAS	146
9.5.1 Valores Evidenciales.	146
9.5.2 Valores Probatorios.	147
9.5.3 Valores Informativos.	147
9.5.4 Valores Históricos e Investigativos.	148
10. APLICACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL A LA SERIE NÓMINAS	154
11. EVALUACIÓN	160
12. CONCLUSIONES	165
13. RECOMENDACIONES	170
BIBLIOGRAFIA	
ANEXOS	182

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Integrantes del comité de archivo. Tomado del acuerdo 2578 de 2012, ordenado por el presidente de la república, para su adopción en las entidades públicas como las Alcaldías.....	46
Cuadro 2. Volumetría total del archivo central	70
Cuadro 3. Modelo de Tabla de Valoración Documental TVD	86
Cuadro 4. Tabla de Valoración Documental Serie Nóminas.....	150

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Cajas especiales para la organización y conservación de las nóminas.....	50
Ilustración 2. Ejercicio de medición del Archivo Central, durante la realización del diagnóstico	50
Ilustración 3. Rótulos de expedientes	51
Ilustración 4. Espacio dedicado a los documentos históricos en el Archivo Central	57
Ilustración 5. Deterioro del techo en el Archivo Central	63
Ilustración 6. Panorámica del deterioro del techo y las cajas de conservación expuestas a la humedad.....	63
Ilustración 7. Deterioro de cajas por exposición directa con la humedad que proviene del techo	64
Ilustración 8. Posible afectación de hongos a los documentos	67
Ilustración 9. Exposición de los documentos a la humedad.....	68
Ilustración 10. Documentos mal almacenados en cajas de conservación	69
Ilustración 11. Cuadro de Nómina de empleados públicos de 1943	122
Ilustración 12. Cuadro de nómina de obreros del año 1944	123
Ilustración 13. Nómina de empleados de 1960.....	125
Ilustración 14. Nómina de obreros de 1970	128

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama Alcaldía de Bucaramanga	103
Figura 2. Formato Único de Descripción Documental FUID	155

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Entrevista al funcionario Edgar Ramírez	182
Anexo B. Entrevista a la funcionaria Ana Joaquina Bayona	185
Anexo C. Entrevista al funcionario Gustavo Oses	187
Anexo D. Entrevista a la funcionaria Martha Galván.....	191

GLOSARIO¹

Administración de documentos: metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización, en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

Archivista: profesional encargado de dar tratamiento técnico a los documentos y archivos, con el propósito de organizarlos, valorarlos, conservarlos y difundirlos.

Archivística: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: el concepto tiene tres acepciones: 1. Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. 2. Entidad o institución archivística formalmente establecida, esto es, como oficina, unidad administrativa o estructura registrada en los organigramas, y los reglamentos de organización y funcionamiento de las instituciones. 3. Espacio físico en el que se deposita la documentación que lo conforma, es decir, el archivo como depósito.

Archivo central: 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 aún vigente.

¹ La totalidad de este glosario fue extraído del texto. RAMIREZ DELEON, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental. Aspectos teóricos e instrumentales. México D.F.: Instituto federal de acceso a la información y protección de datos, 2011.

Archivo de gestión: constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano, y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa, u oficina.

Archivo histórico: unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar, y divulgar la memoria documental institucional.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales, producidos en el ejercicio de sus funciones administrativas, y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Ciclo vital de los documentos: fases por las que pasan los documentos en una institución, y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información. Una primera etapa, denominada activa o de gestión de la información documental; una segunda fase, conocida como semiactiva o de conservación precautoria de los documentos, y una tercera etapa, inactiva o histórica de los testimonios documentales.

El ciclo vital se conoce también como la “teoría de las tres edades de los documentos”, a los que se da tratamiento en los archivos de trámite durante su primera edad, en el archivo de concentración durante la segunda edad, y en el archivo histórico durante su tercera edad.

Clasificación documental: proceso de identificación, agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Conservación documental: procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención, o restauración de alteraciones físicas de los

documentos de archivo, y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.

Depuración documental: proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, y en su caso, de las partes que la componen mediante recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Documento de archivo: información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias, o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

Documento electrónico: información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos, o migrada a estos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.

Documento público: documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente (o unidad documental compuesta): unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y

relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.

Gestión documental (o gestión de documentos): tratamiento integrado de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación, y difusión de la información archivística.

Historia institucional: estudia el devenir histórico de todas las instituciones, pero principalmente de aquellas que tienen un carácter político, y que se encuentran reglamentadas por el derecho, y organizadas bajo una administración.

Inventario documental: instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de transferencia), o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).

Sección: diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupos más específicos formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presenta ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.

Serie Documental: conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivos, pues agrupa en una categoría superior los expedientes individuales de un archivo. Las series constituyen divisiones elementales de las secciones de un fondo, integradas por grupos de documentos más pequeños, que además de sus afinidades concretas,

presentan similitudes temáticas exclusivas, en relación con una función institucional específica que las distingue de otros bloques o series documentales.

Tipología documental: unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad administrativa: cualquier estructura orgánica de una institución con nivel de oficina superior o directiva (Dirección General o equivalente), y oficinas de mandos superiores (Coordinación General, Subsecretaría, Secretaría, Oficina del Ministro y de los viceministros, etcétera).

Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

RESUMEN

TITULO: Descripción Documental de la Serie Nóminas entre los años 1939 – 2012 del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga por medio del Inventario Documental y digitalización en base de datos².

AUTORES: Edgar Andres Jaimes Bermúdez
Cesar Ivan Gomez Basto³

Palabras claves: Descripción documental, Serie documental, Base de datos, Historia Institucional.
Descripcion

El informe final de la práctica desarrollada en el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, expone las metas logradas durante su realización, cuyo objetivo principal fue describir la Serie Nóminas mediante la aplicación del Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación, y su digitalización en una base de datos, con el fin de iniciar un proceso de descripción en esta institución que permita asegurarle un mayor control de sus documentos, y una mejor difusión de su información.

De igual manera se buscó identificar el nivel de organización y de conservación que tiene este archivo, por medio de la aplicación de una autoevaluación archivística. Además contemplar el desarrollo de la descripción documental y la archivística a nivel internacional y nacional. Exponer la importancia administrativa que tienen las Nóminas para las organizaciones. Analizar el devenir histórico, orgánico, y funcional de la Alcaldía Municipal. Examinar y describir la evolución de las tipologías documentales que componen esta Serie. Y finalmente realizar un ejercicio de valoración documental que permita precisar los valores primarios y secundarios de las nóminas, por ser esta documentación un testimonio individual y colectivo del acontecer histórico de esta institución.

Este trabajo presenta una metodología, y la realización de unas actividades archivísticas e investigativas, que le permitió a la Alcaldía avanzar en los procesos de conservación, control y búsqueda de las nóminas; actividades necesarias para comprender su evolución, vislumbrar su importancia como sustento para la investigación sobre la administración pública, y mejorar su consulta interna y externa.

* Trabajo de grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de historia. Director: Sergio Andrés Utrera Santander

ABSTRACT

Title: Documentary Description of the Payroll Series between 1939 – 2012, from the General Archive of Bucaramanga's City Hall using a Documentary Inventory and its digitalization in a database⁴.

Authors: Edgar Andres Jaimes Bermudez
Cesar Ivan Gomez Basto⁵

Keywords: Documentary Description, Documentary Series, Database, Institutional History.

Description

The final report of the social practice made in the General Archive from the Bucaramanga's city hall exposes the objectives achieved during their development, whose main purpose was the description of the Payroll Series using the documentary inventory format produced by the Nation's General Archive, and its digitalization in a database, with the aim of initiate a description process in that institution, that guarantee a better control of his files and a better diffusion of its information.

Also, the level of organization and conservation of that archive was identified through the application of an evaluation of the document management. And the development of the documentary description and the document management was studied in the national and international level. Moreover, this work exposes the administrative importance of the payrolls within the institutions, and analyzes the historical, organic and functional development of that city hall. Additionally, It explores and describes the evolution of the documentary typologies that integrate this documentary series. Finally, it was made an exercise of documentary assessment that allow us establish the primary and secondary values of the Payroll Series, being that those files witness the particular and collective history of that institution.

This work introduces a methodology, and the accomplishment of some documentary and researching activities that enable the city hall to advance in the processes of conservation, control and search of the payrolls; activities required to study its history, show his importance as support for the research about public administration, and improve its internal and external consultation.

* Work Degree

** Faculty of humanities. School of History. Director: Sergio Andrés Utrera Santander.

INTRODUCCIÓN

La correcta organización documental de cualquier archivo, ya sea público o privado, donde se conservan los documentos producidos o recibidos por una institución durante su historia como resultado de sus funciones administrativas implica la realización de varios procesos archivísticos como lo son la clasificación, la ordenación, la descripción, y la valoración documental; todos estos procesos se encuentran funcionalmente ligados, lo cual significa que no se puede prescindir de ninguno.

Dentro de la gestión de los documentos se considera la descripción documental como “el proceso más archivístico de todos, pues el hecho de que un archivo este correctamente clasificado y ordenado, no garantiza, ipso facto, la posibilidad de consultarlo y acceder de manera eficaz a la información que contiene”⁶. Por lo tanto, además de clasificar y ordenar los archivos, es necesario describir su contenido, por medio del uso de instrumentos de descripción, ya que la función del profesional de archivo, no es exclusivamente la de organizar los fondos documentales, sino también la de posibilitar que la administración y la comunidad puedan acceder de forma ágil y precisa a la información.

Es por ello, que el objetivo principal de la práctica social desarrollada en el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga tuvo como finalidad la creación y aplicación de un instrumento de descripción documental basado en el Formato Único de Inventario Documental FUID, del Archivo General de la Nación AGN, dirigido a describir el contenido informativo de las unidades documentales que componen la Serie Documental Nóminas; que debido a su amplitud, relevancia histórica, y consulta constante por parte del orden municipal, y la comunidad en

⁶ RAMIREZ DELEON, José Antonio. Descripción Archivística. Diseño de instrumentos de descripción. México D.F.: Instituto federal de acceso a la información y protección de datos, 2011. 82 p. ISBN 978-607-716-007-6.

general, se hace necesario identificar su contenido, precisar su ubicación dentro del depósito de archivo, explicar su contexto, y facilitar su difusión.

Asimismo, con el presente proyecto se busca aplicar nuestros conocimientos y formación como historiadores y archivistas en la valoración documental de esta serie, porque como sucede con los demás procesos archivísticos, la descripción documental orienta la realización del ejercicio de valoración, ya que la correcta descripción de los documentos nos permite conocer su información, para así poder definir sus valores primarios y secundarios, junto con su valor testimonial.

Por lo tanto, un archivo del cual no se conozca su contenido, su importancia informativa, su procedencia institucional, y las funciones que dieron lugar a su creación y utilización de los documentos, jamás podrá valorarse, conservarse, y difundirse apropiadamente.

Otro objetivo que se estableció por medio de este proyecto, fue la aplicación de un diagnóstico archivístico dentro del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, con el fin de identificar su nivel de organización documental, el estado de conservación de sus documentos, y sus condiciones técnicas y locativas. Esta actividad nos permitió definir nuestro objeto de trabajo, que fue la elaboración de un instrumento de descripción documental dirigido a la Serie Nóminas.

También se establece la necesidad de realizar un análisis sobre el contexto de producción de la nómina, definiendo su importancia administrativa dentro de las organizaciones, porque es producto de un trámite administrativo particular. Sumado a este ejercicio, se explora el devenir histórico de las tipologías documentales que componen la Serie Nóminas, a la luz de la evolución de la legislación laboral en nuestro país, con el objetivo de comprender la forma como se configuró y se transformó la nómina colectiva de trabajadores de la Alcaldía durante la segunda mitad del siglo XX, debido a la integración de novedades en su

liquidación, como producto del acceso a mayores prestaciones sociales y beneficios por parte de los empleados pertenecientes al sector público, en el nivel local y nacional. El análisis sobre el contexto de las nóminas se soporta a partir de entrevistas hechas a funcionarios encargados de su liquidación en la Alcaldía, y en otras empresas del sector privado; además del manual de funciones que tiene la Alcaldía para su gestión, y lo observado en nuestra experiencia. Para el estudio de las tipologías documentales se tiene en cuenta un análisis empírico de su estructura, basándonos en bibliografía relacionada con el desarrollo del derecho colectivo en nuestro país, y algunos referentes teóricos que desde la archivística analizan el concepto de tipología documental.

El aporte investigativo sobre la Historia Institucional de la Alcaldía de Bucaramanga se enfoca en comprender su desarrollo orgánico – funcional, y su historia administrativa, con base en su ordenamiento jurídico, su organigrama, y el análisis de los caracteres internos de las nóminas tratadas, referente a la información que en ellas se registra, como la dependencia dentro de la cual laboraban los trabajadores oficiales, y los empleados públicos del municipio, junto con las fechas extremas.

La ejecución de este objeto también tuvo en cuenta entrevistas realizadas con funcionarios de la Alcaldía, que, por su antigüedad al interior de esta entidad, hacen parte de la memoria viva de su historia, y conocen ampliamente su evolución normativa, y organizacional, en términos laborales y administrativos.

Finalmente, se presenta la metodología que se utiliza para la aplicación del Formato Único de Inventario Documental FUID a la Serie Nóminas, y su digitalización; siendo este el instrumento de descripción seleccionado por nosotros para describir los caracteres externos e internos de los documentos, detallando además su clara localización dentro del archivo, y aquella información asociada a su contexto.

Como se ha expuesto anteriormente, se puede identificar la aplicación de unas actividades de tipo investigativo y técnico, implicadas en la ejecución de nuestro proyecto, que nos permiten no solo entregar una herramienta funcional a la Alcaldía, si no también aportar al análisis histórico sobre su historia, y al estudio de la nómina desde nuestra formación como historiadores.

1. MARCO REFERENCIAL

1.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA ARCHIVÍSTICA

La evolución histórica de la archivística describe la transición de prácticas sencillas desarrolladas en la antigüedad, a su especialización y perfeccionamiento, a través de procesos y procedimientos más complejos durante la modernidad, que respondieron a la necesidad de abordar la gestión de los documentos desde los distintos valores de tipo jurídico, contable, económico, histórico y culturales, que fueron adquiriendo aquellos producidos durante la edad moderna.

Para Emilio Setien, quien es doctor en ciencias de la información e investigador cubano, los primeros archivos en la historia de la humanidad surgieron por necesidades económicas y administrativas. Es decir, que a medida que “la escritura se fue perfeccionando, y la sociedad esclavista se fue estructurando y organizando, se sumaron exigencias de carácter político y administrativo que obligaron a dar funcionamiento a incipientes archivos”⁷. Este periodo se denominó como pre - archivístico y corresponde a la antigüedad, la edad media, y los siglos XV al XVIII, que fueron periodos durante los que no se contó con un tratamiento teórico relacionado con el manejo de los archivos.

El Imperio Romano jugó un papel importante en el desarrollo de la archivística. Sin embargo, tras su caída, “los archivos perdieron su vigencia como elementos de utilidad administrativa, y desaparecieron prácticamente de la escena Europea”⁸. Aquellos desaparecieron porque durante este periodo, se implantaron nuevos procedimientos como las pruebas testimoniales y verbales, propias del derecho germánico. Tan solo a partir del siglo XII, se reactivaron los archivos al servicio de

⁷ SETIEN QUESADA, Emilio. Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la teoría bibliológico informativa. En: Ciencias de la Información. Abril, 2007. vol. 38, no 1, p. 78.

⁸ Ibíd., p. 79.

la administración y la justicia en el viejo continente, gracias a una restauración progresiva del derecho romano, y del procedimiento administrativo que le es inherente⁹.

Citando a Couture y Rousseau, Setien afirma que todos los cambios y avances que se efectuaron durante siglos posteriores, frente a la concepción y práctica de la archivística conservan una relación directa, con las transformaciones históricas que en el escenario europeo se fueron desarrollando, en relación “con la consolidación de los nuevos estados Europeos, y el advenimiento de las revoluciones burguesas, que permitieron el establecimiento de los primeros archivos nacionales; y asimismo con la Revolución Francesa, se dio inicio a la creación de la primera red de archivos en los tiempos modernos”¹⁰.

Durante las últimas décadas del siglo XIX, bajo un contexto de desarrollo del capitalismo Industrial, se conformaron los archivos de empresas industriales y comerciales. La enorme cantidad de información que se generaba a raíz de la industria y el comercio llevaron a un “verdadero cambio cualitativo en el manejo de los archivos administrativos, puesto que las capacidades humanas individuales y colectivas resultaban insuficientes para procesarlos en oficinas”¹¹.

Si hablamos de fechas, es 1841 “el año que marca el nacimiento de la archivística como disciplina, cuando Natalis de Wailly instruyó las normas para la organización de los fondos reunidos en los Archivos nacionales Franceses de público acceso a partir de la Revolución”¹². Se considera su principal avance la tesis según la cual, la clasificación de un fondo debe responder a las peculiaridades de la organización y actuación de las entidades que lo producen, siguiendo el principio de su procedencia.

⁹ Ibid., p. 79.

¹⁰ COUTURE, Carol y ROUSSEAU, Jean Ives. Los archivos en el Siglo XX, Citado por SETIEN QUESADA, Emilio. Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la teoría bibliológico informativa. En: Ciencias de la Información. Abril, 2007. vol.38, no 1.

¹² RUIZ RODRIGUEZ, Antonio. Manual de archivística. Los archivos y la Archivística. Evolución Histórica y Actualidad. Madrid.: Síntesis, 2001. P. 28.

Francesco Bonain y Fumagalli también aportaron al desarrollo teórico de la archivística. El primero preparó las líneas esenciales del nuevo método de ordenamiento archivístico definido como "histórico". Este método influenció el ordenamiento de la práctica archivística moderna. Y el segundo, empleó la alocución "ciencia archivística" para individualizar los principios sobre formación, distribución, y ordenación de los archivos¹³.

De acuerdo con Setien, en el siglo XIX se sentaron las bases de la valoración de los documentos, pues se les concede su valor secundario de tipo histórico y cultural, convirtiéndose ellos, en fuentes imprescindibles para estudiar la evolución de la humanidad. En ese sentido surgieron los primeros archivos históricos, o de investigación, orientados a resguardar el patrimonio documental de los estados¹⁴.

Por último hacemos alusión a la doctrina del "records management" (gestión de documentos), la cual aportó avances metodológicos importantes para el desarrollo y aplicación de los diferentes procesos inherentes a la práctica de la archivística. Ella surgió durante los años treinta del siglo XX, principalmente en Estados Unidos, con el objetivo de agilizar el funcionamiento de la administración en momentos difíciles como la crisis de 1929 y la segunda guerra mundial¹⁵.

1.2 MARCO TEÓRICO DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El primer autor en abordar de forma seria la descripción documental es Schellenberg, quien la define con una finalidad investigativa. Para este autor, tanto la descripción como la valoración son medios de control y preservación de las fuentes documentales. Schellenberg define la descripción, como "un conjunto de

¹³ SETIEN. Op. cit., p. 81.

¹⁴ *Ibíd.*, p. 82

¹⁵ RICKS, A. La gestión de documentos como gestión archivística, Citado por RUIZ RODRIGUEZ, Antonio. Manual de archivística. Los archivos y la Archivística. Evolución Histórica y Actualidad. Madrid.: Síntesis, 2001. P. 31.

actividades desarrolladas por el archivero con la finalidad de elaborar instrumentos de investigación que faciliten el acceso a los fondos documentales”¹⁶. Esta definición estuvo vigente hasta 1990, aunque influenció todas las nuevas interpretaciones elaboradas sobre la descripción. Sin embargo, las definiciones actuales son más detalladas, y cambian esta perspectiva, tal como se verá en los párrafos posteriores sobre todo en el campo de la valoración.

Uno de los principales problemas atendidos desde esta nueva perspectiva fue el de la valoración documental. Como se señaló anteriormente, Schellenberg introdujo en los años 50 la teoría de los valores, y con ella los presupuestos metodológicos de la valoración. Sin embargo desde 1980, se inició un fuerte movimiento que cuestionaba la perspectiva Schellenberiana, especialmente sus consideraciones en relación con el método de selección de los documentos basado en su contenido¹⁷.

En épocas más recientes, otros autores como Antonia Heredia siguiendo a Schellenberg en algunos aspectos, definió la descripción como “una parte de la tarea archivística que engloba las diversas y variadas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos”¹⁸.

En el ámbito internacional, frente a la construcción del proceso de normalización de la descripción documental, es importante resaltar la labor que ha desempeñado el Consejo Internacional de Archivos (CIA), sobre todo como mediador internacional en el debate que se llevó a cabo en el marco de la creación de la Norma ISAD-G. En un inicio la CIA definió la descripción como una fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos de búsqueda, que faciliten el acceso y consulta de los fondos y colecciones.

¹⁶ BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística. Origen, fundamentos, principios y técnicas. España: Trea, S.L, 2001. P. 156.

¹⁷ DORADO SANTANA, Yanara. Evolución de la ciencia archivística. La Habana: Universidad de la Habana, 2009. 16 p.

¹⁸ HEREDIA, Antonia. Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla: Diputación Provincial, 1982. P.15.

Esta definición desarrollada por la CIA ha servido de fundamento para muchos autores, que han intentado definir un concepto preciso alrededor de la descripción documental. Sin embargo, el proceso de desarrollo de la descripción en dicho concejo estaba estancado al no existir una norma que guiara este proceso en todas sus etapas, debido a la falta de desarrollo teórico, y a divergencias en lo planteado en cada país sobre este aspecto. Algunos planteamientos elaborados por distintos autores fueron buenos en el proceso de búsqueda de una definición adecuada y consensuada. Por ejemplo, Michel Champagne y Denis Colindar permitieron extender mayores horizontes, ya que en sus definiciones la descripción documental se desarrolla según tres operaciones básicas. La indicación de la signatura, la unidad descrita, su análisis; y por último, la redacción de una noticia descrita. Como se puede leer, no se hace referencia a la descripción como tal, pero sí a las actividades que la integran; específicamente la localización, el análisis físico y de contenido, y la redacción de la noticia descriptiva, que en términos generales es equiparable a los planteamientos de Antonia Heredia, pues para esta autora la descripción documental comprende el análisis de los documentos (tipología, contenido, lugar, fecha de redacción, y caracteres internos y externos); y la indicación de los datos necesarios para su localización¹⁹.

En términos generales, los trabajos iniciales sobre el análisis de las normativas archivísticas que se han implementado en distintos países orientado hacia la descripción, los detalló muy bien José Luis Bonal, quien argumenta que buena parte de las definiciones existentes antes de la difusión de la norma ISAD (G) se basaban en tres elementos:

1. Actividad para reseñar los caracteres internos de los documentos.
2. La segunda es el resultado de la actividad, es decir los instrumentos de descripción.

¹⁹ BONAL. Óp. cit., p. 158.

3. La última trata sobre el objeto de la descripción, es decir facilitar el acceso al contenido de los documentos.

Analizando los anteriores puntos, notamos que no se diferencian mucho de los grandes objetivos que se proponen en la actualidad. Lo que si se diferencia es en el nivel de avance para cumplir dichos objetivos.

A pesar que el concepto de descripción se encontraba en plena construcción y había logrado avances muy significativos, es importante criticar la falta de consenso y profundidad de dichos planteamientos. El interés estaba, pero existían pocas formas de abordarlo a un nivel más complejo, debido a la falta de bibliografía profesional especializada y doctoral, por ser este un tema que apenas empezaba a generar interrogantes.

Pedro López y Olga Gallego abordando estas problemáticas, enfocaron sus planteamientos hacia el consenso sobre lo ya existente, incluyendo nuevas categorías de descripción, definieron la descripción de los fondos de un archivo “como la enumeración de sus atributos, que se obtienen analizando su procedencia, el tiempo y el lugar de su producción, sus orígenes funcionales, los asuntos a los que se refieren, junto con sus tipologías y su composición”²⁰.

Según Bonal la definición anterior es importante por su estructura. En ella se separa la descripción, de los instrumentos de descripción; y hace referencia de forma explícita a la descripción de los caracteres internos y externos del documento, incluyendo así el contexto, basado en el principio de procedencia, el tiempo y lugar de su producción, y sus orígenes funcionales.

²⁰GALLEGO DOMINGUEZ Olga, y LOPEZ GOMEZ Pedro. Introducción a la Archivística. Vitoria: Servicio central de publicaciones, Gobierno Vasco, 1989. P. 96. Citado por, BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística. Origen, fundamentos, principios y técnicas. España: Trea, S.L, 2001.

Habiendo ya desarrollado una breve exposición sobre algunos conceptos que han ayudado a delimitar la noción de descripción dentro del entorno académico; analizamos ahora, como este ha sido definido desde el ámbito internacional, teniendo en cuenta los aportes dados por diferentes escuelas archivísticas. Y, por último, un análisis sobre cómo es interpretado por la norma ISAD (G), que es la norma internacional de descripción documental.

1.3 NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El desarrollo conceptual y normativo de la descripción documental, se inició en países como Estados Unidos y Canadá, quienes llevaron la vanguardia en su desarrollo.

En Estados Unidos se desarrollan procesos normativos muy diversos, que siguiendo las descripciones aportadas por Bonal se resumen en dos corrientes. La primera, que es la relativa a los records management (gestión Documental), dedicada al tratamiento de los archivos de gestión, cuyo origen se remonta a 1940; y la segunda es la referente a los archivos históricos, la cual se divide en dos tradiciones. La de los manuscritos históricos surgida en el siglo XVIII, y la de los archivos públicos surgida en el siglo XIX, y principios del XX, bajo influencia de la archivística Europea²¹. La creación de la normativa Estadounidense se produjo como consecuencia de diversas circunstancias y actuaciones, que incidieron de forma directa durante la configuración de la teoría sobre la descripción archivística²². Por ejemplo la APPM es la primera norma de carácter normativo desde el punto de vista de la archivística, aunque con mucha influencia bibliográfica su aporte más trascendental es el principio de procedencia, este sería asumido y complementado por la mayoría de la normativas posteriores²³.

²¹ BONAL. Op.cit., p. 32.

²² *Ibid.*, p. 36

²³ *Ibid.*, p. 50

Otras normativas como la MARC, más relacionada con el intercambio de información no tuvieron mucho éxito.

La diferencia entre la postura estadounidense con respecto a la orientación Canadiense es relevante. En Canadá, estos avances sí se tradujeron en normativas gracias a que no fueron iniciativas individuales, sino institucionales. Este país jugó parte importante en el liderazgo de la normalización internacional de la descripción archivística.

El interés de los anteriores párrafos es dar cuenta que estos desarrollos teóricos no eran aplicados. De estos factores surge la necesidad de una normativa que aborde de manera general la descripción documental. Estos factores llevaron a la CIA, a las asociaciones, a los grupos profesionales, y a los archivos nacionales, a la creación de comisiones de trabajo. Por medio de ellas se generaron consensos que finalmente se tradujeron en la creación de la norma ISAD (G).

Para Bonal, la historia del proceso de normalización internacional de la descripción archivística de documentos de archivo inicia en 1988, en un encuentro de expertos convocado en Ottawa por los Archivos Nacionales de Canadá, y el Consejo Internacional de Archivos. Los asistentes reconocieron por unanimidad, la necesidad de crear una norma internacional de descripción archivística, y solicitaron que se formara un grupo de trabajo con esta finalidad. Los temas que estuvieron presentes en este comienzo del proceso de normalización han mantenido su protagonismo durante años posteriores. Más tarde, redactaron y aprobaron la norma ISAD, que en su primera versión fue revisada, y en el año 2000 se presentó la segunda edición de esta norma²⁴.

²⁴ *Ibíd.*, p. 118 - 141.

Otro punto importante para el avance de la normalización archivística frente a su aplicación en los diferentes países, fue el apogeo de las Normas ISO, las cuales se hizo necesario unificar con los lineamientos internacionales.

Su referente para el caso colombiano, en cuanto a la gestión documental se refiere es la Norma ISO 15489. La finalidad de esta norma es “establecer procedimientos dentro de las organizaciones públicas como privadas, aplicando sistemas de calidad para que su servicio administrativo sea útil para quienes lo utilizan²⁵”. Conviene aclarar que la ISO 15489 no es una norma para archivos; ella está concebida para gestionar sistemas archivísticos institucionales completos a cargo de archivistas. Se trata de una norma orientada a la creación de un sistema de gestión de documentos en cualquier organización que quiera implantar o tenga implantada la norma ISO 9001. La importancia de esta norma desde el punto de vista archivístico, radica en que adopta los mismos principios metodológicos de la archivística, como lo son el análisis funcional de la organizaciones para la elaboración de los cuadros de clasificación; la clasificación de los documentos según los criterios archivísticos; y la identificación de los valores de los documentos, lo cual se convierte en un logro para la archivística, pues se normaliza su metodología en una norma internacional de aplicación mundial²⁶.

Cada uno de estos procesos normativos ha ayudado a gestionar y regular la aplicación de los procesos archivísticos en sus diferentes etapas. La ISAD (G) por ejemplo, representa un proceso de construcción muy complejo que tomó varios años para consolidarse. Hoy en día es una de las normativas aplicada para el cumplimiento de los objetivos institucionales de eficiencia, y transparencia administrativa dentro de las organizaciones.

²⁵TABOADA CARDOSO, Federico y NIELSEN DE ALLENDE, Mónica. Archivística y normalización: Norma ISO 15489. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. P. 28.

²⁶ NUÑEZ FERNANDEZ, Eduardo. Archivos y normas ISO. Madrid: Trea, 2007. P. 88.

1.4 ANÁLISIS DE LA NORMA ISAD (G)

En términos generales la norma ISAD (G) tiene como objetivo abordar todos los elementos constitutivos del documento, tanto sus características internas como las externas. Dentro de esta estructura se distinguen dos tipos de descripción. En primer lugar, los elementos de carácter textual, permiten incluir información en un área de notas muy reducida para ingresar contenido informativo, que se parece más a la descripción de documentos independientes dentro de referencias bibliográficas, que a la descripción de conjuntos documentales completos ligados por vínculos orgánicos. Y en segundo lugar, un espacio para registrar información basada en datos concretos, que deben ser expresados brevemente, los cuales son los elementos más utilizados²⁷.

Para Bonal, la norma ISAD (G) separa completamente la descripción documental como actividad, de los instrumentos de descripción o sus resultados. Es decir que, para la ISAD, los instrumentos de descripción pueden ser uno de los diferentes resultados posibles de las descripciones realizadas, porque en el proceso de descripción se pueden generar diferentes instrumentos de descripción. Es decir que el objeto de la descripción no es elaborar instrumentos de descripción concretos, si no la elaboración de representaciones precisas de unidades de descripción, que pueden tener diferentes formatos de salida, por ejemplo, un inventario, una guía, un índice, o un repertorio. Esta definición rompe con algunos de los planteamientos expuestos en las exposiciones precedentes, pero en contraposición, incluye elementos plenamente aceptados en la práctica, no incluidos en la teoría²⁸.

Mientras que tradicionalmente se equiparaba la descripción documental al proceso de elaboración de instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos),

²⁷ BONAL. Op. cit., p. 145.

²⁸ *Ibíd.*, p. 160.

hoy la descripción se considera una operación en sí misma, una operación de análisis documental encaminada a la creación de representaciones exactas y concisas de cualquier unidad archivística, siempre teniendo en consideración el respeto hacia el principio de procedencia, cuyo arquetipo se basa en el contexto de creación de los documentos, y que es aplicado en cada fase de la descripción. Es importante destacar que la descripción no se realiza en muchas instituciones por desconocimiento de las normas y sus procedimientos, perdiendo así el aporte que trae para la labor archivística.

De acuerdo a lo anterior, se establece que la norma ISAD-G define la descripción como la “elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”²⁹.

Esta norma es una guía que sirve para orientar descripciones archivísticas. Su finalidad es identificar y explicar el contexto, y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles a la sociedad y a los investigadores. Se vale de la descripción multinivel para presentar la información de las diversas agrupaciones documentales de una entidad en un solo instrumento³⁰. Esta técnica de descripción multinivel, consiste en describir un fondo y todas las partes que lo integran, de acuerdo a secciones, subsecciones, series, sub series, expedientes, y unidades documentales.

De acuerdo a lo anterior podemos decir que los niveles de descripción, son un conjunto coherente de descripciones relacionadas entre sí, que parten de una

²⁹ CONCEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000. 122 p.

³⁰ *Ibíd.*, p. 10.

estructura descriptiva, que organiza la información en niveles aplicando el principio de procedencia³¹.

Es importante en el momento de realizar un ejercicio de descripción documental, tener bien claro los diferentes instrumentos de descripción que existen. Estos evidencian el nivel de avance en la organización de un archivo, los cuales se dividen en dos categorías.

En la primera categoría están los instrumentos de control que son, ficheros de organismos, fichas de tipos de registros gráficos, relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones de eliminación, e informes de propuestas de eliminación. Estos instrumentos no requieren de mucho tiempo para su realización por lo que todo archivo debería tenerlos. De no ser así, el archivo estará en una situación crítica en cuanto a la aplicación de las normas.

En la segunda categoría están los instrumentos de referencia, que son guías, inventarios, catálogos, índices, catálogos de exposiciones, directorios de archivos, y censos de archivos. Estos instrumentos debido a que toma más tiempo para su realización, no son aplicados a profundidad dentro de las instituciones por problemas de presupuesto, y por la falta de iniciativa por parte de las entidades públicas y privadas. El problema inmediato radica en la falta de control, y conocimiento sobre los documentos que se conservan dentro de un archivo, y dificultades para generar y garantizar un acceso ágil hacia ellos; especialmente en un Archivo Público de un organismo centralizado, como lo es el caso de la Alcaldía de Bucaramanga que maneja un gran volumen de documentación, como producto de más de setenta años de actividad administrativa.

Los puntos tratados anteriormente exponen una idea clara sobre qué es la descripción documental, cual ha sido su desarrollo, y cuál es su importancia para

³¹ BONAL. Óp. cit., p. 183.

las instituciones. Como conclusión podemos decir, que la descripción es una de las fases más relevantes del proceso archivístico, pues a través de la aplicación de sus instrumentos se logra tener un control real del contenido de los archivos, porque de nada sirve tener un archivo organizado si no se tiene un conocimiento básico sobre su contenido. El inventario documental es primordial para la descripción de los conjuntos documentales, pues permite acceder con prontitud a los documentos, y a su vez es una guía útil que le sirve a los investigadores para ubicarse física y contextualmente dentro de un archivo. Es sobresaliente destacar que, en Colombia, la descripción es muy poco aplicada al interior de las administraciones, debido a los costos para su realización, aunque como vemos, es una actividad necesaria.

1.5 MARCO LEGAL SOBRE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA

Teniendo en cuenta algunas de las leyes que han sido ordenadas por el estado colombiano con respecto al tratamiento archivístico de su patrimonio documental, que se conserva al interior de los Archivos Públicos, podemos decir, que tanto el desarrollo de nuestro objeto de trabajo, como nuestra intervención en un archivo estatal, se encuentra reglamentada por la ley, y su ejecución es deber de nuestras administraciones.

En ese sentido, la aplicación de los procesos archivísticos que se orientan hacia la gestión de los documentos públicos, como lo son las nóminas que se preservan en el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, están amparados por la Ley 1185 de 2008 que en su artículo 75, reglamenta, “Todos los aspectos relacionados con el tratamiento de los archivos en su carácter de patrimonio cultural de la Nación, incluidas las declaratorias como bienes de interés cultural y los

procedimientos con ese fin, la aplicación del Régimen Especial de Protección”³². Es por ello que la realización de este proyecto, orientado a la descripción de la Serie Nóminas, está amparada por esta norma, que ratifica el deber del estado por conservar la memoria institucional de la nación, cuyo reflejo son los documentos.

En relación con el interés que tiene el estado porque sus instituciones conformen Archivos Públicos, que garanticen la correcta elaboración de los programas de Gestión Documental, para desarrollar una adecuada gestión de sus documentos, la Ley 594 de 2000, conocida como ley general de archivos, manifiesta en su artículo 11 que, “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”³³. Frente a ello hay que decir, que la aplicación de un proceso de descripción documental dentro de los Archivos Públicos garantiza la obligación que tienen las administraciones públicas, por preservar, controlar, y difundir su producción documental.

Dentro del ámbito jurídico, la descripción documental se reglamenta principalmente por el Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación, donde se establecen los criterios básicos para su aplicación dentro de los Archivos Públicos. Especialmente en el capítulo IV de este acuerdo, se determina la obligatoriedad que tienen las entidades del estado, por desarrollar un programa de descripción documental, por medio de la elaboración de instrumentos de descripción, acordes con el nivel de clasificación de los documentos, que permita conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, además de apoyar la difusión de su información, con fines investigativos y de conservación

³² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1185. (12, marzo, 2008). Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, D.C., 2008. No 46929. 3 p. [en línea]. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=29324>. [Citado 30 de agosto de 2015.]

³³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, D.C., 2000. No. 44084. P. 5.

de la memoria³⁴. Esta norma no solo estipula la aplicación de la descripción, también expone principios archivísticos generales sobre los diferentes instrumentos de descripción que existen, para describir la documentación según su nivel de clasificación, y el uso de medios digitales para su manejo.

Además del Acuerdo 005, hay otras normativas archivísticas que también regulan la descripción documental, como lo es el Reglamento General de Archivos, a través de los artículos 37, 38 y 39, donde se incluye la descripción dentro de la gestión de los documentos, y se definen los Instrumentos de descripción para su desarrollo. También existe la Norma Técnica Colombiana 4096, que es la versión nacional de la norma ISAD G de descripción documental, donde se normaliza la descripción multinivel, anteriormente explicada.

En relación con la utilización de los inventarios documentales en la entidades del sector público, especialmente para la realización de transferencias documentales, y ejercer un control y manejo de las Series Documentales, su uso está reglamentado en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, donde se desarrolla todo lo referente a la disposición del Formato Único de Inventario Documental FUID, como un procedimiento archivístico destinado a conocer las Series Documentales; y poder controlar la entrega de documentos, entre los archivos de gestión, central e histórico, cuando se llevan a cabo transferencias tanto primarias como secundarias³⁵.

Por último, frente a la utilización de las nuevas tecnologías TICS por parte de las administraciones públicas, como apoyo para la aplicación de los programas de Gestión Documental, existen diversas normas que facultan su uso. Entre ellas se encuentran la Ley 594 de 2000 en su artículo 21, donde se expone que las “Las

³⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 005. (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumple funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2013. 12 p.

³⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 038. (20, septiembre, 2002). Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, D.C., 2002. 5 p.

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”³⁶.

También la Circular 02 de 2012 del Archivo General de la Nación, donde se define la importancia de los soportes digitales como un medio para realizar una gestión más ágil y organizada de los datos³⁷. Y el Acuerdo 037 del AGN³⁸, el cual señala la importancia de la homologación electrónica de los procesos archivísticos, con el objetivo de facilitar el control, la conservación y la difusión de la información, a través de la implementación de diferentes instrumentos como lo son las bases de datos, tal y como se desarrolló a través de este proyecto.

Por lo tanto, el uso de instrumentos digitales en la homologación de procesos y procedimientos archivísticos, se convierte en una necesidad de la administración pública; y por ende, la elaboración de una base de datos como la realizada por nosotros, cumple con el interés que tiene el estado a través de estos medios, por conservar, difundir y agilizar el acceso a la información.

Es importante comprender que la normalización de la descripción documental fue un proceso lento en su aplicación. Actualmente vemos como todos estos reglamentos no se cumplen a cabalidad en las entidades del estado, afectando así el derecho que tienen todos los ciudadanos a acceder a la información, lo cual obstaculiza el desarrollo eficaz de la administración, y genera incertidumbre estadística sobre la documentación que se posee.

³⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000. 9 p.

³⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular 02. (6, marzo, 2012) Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental. Bogotá, D.C., 2012. 2 p.

³⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 037. (20, septiembre, 2002). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Bogotá, D.C., 2002. 9 p.

Se hace necesario que se apliquen las diferentes normas referentes al desarrollo de la descripción. De lo contrario, no hay un conocimiento exacto sobre la información que se conserva, por no existir un control claro sobre ella, lo cual es en primera medida una tarea de la descripción, y en segunda medida de la valoración. Para finalizar concluimos que los archivos pueden estar organizados y clasificados correctamente, pero sin una adecuada descripción no se podrá ejercer un control real de su contenido.

2. DIAGNÓSTICO INICIAL E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA ESPECÍFICO EN EL CUAL SE INSERTA LA PRÁCTICA.

La realización del Diagnóstico del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga se desarrolló en el marco de la ejecución del convenio de apoyo interinstitucional para el desarrollo de prácticas sociales suscrito entre el Municipio de Bucaramanga y la Universidad Industrial de Santander. Con esta actividad se dio inició a nuestra práctica social, que tuvo como primer objetivo hacer una visita técnica al Archivo Central de esta entidad, con el fin de evaluar algunos aspectos como el estado de conservación de los documentos, las condiciones locativas y de infraestructura de este archivo, conocer las unidades de Descripción Archivística con las que cuenta. Además de identificar las necesidades que existen allí con respecto a la correcta aplicación de los procesos archivísticos que integran el plan de Gestión Documental dentro de las Instituciones Públicas, orientado a establecer los pasos a seguir para mejorar no solo su funcionamiento, sino también el servicio prestado a la administración, y a la comunidad en general; posibilitando con ello un mejor control de su información, y un acceso más rápido, y eficiente a ella.

El modelo de diagnóstico que se utilizó para llevar a cabo esta actividad, se basó en el formato de autoevaluación de la función archivística propuesto por el Archivo General de la Nación AGN, debido a que la serie documental intervenida aún requiere de procesos de organización archivística. Además de los aspectos planteados anteriormente, este diagnóstico analiza también otros elementos como los son: las instancias archivísticas que se contemplan al interior del archivo, las series y sub series documentales que se manejan allí, su ordenamiento administrativo, y ubicación dentro del organigrama de la entidad, y el estado ambiental de los documentos.

Este diagnóstico tuvo en cuenta información general del Archivo Central, apoyado por un registro fotográfico que soporta la realización de este ejercicio. Sus resultados determinaron el enfoque de nuestra intervención archivística, e investigativa, orientado de manera específica a aplicar un instrumento de descripción documental a la Serie Nominas, y estudiar su producción y evolución desde una óptica histórica.

Finalmente, con la aplicación del diagnóstico se apreciaron las falencias que tiene el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga frente a la atención al cliente, ya que por ser las nóminas una serie documental de consulta permanente no solo de la administración si no de la comunidad en general, porque soporta el acontecer laboral de los trabajadores, y refleja la transformación histórica de esta institución, es esencial la aplicación de un instrumento de descripción documental, que permita acceder a su información de una manera más eficiente. A continuación, se expone la ejecución de este proceso.

2.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO CENTRAL

Dentro del organigrama administrativo que maneja la Alcaldía de Bucaramanga, el Archivo Central se ubica dentro de la Oficina de Recursos Humanos, la cual a su vez hace parte de la Secretaría Administrativa. Por lo tanto, podemos establecer que este archivo, y una parte de la documentación que se conserva allí, como es el caso de las nóminas, es una serie cuyo trámite y función administrativa ha estado directamente relacionado con la gestión de esta sección; dirigida a administrar y orientar las labores desarrolladas por lo empleados administrativos, y los trabajadores oficiales adscritos al Municipio, dentro de lo que se conoce como una planta transversal de trabajadores, o planta global.

Con el fin de empezar a identificar algunos elementos sobre la estructura administrativa del archivo, podemos comenzar describiendo ciertos aspectos sobre el personal que labora allí, en relación con la disposición administrativa de la Alcaldía frente a la gestión de los trabajadores.

Frente a este hecho se pudo establecer que el Archivo Central está compuesto por un empleado de carrera administrativa, junto con un empleado de provisionalidad y libre nombramiento, quienes a lo largo de este proceso han hecho las veces de coordinadores, o líderes de proceso. Junto a ellos laboran treinta trabajadores oficiales o contratistas, encargados de llevar a cabo labores de campo, como el control de las unidades documentales dentro del depósito, la búsqueda de información, y el traslado de documentos. Para el caso específico de las nóminas, la Alcaldía cuenta con dos funcionarios encargados exclusivamente de buscarlas, y facilitarlas a quienes las solicitan, tanto a personal interno como externo de la institución.

Además, hay dos pasantes, quienes estamos encargados de aplicar el instrumento de descripción documental a la Serie Nóminas, por medio del inventario documental, que le permita a la Alcaldía iniciar con este proceso dentro de su archivo. Esta actividad está enmarcada dentro del convenio interinstitucional suscrito entre la UIS y la Alcaldía de Bucaramanga, para la realización de nuestra práctica social, como el medio escogido por nosotros para el desarrollo de nuestro proyecto de grado, del cual este informe refleja sus resultados.

En referencia a otro aspecto importante como es el de las instancias archivísticas que maneja el Archivo Central, las cuales determinan el grado de avance en el cumplimiento de la función archivística de las entidades públicas, hallamos que este archivo, es la dependencia que centraliza los documentos producidos por la Alcaldía de Bucaramanga en el ejercicio de sus funciones administrativas a lo largo de su historia; y por lo tanto, es quien recibe y centraliza la documentación

producida por las diferentes dependencias, a través de los diferentes Archivos de Gestión.

Igualmente, el Archivo Central se encarga de orientar los procesos archivísticos a nivel de la Alcaldía, siguiendo lo reglamentado por el Archivo General de la Nación. A pesar de ello, el archivo se desempeña de manera independiente con respecto a la gestión que ejecutan otros Archivos Públicos a nivel departamental, debido en parte a la falta de acompañamiento y orientación por parte de otras instituciones, y también por la casi inexistencia de archivos que estén correctamente organizados y administrados dentro del departamento, y que permitan ejercer un asesoramiento eficaz a las demás entidades.

Por otra parte, es importante mencionar que las labores que se desarrollan desde el Archivo Central, como es el caso de las depuraciones documentales, las transferencias documentales, y las demás decisiones que se toman allí, en lo que atañe a los procedimientos archivísticos, y la toma de decisiones en materia administrativa, están regulados por un Comité Interno de Archivo, que se reúne cada tres meses, y cuya conformación se encuentra reglamentada por medio del Decreto 2578 de 2012 expedido por el presidente de la república, donde se estipula que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios, deben conformar un comité interno de archivo cuya función es la de asesorar a las entidades en materia de gestión documental; y definir planes y programas de trabajo en conformidad con los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación³⁹.

³⁹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2578. (13, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Diario oficial. Bogotá, D.C., 2012. no. 48643. P. 7.

Siguiendo lo establecido por esta norma con respecto a la conformación del Comité de Archivo en los municipios, los integrantes de este comité en la Alcaldía de Bucaramanga son los siguientes.

Cuadro 1. Integrantes del comité de archivo. Tomado del acuerdo 2578 de 2012, ordenado por el presidente de la república, para su adopción en las entidades públicas como las Alcaldías.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARCHIVO DEL ARCHIVO CENTRAL
Secretario Administrativo o Subsecretario Administrativo
Jefe de la oficina jurídica
Jefe de la oficina de planeación
Jefe de la unidad operativa del archivo
Jefe de área de sistemas
Alcalde Municipal
Jefe de oficina de control interno
Jefe de gestión de calidad

A continuación, se exponen los demás resultados obtenidos a partir de la realización del diagnóstico aplicado al Archivo Central.

2.2 NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

La interpretación frente al nivel de organización documental que tiene el Archivo Central, evidencia la realización de los dos primeros procesos de la función archivística, que en su orden son la clasificación documental que consiste en la agrupación de conjuntos documentales, como series y sub series documentales siguiendo el principio de procedencia y del orden natural; y su ordenación física dentro del depósito de archivo, cuya aplicación se logró identificar a partir de la aplicación del diagnóstico archivístico.

Es importante precisar que el archivo está integrado de forma exclusiva por documentos de tipo análogo, donde no se involucran otra clase de soportes como

fotografías, planos, o cualquier tipo de documento electrónico, porque allí no se llevan a cabo procesos de digitalización de documentos, y este no centraliza alguna documentación producida por otras dependencias adscritas a la Alcaldía, como lo es la Secretaría de Planeación, cuya documentación se resguarda de forma independiente, y está en proceso de organización.

Los documentos que concentra el Archivo Central provienen de todos los Archivos de Gestión de todas las secciones que componen el organigrama administrativo de esta institución; y su producción obedece a diferentes trámites administrativos y objetivos misionales que ha liderado la Alcaldía de Bucaramanga a lo largo de su Historia.

Entre ellos se encuentran algunas series documentales que por su importancia informativa y testimonial son trascendentales para la comprensión del devenir histórico de la institución. Por ello se les ha ordenado su conservación total, por medio de las Tablas de Retención Documental que maneja la Alcaldía, como lo es el caso de las nóminas y las historias laborales, que de acuerdo a las citadas tablas permanecen durante un periodo de 78 años en el Archivo Central, para su posterior disposición final. Sin embargo, desde nuestra mirada como archivistas e historiadores consideramos que a pesar que ninguna nómina ha cumplido aún este tiempo; es importante enfatizar, que, por su antigüedad y baja consulta por parte de la administración y la ciudadanía, hay una parte de este conjunto documental, que debería ser dispuesto para la formalización de un posible Archivo Histórico. No obstante, este aspecto será tratado con mayor amplitud en el apartado sobre la valoración documental.

Asimismo, aparte de las nóminas y las historias laborales, en el Archivo Central también se preservan otros documentos que mantienen valores primarios y secundarios de gran interés para la institución. Entre ellos podemos encontrar: las actas, las circulares, los decretos, y las resoluciones que permiten reconstruir

la memoria institucional, evidencian las actividades llevadas a cabo por la administración, la formalización de los actos administrativos, y la toma de decisiones.

La Alcaldía también conserva dentro de su archivo documentos relacionados con la celebración de las convenciones colectivas de trabajadores oficiales, cuya información posee gran valor para estudiar su historia institucional y laboral; y particularmente en lo que atañe a la historia del movimiento sindical, y la movilización de los trabajadores al interior de la administración, la cual podría servir de sustento para futuras investigaciones que traten esta temática más a fondo en el ámbito regional, y enriquezcan el aporte histórico del presente proyecto.

De igual manera, otros documentos que se preservan en este archivo son: Historias de salud ocupacional, proyectos de infraestructura, órdenes de pago, contratos de alta, media y baja cuantía; informes de control, y de gestión, que reflejan la gestión de las diferentes administraciones; y documentos de tipo jurídico como acciones de tutela, comisiones de embargos, y otros oficios.

El conjunto de la documentación que reposa en el Archivo Central se encuentra debidamente clasificada según el principio de procedencia y el de orden natural, como preceptos rectores de la gestión documental y de la función archivística. Allí se gestiona la información por niveles de organización, desde las secciones, las series, y las sub series, hasta las tipologías documentales, como lo reflejan las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía.

Por otro lado, el proceso de ordenación documental que se ha llevado a cabo en el Archivo Central, está dispuesto siguiendo diferentes sistemas de ordenación. Las cajas de conservación están ubicadas en archivos rodantes o móviles, denominados módulos, y en estantes fijos de metal. Todas las cajas están

debidamente rotuladas con un número consecutivo u ordinal, que permite establecer su orden al interior del depósito de archivo, además de un sentido cronológico, y un orden toponímico. Los rótulos, tanto de las cajas como de las carpetas, manejan los datos establecidos por la normativa archivística, como el número de folios, las fechas extremas, el código, la serie, y la sub serie.

Entre los tipos de cajas que se utilizan en este archivo, se hallan las X – 200, las normativas, y unas que están especialmente diseñadas para preservar algunas nóminas, que, por su gran extensión, resulta perjudicial guardarlas en cajas normales porque se pueden deteriorar con facilidad, y romperse.

Además de los diferentes tipos de cajas hallados para la conservación de los documentos, también se encuentran tomos empastados, donde se almacenan exclusivamente las nóminas de los docentes departamentales y municipales.

Los expedientes o unidades de conservación se conservan en carpetas de cartón tipo folder, los cuales están debidamente rotulados. Para el caso de las nóminas, la información de cada carpeta pertenece a cada una de las dependencias dentro de la cual laboraron tanto los empleados públicos, como los trabajadores oficiales del Municipio, lo cual garantiza el respeto por su procedencia. Esta disposición se refleja en la base de datos digital elaborada por nosotros con este trabajo.

Igualmente, los documentos están correctamente foliados, teniendo en cuenta las técnicas archivísticas establecidas para la foliación. Y organizados según el principio de orden natural, y de procedencia.

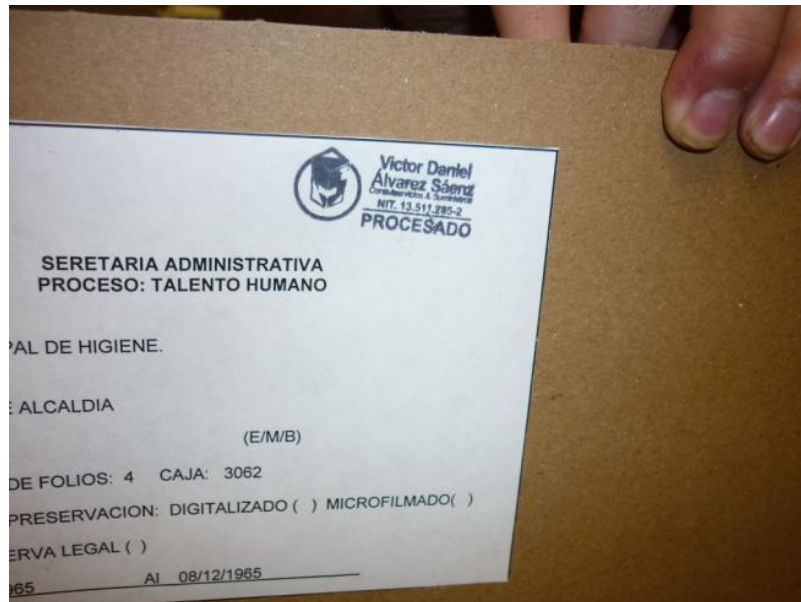
Ilustración 1. Cajas especiales para la organización y conservación de las nóminas.



Ilustración 2. Ejercicio de medición del Archivo Central, durante la realización del diagnóstico



Ilustración 3. Rótulos de expedientes



2.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS CON LOS QUE CUENTA EL ARCHIVO CENTRAL

Cuando se habla sobre la aplicación de los procesos que integran la gestión documental dentro del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se debe decir, que en la actualidad el archivo no cuenta para su ejecución con un plan de gestión documental elaborado y establecido, con el fin de generar un proyecto archivístico completo para su realización. Por el contrario, los diferentes proyectos que se han adelantado allí, han sido el producto de procesos específicos, y no de un plan a gran escala.

Sin embargo, el Archivo Central si cuenta con un manual para la aplicación de técnicas de archivo que se orienta exclusivamente a establecer pautas para la ejecución de tareas operativas, relacionado con aspectos meramente técnicos.

Este manual contiene información básica como la fecha de creación y organización del archivo, el control sobre la salida y entrada de los documentos, la organización y descripción de los fondos, la conservación de los documentos por medio de la adopción de técnicas de archivo, y la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

Teniendo en cuenta los procesos archivísticos que establece la Ley 594 de 2000 en su artículo 22, que comprende la producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final; exponemos cuales son los procesos y procedimientos que se contemplan dentro de las funciones archivísticas adelantadas por el Archivo Central, en coherencia con lo reglamentado por la mencionada ley.

El proceso que se maneja dentro del organigrama administrativo de la Alcaldía, y del cual parte la gestión administrativa del archivo se llama Gestión Administrativa y del Talento Humano. Y El subproceso es Gestión Documental. De allí se desprenden los siguientes procesos documentados.

Procesos

1. El proceso para la atención de consultas, préstamo, reprografías y autenticación de documentos en el Archivo Central, está compuesto por estos procedimientos.
 - La consulta de documentos en sala o espacio designado del archivo central.
 - Búsqueda y entrega de información y/o documentos.
 - Vigilancia, control y verificación de consulta.
 - Solicitud de préstamo de documentos.
 - Verificación de correcto diligenciamiento en el formato F-GAT-8600-238,37-011.
 - Solicitud de préstamo de documentos por otras entidades o instituciones públicas, devolución y verificación de documentos.

- Ubicación de documentos al sitio de origen.
 - El registro de préstamo de documentos en la base de datos.
 - Solicitud de reprografías de documentos, reproducción de copias de los documentos solicitados.
 - Reproducción de copias sin ningún costo, autenticación de reprografías de documentos, y la entrega de documentos autenticados.
2. El proceso para la eliminación de documentos, está constituido por estos procedimientos.
- Realizar inventario de documentos a eliminar.
 - Presentación de documentos a eliminar ante el comité de archivo.
 - Elaboración acta de comité de archivo.
 - Y definir el mecanismo para eliminar los documentos.
3. El proceso para realizar la organización de fondos acumulados es el siguiente.
- El proceso de identificación de los documentos.
 - Realizar la clasificación de los documentos, siguiendo la aplicación de las técnicas y los procedimientos archivísticos.
 - La foliación de los documentos.
 - La conservación e identificación de las unidades documentales (cajas).
 - La transferencia de documentos al depósito de archivo.
 - Y el registro de los datos encontrados en el formato de inventario documental.
4. El proceso para realizar las transferencias documentales primarias se lleva a cabo así.
- Primero se verifica el cronograma de transferencia.
 - Luego se aplican las técnicas de archivo pertinentes para preparar la documentación.
 - Posteriormente se registran los documentos a transferir en el formato único de Inventario Documental FUID.

- Se realiza una visita personalizada a los Archivo de Gestión, y se revisa que los documentos que se van a transferir están debidamente registrados en el FUID.
- Luego la oficina gestora realiza solicitud por escrito, para nueva revisión por parte del Archivo Central.
- Por último, se transfieren los documentos al Archivo Central, y se ubican físicamente dentro del archivo.

5. El proceso para la solicitud de información y documentos en el archivo central se constituye así.

- Solicitud de información y documentos.
- La respuesta a la solicitud, y la reproducción de copias de los documentos solicitados.

6. Finalmente, el proceso para la elaboración/ actualización de las tablas de retención documental TRD está organizado de la siguiente manera.

- Recolectar la información institucional, mediante la aplicación de encuestas a los productores documentales respectivos.
- Examinar e interpretar la información compilada.
- Elaborar la propuesta de las Tablas de Retención Documental.
- Y presentar las TRD elaboradas a los productores documentales, y presentarla al comité de archivo para su aprobación.

Con respecto a lo relacionado con la recepción y distribución de documentos por parte de la ventanilla única de la Alcaldía de Bucaramanga, hay que aclarar que esta unidad se encuentra separada del Archivo Central, y sus funciones las desempeña con independencia. Esto obedece a que la administración municipal no centraliza todos los procesos de archivo al interior de una sola oficina, debido a la gran cantidad de información que maneja.

La unidad de Correspondencia y Archivo de la Alcaldía, cuenta tal y como lo establece el Acuerdo 060⁴⁰ expedido por el AGN el 30 de octubre de 2001, el cual establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas, con un conjunto de operaciones para la verificación y control de los documentos que ingresan a la entidad, a través del procedimiento para la radicación de documentos, que consiste en asignar un número consecutivo a los documentos, registrarlos en una planilla, y verificar su contenido.

Para el proceso de distribución de los documentos a las diferentes dependencias y secretarías de la Alcaldía, se realiza teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001, que plantea la identificación de las dependencias destinatarias, la clasificación de las comunicaciones, sean estas, correspondencia o comunicaciones oficiales, su organización en los buzones o casilleros, su enrutamiento, y el registro de su entrega.

En lo concerniente a la gestión de los documentos por parte de las diferentes dependencias de la entidad, así como por parte del Archivo Central, es importante señalar que la Alcaldía de Bucaramanga cuenta con una Tabla de Retención Documental TRD, que sigue siendo vigente desde el año 2009; no obstante, esta se encuentra en la actualidad en un proceso de actualización, que le permitirá estar acorde con las nuevas necesidades documentales, y de reorganización del organigrama administrativo que la entidad ha experimentado durante los últimos años.

Dentro de la disposición documental que maneja la Alcaldía a través de sus TRD, es importante mencionar que la Serie Nóminas se encuentra localizada dentro del subproceso denominado Gestión del Talento Humano, y a su vez en el proceso

⁴⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 60. (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas, que cumplen funciones públicas. Bogotá, D.C., 2001. 5 p.

Gestión Administrativa y del Talento Humano, que hace parte de la Secretaría Administrativa.

A pesar que algunas de las nóminas anteriores a 1980, han adquirido valores exclusivamente secundarios, ni siquiera las más antiguas, han superado aún los 78 años que deben permanecer en el Archivo Central; es por ello que al menos en el plano formal, la Alcaldía no ha considerado un posible proyecto a futuro que permita constituir un Archivo Histórico.

Sin embargo, gracias a la ayuda e interés de algunos funcionarios que han desempeñado funciones técnicas y archivísticas en el Archivo Central recientemente, se ha logrado seleccionar un componente importante de la documentación que allí se conserva, específicamente perteneciente a la Serie Nóminas, como posible sustento para la conformación informal de un Archivo Histórico, por medio del cual se pueda preservar un porcentaje representativo de estos documentos, con el fin de que puedan servir de sustento para la realización de futuras investigaciones dirigidas a estudiar temas relacionados con la historia de esta institución, y la historia de sus trabajadores, que a su vez mantienen una referencia directa con respecto a nuestro objeto de análisis.

Estas nóminas, consideradas como netamente históricas debido a su valor referencial, informativo y cultural, hacen parte de aquellas producidas por las diferentes dependencias de la Alcaldía entre 1940 y 1979, compuesta por una cantidad aproximada de 1103 legajos, que suman 70 metros lineales aproximadamente.

Con miras a la posible formalización en el futuro de un Archivo Histórico por parte de la Alcaldía, es relevante destacar que nuestro proyecto servirá además como un instrumento de búsqueda efectivo para la consulta de las nóminas, y la explicación de su contexto, de manera específica para este tipo de archivo.

Ilustración 4. Espacio dedicado a los documentos históricos en el Archivo Central



Finalmente, con respecto a la ejecución del proceso de las transferencias documentales, hay que decir que hace más de cinco años no se realizan transferencias primarias desde los archivos de gestión que conforman las distintas secciones de la entidad, hacia el archivo central, debido específicamente a la falta de espacio e infraestructura suficiente para acoger esta documentación. Esta situación ha causado un sistemático represamiento de documentos, y el retraso en la realización de esta actividad, que ha ocasionado un aplazamiento en el cumplimiento de los tiempos de retención que estipulan las TRD.

Además, es importante identificar que, hasta el momento, el Archivo Central no ha realizado o recibido transferencias documentales secundarias hacia o desde entidades descentralizadas a la Alcaldía, o dirigido hacia algún Archivo Histórico constituido al interior de la ciudad.

Asimismo, se debe especificar que para la realización de las anteriores transferencias documentales que se han desarrollado dentro de la institución, tanto los archivos de gestión, como el archivo central han tenido en cuenta los

procedimientos establecidos por el AGN para llevar a cabo esta labor, entre los que se encuentran la eliminación de material metálico, la foliación, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID, y la depuración de copias.

Frente a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental o TVD por parte de la Alcaldía, a algunas de las Series Documentales que se conservan en el Archivo Central, hay que mencionar, que hasta el momento el único proyecto que ha tenido como propósito este objetivo, es el elaborado por nuestro trabajo, ya que hasta el momento el interés del orden central, no ha estado dirigido a definir los valores primarios y secundarios de sus documentos, por medio de un proyecto de este tipo.

A partir de allí radica la importancia de nuestro trabajo, porque le permite a la Alcaldía avanzar en la realización de algunos procesos archivísticos, ya que gracias a la elaboración de la Tabla de Valoración Documental aplicada a la Serie Nominas, junto con el inventario documental, nos permite exponer sus valores primarios y secundarios, su función administrativa, y su relevancia investigativa; que posibilita no solo la realización de un proceso de descripción más profundo de esta serie hacia el futuro, como lo es un catálogo documental, sino que también aporta un conocimiento previo a próximas investigaciones que tengan por objetivo comprender el devenir histórico del Municipio, y el de la Alcaldía.

2.4 ¿QUÉ INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL O DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN POSEE EL ARCHIVO CENTRAL PARA EL MANEJO DE SUS DOCUMENTOS?

Plantearnos esta pregunta a medida que se realizó el diagnóstico del Archivo Central fue fundamental, en vista que nuestra intención apuntó precisamente a aplicar un instrumento de descripción documental que le permitiera a esta

dependencia, al menos en lo referente a la Serie Nóminas, poder conocer su contenido, y brindar un acceso y una difusión eficaz de su información.

El diagnóstico evidenció que el Archivo Central, a pesar de que ya ha realizado los dos primeros procesos de organización archivística, a saber, la clasificación y la ordenación de sus documentos; aún no contaba con un instrumento de descripción que le permitiera acceder a sus datos de forma ágil, sin tener que depender de la ubicación del funcionario. Es decir, que la introducción de esta herramienta permite que todos los funcionarios puedan encontrar la información completa de los documentos, relacionada con su ubicación dentro del depósito, y su contexto, a través de una base de datos.

Para el caso de todo este archivo que alberga más de 800 metros lineales de documentación, producida por la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones administrativas, no se ha planificado hasta la fecha un proceso de descripción documental profundo que tenga en cuenta sus necesidades administrativas. Si bien se tiene como referencia el Formato Único de Inventario Documental FUID, como el instrumento de control para la ejecución de transferencias documentales, y la realización de posibles inventarios; son muy pocos los esfuerzos que se han adelantado en este sentido, y aún no se cuenta con un medio especializado, capaz de recuperar fielmente los caracteres internos más importantes del documento.

Esta situación imposibilita el efectivo control y manejo de las series documentales por parte de los profesionales que se encargan de esta labor en la Alcaldía Municipal, ya que cuando se hace una búsqueda, su verificación se debe hacer de forma manual, debido a que no hay un instrumento de descripción digital que simplifique esta tarea, para desarrollarla de forma rápida y eficiente.

Para el control, conocimiento, y conservación de las nóminas, no se cuenta con un medio que apunte a satisfacer la finalidad de este proceso, qué es identificar y explicar el contexto, y el contenido de los documentos con el fin de hacer accesible su información.

La recuperación de la información resguardada en este archivo es de gran importancia para la administración municipal, para sus trabajadores y para el resto de la ciudadanía, porque conserva documentación de distinta índole como son los actos administrativos, decretos, proyectos de infraestructura, resoluciones, nóminas, circulares, valorización, órdenes de pago, novedades etc., los cuales, por su valor administrativo, histórico y cultural, son de interés general.

Para la consulta de los documentos al interior del Archivo Central por parte de los funcionarios y personas externas a la institución, la entidad establece unos procedimientos que están regulados dentro del sistema integrado de Gestión de la Calidad Nacional, y reglamentados por la norma técnica GP1000:2009, sobre la cual se basa la Alcaldía para el manejo de sus funciones y procesos administrativos, orientado principalmente para la consulta de los documentos. Para ello existen dos formatos. El primero es el formato de solicitud para la consulta de documentos preservados en el Archivo Central, a usuarios internos y externos –código: F-GAT-8600-238,37-011 versión 0,0⁴¹, a través del cual los usuarios deben diligenciar la fecha de la consulta, y manifestar si es una solicitud interna o externa. En el caso que sea interna, se debe registrar el nombre de la dependencia o entidad solicitante, el funcionario o la persona que lo solicita, su teléfono, los documentos solicitados, sus fechas extremas, el número de carpetas o folios, y su ubicación geográfica. También se debe registrar la firma de quien los presta, la del funcionario responsable del archivo, y la fecha de su devolución.

⁴¹ Solicitud para la consulta de documentos normalizado en el formato F-GAT-8600-238,37-011 versión 0,0

Cabe destacar que este servicio está dirigido exclusivamente a la consulta de los documentos dentro del área de archivo, lo cual significa que estos no son prestados, y sus originales no pueden salir del archivo. Esta norma aplica tanto para las consultas internas como externas; sin embargo, en casos especiales en que se necesite una copia de los mismos para solicitudes principalmente administrativas, o de solicitud de nóminas podrán ser fotocopiados.

Para la devolución de los documentos solicitados, existe un segundo formato que se debe registrar en el momento de su entrega. Este formato se denomina entrega de documentos con código F-GAT -8600-238, 37 00-3 versión: 1.0, y se debe registrar en el momento que el funcionario o la persona que los solicita, hace su entrega. Este tiene la siguiente información: fecha de entrega, nombre completo del funcionario en el archivo que recibe los documentos, área donde labora el solicitante; su firma, la confirmación sobre si recibió alguna capacitación, los datos de los documentos entregados, y su nombre completo.

2.5 CONDICIONES LOCATIVAS Y DE INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL

El edificio donde se ubica el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga se denomina Fase II, y fue reconstruido en el año 2007 como producto de un gran incendio que afectó gravemente su ubicación anterior, perjudicando una parte importante de su documentación. A partir de ese momento se inició el proceso de construcción de este nuevo establecimiento, que fue denominado como un edificio inteligente por algunas características como el uso de puertas electrónicas en su interior.

El Archivo Central, que se encuentra ubicado en su sótano, fue constituido y trasladado allí en el año 2009. Este está conformado por un área de oficinas,

separado por una puerta electrónica del área de depósito, que es donde se tiene almacenado y organizado la documentación de esta institución, en un entorno que se ha visto bastante reducido por la falta de espacio, lo cual implica que muchos documentos estén bastante afectados por el confinamiento, y falta de condiciones ideales para su conservación.

La puesta en marcha de este diagnóstico facilitó la evaluación de aspectos locativos y de infraestructura que evidenciaron problemáticas graves, las cuales están afectando la preservación del archivo, y hacen necesaria la introducción de medidas preventivas hacia el futuro, guiadas a proteger los documentos de una mejor manera.

Uno de los problemas más importantes que afectan las instalaciones del Archivo Central, son las malas condiciones en las que se encuentra su techo, debido a la inexistencia de cielo raso en algunas zonas, lo cual contribuye a un aumento en las filtraciones de agua provenientes de los pisos superiores; y a la exposición directa de tuberías, redes eléctricas inseguras, y la obra negra, lo cual ha generado un agrietamiento de las paredes. Este hecho ha afectado notablemente las unidades de conservación, como las cajas y las carpetas por causa de la humedad. Esta situación se acentúa cuando llueve fuertemente, llegando a producir pequeñas inundaciones en el área de archivo, lo cual representa un riesgo para los funcionarios que laboran en ese lugar.

En el registro fotográfico se evidencia que las tuberías y los cables que conducen la electricidad junto con las tomas eléctricas, están visibles en algunas zonas del depósito debido al mal estado del cielo raso, que se encuentra visiblemente afectado por las constantes inundaciones que sufre el edificio.

Ilustración 5. Deterioro del techo en el Archivo Central



Ilustración 6. Panorámica del deterioro del techo y las cajas de conservación expuestas a la humedad



Ilustración 7. Deterioro de cajas por exposición directa con la humedad que proviene del techo



Otra falencia que presenta el archivo, es que en el depósito no existen sistemas de ventilación eficientes que permitan mantener una temperatura ambiente adecuada para la conservación de los documentos. Esto se debe a que en ninguna zona del archivo (incluido la zona de consulta y oficinas) hay ventanas, ya que este se sitúa en el sótano del edificio, y el sistema de ventilación interno tampoco es efectivo en el momento de suministrar la cantidad de aire suficiente que se necesita; ya que mientras en la zona del depósito no sirve, su funcionamiento en el área de trabajo es muy irregular. De igual forma se identificó mobiliario rodante que no funciona por falta de mantenimiento, junto con otros estantes fijos que a causa de la humedad y la suciedad, presentan oxido y pérdida de consistencia.

Todos estos inconvenientes se acrecientan por la falta de conocimiento que tienen los funcionarios sobre algunos datos generales del archivo, como el nivel de resistencia de las placas y pisos sobre el que descansa el mobiliario, el

funcionamiento de los elementos dispuestos para la prevención de desastres como los dispositivos antiincendios, y la caducidad de los pocos extintores que se hallan en su exterior, que debido a su poco uso y nulo mantenimiento se desconoce su validez. Además, el archivo no cuenta con sistemas para la detección de inundación, ni un señalamiento adecuado al interior del mismo que permita ubicar tanto los equipos de atención a desastres, como las rutas de evacuación y salida. Sin embargo, se encuentran bien divididas la zona de depósito y el área de trabajo, del área de oficinas, por medio de una puerta de metal que se abre y se cierra de manera electrónica con tarjetas.

Otro aspecto que contribuye al mal estado en el que se encuentran algunas condiciones físicas del archivo, es el bajo interés que por el momento ha presentado la administración por mejorar y mantener en buen estado sus instalaciones. Esto se traduce en la falta de control y mantenimiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas, la inexistencia de mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos; junto con la poca iluminación, y la inexistencia de instrumentos de seguridad en su interior, como el uso de cámaras.

Igualmente, la presencia de factores biológicos como el polvo y los ácaros, y el indebido almacenamiento de los documentos anteriores a 1980, en cajas que no son las más adecuadas para su conservación, no solo causa un mayor deterioro para los documentos, las unidades de conservación, y la estantería; si no también representa un gran riesgo para quienes laboran dentro del archivo, y principalmente para quienes se encargan de hacer las búsquedas.

En términos generales se puede concluir que los Acuerdos 048, 049, y 050 de 2000, emitidos por el Archivo General de la Nación, los cuales determinan las condiciones físicas y ambientales mínimas de conservación de los archivos no se cumplen en lo más mínimo. Si bien la totalidad del archivo será trasladado a un lugar más adecuado para su conservación en el transcurso del año, no podemos

dejar de criticar las condiciones físicas y ambientales en las que han permanecido los documentos durante toda la historia del archivo.

2.6 AFECTACIÓN FÍSICA Y AMBIENTAL DE LOS DOCUMENTOS

Durante el desarrollo del diagnóstico se identificaron además de los aspectos anteriormente descritos, otros relacionados con el estado material de los documentos, presentando el impacto que han ejercido las malas condiciones medio ambientales que padece este archivo sobre su estado físico. Estas condiciones de deterioro fueron clasificadas de acuerdo a tres instancias diferentes que son, deterioro de tipo biológico, de tipo químico, y de tipo físico.

Las causas del deterioro que pueden sufrir los documentos se generan por una diversidad de factores que alteran sus características naturales, y pueden ser clasificadas en relación con las siguientes categorías: intrínsecas o extrínsecas. El efecto que producen los factores sobre los soportes documentales, ya sea en papel u otros materiales, se ocasiona debido a la susceptibilidad de los mismos, y reaccionan de manera distinta, manifestándose en cambios físicos y químicos que a su vez modifican sus propiedades. Estas alteraciones se reconocen por la presencia de deterioro, y permiten evaluar el nivel de degradación de los documentos y de las unidades de conservación. A continuación, se señalan los factores de degradación identificados por medio del diagnóstico.

Alteraciones causadas por factores biológicos. El factor de riesgo biológico se ha generado por la presencia de hongos, bacterias y pequeños insectos (comején), en casi toda la documentación conservada en el archivo, y específicamente en los documentos más antiguos que conforman la Serie Nóminas, ya que, por su vejez, la mala calidad del papel, y la afectación que han sufrido por los hongos y la

humedad, algunos de ellos se encuentran en riesgo de desaparecer, ya que se encuentran muy rotos.

La posible existencia de hongos en la documentación se manifiesta a través de la presencia de manchas, con diferentes matices de coloración asociados con moho y que tiene apariencia de moteado negro o coloreado.

Además, se presenta un aumento de la porosidad, y disminución en el peso del soporte papel, causado por otros factores como el alto nivel de humedad que existe en el depósito de archivo, provocado principalmente por problemas como la existencia de serias goteras y filtraciones de agua que provienen de los pisos superiores, y que desembocan de manera directa sobre las cajas y las unidades documentales.

Ilustración 8. Posible afectación de hongos a los documentos



Ilustración 9. Exposición de los documentos a la humedad.



La presencia de pequeños insectos como el comején también ha afectado considerablemente la integridad de los documentos, y específicamente de la Serie Nóminas, debido a que muchos de estos folios presentan agujeros como producto de la acción de estos animales que los han corroído fuertemente.

Cambio de tipo químico: producido por los materiales usados en la fabricación de los soportes, y su alteración por otros materiales como el uso de tintas, y la exposición al fuego como consecuencia del incendio ocurrido en la Alcaldía en el año 2002, que afectó considerablemente al Archivo Central, y en el que una parte de las nóminas resultaron gravemente afectadas. Es por ello que muchos folios se encuentran quemados. Otras transformaciones de este tipo han sido causadas por la exposición de los documentos a condiciones medioambientales incorrectas, como el alto nivel de la temperatura, los graves problemas de humedad, la luz artificial y demás contaminantes.

Alteraciones de tipo físico : este tipo de afectaciones obedecen principalmente a la exposición prolongada a condiciones ambientales no apropiadas, como la presencia de humedad provocada por goteras, y también la manipulación

inapropiada de los documentos, (en el archivo se realizan ejercicios de primeros auxilios para la restauración de documentación que se encuentre rota, que se realiza pegando papel debajo de los documentos deteriorados para darle mayor soporte), los inadecuados mecanismos de almacenamiento con los que cuenta la entidad para la conservación de las nóminas anteriores a 1980 que por su extensión no caben en cajas regulares de archivo, y por esta razón deben ser dobladas con lo cual se compromete la integridad de los folios. Además, se manifiesta el uso inadecuado de pegantes, cintas, elementos metálicos, y estampillas que han degradado en gran medida su estado.

Concluido el diagnóstico se determinó que una parte de la documentación que compone la Serie Nóminas, principalmente la anterior a 1980, se encuentra indebidamente almacenada en las cajas de conservación, debido a que, por su extensión, (el formato de estas nóminas, particularmente las de obreros, son más grandes que la de los empleados públicos ya que son nominas colectivas y manejan más información), tienen que ser dobladas para que puedan ser introducidas en las cajas. Esto ha permitido que los folios se rompan y se genere además un deterioro biológico.

Ilustración 10. Documentos mal almacenados en cajas de conservación



2.7 VOLUMETRIA TOTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Cuadro 2. Volumetría total del archivo central

ESPACIO FÍSICO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	CICLO VITAL		UBICACIÓN	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	METROS LINEALES
		ACTIVO	INACTIVO			
Archivo	Nóminas		X	MODULO 37	ARCHIVADOR CORREDIZO	40
Archivo	Nóminas		X	MODULO 38	ARCHIVADOR CORREDIZO	80
Archivo	Nóminas		X	MODULO 39	ARCHIVADOR CORREDIZO	10
Archivo	Nóminas	X		ESTANTE METALICO 1	ESTANTE FIJO	16
Archivo	Nóminas	X		ESTANTE METALICO 2	ESTANTE FIJO	16
Archivo	Nóminas	X		ESTANTE METALICO 3	ESTANTE FIJO	16
Archivo	Secretaria de educación (contratos) y órdenes de pago	X		MODULO 13	ARCHIVADOR CORREDIZO	80
Archivo	Desarrollo social y Secretaria de salud	X		MODULO 14	ARCHIVADOR CORREDIZO	32
Archivo	Secretaria de salud (contratos)	X		MODULO 15	ARCHIVADOR CORREDIZO	22
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 16	ARCHIVADOR CORREDIZO	40
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 17	ARCHIVADOR CORREDIZO	40
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 18	ARCHIVADOR CORREDIZO	32
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 19	ARCHIVADOR CORREDIZO	32
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 20	ARCHIVADOR CORREDIZO	40
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 21	ARCHIVADOR CORREDIZO	40

Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 22	ARCHIVADOR CORREDIZO	40
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 23	ARCHIVADOR CORREDIZO	40
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 24	ARCHIVADOR CORREDIZO	40
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 25	ARCHIVADOR CORREDIZO	40
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 26	ARCHIVADOR CORREDIZO	40
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 27	ARCHIVADOR CORREDIZO	32
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 28	ARCHIVADOR CORREDIZO	22
Archivo	Secretaria administrativa (contratos)	X		MODULO 29	ARCHIVADOR CORREDIZO	10
TOTAL METROS LINEALES DE NÓMINAS:						178
TOTAL METROS LINEALES DE TODO EL ARCHIVO:						800

TOTAL METROS LINEALES	TOTAL DE EXPEDIENTES	INVENTARIO ACTUALIZADO
800 Metros lineales	11000	Actualmente solo se encuentra inventariado la Serie Nóminas

2.8 ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO

Desde nuestra observación e intervención deducimos la existencia de problemas dentro del Archivo Central de la Alcaldía, que, a pesar de no ser tan complejos, si se siguen presentando y no se corrigen, pueden afectar el funcionamiento del archivo a largo plazo.

El primer problema es la falta de un profesional de archivo que lidere un proceso de larga duración, cuya orientación sirva para que se puedan cumplir realmente con las normas, los estándares legales, y los normativos, necesarios para la

expedición de certificados de nivel administrativo, tan importantes en la actualidad para cualquier entidad pública y privada. Nuestra observación radica en que el archivo no cuenta con planes de mejoramiento a largo plazo, debido a que todo surge a través de necesidades inmediatas. Un archivo debe conocer cuánta documentación maneja, que documentación está organizada y clasificada de acuerdo a las normas, y verificar si realmente es así. Pues observamos que mucha documentación, que en el papel se dice que está organizada, en realidad al revisar el interior de las unidades de conservación, no es así. Ese es un problema inmediato que se debería solucionar, y que fácilmente lo podrían solventar los funcionarios que laboran en el archivo. Un archivo debe tener datos claros y precisos sobre lo que tiene, sin dejar dudas. La eficiencia administrativa radica en el cumplimiento de las normas técnicas, las cuales en este país están bien fundamentadas, y son muy claras. Por lo tanto, no se puede alterar su concepción para adaptarlas a unas necesidades inmediatas.

Nadie duda de la profesionalidad y el conocimiento que tienen los encargados del archivo. Somos totalmente conscientes de lo difícil que es manejar un archivo donde hay tantos procesos que faltan por llevar a cabo. Sin embargo, hace falta unificar un pensamiento, una metodología de trabajo, una idea en la que todos los empleados participen, permitiendo que surja una comprensión conjunta de las normas, y su importancia en el momento de su aplicación. Esto en vista de que constantemente se están cambiando las decisiones sobre las actividades a ejecutar, lo cual ocurre porque se toman decisiones apresuradas. Si la intención es mejorar la situación, dirigir este cambio implica que las decisiones no pueden tomarse sin un fundamento. Todas las actividades que se hagan dentro de un archivo, deben basarse en estudios previos. Nada se puede hacer sin previamente realizar un diagnóstico profundo. Por ejemplo, si se quiere reorganizar la Serie Nóminas, se debe tener en cuenta el conocimiento de su cantidad y de los problemas que tiene. La archivística tiene principios epistemológicos como cualquier otra ciencia que deben ser cumplidos.

Es así, que en el Archivo Central de la Alcaldía no es pertinente organizar las nóminas de forma apresurada. Se requiere de una labor anterior. Se debe tener un conocimiento de su contenido básico, del contenido de cada unidad documental, de lo contrario los problemas continuarán. Nosotros ratificamos indirectamente por medio del inventario que información debe ir en cada carpeta, y cual información es necesario reubicar en los espacios temporales administrativos de donde surgió. En este proceso la cantidad de información para reubicar es media, lo cual evidencia errores en los procesos de organización y clasificación, que, a nuestro entender, evidencian una falta de sensibilidad hacia los documentos por parte de los funcionarios de la entidad.

La falta de aplicación del proceso de descripción documental es uno de los procesos que a nuestro entender son más necesarios en el archivo, porque muchos documentos se han extraviado por la falta de control archivístico. En las nóminas ocurre que muchas de ellas están ubicadas en cajas de conservación a las cuales no corresponden, y no se tiene el conocimiento de que estos están ahí.

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

La realización de la práctica social nos llevó al campo de la reflexión sobre el valor que tiene la documentación institucional dentro de cualquier sociedad democrática, sobre todo en los contextos actuales donde el fácil acceso a la información es el mejor mecanismo de control, ante posibles abusos de poder por parte de las Instituciones Públicas. Desde el punto de vista administrativo el acceso a la información se traduce en eficiencia administrativa; y desde el punto de vista académico y social, incentiva la sensibilidad histórica dentro de la ciudadanía, con respecto a la preservación de los archivos, y el estudio de nuestra historia.

En nuestro país son muchas las leyes, y acuerdos que han surgido durante los últimos años en materia archivística, que se complementan con normativas estatales e internacionales. Por ejemplo, en el legislativo, con la Ley 594 de 2000, se definieron los procedimientos archivísticos que se deben aplicar dentro del sector público y privado, junto con las normas ICONTEC que adoptan normas de carácter global al contexto del país. Sin embargo, estas normas nunca son aplicadas de manera integral, porque existe un costumbrismo y una ineficiencia del estado por crear políticas y darles cumplimiento, ya que la tradición de las administraciones estatales se identifica por hacer las cosas con el menor esfuerzo posible, e invirtiendo el menor gasto.

Poco se ha avanzado en Colombia, pues no hace parte de la cultura e interés del estado priorizar asuntos relacionados con el cumplimiento de cada uno de los procesos que integran la gestión documental. Algo similar ocurre con los ciudadanos, a quienes tampoco se les ha educado y sensibilizado en la cultura de la información, y su derecho a esta.

En este entorno radica la importancia de la descripción documental, porque permite dar cumplimiento a la finalidad social de la archivística, que es posibilitar el acceso a la información requerida por los usuarios. Este proceso se lleva a cabo con la implementación de instrumentos de descripción, que sirven para ubicar y recuperar la información contenida en los documentos de forma eficiente.

Es por ello que el objeto de la labor descriptiva es hacer accesible los archivos, por lo que “la descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación, que es informar”⁴².

Las razones que hacen necesaria esta práctica parten de una problemática actual que existe al interior de la administración pública, debido a que los archivos de los municipios están en el mejor de los casos organizados tan solo parcialmente. Esto sucede porque no se cumple con la idea de un archivo total; lo cual se traduce en desorden administrativo, falta de argumentos para la toma de decisiones que son claves para el desarrollo eficiente de la administración, junto a los pocos aportes científicos que se le dan a esta área del conocimiento.

En el caso de la Alcaldía de Bucaramanga, es evidente que esta entidad carece de un instrumento archivístico encargado de controlar de manera eficiente la documentación que resguarda, de tal forma que permita dar una respuesta oportuna a la consulta de los documentos. De ahí, que el principal fin de la práctica sea el de aportar un medio para la solución de esta problemática, a través de la introducción e implementación de un instrumento de descripción documental, con el objetivo de describir de forma integral la información contenida en los expedientes que componen la Serie Nóminas. Este ejercicio permitirá no solo efectuar una ubicación rápida y precisa de estos documentos dentro del archivo,

⁴² CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación German Sánchez Rupérez, 1994. 408 p.

sino también aportar información relevante con respecto a la comprensión y explicación del contexto en el cual han sido producidos.

Dentro de este marco, la Secretaria Administrativa, que es la dependencia encargada de coordinar las actividades del Archivo Central, está interesada en aplicar las técnicas de descripción documental, en acuerdo con sus objetivos institucionales de satisfacer las necesidades de eficiencia administrativa, y dar resultados rápidos a las consultas de la comunidad y la administración, que diariamente requieren información conservada en este archivo.

En la actualidad, el archivo central está avanzado de forma lenta en la implementación de un instrumento para el control y conocimiento de la documentación. Nosotros vamos a aportar en la ejecución de este proceso.

Durante el desarrollo del diagnóstico observamos que la Serie Nóminas es consultada de forma permanente. Sin embargo, esta no cuenta con un instrumento de control y acceso que garantice una respuesta oportuna a quienes solicitan esta documentación. Es por ello, que un instrumento como el inventario documental, que permita conocer su contenido básico, así como su estado físico, y su ubicación, solucionaría este problema.

Para que este sea un ejercicio exitoso, no es necesario solamente aplicar un inventario; también se debe respaldar con una base de datos funcional, que sirva como un instrumento de conservación, señalando además cuales documentos se encuentra activos, y cuales han sido afectados por los agentes de deterioro.

Otro argumento que soporta la ejecución del presente proyecto está dirigido a establecer un análisis de las diferentes tipologías documentales que integran la Serie Nóminas, siguiendo la evolución de su estructura a lo largo del tiempo, caracterizado por la incorporación de novedades en su disposición, e identificando

sus valores. Este ejercicio además de constituirse como un aporte al análisis histórico de nuestro trabajo, intentó vislumbrar por medio de estos documentos la evolución del derecho colectivo, y la Historia laboral en Colombia durante una parte del siglo XX, que configuró la condición laboral de los empleados públicos pertenecientes a la administración pública durante este periodo, en el marco de la ampliación de derechos y garantías laborales para ellos.

También se busca realizar un ejercicio de valoración documental de las nóminas, ya que, por su antigüedad, esta documentación mantiene valores primarios de tipo administrativo, contable, fiscal, jurídico y legal, pero también un valor histórico y cultural, siendo la nómina el testimonio de la labor realizada por todos los trabajadores adscritos al municipio durante este periodo, y el reflejo de la relación generada entre ellos y la institución. Esta actividad además de posibilitarle a la Alcaldía avanzar en este proceso, le permitirá también establecer sus archivos tanto activos como inactivos, junto con la identificación de los valores informativos y testimoniales que contienen las nóminas, como soporte documental para quienes deseen investigar sobre la Historia de la Alcaldía, y aquella relacionada con la historia de sus trabajadores.

Desde el análisis institucional, investigar las nóminas nos permite examinar cual ha sido su dependencia productora, y que cambios se han presentado en la evolución del organigrama administrativo de la entidad a lo largo de su historia, lo cual sirve como apoyo para el estudio sobre la Historia Institucional de la Alcaldía. El resultado de este objetivo será la realización de una pequeña reseña histórica sobre esta organización, que apunte a rastrear de manera integral el devenir normativo, orgánico, funcional, y administrativo de la institución, durante más de setenta años, como pocas veces se ha intentado desarrollar. El valor investigativo de este aporte es significativo, porque a nivel regional son casi nulos los trabajos que han buscado estudiar esta temática.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Descripción documental de la Serie Nóminas de la Alcaldía de Bucaramanga correspondiente a los años 1939 – 2012, mediante la elaboración del inventario documental y su digitalización en base de datos.

4.2 ESPECÍFICOS

- Elaboración de un marco referencial sobre el desarrollo de la descripción documental a nivel nacional e internacional.
- Realización del diagnóstico del Archivo Central y de la Serie Nóminas.
- Investigación sobre la historia institucional de la Alcaldía y sobre las dependencias productoras.
- Análisis sobre el contexto de producción de la Serie Nóminas dentro de las administraciones.
- Estudio histórico sobre las tipologías documentales que integran las Nóminas.
- Elaboración del cuadro de Valoración Documental de la Serie Nóminas
- Elaboración del Instrumento de Descripción Documental mediante el FUID y su digitalización en base de datos.

5. METODOLOGÍA

A continuación, se expone punto por punto, la metodología que se utiliza para desarrollar cada uno de los objetivos planteados en la realización de este informe, que incluye entre otros aspectos, una exposición de los principales referentes teóricos que se tuvieron en cuenta para la interpretación de las diferentes actividades archivísticas e investigativas adelantadas; y también el método que se aplica para seleccionar, analizar, y presentar la información.

5.1 MARCO REFERENCIAL SOBRE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Este apartado es necesario porque busca examinar los principales aspectos que normalizan y reglamentan desde el plano teórico, y normativo, a nivel nacional e internacional, el desarrollo y la aplicación de la descripción documental, siendo este ejercicio la razón de ser de este proyecto.

En esta parte se analizan los principios que, en el escenario académico, se consideran más relevantes para el desarrollo de la descripción documental, considerando los planteamientos de algunos autores que han aportado hacia una delimitación clara de esta noción, como lo es José Luis Bonal, por medio de su libro, *La descripción archivística. Origen, fundamentos, principios y técnicas*; donde se estudian los antecedentes y la evolución de este concepto, desde lo propuesto en los años 50 por Theodore Schellenberg, sobre la función exclusiva de la descripción como un medio para la localización, y el control de los archivos de gestión, hasta llegar a una versión más unificada y completa de esta idea, aportada por la norma ISAD G, que la define, como una descripción fiel de los caracteres internos y externos que integran la unidad documental, relacionados con su contexto de creación y su procedencia, y asociados a su valor testimonial.

Y también lo expuesto por la Archivista española Antonia Heredia, en su libro Manual de instrumentos de descripción documental, donde se señala la importancia de la elaboración de los instrumentos de descripción, para la búsqueda, la consulta, y el manejo de la información.

En segundo lugar, se desarrolla un marco legal donde se analizan las principales normas que en el ámbito nacional, regulan la aplicación de la descripción documental, indagando lo expuesto por algunas normativas como el Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación, y el reglamento general de archivos, donde se determina la obligación de los archivos públicos por implementar un programa de descripción documental, que contemple el uso de instrumentos de descripción, dirigidos a ejercer un control sobre los archivos, y también difundir el patrimonio documental, y conservar la memoria institucional. De igual manera se examinan otras leyes, que ordenan la realización de otros procesos contemplados en este proyecto, como la intervención archivística en un archivo estatal, el uso de instrumentos digitales para el manejo de la información, y la aplicación de inventarios documentales.

5.2 APLICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

La ejecución de un diagnóstico archivístico dentro del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, es fundamental para poder formular el objeto de trabajo que se busca realizar a través de este proyecto, que es la aplicación de un instrumento de descripción documental a la Serie Nóminas.

Mediante la aplicación del Formato de Autoevaluación de la Función Archivística, creado por el Archivo General de la Nación, se evalúan diferentes aspectos técnicos, y archivísticos entre los que se encuentran, el nivel de organización documental de este archivo, referente a la correcta implementación por parte de la

entidad, de los diferentes procesos que conforman la función archivística; y también, sus condiciones locativas, de infraestructura, y su estado de conservación ambiental.

El desarrollo de esta actividad implica, además, la medición del volumen documental que custodia este archivo, las condiciones de seguridad industrial con los que cuenta, los instrumentos que tiene para el acceso y la consulta de la información, los instrumentos de descripción documental con los que cuenta, y la existencia de Archivos Históricos.

Los resultados obtenidos luego de la realización de este diagnóstico, que se exponen a profundidad en páginas anteriores, permiten develar las principales falencias que tiene esta dependencia en materia de gestión documental; y aporta los argumentos necesarios, para delimitar el objetivo principal de este proyecto, que es la aplicación de un Inventario Documental a la Serie Nóminas.

5.3 INVESTIGACIÓN HISTORIA INSTITUCIONAL

Reflexionando sobre la importancia informativa que poseen las nóminas, como una fuente novedosa para estudiar la historia institucional de una entidad, y nuestra formación como historiadores, que nos permite comprender procesos históricos relacionados con el devenir de una institución, a partir de la lectura de sus documentos, valorando aspectos normativos, sociales, y organizacionales; se propuso como un aporte complementario en el desarrollo de este informe, la realización de una investigación sobre la historia institucional de la Alcaldía de Bucaramanga, que considera un análisis integral desde el marco legal, funcional e histórico, sobre el devenir de esta Institución, la cual comporta dinámicas políticas propias como producto de su evolución.

Este ejercicio se adelanta usando una cantidad diversa de fuentes para su elaboración, entre las que se encuentran, un análisis del organigrama administrativo de la Alcaldía, que refleja su ordenamiento político; una exploración sobre la evolución de la estructura administrativa de la entidad, a través del análisis de la información tomada de las nóminas, relacionada con su contexto de producción; el estudio de algunos de los actos administrativos que fueron sancionados por la Alcaldía a lo largo de su historia, para ratificar y reglamentar los principales cambios, que en materia laboral y administrativa han transformado la identidad de esta institución. Y finalmente, la realización de entrevistas a algunos funcionarios que en la actualidad se encuentran a cargo del manejo de las nóminas, y que, por su antigüedad dentro de la entidad, son un testimonio vivo de su historia, de sus cambios institucionales, y de sus reformas laborales.

Toda la investigación desarrollada sobre la historia institucional de la Alcaldía de Bucaramanga, que integra también la presentación de la entidad, es abordada en su totalidad en capítulos posteriores.

5.4 CONTEXTO DE LA SERIE NÓMINAS

La intervención archivística a la Serie Nóminas implica no solo una descripción de su información; también es necesario exponer la función administrativa que esta serie documental desempeña al interior de una entidad, en relación con los valores que conserva de tipo contable, legal, y administrativo, que favorecen una gestión más efectiva de las obligaciones fiscales, jurídicas y laborales que tienen las administraciones públicas, con respecto al manejo de sus recursos, y el pago salarial de sus trabajadores.

Esta actividad que tiene como finalidad mostrar la importancia que tiene la producción de las nóminas para las administraciones, porque es garante de

derechos y deberes por parte de la administración y los trabajadores, se desarrolló teniendo en cuenta la realización de entrevistas a funcionarios pertenecientes a distintas áreas de la Alcaldía de Bucaramanga, que se encargan del trámite de las nóminas, y también a profesionales externos, quienes se encargan de su manejo al interior de otras entidades.

La información suministrada por estos profesionales, fue orientada a exponer cual es el proceso administrativo que se lleva a cabo dentro de las empresas para gestionar el trámite de las nóminas; que tipo de nóminas existen, y que importancia tienen para la ejecución de diferentes procedimientos, como los bonos pensionales, la reliquidación de pensiones, el pago de primas y cesantías, y demás beneficios económicos para los empleados.

5.5 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES QUE COMPONEN LA SERIE NÓMINAS

Otra de las actividades desarrolladas por este proyecto se enfoca en la identificación, descripción, y análisis de las tipologías documentales que componen la Serie Nóminas, las cuales exponen de manera directa la evolución de la relación laboral entablada entre los empleados de la Alcaldía, y la administración municipal a lo largo de su historia.

Esta labor tiene como fuente de análisis registros fotográficos captados durante el desarrollo de la práctica, que incluyen muestras representativas de dos tipos de nóminas diferentes, pertenecientes a los trabajadores oficiales, y a los empleados públicos, las cuales fueron producidas durante distintos periodos de la historia de la entidad.

El contenido informativo existente en las nóminas es examinado desde distintas perspectivas. Por un lado, el concepto de tipología documental es analizado a partir de los aportes de diferentes autores españoles, como lo es el caso de Mariano García Ruiperez, en su texto Series y tipologías documentales, donde se asocia la noción de tipología con los caracteres externos e internos del documento, relacionados con su aspecto material, y con su contenido informativo, que hace referencia a su contexto de producción, y su valor testimonial.

Por otra parte, lo referente a los datos aportados por esta documentación con respecto a la adición de novedades en la liquidación de las nóminas de los trabajadores de la Alcaldía de Bucaramanga, son estudiados teniendo en cuenta la repercusión que ha ejercido la reglamentación laboral emanada desde el Estado Colombiano, con respecto al mejoramiento de las condiciones laborales de los empleados públicos durante la segunda mitad del siglo XX, y también los logros alcanzados por medio de la celebración de las convenciones laborales adelantadas entre la entidad y sus trabajadores.

El desarrollo de este punto tiene en cuenta especialmente la lectura del libro Los sindicatos y la asignación del ingreso en Colombia. Un siglo de Historia Laboral, de la economista y política colombiana María Mercedes Cuellar, donde se reflexiona sobre la evolución del derecho colectivo en Colombia durante todo el siglo XX. En resumen, en este texto se analiza el impacto que tuvieron las principales normativas adoptadas por el Estado Colombiano durante este periodo, en su intento por efectuar una clara intervención en las relaciones laborales generadas dentro del sector público y privado. Más adelante en el apartado dedicado a este objetivo, se aborda con mayor profundidad esta temática.

Por último, hay que decir, que este análisis de las tipologías documentales es un aporte innovador dentro del entorno académico local, que implica un intento por

identificar, describir, y contextualizar la producción, y la elaboración de las nóminas desde una mirada histórica.

5.6 ELABORACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD A LA SERIE NÓMINAS

Teniendo como base la realización de los diferentes objetivos propuestos con este proyecto, tanto prácticos como analíticos, que incluyen la aplicación del inventario documental a la Serie Nóminas, el análisis sobre el contexto que comprende la producción de las nóminas; la identificación de sus valores primarios relacionados con sus orígenes funcionales, y sus valores históricos y culturales, como soporte para la investigación institucional de la Alcaldía, se lleva a cabo la elaboración de una Tabla de Valoración Documental TVD para esta serie.

La creación y aplicación de la Tabla de Valoración Documental concibe el desarrollo de actividades previas de tipo teórico, y metodológico. En primera instancia, como introducción hacia el tema de la valoración documental, se investiga la evolución de este concepto, a partir de la lectura del texto titulado Valoración Documental. Aplicación a los documentos generados en la sesión parlamentaria, de la Archivista Española Ángela Cemimbra. En este libro se reflexiona sobre las diferentes corrientes archivísticas que han aportado hacia una definición clara de la valoración.

Entre ellas se encuentran la corriente Alemana de mediados del siglo XX, que planteó la valoración de los documentos en función de su conservación, determinado por su contexto de producción, y su importancia informativa. También la corriente inglesa, que utilizó la valoración exclusivamente en el proceso de eliminación y depuración documental. Y la teoría estadounidense, que unificó los

criterios de valorar para conservar, y valorar para depurar en el proceso de valoración documental.

Para argumentar el desarrollo de este proceso dentro de la escuela Americana, se hace referencia especialmente a los aportes de autores como Theodore Shellenberg y Terry Cook, quienes son considerados sus principales exponentes. Ellos apoyan la independencia del Archivista en el ejercicio de valoración, que le permite reflexionar sobre el valor histórico y cultural de los documentos. Y también hacen énfasis en la función social que tiene la información, para comprender la historia de las instituciones, y develar las estructuras políticas y culturales que rodean su producción.

El modelo usado para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD a la Serie Nóminas, se basa en la propuesta metodológica desarrollada por los Archivistas Españoles Lluís Martorell y Elena Rivas, en su libro Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace, publicado en el año 2012 por la Universidad de Murcia, donde se desarrolla un modelo muy completo para su realización, que tiene en cuenta todos los aspectos implicados en la valoración de los documentos.

A continuación, se expone el modelo usado para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental a la Serie Nóminas, tomado de la obra de Lluís Martorell y Elena Rivas.

Cuadro 3. Modelo de Tabla de Valoración Documental TVD⁴³

1. ÁREA DE CONTEXTO	
1.1	Organismo productor
1.2	Historia del organismo
2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
2.1	Título de la Serie Documental

⁴³ MARTORELL, Lluís. Y Rivas, Elena. Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace. España: Trea, 2010. P.141.

2.2	Función administrativa
2.3	Código
3. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
3.1	Marco legal y normativo
3.2	Documentos que forman el expediente
3.3	Trámite
3.4	Fechas extremas
3.5	Ordenación
3.6	Soporte
3.7	Acceso
3.8	Crecimiento anual
4. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
4.1	Series documentales recopilatorios
4.2	Series documentales antecedentes o precedentes
4.3	Series documentales descendentes
4.4	Series documentales relacionadas
5. ÁREA DE VALORACIÓN	
5.1	Valor administrativo
5.2	Valor legal
5.3	Valor fiscal
5.4	Valor Informativo - Histórico
6. ÁREA DE ACUERDOS	
6.1	Selección
6.2	Transferencia
7. ÁREA DE CONTROL	
7.1	Autoría
7.2	Autorización
7.3	Observaciones
7.4	Fecha

Esta tabla desarrolla un modelo de reflexión integral frente a la valoración de las Series Documentales, porque no limita este proceso solamente al ejercicio de identificación de sus valores primarios y secundarios. Por el contrario, desarrolla un análisis global de todos los aspectos presentes durante su producción.

En ese orden de ideas, la realización de la Tabla de Valoración Documental de la Serie Nóminas, considera otros elementos relacionados con su contexto, además de la exposición de sus valores, como la descripción de su dependencia productora, la explicación sobre su función administrativa; la presentación del marco legal y normativo que respalda su creación, su trámite administrativo, el procedimiento para su acceso, sus fechas extremas, su crecimiento anual, y

finalmente, la selección de un porcentaje representativo de su conjunto para su conservación final.

5.6.1 Elaboración de inventario documental y aplicación a la serie nóminas.

La elaboración del Inventario Documental aplicado a la Serie Nóminas, se apoyó en el Formato Único de Inventario Documental FUID ordenado por el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación⁴⁴, el cual permite conocer las unidades documentales que integran las Series Documentales, y garantiza la difusión de la información que conservan los Archivos Públicos, para el conocimiento de las administraciones y la ciudadanía.

A la estructura básica del Formato Único de Inventario Documental FUID, se le añadió información adicional, que responde a las necesidades administrativas y sociales que tiene la Alcaldía de Bucaramanga, por manejar un instrumento de descripción documental funcional que posibilite un control efectivo de las nóminas dentro del Archivo Central; una difusión real de su contenido informativo, y un medio para la recuperación de su memoria institucional e histórica.

La información añadida al FUID está orientada a establecer una localización más precisa de las nóminas dentro del archivo; identificar las dependencias productoras de la Serie Nóminas; establecer las fechas extremas de las unidades documentales; mostrar qué tipo de nóminas se manejan dentro de la entidad para la liquidación de sus trabajadores; definir posibles factores de afectación química, material y biológica sufridas por los documentos; y exponer datos referentes a su trámite administrativo, como la existencia de primas, entre otros.

Es importante decir que, en el apartado dedicado a explicar la realización del Inventario Documental aplicado a la Serie Nóminas, ubicado al final de este

⁴⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 038. (20, septiembre, 2002). Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, D.C., 2002. 5 p.

informe, se expone el cuadro del FUID, y se aborda con mayor profundidad todo lo referente a su elaboración y aplicación.

El Inventario Documental elaborado se digitaliza en un archivo plano, y se entrega como un documento adjunto en un CD, debido a su gran extensión que contiene más de 3000 registros, lo cual hace inviable su entrega física dentro de este informe.

6. INVESTIGACIÓN HISTORIA INSTITUCIONAL

La Historia Institucional comprende el devenir histórico de las instituciones adscritas dentro del aparato del estado, que están fundadas en el derecho, y que se reglamentan según un ordenamiento jurídico para su establecimiento y legitimación⁴⁵.

Esta corriente investiga “instituciones, que además de ser clasificadas por el derecho, y estar organizadas bajo una administración, son construcciones sociales, que comportan sus propias realidades políticas y parámetros culturales, como producto de su devenir histórico”⁴⁶. Esto implica que las entidades no pueden ser estudiadas estrictamente desde su enfoque jurídico. También desde la repercusión que tiene el despliegue de sus estructuras orgánicas, y el desarrollo de sus funciones en la configuración de la sociedad. Y el impacto que tiene este contexto social frente a la introducción de sus reformas administrativas, la creación de sus dependencias, y la toma de decisiones políticas⁴⁷.

Su objeto de estudio es “el análisis estructural, normativo, funcional e histórico de las organizaciones que integran las administraciones públicas, y en general de las diferentes instancias administrativas que en su conjunto conforman el estado”⁴⁸. Esta se interesa por determinar aspectos relevantes del contexto histórico de las instituciones, como sus antecedentes históricos, su naturaleza jurídica, que orienta la aplicación de sus funciones; sus transformaciones administrativas, la descripción de sus actividades, sus dependencias productoras, los procedimientos que dan origen a la producción de sus documentos; su razón social, y su intervención en la sociedad.

⁴⁵ SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Modelo de orientación general. 2011. P 21. Disponible en: <http://archivobogota.gov.co/guias>.

⁴⁶ *Ibíd.*, p. 23.

⁴⁷ *Ibíd.*, p. 23.

⁴⁸ *Ibíd.*, p. 25.

Entre todas las disciplinas que son afines a las ciencias de la información, es la Archivística la que más se acerca al estudio de la Historia Institucional, porque tiene como paradigma teórico la aplicación del principio de procedencia, que consiste en el respeto hacia la procedencia de los documentos que han sido producidos en el ejercicio de las funciones administrativas, adelantadas por las diferentes dependencias que integran el organigrama de una entidad; y por lo tanto, su clasificación y ordenación dentro de un archivo, es un reflejo de la estructura administrativa de las instituciones⁴⁹.

Es por ello que la organización de los documentos dentro de cada archivo, debe mantener la clasificación y el orden que la propia institución les otorgó inicialmente, en el momento de su creación o su recepción, de tal forma que reflejen con fidelidad la estructura orgánico – funcional de la organización que los produjo.

En ese sentido, la historia institucional es para la archivística un instrumento de organización de archivos, que le permite tener una visión completa de la estructura organizacional de las entidades a lo largo de su existencia, e identificar el cumplimiento de sus funciones, que explican y motivan la producción de sus documentos, con el fin de que sean clasificados y organizados según la estructura de la institución que los creó⁵⁰.

Siguiendo este orden de ideas se expone que la Serie Documental Nóminas de la Alcaldía de Bucaramanga, es un conjunto documental cuyo contenido informativo revela un panorama global de las diferentes dependencias productoras que han existido o desaparecido del organigrama administrativo de esta organización a lo largo de su historia; lo cual lo hace un documento de archivo único, porque aporta una visión integral sobre la evolución Institucional de cualquier entidad.

⁴⁹ *Ibid.*, p. 43.

⁵⁰ *Ibid.*, p. 46.

Con base en lo expuesto anteriormente, se realiza una aproximación a la historia institucional de la Alcaldía de Bucaramanga, teniendo en cuenta la exploración de diferentes fuentes, como la normatividad generada por la entidad durante una parte de su historia, que orienta el desarrollo de sus funciones administrativas; la legislación ordenada por el estado colombiano con respecto a los cambios que se han dado en la administración pública; el contenido informativo de la Serie Nóminas, y entrevistas a funcionarios de la Alcaldía que por su antigüedad laboral representan un testimonio vivo de su devenir.

6.1 LOCALIZACIÓN DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

La Alcaldía de Bucaramanga se encuentra ubicada en la Carrera 11 # 34-52. Esta entidad la componen dos edificios denominados Fase I y Fase II. La primera construcción moderna data del año 1979, y la segunda que es la más nueva, construida luego del desastroso incendio acontecido en el año 2002, que afectó principalmente el depósito donde se encontraba el antiguo archivo, es en la actualidad donde reside el Archivo Central de la Alcaldía, que es el lugar donde se desarrolló el presente trabajo. Por lo tanto, nos vamos a referir a la disposición arquitectónica de la Fase II.

Esta edificación está organizada de la siguiente manera. En el sótano se encuentra el parqueadero por el costado norte, y separado de él, por medio de puertas electrónicas está el Archivo Central, junto con tres archivos de gestión que son: el de historias laborales, el de contratos de trabajadores oficiales, y el de industria y comercio. En la segunda planta se ubica la Secretaría y la Sub Secretaría Administrativa, a la cual pertenece la Oficina de Recursos Humanos. En el tercer piso existe la Secretaría del Interior que cuenta con su respectivo archivo de gestión debidamente organizado. El cuarto piso está destinado para las

oficinas de las TICS, y comunicaciones; y las Secretarías de Infraestructura, y de Planeación. Finalmente, en el quinto piso se encuentra el Despacho del Alcalde.

La Alcaldía de Bucaramanga es una entidad pública de servicio social, encargada del desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Busca cumplir su propósito promoviendo la participación ciudadana, con gobernabilidad y alto sentido de pertenencia, fundamentado en su sistema de gestión de la calidad, sus valores y principios, y en la transparencia de su gestión.

6.1.1 Misión Alcaldía de Bucaramanga. La Alcaldía de Bucaramanga tiene como propósito ordenar la acción de Gobierno para construir una ciudad con una gestión pública integrada local y regionalmente, participativa, honesta, articulada con la Nación y el mundo, con compromiso social y oportunidades para el desarrollo humano, la generación de empleo e ingresos, y la producción de riqueza colectiva en el marco de los derechos humanos⁵¹.

6.1.2 Visión Alcaldía de Bucaramanga. En el año 2016, Bucaramanga será una ciudad-región de servicios, líder en Colombia, moderna y socialmente viable, con sólida vocación emprendedora, competitiva e internacional, capaz de generar oportunidades para todos, afianzada como territorio digital, con desarrollo humano integral y múltiples expresiones de cultura ciudadana, donde una mejor calidad de vida sea el resultado de la prosperidad general y la convivencia pacífica de sus moradores⁵².

⁵¹ Generalidades de la Administración [on line]. Bucaramanga (Santander): Alcaldía de Bucaramanga, Marzo 2015- [citado el 15 de mayo de 2016]. Disponible en: <http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=19>.

⁵² *Ibíd.*, p. 1.

6.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

A pesar de la importancia que tiene la Alcaldía de Bucaramanga para el ordenamiento territorial del departamento, tanto por su labor administrativa, como por la supervivencia física de la edificación donde funciona esta entidad desde hace más de 40 años, son muy pocas las reseñas históricas que se han realizado para intentar acercarse a su historia; ya que la existencia de trabajos que abarquen un análisis más profundo de tipo institucional sobre esta institución, son inexistentes. De allí la importancia de nuestro trabajo, orientado a comprender y dar nuevos aportes a esta área.

La única fuente bibliográfica hallada por nosotros que trata sobre la historia de la Alcaldía de Bucaramanga a partir de su desarrollo urbanístico, es un pequeño artículo denominado Alcaldía Municipal, escrito por el Historiador Román Perdomo González, y publicado en el repositorio digital, Patrimonio Urbano de Bucaramanga; donde se expone de manera somera, la evolución arquitectónica que ha sufrido esta institución desde el siglo XIX hasta la actualidad, mencionando la reestructuración que dio paso a la construcción de la Fase II en el año 2007⁵³.

Teniendo en cuenta el análisis que se hizo de la información registrada en el Inventario Documental aplicado a la Serie Documental Nóminas, se puede interpretar que la evolución orgánico - funcional de esta entidad durante su historia, evidencia la creación de una gran pluralidad de dependencias y secretarías, la supresión de algunas, y el cambio en el nombre de otras, que obedecieron a la necesidad del municipio por responder a las nuevas exigencias de tipo social y administrativo, que la comunidad y la misma administración requirieron durante este largo periodo.

⁵³ PERDOMO GONZALES, Román. Alcaldía Municipal [on line]. Bucaramanga: Patrimonio urbano de Bucaramanga, 2015, [citado el 15 de mayo 2015]. Disponible en: <http://historiaabierta.org/mapa/items/show/21>.

Dentro de las primeras dependencias que aparecen registradas en los cuadros de nómina luego de 1940 se encuentran: la Secretaria de Obras Públicas, que es la primera secretaria identificada en el trabajo de descripción; y que incluía entre sus funciones la pavimentación, la apertura y el sostenimiento de las vías; la construcción del cementerio moderno, el fomento forestal, el cuidado de los parques y la valorización. Además, se encuentran la Sección de Aseo, que estaba destinada al barrido y cuidado de las áreas comunes en la ciudad; la fábrica de tubos, la plaza de ferias, el mercado central, y la Junta Municipal de Aforos, que era un organismo creado a nivel municipal y nacional, integrada por un miembro del Concejo y la Alcaldía, encargada de evaluar temas tributarios de aplicación para el ámbito local. Asimismo, los juzgados 1 y 2, la cárcel de hombres, y la inspección de policía que también pertenecía al municipio.

Otras de las entidades que se identifican en el organigrama administrativo del municipio en este periodo son: la Sección de Hacienda, la Sección Jurídica, la Sección de Negocios Generales, la Dirección Municipal de Estadística, el Cuerpo Municipal de Bomberos; el Departamento de Educación, la Clínica de Conducta, la Secretaria del Concejo, la Contraloría, la Tesorería, la Personería Municipal, y el Almacén Municipal.

Para los años 50 el municipio dispuso el establecimiento de nuevas dependencias, que le permitieran no solo mejorar su manejo administrativo a nivel de su institución, sino también crear mejores condiciones de bienestar para los habitantes de la ciudad, dirigidos a mitigar algunas problemáticas como la asistencia social a sectores vulnerables del municipio, por medio de la creación de zonas asistenciales para 13 zonas distintas; y la puesta en marcha de un Plano Regulador, que desplazó a la Dependencia de Planeamiento y Urbanismo, la cual guiaba las disposiciones que se iban a implementar en materia urbanística, y de infraestructura en el municipio. Junto con la creación de la Secretaria de Higiene, la Sección de Justicia, la Secretaria de Deportes, la Dirección de Tránsito y

Transporte; Catastro Municipal, la Oficina de Recursos Humanos, y la de divulgación cultural municipal. También, a mediados de esta década fueron construidas las plazas de San Francisco y de la Concordia, que junto al ya existente mercado central eran propiedad del municipio.

En el plano educativo algunos colegios de la ciudad también pertenecían al organigrama del municipio, como lo eran la escuela Camacho Carreño, y el Colegio Aurelio Martínez Mutis, como lo evidencia en las nóminas el pago del salario a su planta docente.

Si bien en los años 60 se mantuvieron muchas de las dependencias que creó el municipio en años anteriores, ubicadas dentro de la administración central, como la Sección de Aseo, la Sección de Justicia, la de Hacienda, la de Tesorería, el Concejo, la Secretaria de Higiene y la de Obras Públicas; también continuaron otras instituciones independientes a él, como la administración de las cárceles, las plazas de mercado, la Clínica de Conducta, el Cementerio Central, la Fábrica de Tubos, y la Contraloría. Y fueron instituidas nuevas secretarías, como lo fue la Secretaria de Gobierno.

Durante esta década se creó además la Secretaria de Educación y la Sección Comercial. También se formó la Oficina de Planeación Municipal, que al igual que el Plano Regulador tenía como objetivo, la planeación y ejecución de los proyectos urbanísticos en el municipio, encaminado a su desarrollo urbano. Y la Caja de Previsión Social Municipal, que servía a los empleados gubernamentales pertenecientes al orden central, y se encargaba de prestarles el servicio de salud, asegurar el pago de su pensión, y el de las cesantías; auxilios por enfermedad, por maternidad, por accidentes labores, y por el seguro fúnebre. Sin embargo, con la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993 el estado le retiró dichas facultades a esta dependencia, reglamentando así el préstamo exclusivo del servicio de salud

por parte de entidades privadas, y que el sistema pensional fuera manejado por un fondo de pensiones público a nivel nacional.

Para comienzos de la década del 70 se conformaron nuevas dependencias como la Interventoría Municipal, y el Departamento de Control encaminados a vigilar el manejo administrativo al interior de la Alcaldía. Asimismo, fue introducido por parte de la entidad, un Refugio Social Municipal, que tenía la finalidad de brindar albergue, protección y educación en lo social a menores de edad, que pasaran por una situación de abandono familiar.

El primer intento por parte de la Alcaldía de organizar de manera general la documentación generada por esta entidad en el ejercicio de sus funciones administrativas; y el de controlar y normalizar su producción y el manejo de la información, se realizó con la creación del Departamento de Archivo y Estadística y del Departamento de Sistemas luego de 1975. Para el mismo periodo la Alcaldía apoyó el establecimiento de Juntas de Acción Comunal en algunos barrios de la ciudad, para canalizar la participación de sus habitantes en la toma de decisiones a nivel urbano y territorial.

El funcionario del Archivo Central, Edgar Ramírez, quien cuenta con más de 40 años de experiencia laboral vinculados a la Alcaldía, expone por medio de una entrevista, que para el año 1975 el Municipio tenía dentro de su estructura administrativa dos tipos de trabajadores. Estos eran los obreros que hasta esa fecha pertenecían exclusivamente a la Secretaria de Obras Públicas, y los empleados públicos que hacían parte de todas las dependencias, y ambos eran nombrados por decreto. Posteriormente en 1976, como resultado de la celebración de una convención colectiva de trabajadores celebrada entre ellos y el municipio, y aprobada por el Concejo de Bucaramanga por medio del Acuerdo 005 del mismo

año⁵⁴, durante el mandato del alcalde Alfonso Gómez Gómez; se reglamentó el nombramiento de obreros en las demás secciones y secretarías del municipio, que fueron estipulados en adelante por medio de resoluciones. Este logro de la Convención Colectiva le dio mayores beneficios en materia de estabilidad laboral a los trabajadores, ya que un año más tarde durante el periodo del ex alcalde Roberto Cadena Arenas, muchos de estos obreros pudieron firmar un contrato de trabajo a término indefinido con el municipio, el cual antes no existía. Además, la realización de esta convención de trabajadores significó para los obreros la materialización de otras prerrogativas, como el pago de horas extras, y la liquidación de los intereses sobre las cesantías⁵⁵.

Para 1980 la Alcaldía de Bucaramanga conformó una nueva sección, que fue la Secretaría de Salud, con el fin de implementar programas para el mejoramiento de la calidad en salud de la población; realizar estudios de riesgo epidemiológico para establecer medidas eficaces de prevención y control; garantizar la prestación de los servicios de salud para las personas por medio de la orientación al usuario en cuanto a sus derechos y deberes; y propender por la conservación y protección de un medio ambiente sano. Esta dependencia se sumó a las ya existentes Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Higiene, Secretaría de Educación, y la Secretaría de Obras Públicas, que años más tarde paso a pertenecer al Despacho Alcalde. En este mismo año se organizó el Departamento de Valorización.

Luego de 1984 se creó la dependencia de Relaciones Industriales dirigida a realizar la administración del personal adscrito al municipio, siguiendo una serie de leyes de orden estatal, y un conjunto de normas y procedimientos de índole institucional que regulan las relaciones entre obrero y patrón, e incluyen la

⁵⁴ COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo 005. (19, agosto, 1976). Por el cual se aprueba la Convención Colectiva de trabajo suscrita entre el Municipio de Bucaramanga y los sindicatos de trabajadores a su servicio; Sindicato de trabajadores oficiales de los Municipios de Santander y sindicato de trabajadores del Municipio de Bucaramanga. Bucaramanga, 1976. 8 p.

⁵⁵ Entrevista al funcionario Edgar Ramírez. Archivo central de la Alcaldía de Bucaramanga. Bucaramanga, 01 de junio de 2015.

planificación de otras actividades como la selección, capacitación, evaluación y valoración de los empleados. Esta sección se convirtió en la Oficina de Recursos Humanos.

Durante este año se crearon también la Oficina Jurídica, la División de Presupuesto, la División Asistencial, y la División de Impuestos.

En 1986 se instituyó la División de Promoción Social que durante los años 90 se transformó en la Secretaria de Desarrollo Social; también se estableció la Oficina Radicadora encargada de la recepción, radicación, distribución y trámite de la documentación tanto externa como interna que recibe y produce la Alcaldía. Y fue dispuesta la Dependencia de Cultura y Recreación. En el año 1987 se conformó la División de Atención Médica, junto con la División de Servicios Administrativos.

Iniciando la década de 1990 la Alcaldía de Bucaramanga ordenó la creación de la División de Prensa y Comunicación, con el objetivo de diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones de comunicación a través de distintos medios y estrategias, que aseguren el posicionamiento y consolidación de la administración municipal ante la ciudadanía⁵⁶. Esta dependencia pasó a ser una oficina asesora del Despacho Alcalde al igual que Tesorería, y el Departamento de Sistemas, que actualmente se conoce como Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS.

Como lo señala la funcionaria Martha Galván de la Alcaldía de Bucaramanga, en entrevista realizada con ella, para 1997 la estructura administrativa de la Alcaldía era plana. Esta dependía de las oficinas asesoras del Despacho del Alcalde, y de las diferentes secretarías que la integraban, las cuales se dividían en: Secretaria de Hacienda, Secretaria General, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria

⁵⁶ Asesor Despacho (comunicación y prensa) [on line]. Bucaramanga (Santander): Alcaldía de Bucaramanga, enero 2015- [citado el 15 de mayo de 2016]. Disponible en: <http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=48>.

Jurídica, Secretaria Administrativa, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Educación, Secretaria de Planeación, Secretaria de Obras Públicas, y Secretaria de Salud. Y estas a su vez tenían cargos definidos, entre los que se encontraban el Secretario General, los Técnicos, los Profesionales, los Escribientes, y los Coordinadores⁵⁷. Más tarde, con la entrada en vigencia de la Ley 443 de 1998 que expidió las normas sobre la carrera administrativa dentro del sector público, para asegurar su eficiencia administrativa y garantizar la aplicación de los principios de igualdad y de mérito en el acceso laboral⁵⁸, no se produjeron cambios dentro de la organización administrativa de la Alcaldía.

Sin embargo, en el año 2000 se implementó la primera reestructuración administrativa, por medio de la cual la Alcaldía despidió a más de 120 empleados, y luego en 2001, una segunda reestructuración con la cual fueron separados otros 160 empleados. Estas medidas fueron motivadas por la Ley 617 del 2000⁵⁹, que obligaba a las entidades del estado a hacer recortes en sus gastos de funcionamiento.

En el año 2004 la Ley 443 de 1998 fue reformada por medio de la Ley 909 que rige el acceso a todo el empleo público, y que normalizó la adopción de nuevos cargos al interior de la función pública; que fueron el personal de provisionalidad, el personal de libre nombramiento y remoción, el personal de carrera administrativa, y para las instituciones más importantes del orden territorial como las Alcaldías y Gobernaciones; los trabajadores oficiales, entendidos anteriormente como obreros. Estos nuevos cargos se comprenden dentro de lo que se conoce al interior de las instituciones que manejan una estructura administrativa transversal, como una Planta Global; donde no existen puestos

⁵⁷ Entrevista a la funcionaria Martha Galván. Alcaldía de Bucaramanga. Bucaramanga, 01 de junio de 2015.

⁵⁸ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 443. (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá D.C., 1998. No 43320. 47 p.

⁵⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 617. (6, octubre, 2000). Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. Diario oficial. Bogotá D.C., 2000. No 44188. 60 p.

laborales fijos, y puede cualquier funcionario trasladarse para desempeñar funciones en otras dependencias, que es la que en la actualidad usa la Alcaldía de Bucaramanga⁶⁰.

La Alcaldía de Bucaramanga como empleador, rige y controla el ejercicio de las funciones desarrolladas por sus empleados mediante un manual de funciones, que está reglamentado por el Decreto 034 del año 2006, ordenado por el Municipio de Bucaramanga, el cual se mantiene en el presente como la norma que regula las funciones ejecutadas por sus funcionarios al interior de la administración. En este decreto se establecen las competencias laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía, “cuyas funciones son cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio”⁶¹.

Los aspectos a tener en cuenta con la aplicación de este manual de funciones son los conocimientos básicos o esenciales por áreas que deben tener, quienes desean acceder a los cargos que integran la administración pública en sus diferentes niveles; y los requisitos de estudio y experiencia que hacen énfasis al conjunto de disciplinas, o carreras universitarias a las cuales deben pertenecer quienes aspiran a ellos. Los principales cargos que se manejan dentro de este organigrama son, Alcalde, Director de Departamento Administrativo, Secretario de Despacho, Subsecretario de Despacho, Jefe de Oficina de Control Interno, Asesor, Jefe de Oficina Asesora, Tesorero General, Líder de Programa, Líder de Proyecto, Profesional especializado, Almacenista General, Técnicos, Auxiliares, y Secretarios.

⁶⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 909. (23, septiembre, 2004). por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá D.C., 2004. No 45680. 213 p.

⁶¹ COLOMBIA. SANTANDER. MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. Decreto 034. (17, marzo, 2006). Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Bucaramanga. Bucaramanga., 2006. 125 p.

En la actualidad la estructura organizacional de la Alcaldía de Bucaramanga está conformada por nueve secretarías que son la Secretaría Administrativa, Secretaría de Educación, Secretaría Jurídica, Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Interior, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Planeación, Secretaría de Salud y Ambiente, y Secretaría de Hacienda. Cuenta también con algunos institutos descentralizados que son, el Área Metropolitana, Bomberos, la Caja de Previsión Social, el EMAB, IMEBU, INDERBU, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, INVISBU, ISABU, Metrolínea y la Dirección de Tránsito. Además, están las oficinas de Valorización Municipal, la Oficina de Asuntos Internacionales que fue creada en 2010 por medio del acuerdo 041; la Unidad Técnica de Servicios Públicos, la Oficina de Control Interno Disciplinario, y la Oficina de Control Interno de Gestión. Y las secciones asesoras del despacho, entre las que se encuentran, Tesorería, Comunicación y Prensa, Defensoría del Espacio Público, y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6.3 ORGANIGRAMA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

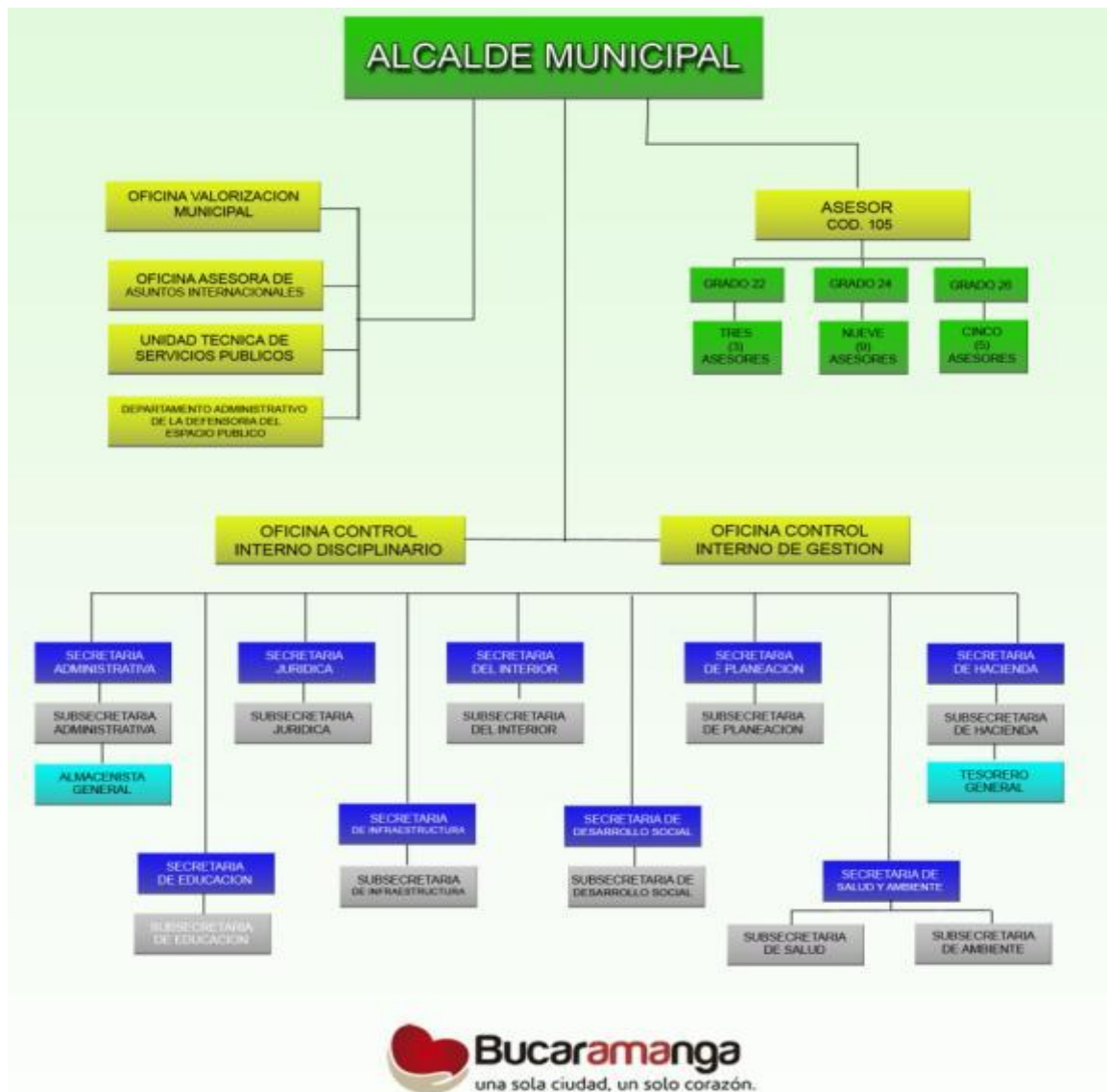
El organigrama que maneja la Alcaldía se apoya en el Decreto 0172 del 5 de octubre de 2001, ordenado por el Municipio de Bucaramanga, donde se establece la estructura administrativa del nivel central del Municipio, y se dictan otras disposiciones referentes a la ejecución de sus funciones, orientadas a administrar los asuntos municipales, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria de sus habitantes; y planificar el desarrollo económico, social y ambiental de la región⁶².

La estructura administrativa de esta entidad está dispuesta de la siguiente manera. La primera oficina es Despacho del Alcalde, a la cual pertenecen las siguientes dependencias: control interno, sistemas y TICS, control interno disciplinario, y

⁶² COLOMBIA. SANTANDER. MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. Decreto 0172. (05, octubre, 2001). Por el cual se establece la Estructura Administrativa del nivel central del Municipio de Bucaramanga. 2001. 6 p.

prensa. Las Secretarías que integran la estructura de la entidad son: Secretaria del Interior, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación, Secretaria de Desarrollo social, Secretaria de Salud y Ambiente, Secretaria de Infraestructura, Secretaria Jurídica, Secretaría de Planeación, y la Secretaría Administrativa, a la cual pertenece la Oficina de Talento humano.

Figura 1. Organigrama Alcaldía de Bucaramanga⁶³



⁶³ Organigrama [on line]. Bucaramanga (Santander): Alcaldía de Bucaramanga, Octubre 2014- [citado el 15 de mayo de 2016]. Disponible en: <http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=21>

7. ANÁLISIS SOBRE EL CONTEXTO DE LA SERIE NÓMINAS

Teniendo en cuenta que uno de los objetivos planteados por el presente trabajo es analizar el contexto administrativo e histórico, dentro del cual se inserta la producción de la Serie Documental Nóminas en la Alcaldía de Bucaramanga, fue necesario realizar algunas actividades de tipo Investigativo, orientadas a identificar la función que cumplen las nóminas dentro de las administraciones, exponer que trámite administrativo se lleva a cabo para su creación; y explicar la evolución de este proceso dentro de la institución.

En primera instancia se plantean los conceptos de Nómina y Salario sobre los cuales se basan las administraciones públicas y privadas, para tramitar la liquidación salarial de sus empleados.

Siguiendo lo estipulado por la normatividad laboral en nuestro país, el concepto de nómina está reglamentado por el código sustantivo del trabajo, donde se dispone que la nómina es el documento donde se registra el valor devengado del salario por los servicios prestados a una empresa por parte de sus trabajadores en periodos que pueden representar una semana, una quincena, un mes o una década. En este mismo código se establece además que, “el salario no solo constituye la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones”⁶⁴.

⁶⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 2663. (5, agosto, 1950) Código Sustantivo del trabajo. Diario oficial. Bogotá D.C., 1950. No. 27407. Artículo 127. P. 137.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores sobre la nómina y el salario, podemos definir que la primera es un instrumento que permite registrar el valor del salario devengado por un trabajador en contraprestación por la realización de su trabajo dentro de una entidad durante un periodo de tiempo definido, que incluye además otras prerrogativas salariales como el reconocimiento de las primas, el pago de sobresueldos, y otras bonificaciones, que se pueden liquidar dependiendo de la relación laboral que mantengan los trabajadores con la administración.

En todas las administraciones públicas y privadas, la producción, y el manejo de las nóminas se realiza por medio de la Oficina de Talento Humano, que en el caso de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga hace parte de la Secretaria Administrativa.

De acuerdo con la funcionaria Ana Bayona, quien se desempeña como técnica de nóminas en la empresa Palmas del Socorro, la importancia de la gestión de las nóminas para las administraciones, está regulada por la labor que realizan los Departamentos de Nómina al interior de las entidades, cuya función es liquidarle a todo el personal que está contratado por una institución, su salario y sus prestaciones sociales, que incluyen algunas novedades como las vacaciones, las primas, las cesantías; y además es una herramienta que permite ingresar otro tipo de información referente a los valores devengados por los empleados que consta del pago por horas extras, bonificaciones, auxilios (de transporte y viáticos), trabajo en días dominicales y festivos, y en el caso de algunas entidades cuyos trabajadores se encuentran sindicalizados la remuneración de otras prebendas⁶⁵. Igualmente, por medio de las nóminas se registran datos relacionados con los deducidos, que son valores que se le descuentan en la nómina al trabajador por concepto del pago de su seguridad social, que fue reglamentado por la Ley 100 de 1993; y que incluye salud, pensión, y el Sistema de Riesgos Laborales ARL⁶⁶.

⁶⁵ Entrevista a la funcionaria Ana Bayona. Empresa Palmas del Socorro. Bucaramanga, 15 de abril de 2015.

⁶⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá D.C., 1993. No. 41148.

Además del pago de libranzas, que hace referencia a los descuentos que realiza la empresa al salario de los trabajadores para el pago de deudas que tengan con alguna entidad financiera; y en general las deducciones personales que se hayan adquirido con la empresa.

Por otra parte, el Departamento de Nómina debe realizar también otras funciones como el pago de incapacidades, acordar con la oficina de contabilidad con el fin de que corresponda lo que se liquida en las nóminas con el presupuesto existente; provisionar las prestaciones sociales en la empresa, y conciliar las cuentas dependiendo del tipo de empresa y del tipo de nómina que se maneje, las cuales se pueden clasificar como nómina sencilla o nómina compleja. Las nóminas sencillas hacen referencia a las que están integradas por un número pequeño de empleados. Por el contrario, las nóminas complejas se manejan en entidades públicas como Alcaldías y en empresas grandes donde existen sindicatos. Las nóminas complejas tienen esta denominación porque manejan más información, porque tienen diferentes parámetros de pago, es decir, se pueden liquidar cada 15 días y no cada 30 días; y porque cuentan con más de 200 empleados.

Para conocer cómo se lleva a cabo el proceso de liquidación de las nóminas en la Alcaldía de Bucaramanga se entrevistó al funcionario Gustavo Osés, quien tiene el cargo de Técnico de Nóminas en la Oficina Técnicos de Nóminas de esta entidad, con el fin de indagar cual es la funcionalidad que estas tienen dentro de la administración pública; cuáles han sido sus principales cambios en la historia reciente de la Alcaldía, y cuál es el manejo que se le da en esta oficina, que es la encargada de ingresar las novedades referentes a la liquidación salarial mensual de cada empleado perteneciente a esta institución, que comprende todos los pagos que recibe el trabajador, incluidos el reconocimiento de las horas extras laboradas, el reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, y descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la nómina.

Estas novedades son actos administrativos tales como resoluciones, decretos, ingresos, retiros, incapacidades, libranzas, embargo judiciales y cooperativos⁶⁷, que se tienen en cuenta en la liquidación salarial, cuyo procedimiento es en esencia el soporte de la nómina.

Históricamente la liquidación de las nóminas en la Alcaldía de Bucaramanga se ha efectuado según la condición laboral que tienen los trabajadores dentro de la entidad, quienes se encuentran organizados entre los empleados administrativos que se dividen entre Despacho Alcalde y Planta Global, donde los primeros son quienes le colaboran al Alcalde, pero son de libre nombramiento y remoción. Y los de Planta Global que son quienes están en carrera administrativa y provisional. Además de los trabajadores oficiales que tienen contrato a término fijo, los cuales anteriormente se denominaban obreros, porque solo se desempeñaban dentro de la Secretaría de Obras Públicas.

Es importante recordar que este cambio de nombre fue producto de la celebración del Acuerdo No 005 del 19 de agosto de 1976 entre la Convención Colectiva de Trabajadores del Municipio, y la Alcaldía Municipal, bajo el mandato del ex alcalde Alfonso Gómez Gómez, donde se avaló su condición de trabajadores oficiales, se ratificó el nombramiento de obreros en las demás secciones de la entidad, y les otorgó mayor estabilidad laboral⁶⁸.

Este hecho acaecido a nivel regional se dio en un marco de recuperación del movimiento sindical en nuestro país, que durante los años 60 había tenido muy poca intervención política, debido a diferentes factores como sus bajos niveles de participación dentro del movimiento obrero; y la fuerte represión que sufrió por parte de los gobiernos que integraron el frente nacional, a través de la aplicación

⁶⁷ COLOMBIA. SANTANDER. MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. procedimiento para la liquidación de nómina y liquidación de prima de servicio y navidad de la Alcaldía de Bucaramanga. Código: P-GAT-8100-170-010. Versión 6.0. 9 p.

⁶⁸ COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo 005. (19, agosto, 1976). Por el cual se aprueba la Convención Colectiva de trabajo suscrita entre el Municipio de Bucaramanga y los sindicatos de trabajadores a su servicio; Sindicato de trabajadores oficiales de los Municipios de Santander y sindicato de trabajadores del Municipio de Bucaramanga. Bucaramanga, 1976. 8 p.

de algunas medidas como la prohibición de la huelga, y otras estrategias estatales menos drásticas como el encauzamiento de su acción política a través de vías legales, representadas en la reglamentación de las convenciones colectivas de trabajadores⁶⁹.

A pesar de ello, luego de 1970, el sindicalismo colombiano cobró mayor vigor, motivado por la protesta en contra de los altos niveles de inflación que vivía el país, y también en contra de otros factores como los incrementos en las tarifas de los servicios básicos, que forzaron la intervención de otros grupos de trabajadores menos involucrados en el pasado dentro del movimiento laboral, como lo fueron los empleados públicos y los miembros de la clase media, quienes durante este periodo adoptaron la huelga cívica como un medio poderoso de protesta⁷⁰.

Es importante mencionar que el renacer del sindicalismo colombiano durante los años 70 no fue una expresión aislada de la lucha política adelantada a nivel general por el movimiento obrero latinoamericano durante el mismo periodo; por el contrario, su expresión política se inscribe dentro de un movimiento más amplio denominado “Nuevo Sindicalismo”, en el que se fusionó la lucha política del sindicalismo con movimientos sociales mucho más amplios y diversos⁷¹.

En los grandes países de América Latina estos movimientos también tenían en común la oposición en contra de regímenes autoritarios, que reprimieron considerablemente la actividad sindical; y a un sistema de relaciones laborales y de control social que no se consideraba representativo de los intereses de la sociedad civil⁷². Los años 70 fueron un periodo de coincidencia entre las luchas específicamente laborales, y movimientos sociales más urbanos y amplios que procuraban por la mejora del bienestar social y económico; y también por una

⁶⁹ ROXBOROUGH, Ian. La clase trabajadora urbana y el movimiento obrero de América Latina desde 1930. **En:** BETHELL LESLIE. Historia de América Latina 12. Política y Sociedad desde 1930. 2 ed. Madrid: Editorial Crítica, 1997. P. 171.

⁷⁰ ABEL Christopher. Y PALACIOS Marcos. Colombia, 1958 – 1990. **En:** BETHELL LESLIE. Historia de América Latina 16. Los países Andinos desde 1930. 2 ed. Madrid: Editorial Crítica, 2002. P. 217.

⁷¹ BETHELL, Leslie, Historia de América Latina 12. Política y Sociedad desde 1930, Op. Cit, p. 140.

⁷² *Ibíd.*, p. 176.

democratización sobre los derechos políticos de los ciudadanos, consagrados en aspectos como el acceso digno a los servicios públicos, la libertad de expresión, y el respeto hacia la manifestación de diferentes minorías sociales⁷³.

Siguiendo lo expuesto en párrafos anteriores, agregamos que, en la actualidad, las nóminas de los trabajadores oficiales son distintas a aquellas de los empleados administrativos, porque la de los primeros maneja un número mayor de beneficios como lo son el pago de sobresueldos, de la prima climática, de un auxilio de movilización, y de una prima de antigüedad; y su liquidación se hace de forma quincenal y no mensual. Mientras que a la planta central de administrativos solo se le liquida el sueldo junto con las demás prestaciones sociales que por ley están establecidas como el pago de primas de servicios, el pago de vacaciones, el de cesantías y se efectúa el descuento por parafiscales.

A lo largo de la historia de la Alcaldía, el tratamiento de las nóminas dentro de la administración se ha modificado en diferentes aspectos relacionados con su producción, y con la normalización y presentación de la información.

Como lo explica el funcionario Gustavo Oses, la producción de la nómina experimentó algunas transformaciones significativas principalmente a finales del siglo XX, entre la década de 1980 y el año 2000. Durante este periodo su realización varió con respecto a tres elementos. Uno fue la centralización de la información bajo una sola dependencia; el otro fue el cambio en la forma de producirse, ya que pasó de hacerse con máquina de escribir a realizarse en medio digital; y el tercero fueron algunas modificaciones que aplicó el municipio en materia administrativa con el fin de pormenorizar su planta central de empleados⁷⁴. Antes de que se iniciara un proceso de sistematización general de las nóminas por parte del Departamento Administrativo de Sistemas en 1987, cada una de las

⁷³ Ibid., p. 177.

⁷⁴ Entrevista al funcionario Gustavo Oses. Alcaldía de Bucaramanga. Bucaramanga, 27 de mayo de 2015.

secretarías que integraban el organigrama administrativo de la Alcaldía se encargaba de generar las nóminas de sus respectivos empleados, que se caracterizaba por ser una nómina mucho más grande en términos de amplitud que la existente hoy en día, y se elaboraba por medio de máquina de escribir. Además, cada secretaria realizaba sus propios nombramientos, sus recibos, e incluía todas sus novedades de manera particular, y asimismo enviaba esta información a la Oficina de Tesorería.

Posteriormente con la sistematización y la centralización de la información por el Departamento de Sistemas, se buscó consolidar la información referente al procedimiento de las Nóminas bajo una sola dependencia, y su producción comenzó a realizarse con computadores, es decir por medio informático, lo que representó un cambio en el paradigma tecnológico dentro de la administración pública estatal en su relación con el manejo, la normalización y la conservación de la información. Otro de los avances que se logró con esta reforma se dio en términos de la introducción de nuevos datos a la estructura de la nómina. Se particularizó en ella el nombre de algunas secretarías y dependencias a las que pertenecían los empleados como la Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo, Despacho Alcalde, Planta Global, entre otras.

Luego del proceso de unificación que se introdujo en la entidad frente al procesamiento de las nóminas por el Departamento de Sistemas, se puede decir que su gestión presentó pocos cambios.

Una de las transformaciones más relevantes que sucedieron a comienzos del año 2000, fue la creación por parte de la Alcaldía de dos nuevas plantas de empleados denominadas planta transitoria, y planta de maternas. La primera estaba dirigida a sistematizar a los trabajadores que estaban a punto de pensionarse, y la segunda como su nombre lo indica agrupaba a las funcionarias que se encontraban en

estado de embarazo⁷⁵. Luego con la segunda reestructuración desarrollada en 2001 se eliminaron estas plantas, y se dejaron únicamente las de Despacho Alcalde, y Planta Global.

En la actualidad el manejo de las nóminas se ejecuta de la siguiente manera. El Departamento de Sistemas cuenta con un servidor digital donde reposa una base de datos a la cual se ingresa la información pertinente a las nóminas, correspondiente de todos los empleados que conforman la Planta Central. Este servidor es constantemente retroalimentado con las novedades y los cambios que los Técnicos de Nóminas registran en un aplicativo llamado Sinergy, que se encuentra conectado con la base de datos, que es donde finalmente se guardan estas modificaciones⁷⁶.

La importancia que tiene para la administración pública, la producción, el manejo y el tratamiento de las nóminas dentro de las entidades que conforman este sector, como lo son las Alcaldías Municipales es relevante, porque mantiene una relación directa con diferentes aspectos de carácter contable, fiscal y tributario, que le permiten a las instituciones tener un mayor control sobre su erario, y organizarse de una mejor manera.

Para el caso específico de la Alcaldía de Bucaramanga, el procedimiento administrativo que se aplica en la liquidación de las nóminas, se realiza con el fin de calcular si hay en el presupuesto que maneja la Alcaldía los dineros necesarios para efectuar el pago mensual de los salarios a sus empleados y colaboradores; y también que porcentaje de estos fondos se debe asignar para su ejecución. Igualmente, este ejercicio también involucra la parte contable que es la encargada de verificar la legalidad de estos recursos. Es decir, comprobar si efectivamente

⁷⁵ Entrevista al funcionario Gustavo Osés. Alcaldía de Bucaramanga. Bucaramanga, 27 de mayo de 2015.

⁷⁶ COLOMBIA. SANTANDER. MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. procedimiento para la liquidación de nómina y liquidación de prima de servicio y navidad de la Alcaldía de Bucaramanga. Código: P-GAT-8100-170-010. Versión 6.0. p 1.

salieron del presupuesto; y la Oficina de Tesorería que se encarga de planificar de qué manera se puede separar, y gestionar este capital.

Desde el plano administrativo, la sistematización, normalización y el manejo de las nóminas sirve para determinar el número de empleados que pertenecen a la planta de Administrativos (Conformado por la planta de Despacho Alcalde y Planta Global), que actualmente asciende a 334 cargos, y otros 50 que forman parte de los trabajadores oficiales, y que en total suman 384 personas que año a año la Alcaldía debe presupuestar.

El análisis sobre el contexto administrativo e histórico que rodea la producción de la Serie Documental Nóminas por parte de la Alcaldía, descrito en párrafos anteriores, permite comprender de una mejor manera la importancia que tiene esta información para efectuar una mejor gestión administrativa por parte de las instituciones; y como soporte legal para garantizar los derechos y deberes de las entidades, y el de los trabajadores.

8. LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

A pesar que la archivística es una ciencia relativamente antigua, cuyo origen data del siglo XIX; esta se encuentra todavía en formación, ya que muchos de los conceptos que la integran, no están bien delimitados, lo cual posibilita que no haya conformidad entre los teóricos de esta ciencia, frente a su teorización.

Algunos conceptos como el de serie documental y el de tipología documental se confunden, debido a que ambos se definen como el producto de un mismo trámite administrativo, su producción obedece a una función común, reflejan una unidad física similar, y el contenido informativo que manejan es homogéneo⁷⁷.

No obstante, la diferencia entre los dos radica en que las tipologías documentales, son las diferentes unidades documentales que integran un conjunto documental concreto, denominado serie documental. Por lo tanto, tanto la serie documental como sus tipologías, son producidas por un mismo organismo productor, y son testimonio de una misma actividad, pero la serie es el conjunto de todas las tipologías⁷⁸.

El diccionario de Terminología Archivística define la tipología documental como la "unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos"⁷⁹.

A su vez el tipo documental es definido por los archivistas españoles, como la "expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un

⁷⁷ SIERRA Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental. Propuesta metodológica. En: Biblios, octubre – diciembre, 2004, no 20, p 4.

⁷⁸ GARCIA RUIPEREZ, Mariano. Series y tipologías documentales. Modelos de análisis. En: Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental, 2007, no 10. 26 p.

⁷⁹ Diccionario de Terminología Archivística, Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, p. 52.

determinado soporte, y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido⁸⁰; lo cual significa que dentro de la estructura administrativa de las entidades se producen diferentes clases de tipologías, asociadas a unos trámites administrativos específicos, cuya semejanza de su contenido permite reunir las en un mismo conjunto documental.

Como ha sido afirmado por algunos archivistas como T. Schellenberg el tipo documental no se puede identificar con el documento. Es un atributo de éste, un carácter que tiene la consideración de mixto, es decir tanto interno como externo. Forma parte del documento, y su identificación permite constituir las series y realizar una adecuada descripción. Viene a ser algo así como el “nombre común o genérico” con el que podemos denominar, y por ende clasificar determinados documentos que reúnen características homogéneas. Pero para poder identificar claramente un tipo documental concreto, y diferenciarlo de los demás, se ha debido estudiar en profundidad⁸¹.

De acuerdo con ello podemos decir que el solo documento no personaliza la tipología documental. Por el contrario, son sus caracteres internos, que hacen referencia a la entidad productora, los orígenes funcionales, la fecha y lugar de producción y su contexto; y los caracteres externos que se refieren a su aspecto, y materialidad los cuales le dan el carácter de tipología.

La tipología documental le corresponde estudiar el documento como componente de un conjunto orgánico, es decir, como integrante de la misma serie documental. Su objetivo es estudiar la lógica orgánica de los conjuntos documentales⁸².

⁸⁰ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Manual de Tipología Documental de los Municipios. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988, p. 179. Citado por: SIERRA Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental. Propuesta metodológica. En: *Biblios*, octubre – diciembre, 2004, no 20, 13 p.

⁸¹ GARCIA. *Óp. cit.*, p. 5.

⁸² CEMINBRA, Ángela. Valoración Documental. Aplicación a los documentos generados en la sesión parlamentaria. Tesis doctoral. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. Facultad de Humanidades. Departamento de Bibliotecología y documentación, 2014. P. 164.

Expone Antonia Heredia que antes de identificar el tipo documental, es necesario identificar la especie documental. Estos son conceptos que van más o menos en la misma línea de pensamiento de Heredia, quien dice que la tipología documental es la suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa⁸³.

Para Heredia el archivero necesita, “delimitar la tipología documental tanto para la organización documental, como para la descripción, en las tareas de organización de un fondo y la descripción de sus series. Además necesita hacer el estudio diplomático de la documentación en cuestión; y finalmente para diseñar un programa informático para la Gestión Documental, antes es necesario realizar el estudio diplomático de la documentación”⁸⁴.

Es claro que para definir las tipologías documentales que integran una serie documental, se debe hacer un estudio detallado. Si la investigación se realiza en el marco de una entidad pública, las secuencias documentales suelen iniciarse con la puesta en marcha de una instancia administrativa, seguida de diversos documentos técnicos que instrumentalizan su aplicación; documentos de tipo jurídico y administrativo, y finalizan con la expedición de una resolución o un decreto. Normalmente una serie documental abierta como lo son las nóminas ha evolucionado con el paso del tiempo. Esto se debe a que dentro del marco normativo y legal que regula la disposición de la serie documental, surgen cambios, y estos se trasladan a la composición de la serie. Es necesario por lo tanto, que en las series que tienen una larga vigencia temporal por razones testimoniales, se detallen los periodos en los cuales se evidencian alteraciones en la estructura de las tipologías de los documentos⁸⁵. Estas transformaciones suelen ser paralelas a los cambios legislativos y normativos.

⁸³ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla. Diputación Provincial, 1986. P. 135.

⁸⁴ CEMINBRA. *Op. cit.*, p. 162.

⁸⁵ MARTORELL CERMENO, Lluís. y Rivas, Elena. *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. España: Trea S.A, 2010. P. 90.

A continuación, hacemos un estudio histórico sobre los cambios que se han presentado en la disposición física de la Serie Documental Nóminas, a través de su historia, teniendo en cuenta un análisis sobre la evolución de la normatividad laboral en nuestro país, y su impacto en la configuración de las tipologías.

8.1 ANÁLISIS DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES DE LA SERIE NÓMINAS

Teniendo en cuenta lo anterior, el análisis que se realizó sobre las tipologías que componen la Serie Nóminas, considera no solo la identificación de los tipos de nóminas que la integran, que a nivel general, son nóminas colectivas de trabajadores; si no también la evolución y transformación de sus caracteres internos, que durante el periodo estudiado, incluyó la incorporación de diferentes novedades, que a nuestro entender se pueden comprender, desde un acercamiento a la historia del derecho colectivo y laboral en nuestro país, cuyas transformaciones más relevantes comenzaron a darse a partir de 1940, propiciados por la intervención estatal que ejercieron los gobiernos liberales de Enrique Olaya Herrera y Alfonso López Pumarejo sobre la economía y el capital privado durante los años 30, con el fin de dar prevalencia a los derechos colectivos de los trabajadores sobre los derechos individuales del gran capital, y democratizar la economía, asegurando así el cumplimiento de sus derechos sociales fundamentales, como el reconocimiento de los sindicatos, la realización de huelgas, una remuneración adecuada, y una mayor estabilidad laboral⁸⁶.

La nómina es un documento de archivo que da testimonio de la labor realizada por los empleados dentro de las instituciones que componen a la administración pública, como lo son las Alcaldías Municipales. Y también es reflejo de la relación

⁸⁶ BETHELL, Leslie, Historia de América Latina 16. Los Países Andinos desde 1930, Óp. cit., p. 184.

laboral generada entre ellos y estas entidades; y de manera indirecta con el mismo Estado.

Como se planteó anteriormente, el análisis tipológico de la Serie Nóminas se efectuó vislumbrando como fue el devenir de la normatividad laboral en Colombia durante la segunda mitad del siglo XX, como producto de los cambios políticos y sociales que se presentaron durante este periodo dentro del sector público; manifestados en la creación y la reglamentación de algunas novedades o beneficios laborales, que se ven representados en la composición de las nóminas intervenidas.

El surgimiento del derecho laboral en Colombia no puede ser analizado sin tener en cuenta la importancia que tuvieron las primeras organizaciones sindicales en nuestro país a comienzos de los años 30, como una fuerza de oposición y reivindicación de mejores condiciones laborales para los trabajadores del sector público, frente a la firme postura de los grupos empresariales y las empresas extranjeras, que antes del periodo conocido como la hegemonía liberal se habían mostrado reacios a amparar estos derechos; debido en parte a la débil política intervencionista que no había ejercido el estado colombiano frente a lo laboral. Es por ello que para autores como Klare, la ley laboral no solo es producto de las negociaciones entre los sindicatos y el Estado; si no también su invención y aplicación, invita y autoriza a los trabajadores a articularse y manifestar sus intereses a través del auto organización⁸⁷.

La teoría económica neoclásica acepta la intervención del estado en busca de mayor equidad social, siendo este punto particularmente evidente en el caso de los trabajadores, por su debilidad de poder de negociación individual frente al

⁸⁷ KLARE, Karl. E. *Critical Theory and Labor Relations Law*. Citado por, CUELLAR, María Mercedes. *Los sindicatos y la asignación del ingreso en Colombia. Un siglo de Historia laboral*. Bogotá D.C.: Uniandes. 2009. P. 22.

empleador. De ahí la importancia de la negociación colectiva. El mayor equilibrio en las relaciones de poder está determinado por la legislación laboral⁸⁸.

El nacimiento del derecho colectivo como producto del consenso entre el estado y los sindicatos se reglamentó tan solo con el establecimiento de los estados de bienestar, y el estado social de derecho luego de la segunda guerra mundial. Sin embargo, existen algunos antecedentes a nivel jurídico anteriores a 1940, que evidencian un primer intento por parte de los gobiernos de turno en nuestro país, por intervenir sobre las relaciones laborales generadas dentro del sector público.

Uno de ellos fue la reforma de 1936 que consagró la intervención del estado sobre la economía, y la prevalencia de los derechos colectivos sobre los derechos individuales. “En ella se procura dar a los trabajadores la justa protección a la que ellos tienen derecho y hacer efectiva la función social de la propiedad⁸⁹”. Esto no solo sentó las bases para modificar el contenido de los derechos poniendo en el centro de los mismos al trabajador y el bienestar social, sino que también buscó democratizar la economía; lo cual le permitió al estado asegurar la efectividad de los derechos sociales fundamentales, para establecer así límites a los derechos individuales.

El acto legislativo de 1936, planteó además otros aspectos que favorecían al trabajador, como el de una remuneración adecuada, condiciones favorables en el área de trabajo, estabilidad laboral, protección contra el despido, y la protección de los derechos sindicales.

Cabe destacar que la política intervencionista que aplicó el estado liberal a la economía durante esta década, en cabeza del presidente Alfonso López

⁸⁸ CUELLAR, María Mercedes. Los sindicatos y la asignación del ingreso en Colombia. Un siglo de Historia laboral. Bogotá D.C.: Uniandes, 2009. P. 36.

⁸⁹ CEPEDA, Manuel José. Polémicas constitucionales, Citado por CUELLAR, María Mercedes. Los sindicatos y la asignación del ingreso en Colombia. Un siglo de Historia laboral. Bogotá D.C.: Uniandes. 2009. P. 79.

Pumarejo, ofreció un amplio programa reformista y social dentro del marco de una democracia liberal con una mayor participación política por parte de los trabajadores⁹⁰. Este periodo se caracterizó por la formación de las primeras organizaciones sindicales en Colombia, entre las que se encontraban la confederación sindical de Colombia, y la confederación de trabajadores de Colombia, integrada en su mayoría por trabajadores públicos del sector de los transportes, quienes apoyaron los gobiernos liberales de López (1934-1938 y 1942-1945) y de Eduardo Santos (1938-1942), en compensación por su ayuda frente al fortalecimiento del movimiento obrero durante este periodo⁹¹.

Antes de la reforma de 1936, el Estado colombiano ya había empezado a disponer de algunas herramientas legales para regular los derechos colectivos de los trabajadores, que le permitió velar por su protección social. Entre ellos se encuentran: la Ley 29 de 1905, donde se estableció por primera vez una pensión vitalicia para el empleado público luego de 30 años de trabajo; el seguro de accidentes de trabajo con la Ley 57 de 1915; una mejora en las condiciones higiénicas dentro del lugar de trabajo por la Ley 46 de 1918; y como un hecho relevante para nuestro análisis, se aseguró el descanso dominical a los empleados públicos por medio de la Ley 57 de 1926⁹².

En el año 1931 durante el gobierno liberal de Enrique Olaya Herrera, fueron ordenadas varias leyes que modificaron sustancialmente las condiciones laborales de los trabajadores; como lo fue el establecimiento de la remuneración salarial exclusivamente en dinero, y no en especie, por medio de la Ley 83 del mismo año, con el fin de evitar que se volvieran a presentar hechos como el de la masacre de las bananeras. Y se decretó el derecho a 15 días de vacaciones remuneradas para empleados públicos, con la Ley 72 de 1931.

⁹⁰ BETHELL, Leslie, Historia de América Latina 16. Los Países Andinos desde 1930, Óp. cit., p. 182.

⁹¹ BETHELL, Leslie, Historia de América Latina 12. Política y Sociedad desde 1930, Óp. cit., p. 148.

⁹² CUELLAR. Óp. cit., p. 102.

La reglamentación de estas normas dentro del sector público fue validada a través de la Ley 129 de 1931, creada durante el gobierno de Olaya Herrera con el objetivo de ratificar las convenciones laborales adoptadas por la Conferencia Internacional del Trabajo. Entre las normas más importantes que se consideraron con la Ley 129, se encontraban la jornada laboral de 8 horas diarias, el pago del auxilio de cesantías a los trabajadores, y el pago remunerado durante los días festivos⁹³.

Como se señaló anteriormente, la Serie Nóminas de la Alcaldía de Bucaramanga inicia en 1940, debido a que esta es su fecha inicial extrema, porqué en el Archivo Central no existen nóminas anteriores a este periodo, ya que antes del año 2006, cuando se organizó esta información y se conformó esta dependencia, las administraciones municipales no ejercieron un control real sobre el manejo de sus archivos, los cuales no se encontraban organizados, y es por ello que la gran mayoría de la documentación producida con anterioridad por esta entidad se deterioró y se extravió, causando con ello su pérdida; razón por la cual no existen nóminas anteriores a esta fecha inicial.

En ese orden de ideas es que se analiza de qué manera a partir de los años 40, la legislación laboral ordenada durante el periodo estudiado definió la naturaleza tipológica de las nóminas, examinado la información de contexto registrada en ellas, y teniendo como base el registro fotográfico tomado a lo largo del trabajo, que abarca las diferentes fases de su producción.

Los tipos de nóminas que integran la Serie Nóminas del Archivo Central son dos. El primero que comprende un 98% de este conjunto documental son las nóminas colectivas de trabajadores, que son representativas de todo el periodo estudiado, y se utilizaron de igual forma por la Alcaldía de Bucaramanga en la liquidación

⁹³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 129. (14, diciembre, 1931). Por la cual se aprueban varias convenciones adoptadas por la Conferencia Internacional del Trabajo. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1931. No. 21865. 7 p.

salarial, tanto de los empleados públicos, como de los obreros, aunque sus diferencias residen en la proporción de novedades que maneja cada una de ellas. Y el segundo tipo de nómina que se maneja, cuyo porcentaje es mínimo, son las nóminas individuales de trabajo que fueron utilizadas muy poco por la administración.

El grupo de nóminas más antiguo de las que se tiene registro en el acervo documental de la entidad data del año 1942, entre los que se encuentran básicamente cuadros de jornales que hacen referencia a las nóminas de obreros.

La información que maneja este primer cuadro de nómina refleja algunas de las disposiciones que en el plano laboral se habían ejercido antes de esta época, con respecto a la protección social de los trabajadores oficiales dentro de la administración pública. Entre esta información observamos los nombres de los trabajadores, los días de la semana trabajados, entre los que se encuentra el ya mencionado descanso para días festivos, pero sin remuneración; el valor del jornal diario, y el número de identificación.

Las nóminas de 1943 se encuentran ordenadas de manera horizontal, y presentan una variante con respecto a las del año anterior. Además de pertenecer a los empleados públicos, que, a diferencia de los trabajadores oficiales, están vinculados a la administración pública por un estatuto legal y reglamentario; presentan en su liquidación el cobro de una primera sobretasa, relativo al descuento por la caja de previsión social, que fue una figura que se creó durante los años 40, encargada de liquidar el pago de las prestaciones sociales a los trabajadores, como es el caso de las primas y las cesantías.

Ilustración 11. Cuadro de Nómina de empleados públicos de 1943

Saldo Líquido: Un mil dieciséis pesos con noventa y siete centavos 9/10.

COLOMBIA - REPÚBLICA

OFICINA: TESORERÍA MUNICIPAL

de	NO. DE	Escuela,	LAB.	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
del	ESTE	Parque	LAB.	Anterior	Actual	Anterior	Actual	Anterior	Actual
1	Luis Navarro P. Tesorero	1191486	21	250.00	31	250.00	7.50	242.50	
2	Santiago Ferrero E. Srío	2290715	393	147.00	31	147.00	4.41	142.59	
3	Alberto Villabona. Cdr	2110719	Of. Revt	150.00	31	149.00	3.67	145.33	
4	Joaquín Peralta. Eto P.	960487	55439	110.00	31	110.00	3.30	106.70	
5	Marmel M. Cote Of. II	2005729	87884	80.00	31	80.00	2.64	77.36	
6	Gustavo Mesa M. " 28	2567062		80.00	31	80.00	2.64	77.36	
7	Felipe Macías Aux. 1º	085631	55449	80.00	31	80.00	2.64	77.36	
8	Alfonso Valbuena Aux. IBC	1.15677		77.00	31	77.00	2.64	74.36	
9	Alfonso Vanegas Of. Kardez	2290608	1385	60.00	31	60.00	1.80	58.20	
10	Carlos Escobedo Reyes			55.00	31	55.00	1.65	53.35	
11	Sador Flasa de Perlas	2424703	55439	55.00	31	55.00	1.65	53.35	
12	Graciela Serrano Citador	1.14664		55.00	31	55.00	1.65	53.35	
	Cecilia Pabón Ayudante de Kardez	1.12490							
				TOTAL DEL SALDO LÍQUIDO (En lotes)		1301.00		39.081.281.00	

COPIA QUE ESTA NÓMINA SE HACE EN TANTO SE HAYA HECHO LA LIQUIDACIÓN DE LOS DÍAS DE TRABAJO.

En los cuadros de jornales representativos de las nóminas de obreros de 1944 se incluyen 3 datos adicionales a su similar de años anteriores, cuya función es muy importante porque hacen mención al organigrama administrativo de la Alcaldía, y al amparo de nuevos derechos para los trabajadores oficiales. Entre ellos aparecen la dependencia a la cual pertenecían los obreros, ubicada en el margen superior izquierdo, el oficio en el cual se desempeñaban, como eran el de chofer, ayudante, oficial y obrero; y finalmente una casilla para el registro por el pago de horas extras, cuya norma fue ordenada en la Ley 6 de 1945, y ratificada en el capítulo III del Decreto 2663 de 1950, o código sustantivo del trabajo, por el recargo en horario diurno y nocturno.

La nómina colectiva de empleados públicos luego de 1946, al igual que la nómina de obreros también presenta la dependencia dentro de la cual laboraban los administrativos, entre las que se encontraban las secciones que integraban el organigrama de la Alcaldía, como la Secretaria del Concejo y la Sección Jurídica. Además de los otros datos como el nombre del empleado, su cargo, el número de identificación, el salario mensual, y no diario; los días trabajados, el descuento por previsión social, y la firma.

Cabe destacar que para el año 1946 se presentaron dos cambios significativos a nivel del sector social. Estos fueron la independencia del Ministerio del Trabajo del Ministerio de Higiene, encargado posteriormente de regular las relaciones laborales. Y la creación del instituto colombiano de los seguros sociales por medio de la ley 90 de 1946, para asegurar el pago de las pensiones, el préstamo del servicio de salud, y la cobertura de los accidentes laborales, que anteriormente se llevaban a cabo por parte del empleador⁹⁴.

Ilustración 12. Cuadro de nómina de obreros del año 1944

No. de lista	NOMBRE	Cédula de Ciudadano	Oficio que desempeña	Días de la semana							Días de ausencia	Jornal	Resulta en el mes		Valor Total	OBSERVACIONES	
				L	M	J	V	S	D	No.			Valor				
	OBROS.																
306	Demetrio Gualdrón	2321147	Obrero	x	x	x	x	x	x	7	1,10			7,70	Libreta	51177	
361	José Mantilla C.	1849018	"	x	x	x	x	x	x	7	1,10			7,70		1672	
272	Juan E. Villanar.	2583814	"	x	x	x	x	x	x	7	1,10			7,70		325	
350	Rafaelito Peña	962493	"	x	x	x	x	x	x	7	1,10			7,70		27	
299	Emiliano Mito	2154815	"	x	x	x	x	x	x	7	1,10			7,70		553	
249	Ermesto Hernández	2195135	"	x	x	x	x	x	x	7	1,10			7,70		434995	
64	Jesús M. Hernández	605925	"	x	x	x	x	x	x	7	1,10	16	0,1375	9,90		632	
82	Carlos M. Rodríguez	2294808	Chof. Valq.	x	x	x	x	x	x	7	2,30			16,10		Ats.	
49	Juan de D. Gualdrón	595525	Ayudante.	x	x	x	x	x	x	7	1,10			7,70		44	
											63			79,90			

La introducción del Decreto 2663 de 1950, conocido como el código sustantivo del trabajo, que en palabras del jurista Guillermo González Charry se dio con la unión del Decreto 2350 de 1944 sobre convenciones y conflictos laborales; la expedición del Código Procesal del Trabajo, y la Ley 6ª de 1945 que agrupó de igual manera a trabajadores oficiales y del sector privado⁹⁵; trajo consigo la aplicación de novedades en favor del derecho colectivo de los trabajadores, que se reflejaron en la configuración física de las nóminas colectivas de empleados dentro de la administración pública. Entre estas novedades encontramos las siguientes. Extender el derecho a las cesantías para todos los asalariados del sector público;

⁹⁴ CUELLAR. Óp. cit., p. 142.

⁹⁵ Entrevista al jurista Guillermo Gonzales Charry. ¿Cómo fue el proceso de nacimiento de la legislación laboral en nuestro país?. En: Revista Actualidad Laboral y Seguridad Social, 2002, No. 112, Entrevistador.

se ordenó el pago de primas de servicios solamente a los empleados públicos; y el Decreto 0180 de 1955 legisló el pago de un subsidio familiar, que posteriormente fue hecho obligatorio por parte de los empleadores con el Decreto 0118 de 1957, que debía cubrir una sobretasa a la nómina del 5%.

A pesar que con la adopción del código sustantivo del trabajo hubo una ampliación de derechos para los trabajadores del sector público y privado; también implicó algunos limitantes para la clase trabajadora, como fueron, establecer que el empleador podía dar por terminado el contrato individual de trabajo cuando así se quisiera. Sin embargo, este ordenamiento fue modificado por medio del decreto legislativo 0617 de 1954 bajo el gobierno de Gustavo Rojas Pinilla, que redefinió el contrato de trabajo a término fijo, con un mínimo de 4 meses y máximo dos años⁹⁶.

El gobierno de Rojas Pinilla se presentó como benefactor de la baja clase media y la clase trabajadora de las ciudades, la cual se encontraba profundamente dividida y debilitada, a causa de la fuerte represión que había sufrido por parte del gobierno conservador de Laureano Gómez luego del asesinato de Jorge Eliecer Gaitán, con el fin de aplacar los ánimos de alteración y agitación, que persistían entre los trabajadores, luego de ocurrido este hecho⁹⁷.

Este estancamiento que vivió el movimiento obrero Colombiano a comienzos de los años 50, producto de su desarticulamiento por parte del régimen laureanista, provocó un profundo estado de debilidad y de división política en su interior, que fue aprovechado por el gobierno de Rojas Pinilla para apaciguar los movimientos obreros por medio de vías más civiles; sumado este hecho a algunos factores económicos que ayudaron a minimizar el descontento social, como el bajo nivel de inflación, y el crecimiento sostenido de los salarios reales para los trabajadores urbanos a finales de este periodo⁹⁸.

⁹⁶ CUELLAR. Op. cit., p. 146.

⁹⁷ *Ibid.*, p. 142 – 143..

⁹⁸ BETHELL, Leslie, Historia de América Latina 16. Óp. cit., p. 217.

La nómina de empleados públicos de la Alcaldía de Bucaramanga para la década de 1960 incluyó otros elementos más que su equivalente de los años 50. Para este periodo se sumaron a la ya mencionada información del nombre del empleado, número de cedula, cargo, sueldo mensual, días laborados, el descuento por previsión social, la renta líquida, la dependencia, y la firma; los siguientes datos. Se integró a las prestaciones sociales, un subsidio de transporte mediante la Ley 1 de 1963. Se garantizó por primera vez el pago de una prima de servicios, que fue reglamentado por el código sustantivo del trabajo. También se establecieron las cooperativas de producción y de trabajo asociado municipales, a través del Decreto 1598 del mismo año, que se definieron como empresas sin ánimo de lucro con el objetivo de vincular el aporte personal de sus asociados, y su aporte económico para la producción de bienes, ejecución de obras, y la prestación de servicios de forma autogestionaria. Los empleados no estaban obligados a hacer parte de estas cooperativas; pero quienes lo hacían, renunciaban a la protección social que les brindaba la legislación laboral⁹⁹.

Ilustración 13. Nómina de empleados de 1960.

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
NOMINA DE EMPLEADOS													
QUINCENA DE JUNIO DE 1960													
DE 11 60													
ORDEN PERSONAL MUNICIPAL													
CEDULA No.	EMPLEO	SUO MENS.	DIAS LAB.	SUeldo DEVENGADO	RENTA UNICA	Subsidio Transp.	TOTAL	IS C.P.L.	LIQUIDO	Subsidio	RENTA DE LA UNICA	RENTA POR DIA	OTROS DESCUENTOS
2027325	PERFORADO PAI	6,050,00	10	6,050,00			6,050,00	181,50	5,868,50	6,10	544,50		
2014199	PERFORADO PAI	6,050,00	10	6,050,00			6,050,00	181,50	5,868,50	6,10	544,50	481,00	Co-central
240313	SURCET T.S.	2,770,00	10	2,770,00			2,770,00	89,10	2,680,90	7,00	50,49		
2015227	SURCET T.S.	2,770,00	10	2,770,00			2,770,00	89,10	2,680,90	7,00	50,49	101,00	Co-central
				1,315,00			1,315,00	54,45	1,260,55	1,70		114,00	Co-central

⁹⁹ FARNE, Stefano. Las cooperativas de trabajo asociados en Colombia. Balance de la política gubernamental. En : Revista de economía institucional. Enero – junio, 2008, vol. 10, n 18, p 2.

Es importante destacar que la creación de las cooperativas de trabajadores fue un rasgo sobresaliente de las estructuras sindicales que se crearon durante la posguerra en toda América Latina, las cuales se caracterizaban por un alto grado de regulación estatal. Este se considera un medio político que utilizaron los gobiernos civiles latinoamericanos, y especialmente las dictaduras militares, para mediar con los trabajadores organizados, y encauzar su accionar político a través de las vías legales¹⁰⁰.

Este interés intervencionista de los gobiernos latinoamericanos por interpretar un papel activo dentro de las relaciones laborales, tenía como objetivo, ejercer un control real sobre un sistema económico caracterizado durante los años 60 por una mayor industrialización del país, como consecuencia de la sustitución de importaciones luego de la segunda guerra mundial. Este hecho significó para el Estado Colombiano una expansión del sector estatal, que fue un campo propicio para el fortalecimiento del movimiento obrero dentro del sector público¹⁰¹.

Otro valor que se adicionó a la liquidación de la nómina en esta década fue el descuento que se ejercía a los empleados, por posibles deudas que se hubieran adquirido con el banco popular, que hace referencia a los deducidos, o aportes a las cooperativas de trabajo.

Entre los principales cambios que se dieron dentro de la legislación laboral en este periodo se pueden observar los siguientes. Se fijó un reconocimiento de salario triple por laborar el domingo para los trabajadores pertenecientes a la administración pública y privada, y se redujo el recargo nocturno¹⁰².

Por otra parte se creó el ICBF con la Ley 75 de 1968 que implicó una sobretasa del 1% sobre la nómina; y el Decreto 3118 ordenó la creación del fondo nacional

¹⁰⁰ BETHELL, Leslie, Historia de América Latina 12. Política y Sociedad desde 1930, Óp. Cit., p. 165.

¹⁰¹ *Ibid.*, p. 166.

¹⁰² CUELLAR. Óp. cit., p. 176

del ahorro que tenía la obligación de responder por el manejo de las cesantías, y el reconocimiento del 9% sobre la tasa de interés¹⁰³.

A pesar que luego de 1970, y hasta 1990 el gobierno nacional generó herramientas institucionales para enfrentar los conflictos colectivos desarrollados dentro del sector público, como lo fue encarrilar el movimiento sindical por cauces legales, la prohibición de la huelga, y promover la negociación colectiva como una vía para mediar con las demandas laborales de los empleados públicos; este también fue un periodo de recuperación del movimiento sindical¹⁰⁴.

Un testimonio de ello fue que algunos sectores de trabajadores urbanos como el de los empleados públicos, y los del sector financiero, que en décadas anteriores se habían ubicado al margen de la lucha obrera, adquirieron una función más relevante dentro del accionar del movimiento sindical, motivados por el descontento en contra de fenómenos relacionados con el manejo de la economía nacional como los altos de niveles de inflación, y el incremento del valor de los servicios públicos. Estos hechos que afectaron de manera directa el costo de vida de la sociedad colombiana, impulsaron la intervención de nuevos sectores sociales dentro de la protesta urbana, y la huelga cívica¹⁰⁵.

La organización sindical de los trabajadores del sector público fue confirmada con la disposición física de la nómina de obreros en la década del 70, cuando se incluyó una casilla denominada sindicatos, en la que se registraba el pago de aportes de quienes pertenecían a estas organizaciones.

¹⁰³ *Ibíd.*, p. 190.

¹⁰⁴ *Ibíd.*, p. 193.

¹⁰⁵ BETHELL, Leslie, *Historia de América Latina 16. Los Países Andinos desde 1930*, Óp. cit., p. 184.

Ilustración 14. Nómina de obreros de 1970

Entre otra información que se incorporó a esta nómina representativa de los años 70, podemos encontrar los aportes a la caja municipal de vivienda, la contribución a las cooperativas asociadas de trabajo; un auxilio por defunción, y la cancelación de deudas, por concepto de créditos con el instituto de crédito territorial, que era una institución encargada de la construcción de vivienda a nivel nacional.

Para esta década el sobre costo de la nómina ya había aumentado en 66%, y se había equilibrado la distribución del valor agregado entre capital y trabajo a favor de los trabajadores¹⁰⁶; lo cual señala una democratización real de la economía nacional.

Frente a la liquidación de las nóminas de los empleados públicos del municipio, la única variante que se presentó en este tiempo, fue el descuento por el cobro sobre la retención en la fuente, mejor llamado impuesto sobre la renta, sancionado por la Ley 38 de 1969 durante el gobierno de Carlos Lleras Restrepo (1966 – 1970); donde se estipuló que las personas naturales o jurídicas, y las empresas estaban

¹⁰⁶ CUELLAR. Óp. cit., p.192.

obligados a ejercer una deducción sobre los salarios y dividendos, cuya tasa era establecida por el gobierno nacional¹⁰⁷.

El comienzo de la década de 1980 significó para la administración pública del nivel municipal una transformación de tipo tecnológico en la manera como hasta ese momento se habían venido produciendo las nóminas. A partir de allí, su elaboración comenzó a realizarse de forma magnética, lo cual modificó considerablemente sus caracteres externos, tanto en el material del papel, como en el aspecto y diseño de la nómina.

A diferencia de años anteriores, luego de 1980, en la liquidación de las nóminas de los trabajadores tanto oficiales como administrativos se empezó a identificar y señalar los datos relacionados con cada una de ellos de una forma individual; lo cual quiere decir que, si bien se siguieron presentando como nóminas colectivas de empleados, en su disposición se registraron claramente las novedades características para cada persona.

Esta nómina siguió presentando información general para todos los trabajadores, como la dependencia, su nombre, el número de identificación, la fecha, el cargo, el sueldo, las primas, y el aporte a la caja de previsión social. Aunque aquella relacionada con la liquidación de los devengados y los deducidos, se registró en función de cada empleado.

Por ejemplo, para algunos trabajadores que devengaran menos de cuatro salarios mínimos según la Ley 21 de 1982 se mantuvo el subsidio familiar, junto con el subsidio de transporte. Sin embargo, en el caso de los funcionarios que ganaran un sueldo mayor, fue suprimido este beneficio, y adicionalmente se les aplicó el

¹⁰⁷ VASCO MARTINEZ, Rubén. Historia de la retención en la fuente. Asignatura legislación tributaria I [on line]. Armenia: Universidad del Quindío. Facultad de ciencias económicas y administrativas, 2012 [citado el 14 de junio de 2016]. Disponible en: http://issuu.com/linafer/docs/5_histori..

cobro del impuesto sobre la renta. Y para toda la planta de funcionarios se registró el descuento por deudas con entidades bancarias.

Finalmente, los cuadros de nóminas fabricados en los años 90, y durante la primera década del siglo XXI, mantienen las características de las nóminas elaboradas por el municipio anteriormente. Su elaboración se siguió sistematizando por parte del Departamento de Sistemas, y la inclusión de sus novedades por parte de los Técnicos de nómina. Además, la presentación de gran parte de su información relacionada con la ubicación de la dependencia del trabajador, su cargo, los meses y días laborados; la liquidación del sueldo, el pago de estampillas, el aporte para la caja de previsión social municipal, el aporte para salud y pensión, y la liquidación de primas de servicios, continuaron aplicándose de forma general tanto para los obreros, como para los administrativos. No obstante existen algunos datos registrados en las nóminas, que son particulares para cada una de las plantas de trabajadores de la Alcaldía, y que posteriormente serán ilustrados.

Para finales de los años 90, y el comienzo del siglo XXI, se pueden identificar tres tipos de nóminas distintas que, si bien son idénticas en su estructura física, cumplen con finalidades diferentes. Dos de ellas son las ya expuestas nóminas de trabajadores oficiales, y de administrativos; y la tercera es una nómina especial para los pensionados.

Por ejemplo, la nómina perteneciente a la planta de administrativos, registra en su composición cierta información adicional a la anteriormente mencionada, que no aplica necesariamente a la nómina de trabajadores oficiales (obreros). Entre esta información se halla: el pago por gastos de representación dentro de los devengados; mientras que entre los deducidos se encuentran el cobro al impuesto sobre la renta, conocido como la retención en la fuente, y un cobro adicional por una sobretasa.

Por otra parte, los datos adicionales que se reconocen en el cuadro de nómina de los trabajadores oficiales son, el auxilio de transporte, y el auxilio de movilización; el aporte económico al sindicato del municipio, para quienes pertenecían a esta asociación; el descuento por concepto de deudas con entidades bancarias; el pago de sobresueldos, y horas extras, por horas laboradas en horario nocturno; un aporte por seguro funerario, el recargo por trabajo en día dominical y festivo; y el aporte a la cooperativa de trabajo.

Por último, la nómina de pensionados incluye algunos datos para el concepto de devengados, como el pago de la mesada pensional mensual, y el reajuste en salud para pensionados. Y para los deducidos, el aporte para la asociación de pensionados del municipio, el aporte funerario, el pago por seguridad en salud, y el descuento por liquidación de créditos bancarios.

Para concluir este capítulo podemos decir que la realización del estudio sobre las tipologías documentales que componen la Serie Nóminas, evidencia un análisis desde varias perspectivas sobre este tema. Por un lado, se hace una reflexión sobre el concepto de tipología documental, donde se examina su definición desde lo planteado por diferentes Archivistas, quienes comúnmente lo definen como una característica del documento relacionada con sus caracteres internos y externos; y no como el documento en sí mismo. El aporte de este punto es significativo porque nos da las herramientas necesarias para darle sentido a la metodología aplicada en el análisis de las tipologías documentales, cuya noción se comprende en función de sus cualidades internas; es decir, en relación con su contenido informativo asociado al contexto histórico que abarca la producción de los documentos.

En ese sentido, la investigación que se realiza sobre la evolución de las tipologías documentales que integran esta serie documental, surge a partir de la observación y la explicación de los principales cambios y transformaciones que se identifican

en la información que estas presentan. Como se enuncia al principio del capítulo, este ejercicio se devela como un análisis de los caracteres internos de los documentos, que se reflejan en la estructura de las nóminas, relacionados específicamente con el contexto histórico en el que fueron creados.

Este ejercicio más allá de ser una tarea descriptiva enfocada solamente en describir los datos que se encuentran plasmados en los documentos intervenidos; se devela también como una actividad investigativa que intenta darle una explicación lógica y sobre todo histórica, a la producción de las nóminas dentro de la Alcaldía de Bucaramanga a lo largo de 70 años, a partir de un acercamiento a la historia del derecho laboral en nuestro país.

Como se vislumbra por medio de este apartado, la nómina es comprendida como un producto histórico que refleja las disposiciones jurídicas que en materia laboral adoptó el Estado Colombiano durante la segunda mitad del siglo XX, para regular las relaciones laborales dentro del sector público. Y también expone el contexto social y político que motivó la implementación de estas novedades en el ordenamiento administrativo de las entidades públicas, para gestionar la función de sus trabajadores.

De igual manera es importante señalar, que esta labor no solo examina y detalla las principales normativas que generaron una transformación de las relaciones laborales entabladas entre la administración pública, y los empleados públicos durante el periodo analizado. Además, explica el contexto histórico a partir del cual estas fueron creadas, como consecuencia de la intervención política que ejerció el Estado Colombiano sobre la economía; y por la presión que por momentos aplicó el movimiento obrero colombiano, y los grupos sindicales organizados, con el fin de alcanzar mejores condiciones laborales.

9. DIFERENTES PERSPECTIVAS SOBRE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

La importancia de la valoración documental radica en sus resultados, que son determinar el valor de un documento no solo por sus cualidades primarias, sino también vislumbrar sus valores secundarios, gracias a su importancia como evidencia histórica y testimonial, del devenir histórico de la sociedad, y particularmente sobre el desarrollo de las instituciones. Su trascendencia radica en que los archivistas tengan claro qué metodología deben aplicar hacia el tratamiento de los documentos, una vez cumplidos sus valores primarios.

La valoración es un proceso complejo que requiere de diversas herramientas, principalmente para determinar los valores primarios de los documentos, pues se deben tener en cuenta consideraciones jurídicas, legales, contables y fiscales.

En el caso de los valores secundarios se debe partir desde la sensibilidad histórica, que como investigadores sociales debemos tener hacia el tratamiento de los documentos; y en segunda instancia, depende de la habilidad y talento investigativo que tenga el archivista, para identificar la importancia informativa del documento, entendido este como testimonio histórico del pasado.

Para comprender de manera más profunda la valoración documental, realizamos un análisis general desde las diferentes corrientes teóricas que han desarrollado este concepto a lo largo de la historia, y sobre la forma como lo han interpretado.

La primera de estas corrientes es la alemana, cuya idea central fue la de valorar para conservar. Karl Otto Müller es uno de sus exponentes. Este autor defiende la idea de negar a las administraciones el derecho de decidir a la hora de valorar los documentos. Para Müller, los archivistas deben tener una mayor influencia sobre estos temas, más que cualquier otro profesional; porque son ellos quienes tienen

una formación académica archivística, que respalda su labor exclusiva en la valoración y la disposición final de los documentos. Esta corriente privilegia la jerarquía, es decir que mientras más alto es el nivel jerárquico de los documentos, estos tienen una mayor importancia¹⁰⁸.

Esta idea cambió años más tarde (1958-1970), a través de los postulados de Fritz Zimmerman, quien argumentaba que en el momento de valorar es más importante considerar la utilidad informativa del documento, y no tanto su origen. A su vez, él propendía por que el archivero no se dejara influenciar del historiador, ya que la Archivística no es una disciplina auxiliar de la Historia; por el contrario, es una ciencia independiente, que comporta sus propios paradigmas teóricos, y sus propios presupuestos metodológicos para el tratamiento de los documentos.

En los años 70 surge un tercer enfoque que considera que la jerarquía del organismo productor del documento, y el contexto de su creación, son las bases que se deben tener en cuenta a la hora de valorar. Hans Booms fue su representante. Este autor expuso que los archivos son el reflejo de la sociedad, y reclamó la importancia de los archivos por su potencial acción social, frente al estudio histórico sobre las instituciones¹⁰⁹. Sin embargo, la importancia del análisis sobre el contexto de producción de los documentos, la desarrolló años más tarde Terry Cook, a través de la “macro valoración”¹¹⁰.

La segunda corriente fue la inglesa, cuya idea general se centra en la relación de valorar para eliminar. Esta noción fue aplicada desde el siglo XIX hasta los años 80. No obstante, esta práctica no era propia de un método de valoración, pues su

¹⁰⁸ CEMINBRA, Ángela. La Diplomática como herramienta para la Valoración Documental. Aplicación a los documentos generados en la sesión parlamentaria. Tesis doctoral. Madrid. Universidad Carlos III de Madrid. Facultad de Humanidades. Departamento de Bibliotecología y documentación, 2014. P.103.

¹⁰⁹ BOOMS, Hans. Überlieferungsbildung: keeping archives as a social and political activity. Citado por, CEMINBRA, Ángela. La diplomática como herramienta para Valoración Documental. Aplicación a los documentos generados en la sesión parlamentaria. Tesis doctoral. Madrid. Universidad Carlos III de Madrid. Facultad de Humanidades. Departamento de Bibliotecología y documentación, 2014. P.104.

¹¹⁰ COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. Tabula. 2003, núm. 6. P. 87-102.

utilidad solo se tuvo en cuenta en función de la relevancia que tienen los valores primarios de los documentos para las administraciones, obviando sus valores secundarios. Como resultado de este procedimiento todos los documentos eran eliminados.

En el año 1952 bajo las ideas de Jenkinson se cambia de perceptiva. Además de la utilidad que tiene la valoración para la identificación de los valores primarios; se identificó su importancia como sustento para la investigación histórica¹¹¹. Empero, el grado de eliminación documental siguió siendo alto, pues pasados los cinco años del periodo de retención documental dentro de las administraciones, se eliminaba el 50% de los documentos, y el porcentaje restante se valoraba pasados 25 años. Terminada esta etapa se juzgaba el valor histórico de los documentos.

Según esta tendencia, se considera que la responsabilidad en el manejo y la selección de los documentos es exclusiva de los administradores. Para Hillary Jenkinson, el archivista no puede interferir en la selección de los documentos que se pretenden conservar.

La tercera corriente es la estadounidense. Su orientación es analítica y sintética, basada en criterios preestablecidos. En un inicio en Estados Unidos, el método de valoración se basaba en la selección para eliminar, al igual que la tendencia inglesa. Sin embargo, Philip Books, pionero en materia de valoración documental, desarrolló una crítica muy fuerte sobre la forma indiscriminada de eliminación de documentos que se estaba aplicando; y posteriormente, para contrarrestar este proceso de eliminación indiscriminado creó un método de valoración basado en criterios, cuyo objeto fue valorar para conservar una mayor cantidad de

¹¹¹ JENKINSON, Hilary. A manual of archive administration. Citado por, CEMINBRA, Ángela. La diplomática como herramienta para Valoración Documental. Aplicación a los documentos generados en la sesión parlamentaria. Tesis doctoral. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. Facultad de Humanidades. Departamento de Bibliotecología y documentación, 2014. P. 105.

documentos. Fue el primero en implantar la idea de tener criterios a la hora de juzgar el destino final de los documentos. El propuso los siguientes tres criterios.

- El valor que el organismo productor otorga a los documentos.
- La utilidad que prestan los documentos para comprender la historia institucional de las organizaciones.
- Y finalmente el valor de los documentos, entendidos como un producto histórico.

Como se puede notar, la tendencia Estadounidense se caracteriza porque sus formas de valorar están basadas en diversos criterios. Este método de valoración influyó todos los desarrollos teóricos y normativos de valoración vigentes en la actualidad.

Uno de los exponentes más significativos de esta corriente por sus aportes teóricos es Theodore Roosevelt Schellenberg. Este autor es un referente en el desarrollo de la valoración, por ser el defensor de la independencia del archivista en temas de valoración documental. Para este autor, el archivista apoyado en los criterios de la investigación histórica, es quien debe realizar la valoración de los documentos, teniendo en cuenta la utilidad que estos pueden tener en un futuro, como un testimonio valioso sobre el pasado de las entidades¹¹². Para ello estableció una serie de valores para identificar qué documentos deben ser conservados o eliminados, contraponiéndose a Hillary Jenkinson.

Sus criterios centrales son:

- El valor primario, vinculado a los aspectos legales, financieros y administrativos.
- El valor secundario que vincula las cualidades probatorias, investigativas, e informativas del documento.

¹¹² CEMINBRA. Op. cit., p.117.

Por último, nos gustaría exponer una tendencia muy importante por sus aportes sociales. Esta es la tendencia canadiense, basada en la idea del contexto que rodea la producción de los documentos.

Un autor importante para este proceso es Terry Cook, su planteamiento está basado en la “macro valoración”¹¹³. Su idea central es que antes de valorar los documentos hay que valorar la entidad que los ha producido; es decir conocer el organismo productor, cuya propuesta está basada en los planteamientos de Hans Booms.

El enfoque social es la base conceptual y teórica de la macro valoración. El objeto de este modelo es orientar el sentido del documento, el de su contenido informativo, y el de su uso hacia el contexto social en el que fue creado. Esta escuela se interesa por detallar las estructuras sociales y políticas que se vinculan con la producción de los documentos al interior de las organizaciones; es decir exponer sus dependencias productoras. También intenta identificar la función administrativa que desempeñan los documentos dentro de las administraciones, y explicar cuál es el proceso para su creación, y el trámite que se realiza para su gestión¹¹⁴.

De acuerdo con lo anterior podemos resumir que hay tres corrientes principales que han orientado el desarrollo de la valoración documental. La primera desarrolla la idea de la valoración bajo la función de la jerarquía, en la cual solamente el creador de los documentos puede decidir y determinar su valor, y su disposición final. Sus ideas centrales son la Independencia de la archivística, de la historia, y que los documentos son imparciales, y el archivista es su “guardián”. En palabras de Hilary Jenkinson, “Los archiveros no deberían hacer ningún tipo de valoración, porque si lo hiciesen comprometerían su posición objetiva, neutral, de guardianes

¹¹³ COOK, Terry. Macro valoración y análisis funcional. La preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. En: *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 2006, n. 6, p. 87-102.

¹¹⁴ CEMINBRA. Óp. cit., p. 121.

pasivos o custodios de un residuo documental orgánico dejado por el productor”¹¹⁵. Sus métodos como se describe son muy objetivos. Se caracterizan por la imparcialidad, la autenticidad, la unicidad, la naturalidad, y la interrelación. La segunda corriente es la de valorar los documentos que se van a conservar en función de sus aportes para la historia y la investigación, siendo relevante el papel del profesional archivista. Schellenberg es su principal exponente, por medio de la creación de la “teoría de los valores”. Para Schellenberg los documentos deben haber sido producidos o acumulados en la consecución de un determinado objetivo, y poseer un valor para otros fines que no sean aquellos para los cuales fueron producidos o acumulados¹¹⁶.

Los fundamentos desarrollados por Theodore Schellenberg en la década de los 50, sigue siendo la base teórica más aceptada para efectuar la selección de los documentos. En la actualidad la valoración es vista en función de la conservación y la eliminación. Es decir, que el propósito de la valoración es seleccionar los documentos que reúnan las mejores condiciones como testimonio e información importante para estudiar la historia de las organizaciones, y de la sociedad¹¹⁷.

La tercera corriente cambia el enfoque utilitario del documento. Dentro de ella se incorporan sus valores sociales. Allí se valora el documento según su correlación con el devenir del estado, y de las organizaciones. Terry Cook, Helen Samuels, Frank Boles, y Terry Eastwood son sus principales exponentes. Sus postulados teóricos iniciales los esbozó Hans booms, quien desarrolló el paradigma social dentro de los archivos.

En esta corriente el papel del archivista es muy importante, porque se encarga de distinguir, extraer y generar estos valores, cuya disposición no es netamente

¹¹⁵ Ibid., p.87-102.

¹¹⁶ SCHELLENBERG, Roosevelt. Archivos Modernos: principios e técnicas. Citado por: CEMINBRA, Ángela. La diplomática como herramienta para Valoración Documental. Aplicación a los documentos generados en la sesión parlamentaria. Tesis doctoral. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. Facultad de Humanidades. Departamento de Bibliotecología y documentación, 2014. P. 115.

¹¹⁷ BERNAL RIVAS, José. La Valoración: fundamento teórico de la archivística. Lima, 2002. P. 3.

investigativa. La importancia de este tipo de valoración se centra alrededor de la articulación de las estructuras sociales, y políticas que rodean la producción del documento, con el proceso de su elaboración, sus funciones misionales, y su procedencia¹¹⁸.

Entre los modelos que se definieron a partir de estos planteamientos se encuentra la macro valoración, cuyo enfoque es comprender el contexto social y político, a partir del cual fue creado el documento. Una tarea para los archivistas es la de identificar y analizar, tanto los perfiles funcionales, y las estructuras administrativas de las entidades que constituyen la administración pública; como sus políticas y programas operativos, para determinar sus repercusiones sobre los individuos y los documentos. Por lo tanto, antes de valorar el documento como comúnmente se hace, hay que valorar la entidad que se está interviniendo en su conjunto (estructura administrativa); además de las relaciones funcionales que la articulan; sus programas, y subprogramas; y su relación con los ciudadanos, hasta llegar al proceso de creación de los documentos.

Siguiendo la exposición de las diferentes teorías tratadas sobre la valoración documental, consideramos que, para la valoración de la Serie Nóminas, se tiene en cuenta con mayor interés la idea de valorar los documentos para identificar sus valores secundarios (históricos y culturales), y por consiguiente exponer su importancia para la investigación histórica. Consideramos que los desarrollos metodológicos aportados por Schellenberg son los más adecuados para alcanzar las pretensiones que se quieren lograr por medio de este ejercicio.

¹¹⁸ CEMINBRA. Op. cit., p.106.

9.1 CONCEPTO DE VALORACIÓN

En archivística, la valoración documental es un proceso que tiene por objeto establecer plazos para la conservación o eliminación de los documentos, “según sus usos administrativos, fiscales, legales, y jurídicos, tanto presentes como futuros; y sus valores testimoniales, informativos, y de investigación”; contribuyendo así con la racionalización de los archivos, y la eficiencia administrativa, así como para la preservación del patrimonio documental de la nación¹¹⁹.

El diccionario de terminología archivística define la valoración documental, como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación, o eliminación total o parcial”¹²⁰. Esta constituye una función archivística clave para la gestión eficaz de los documentos dentro de las organizaciones.

De acuerdo con la definición anterior, exponemos que la valoración es una fase del tratamiento archivístico que se vincula con otras fases. Específicamente con la identificación y la descripción. Es decir, que la valoración no es una operación aislada del proceso archivístico. En este caso nosotros la incorporamos como un aspecto de nuestro trabajo de descripción documental.

Lluís Martorell, y Elena Rivas, argumentan que existe la sensación, que la valoración documental significa destruir o tirar documentación, la cual es una idea muy errónea, pues la función de todo profesional archivista es conservar. Sin embargo esta conservación se caracteriza por una adecuada gestión, un

¹¹⁹ ALBERCH FUGUERAS, Ramón. Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC, 2003. P. 220.

¹²⁰ Diccionario de Terminología Archivística, Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

adecuado control de transferencias; y esto implica suprimir muchos soportes documentales¹²¹.

Entonces, el ejercicio de valoración documental es una respuesta ante la producción excesiva de documentos que las entidades generan en el desarrollo de su gestión administrativa, debido a la capacidad que estas tienen de producir documentos a gran escala a través de máquinas fotocopadoras, impresoras y documentos electrónicos. Y también por el desarrollo de los sistemas políticos de carácter democrático, caracterizados por los principios de transparencia y rendición de cuentas ante la sociedad, que obligan a las instituciones a dejar evidencia física de todas las decisiones y procedimientos que se llevan a cabo¹²².

Los archivos que son valorados son el producto de las actividades realizadas por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones administrativas, que se ven reflejados en los documentos. La valoración debe identificar su relevancia documental, a lo largo de su ciclo vital, en relación con sus características legales, jurídicas, contables, administrativas, culturales, sociales, y patrimoniales.

En segundo lugar, la valoración debe comprender el papel que ha desempeñado una persona o una institución dentro de la comunidad a la cual pertenece¹²³. Esto significa que la valoración refleja el impacto que ejerce una entidad a través de sus funciones y organismos sobre la configuración de la sociedad que la rodea. Este ejercicio se ejecuta según los valores sociales, y las realidades políticas que prevalecen dentro de una organización; es decir, que al valorar los documentos se deben tener en cuenta las representaciones culturales e históricas de la época en la que se lleva a cabo esta actividad¹²⁴.

¹²¹ MARTORELL. Óp. cit., p. 14.

¹²² *Ibid.* P. 16.

¹²³ *Ibid.* P. 44.

¹²⁴ *Ibid.*, p. 45.

En resumen, la valoración documental conlleva la realización de las siguientes tareas. El establecimiento de plazos de retención, y de transferencia documental para las series documentales tratadas; el establecimiento de plazos en el acceso a los documentos. Y la conservación, selección, o eliminación de documentos.

De estos tres la norma ISAD hace referencia solamente a la conservación, cuando define la valoración como el "procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo, por lo tanto en la norma solo se usa la expresión valoración, selección y eliminación, únicamente con el sentido de selección y eliminación, generando muchas críticas dentro de la comunidad académica"¹²⁵. Sin embargo, como el objetivo del presente informe es generar un ejercicio completo y profundo de valoración documental que permita integrar todos los aspectos inherentes a su ejecución, como se describió en páginas previas; esta actividad tendrá en cuenta todos los pasos necesarios para su desarrollo.

9.2 EJERCICIO PRÁCTICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para realizar un buen ejercicio de valoración documental de la Serie Nóminas del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se tiene en cuenta una doble perspectiva. "La primera es su importancia como testimonio histórico del devenir institucional de la entidad. La segunda es la trascendencia que representa como prueba de la actuación administrativa de esta institución. A partir de estos factores se parte para realizar la valoración documental"¹²⁶.

En primera instancia se desarrollan los aspectos relativos a la gestión administrativa que se le da al manejo de las nóminas al interior de la Alcaldía de Bucaramanga, en función de la importancia que tiene este documento, en la organización administrativa y funcional de esta administración.

¹²⁵ BONAL. Óp. cit., p. 261.

¹²⁶ CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de archivos estatales, 1992. P. 57.

9.3 ORGANISMO PRODUCTOR DE LA SERIE NÓMINAS

El organismo productor de la Serie Nóminas es la Oficina de Talento Humano, que a su vez integra la Secretaria Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga. La Oficina de Talento Humano se encarga de gestionar la liquidación salarial mensual de todos los empleados públicos, y los trabajadores oficiales adscritos a esta entidad pública, por medio de la inclusión de novedades como lo son las prestaciones sociales, y los deducidos que son descuentos aplicados al salario de los trabajadores.

9.3.1 Identificación. Serie Documental: Nóminas. Función Administrativa: La función de las nóminas es registrar para cada empleado perteneciente a la Alcaldía, ya sean Administrativos o trabajadores oficiales, sus datos generales, su cargo, su salario, y la liquidación de sus novedades de devengados y deducidos. Además de servirle a la administración como un medio para identificar cual porcentaje del presupuesto se debe apartar para el pago de estos beneficios, y como se puede seleccionar.

9.3.2 Crecimiento Anual. Si bien no se han presentado transferencias documentales primarias hacia el Archivo Central desde el año 2011, debido a la falta de espacio suficiente para su almacenamiento; entre la volumetría anual que se registró en este último año en el que se registraron transferencias, representó 6 metros lineales de documentación referente a nóminas.

9.4 VALORES PRIMARIOS DE LA SERIE NÓMINAS

A continuación, se desarrolla una exposición sobre los diferentes valores primarios que se vinculan con la producción de las nóminas dentro de las organizaciones, y específicamente en la Alcaldía de Bucaramanga. Estos comprenden un análisis

sobre la forma como estos valores influyen tanto en las labores desarrolladas por la administración, en el plano administrativo, contable y fiscal; como aquellas que salvaguardan los derechos y deberes de los trabajadores, frente a sus valores legales y jurídicos.

9.4.1 Valor Administrativo. La mayoría de los documentos producidos por una organización en el ejercicio de sus funciones administrativas tienen un valor administrativo, porque todos cumplen un papel específico dentro de la estructura orgánica y funcional de una institución. Algunos documentos como los decretos, los contratos, las actas y las historias laborales entre otros, son fuente de consulta constante por parte de la administración, como soporte para la realización de algunos procedimientos como los informes de gestión y estadísticos; requerimientos legales, trámites administrativos, y evidencia de las actividades realizadas en el corto, mediano, y largo plazo. En el caso particular de las nóminas, su valor administrativo radica en que pueden ser requeridos para posibles consultas por parte de los propios funcionarios o la misma administración, frente a la inclusión de novedades faltantes en la liquidación de un trabajador por parte del técnico de nómina; para determinar el número de trabajadores que pertenecen a la planta de empleados de la Alcaldía; y para la gestión de las pensiones.

9.4.2 Valor Jurídico. Para la Serie Documental nóminas, su valor jurídico estará dado como valor probatorio para el empleado ante posibles procesos legales, por ejemplo, conflictos con el sistema de seguridad social. Este documento es la constancia del devenir laboral de un trabajador al interior de una entidad durante un largo periodo de tiempo; y, por lo tanto, es prueba del pago de su pensión, por concepto de semanas cotizadas, y en relación con el pago de la salud. Su búsqueda ya no será en el Archivo de Gestión, sino en el Archivo Central. Este es el segundo valor primario de la nómina.

9.4.3 Valor Legal. La nómina sirve como soporte para el trabajador, y para la misma administración cuando suceden posibles conflictos laborales entre las dos partes, ya sean por problemas presentados con las entidades encargadas de prestar el servicio de seguridad social, por ejemplo cuando un trabajador solicita la reliquidación de su pensión porque argumenta que quedó mal pensionado; o cuando los empleados más antiguos de la administración solicitan su bono pensional, que permite contabilizar su tiempo laborado, y su tiempo restante para pensionarse. También aplica como prueba para resolver problemas entre los trabajadores y las entidades financieras; o conflictos con otras entidades por descuentos efectuados a través de su salario, representado en las nóminas. En todos estos casos la nómina es una fuente legal primordial porque garantiza el respeto por los derechos de los trabajadores, y los deberes de las entidades, en el marco de su relación laboral.

Los criterios legal y jurídico deben ser los primeros criterios a considerar dentro del proceso de valoración documental, porque las nóminas son de gran utilidad como testimonio o prueba de un hecho administrativo o misional. Esta cualidad está muy ligada al valor probatorio del documento, cuando se ejecutan procesos laborales y administrativos. Este valor posibilita que las nóminas se conserven en su totalidad durante 78 años en el archivo central, y la selección de una muestra una vez cumplido este periodo.

9.4.4 Valor Contable. Las nóminas tienen una importancia contable para las entidades, porque les sirven a las organizaciones no solo para llevar estadísticas sobre el número de empleados que tienen, si no también, porque permite calcular si hay en el presupuesto que maneja la Alcaldía, los dineros necesarios para efectuar el pago mensual de la nómina de los trabajadores; y además que porcentaje de dicho presupuesto se debe asignar para su ejecución, y planificar de qué manera se puede separar y gestionar este capital.

9.4.5 Valor Fiscal. El valor fiscal al interior de las administraciones está íntimamente ligado con el valor tributario, porque este elemento permite medir el valor del patrimonio fiscal que poseen las empresas, y los individuos, producto de sus ingresos activos, con el fin de cancelarle al estado el pago del impuesto sobre la renta. Y a las entidades les sirve para evidenciar sus gastos. En esa medida, la nómina verifica cuanto recibió el trabajador durante el tiempo laborado para medir su contribución. El extracto de nómina es requerido en algunas ocasiones para procesos legales en relación con contratos, y posibles controversias fiscales o contables que se puedan producir.

9.5 VALOR INFORMATIVO – HISTÓRICO DE LA SERIE NÓMINAS

Una vez desarrollados los dos primeros pasos de la valoración del documento, es necesario acercarnos al tercero, que es analizar sus valores secundarios, y determinar su disposición final, teniendo como alternativas, la eliminación, la selección, la microfilmación, la digitalización, o la conservación total.

Los valores secundarios se analizan teniendo en cuenta en primera instancia, el testimonio que contienen estos sobre el devenir histórico e institucional de una entidad; sobre la organización y el funcionamiento de la entidad que los produjo; y el de la información que contienen sobre personas, entidades, cosas, hechos, problemas. (Valores probatorios, y valores informativos).

9.5.1 Valores Evidenciales. Revelan el origen legal y fundacional de las organizaciones; exponen la organización administrativa de la Alcaldía; reflejan el desarrollo de los cambios institucionales, orgánicos, funcionales y labores, durante la historia de la entidad; reflejan información estadística con respecto a la planta laboral de los empleados públicos, y los trabajadores oficiales; y manifiestan el ordenamiento político tanto de la Alcaldía, como del estado colombiano.

9.5.2 Valores Probatorios. Son los derivados de la prueba que tienen los documentos sobre la organización administrativa, y funciones de la entidad. El valor probatorio que se atribuye a los documentos depende del carácter y de la importancia del objeto investigado, es decir el origen del documento, y de los procesos, y funciones características de su entidad productora; no de la manera como los documentos fueron custodiados, o de la calidad de la prueba misma¹²⁷. En el caso de las nóminas su valor probatorio viene siendo dado en función de su importancia como testimonio de la relación administrativa y laboral, entablada entre los trabajadores y el municipio a lo largo de su historia, y de manera indirecta con el mismo estado. Esta condición además de vislumbrar como ha sido la gestión de los empleados por medio de la Oficina de Talento Humano; también expone el desempeño administrativo, y las funciones ejecutadas por esta dependencia; y es garante de derechos y deberes, en la gestión de algunos trámites como las pensiones.

9.5.3 Valores Informativos. Derivan de la información acerca de los asuntos tratados en una entidad, no acerca de la entidad. La información que contienen los documentos sobre personas, cosas, o fenómenos, no necesariamente importa para el estudio y comprensión de la organización y funcionamiento de la entidad, pero pueden servir para investigaciones de carácter económico, sociológico, e histórico¹²⁸.

Los valores informativos parten precisamente de los valores probatorios. Por ejemplo, un documento puede tener valor probatorio por el testimonio que ofrece de la entidad; pero por otro lado tiene un valor informativo, porque ofrece información sobre personas, cosas, problemas, estadísticas etc. Además, su contenido puede fundamentar la toma de una decisión, y la realización de informes.

¹²⁷ CEMINBRA. Óp. cit. P. 197.

¹²⁸ *Ibíd.* P. 115.

Por lo tanto, la Serie Nóminas es una fuente primaria de gran relevancia para el estudio de la actuación de los empleados, y para el análisis institucional, pues ofrece la única oportunidad de conocer los datos en su versión original. Se pueden observar entre otros detalles los cambios en la estructura de la nómina, que evidencia ampliación de derechos laborales para los trabajadores, entre otros factores mencionados a continuación.

9.5.4 Valores Históricos e Investigativos. El estudio de la nómina como fuente histórica, y como documento histórico, permite comprender la evolución, y los cambios más trascendentales que desde el punto de vista funcional, normativo, y legal, han experimentado las instituciones a lo largo de su historia. La serie nóminas tiene un valor testimonial importante, porque permite generar un acercamiento directo y claro hacia la historia institucional de una organización. Esta documentación se revela como un soporte necesario para reconstruir y comprender la historia de la Alcaldía de Bucaramanga, desde su devenir administrativo, como ha sido demostrado y desarrollado por medio de este informe.

Asimismo, el análisis del contenido informativo que tienen las nóminas, relacionado con el contexto de producción de este documento, y su misión, se vinculan con diferentes tipos de investigaciones. Entre ellas se encuentran, la evolución del derecho colectivo laboral en nuestro país desde mediados del siglo XX, reflejado en las condiciones laborales de los trabajadores, la inclusión de beneficios; y la relación laboral generada entre los trabajadores, y el estado, al interior de la administración pública en sus diferentes niveles. Las nóminas a su vez son un soporte documental para comprender el desarrollo del sindicalismo, y el de sus organizaciones a nivel regional, desde el estudio de series relacionadas con su producción, como lo son las resoluciones de las convenciones colectivas de trabajadores, cuyos resultados se evidencian en la disposición física de las nóminas, durante todo el periodo investigado.

Por otra parte, hay que exponer que las nóminas, es una fuente significativa para ahondar sobre una temática poco examinada desde el punto de vista histórico dentro de la Escuela de Historia de la UIS, como lo es, la de la administración pública. Este es un objeto de estudio un poco olvidado, y que gracias al desarrollo de nuestro trabajo pudimos reconocer el valor que podrán tener estos documentos, en la realización de futuros trabajos que analicen la aplicación de las disposiciones públicas de tipo estatal, al interior de los ámbitos municipales, vinculado especialmente con las políticas labores, la racionalización del gasto público, y la eventual manifestación de estructuras y políticas clientelares dentro del municipio.

Finalmente hay que hablar de la importancia de la nómina como documento administrativo, y como documento de archivo, por la gran pluralidad de información que conserva sobre la labor realizada por los trabajadores dentro de una entidad, y por su gran amplitud, lo que la hace un conjunto documental atrayente cuando se desea realizar un ejercicio de Descripción Documental, como el desarrollado por nosotros. Es por ello que sus valores informativos motivarán hacia el futuro, la ejecución de proyectos archivísticos similares al nuestro, que tengan por objetivo hacer una descripción, y elaborar unos fines investigativos a partir de los datos identificados.

Ahora se expone la versión elaborada de la Tabla de Valoración Documental aplicada a la Serie Nóminas, que tiene en cuenta todos los aspectos señalados con anterioridad, referentes a la identificación y explicación de sus valores primarios y secundarios; su función administrativa dentro de la Alcaldía, y su disposición final.

Cuadro 4. Tabla de Valoración Documental Serie Nóminas

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SERIE NÓMINAS			
CÓDIGO DE LA SERIE	8100-48	DENOMINACIÓN	NÓMINAS
PROCEDENCIA DE LA UNIDAD PRODUCTORA			
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA (ALCALDÍA)	SECRETARIA ADMINISTRATIVA OFICINA DE ARCHIVO	1940	2010
VALORES PRIMARIOS			
<p>Estos valores son útiles para la entidad productora, y garantiza de derechos y deberes.</p> <p>Valor Administrativo: Se relaciona con la inclusión de novedades faltantes en la liquidación de las nóminas de los empleados del municipio, y tiene valores informativos, porque posibilita que la institución tenga conocimiento sobre la cantidad de sus empleados y trabajadores.</p> <p>Valor Jurídico: Sirve como elemento probatorio para aquellos empleados que puedan tener problemas legales en lo que respecta al pago de su seguridad social, por ejemplo, en lo referente a la cancelación de sus semanas cotizadas para acceder a su pensión. Estos valores reposan en las nóminas que se encuentran en el Archivo central.</p> <p>Valor legal: La nómina sirve como soporte probatorio para resolver conflictos, y generar trámites administrativos entre los trabajadores y la misma administración. La importancia legal de las nóminas radica en que les permite a los pensionados solicitar una reliquidación de pensión ante la institución, y a los trabajadores activos, solicitar su bono pensional.</p> <p>Además, es un elemento probatorio para verificar ante entidades financieras el pago de descuentos o deudas.</p> <p>Valor Contable: El valor contable que poseen las nóminas le permite al municipio calcular si hay en el presupuesto que maneja, los dineros necesarios para efectuar el pago mensual de la nómina de los trabajadores, y además que porcentaje de dicho presupuesto se debe asignar para su ejecución, y planificar de qué manera se puede separar y gestionar este capital.</p> <p>Valor Fiscal: El valor fiscal se encuentra íntimamente ligado con el valor tributario. Por un lado, les permite a las administraciones determinar cuánto deben pagarle al estado por el impuesto sobre la renta, y verificar de manera legal sus ingresos activos.</p> <p>Por otra parte, la nómina les sirve a algunos empleados para poder calcular que porcentaje deben pagarle al estado por concepto de impuesto sobre su salario devengado.</p>			
VALORES SECUNDARIOS			
<p>Estos valores tienen características patrimoniales porque los archivos públicos preservan la memoria histórica e institucional del estado y la nación. Además, son testimonio del devenir histórico de las instituciones, y representan las funciones, y la orientación política de las organizaciones.</p> <p>Valor Evidencial: Revelan el origen de una entidad, la estructura organizacional del municipio a lo largo de su historia, los principales cambios en su organigrama administrativo, de tipo orgánico, funcional, y normativo; estadísticas sobre su planta de empleados, y su orientación política particular.</p> <p>Valor Probatorio: El valor probatorio de las nóminas se da en función de su importancia como testimonio de la relación administrativa, y laboral, entablada entre los trabajadores y el municipio de Bucaramanga a lo largo de su historia, y de manera indirecta con el mismo estado. Este hecho evidencia la realización de las funciones administrativas asignadas a la entidad productora, en este caso la oficina de recursos humanos, para la gestión de los trabajadores; y permite salvaguardar sus derechos, en la ejecución de algunos procedimientos, como el trámite de pensiones.</p> <p>Valor Informativo: Los valores informativos no hacen referencia exclusivamente a los orígenes funcionales de la dependencia productora de los documentos, y al conjunto de la entidad. Por el contrario, esta información trata sobre hechos, personas, o procesos políticos que se pueden</p>			

dilucidar a través del estudio de los documentos. Para el caso de las nóminas, la información que contienen ha permitido establecer diferentes temas de investigación en historia, como lo es la evolución del derecho colectivo, y la historia laboral en nuestro país.

Valor Histórico e Investigativo: Los valores históricos, y la importancia para la investigación que tienen las nóminas son diversos. Principalmente el análisis de la información que contienen se devela como un instrumento para comprender el devenir institucional de una organización a lo largo de su historia, identificando sus cambios normativos, funcionales y orgánicos.

Además, el estudio de sus tipologías documentales permitirá analizar el contexto de su producción, a la luz del desarrollo del derecho laboral colectivo en nuestro país, como un medio para entender la evolución de su disposición física.

Por último, el estudio de la Serie Nóminas, y de otras series relacionadas abre la puerta para la realización de otro tipo de investigaciones más ambiciosas, como la historia del sindicalismo y de los movimientos sindicales dentro del municipio; y el accionar y configuración de la administración pública a nivel regional en aspectos como la gestión de sus empleados.

NORMATIVA APLICABLE			
DENOMINACIÓN	DISPOSICIÓN Y RANGO	AÑO	MONTO
SALARIO BASICO	DECRETO NACIONAL 085	2014	
	DECRETO MUNICIPAL 078	2014	
	DERETO 1045	1978	
	DECRETO 1042	1978	
	DECRETO 0173	2001	
PRIMA TECNICA	DECRETO 1661	1978	20%
	DECRETO 2164	1991	
	DECRETO 1724	1997	
	RESOLUCION 0464	1997	QUITA EL BENEFICIO
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	DERETO 1042	1978	LO ESTIPULADO POR LEY
	DECRETO 1045	1978	
SUBSIDIO DE TRANSPORTE	Decreto 1042	1978	50%-30%
	Decreto 1045	1978	
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS	Decreto 1919	2002	
BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN	Decreto 1042	1978	2 días
PRIMA DE SERVICIOS	Decreto 404	2006	Pago proporcional (30 días)
PRIMA VACACIONAL	Acuerdo 016	1958	
	Decreto 1919	2002	
	Ley 72	1931	
	Decreto 1054	1938	
	Decreto 1042	1978	
	Decreto 1045	1978	
	Decreto 484	1944	
	Decreto 2939	1944	
	Decreto 1919	2002	
	Decreto 404	2006	
	Decreto 1848	1969	
	Decreto 1045	1978	
Decreto 1919	2002		

PRIMA DE NAVIDAD	Decreto 1919	2002	30 DIAS
	Decreto 1042	2008	
BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN	Decreto 397	2006	4 VECES
	Decreto 1919	2002	
	Decreto 4353	2004	
CESANTIAS	Ley 64	1946	
	LEY 65	1946	
	Decreto 1160	1947	
	Decreto 2755	1966	
	Decreto 1071	2006	
	Decreto 2792	1999	
	Ley 344	1996	
	Decreto 1582	1998	
	Ley 244	1995	
	Decreto 1252	2000	
	Ley 50	1996	
INTERES A LAS CESANTIAS	La Propia Entidad las Regula	12%	35%
RECARGOS NOCTURNOS	Decreto 1042	1978	
	Decreto 27 10	2001	
RECARGOS DOMINICALES Y FESTIVOS	CONVENCION COLECTIVA VIGENTE		100%
	Decreto 1042	1978	
	Decreto 2710	2001	
CALZADO Y VESTIDO DE LABOR	Convención colectiva vigente		3 al Año
	Ley 70	1988	
	Decreto 1919	2002	
	Decreto 1978	1989	
SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES	LEY 100	1993	% Fijados a Nivel Nacional

REGIMEN DE ACCESO

“La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”¹²⁹. La consulta garantiza el “derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario, a obtener copia de los mismos”¹³⁰. De acuerdo a lo anterior, para poder acceder a los documentos en el caso del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se deben seguir las siguientes actividades.

Formulación de la consulta: Se debe radicar una solicitud, mediante el formato de consulta F-GAT-8600-238, 37,011 versión 0,0 que aplica para usuarios internos y externos. En él se diligencia la fecha, la dependencia o entidad solicitante, el nombre de la persona, y la información sobre el documento o los documentos solicitados.

Reglamentos:

1. Constitución Nacional 1991 Art. 74 “Todas las personas tienen derechos de acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
2. Ley 57 de 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
3. Ley 200 de 1995. Conductas sancionables a servidores públicos sobre los Archivos.
4. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
5. Acuerdo 038 de 2002. Por la cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

¹²⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá D.C., El Archivo, 2006. P. 40.

¹³⁰ COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DE 1991. Bogotá D.C.: Themis, 2001. P. 44.

6. Ley 962 de 2005. Racionalización de Trámites y procedimientos Administrativos.		
7. Decreto 0010 del 24 de enero de 2008 de la Alcaldía de Bucaramanga.		
8. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		
TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		
Presupuesto Relación de deducidos Relación de Consignación a Entidades Financieras Relación de Aportes por Pensión Relación Cheques de Proveedores Relación de Aportes de Salud Informes para Caja de Compensación Familiar Primas de servicios		
SERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS		
NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Libranzas	Alcaldía de Bucaramanga	Secretaría administrativa. Gestión del Talento Humano
Embargos	Alcaldía de Bucaramanga	Secretaría administrativa. Gestión del Talento Humano
Novedades	Alcaldía de Bucaramanga	Secretaría administrativa. Gestión del Talento Humano
Contratos	Alcaldía de Bucaramanga	Secretaría administrativa. Gestión del Talento Humano
Convenciones Sindicales	Alcaldía de Bucaramanga	Secretaría administrativa. Gestión del Talento Humano
Órdenes de Pago: Nueve Sub-Series	Alcaldía de Bucaramanga	Secretaría administrativa. Gestión del Talento Humano
Declaraciones Tributarias	Alcaldía de Bucaramanga	Secretaría administrativa. Gestión del Talento Humano
PLAZOS DE PERMANENCIA Y DE TRANSFERENCIA		
ARCHIVO DE GESTION	Los valores administrativos son de dos años para esta serie.	
ARCHIVO CENTRAL	Se trasladarán una vez cumplidos los dos años al Archivo Central, donde permanecerán 78 años.	
ARCHIVO HISTÓRICO	Se seleccionará una muestra para ser transferida a un Archivo Histórico	
RESOLUCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> - Una vez cumplido el periodo de permanencia en el Archivo Central, que es de 78 años la serie documental se eliminará. - Se seleccionará una muestra del 20% aplicando un muestreo selectivo. Para ello se deben tener en cuenta los cambios que se han presentado en la estructura tipológica de la nómina, porque cada año o periodo debe tener representatividad. La muestra debe digitalizarse. 		

10. APLICACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL A LA SERIE NÓMINAS

Para la realización del ejercicio de descripción documental de la Serie Nóminas, se tuvo en cuenta la aplicación de un inventario documental, debido a que este instrumento es desde la gestión documental el más adecuado para llevar a cabo la descripción de una serie documental, como lo precisa José Ramón Mundet cuando afirma que, “el inventario es la descripción de las unidades que componen las series documentales dispuesto según el orden que tienen en el cuadro de clasificación, y reproduciendo su estructura¹³¹”. Además, este medio nos ha permitido no solo identificar información sobre la ubicación física de los documentos al interior del depósito de archivo, si no también aquella relacionada con su contexto histórico, que nos sirve para definir algunos rasgos sobre la historia institucional reciente de la Alcaldía, y posibilitar un mayor control y acceso a los archivos por parte de la entidad.

A nivel nacional el Archivo General de la Nación es el máximo ente que regula el ejercicio archivístico en nuestro país. El AGN por medio del Acuerdo 042 de 2002 en su artículo séptimo, normalizó el uso del Formato Único de Descripción Documental (FUID), como el instrumento que se debe utilizar en las instituciones públicas y privadas para describir las Series Documentales, y para controlar las transferencias documentales primarias, y secundarias.

A continuación, se presenta una figura donde se expone la estructura del FUID.

¹³¹ BONAL. Op. cit., p.156.

Figura 2. Formato Único de Descripción Documental FUID

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

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

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Inicialmente nuestro ejercicio archivístico buscaba aplicar de manera fiel los datos establecidos en este formato, en la labor de descripción de la Serie Nóminas. Sin embargo, con el transcurrir del trabajo, notamos la necesidad de añadir otro tipo de información al inventario inicial, que nos permitiera entregarle un producto más completo a la institución; sirviera de modelo, y soporte para próximas investigaciones de este tipo; facultara una búsqueda más ágil y precisa de las nóminas por parte de los funcionarios que laboran en el archivo; y como ya se mencionó anteriormente, nos sirviera de base para una aproximación más precisa y completa de la evolución administrativa que experimentó esta entidad a lo largo de 70 años.

Citando a Duchén, en Bonal, podemos mencionar que “la responsabilidad del archivero moderno a la hora de hacer los inventarios de sus archivos, es mucho

más grande que la del pasado. No se trata solo de identificar los documentos, sino de dar cuenta a los investigadores de todos los elementos que de los mismos les puedan interesar, y eso es prácticamente imposible; pues no se puede saber de antemano aquello que posteriormente se va a buscar”¹³². Por lo tanto, consideramos que la Descripción Documental es un ejercicio complejo, que busca también servir como sustento para la investigación histórica; y su elaboración y aplicación, no es un procedimiento inflexible, sino más bien debe ser ajustado y adaptado según la naturaleza de los documentos intervenidos.

Adicional a los datos que originalmente están establecidos en el FUID, y que incluyen el número de orden, que hace referencia al orden consecutivo que tienen las cajas de conservación dentro del Archivo; el código de las Series Documentales, las fechas extremas de las unidades documentales, la cantidad de expedientes dentro de las cajas, el número de folios dentro de cada carpeta, el soporte documental, la frecuencia del uso de los documentos, y un área para notas y observaciones; también fueron agregados otros valores a este cuadro, a medida que se iba evidenciando la necesidad por parte de la Alcaldía, de tener un medio efectivo para el manejo de las nóminas acorde con sus necesidades, y las de nuestra investigación.

Entre la información que se adicionó al Inventario inicial normalizado por el AGN, se encuentran datos precisos sobre la localización de las cajas de conservación dentro del archivo, como, por ejemplo, el modulo, el estante y la bandeja donde están ubicadas, con la intención de agilizar su búsqueda por parte de los funcionarios, cuando son solicitadas las nóminas por la administración, y por la comunidad.

Los otros elementos que se sumaron a esta estructura son netamente de contexto histórico. Estos han servido de parámetro para efectuar una mejor organización de

¹³² Ibid. P. 292.

las nóminas dentro del archivo; tener un conocimiento más profundo de su contenido informativo; e implementar medidas más adecuadas para su conservación, por parte de la institución.

Entre ellos hallamos: una casilla especial para definir la condición de los trabajadores según el contenido de cada expediente documental, divididos básicamente por empleados, obreros y pensionados. Una casilla para determinar las fechas extremas por carpeta, ya que muchas de estas unidades se encuentran organizadas por meses en relación con la naturaleza de las nóminas. También, las dependencias que se manejan en cada una de estas unidades documentales, a las cuales pertenecieron los trabajadores y empleados de la Alcaldía durante el periodo estudiado; y que permitieron evidenciar el devenir institucional de la entidad, reconociendo la creación de las secretarías y demás secciones durante su historia. Asimismo, el registro de los meses liquidados que se manejan por cada carpeta. La existencia de primas en la liquidación de las nóminas, debido a su importancia para los trabajadores retirados o activos que las solicitan. Y, por último, una descripción del estado físico – ambiental en el que se encuentran estos documentos, que permite vislumbrar la presencia de elementos externos como hongos, animales, humedad, y su correcta conservación, y custodia.

De igual modo, se debe explicar que la casilla de identificación no ha sido completada para ninguno de los registros, debido a que en su gran mayoría las nóminas conservadas por el Archivo Central son nóminas colectivas de trabajadores; es decir, que no son nóminas individuales para cada trabajador, lo cual no exige la necesidad de realizar el ejercicio de descripción de forma individual. Además, una labor de descripción de este tipo, que se planteara una identificación más compleja de los datos, sería un catálogo documental. Sin embargo, un trabajo así constaría de mucho más tiempo, y este está enfocado a la descripción de tipologías documentales, más no de las series documentales, como

es el caso de las nóminas, cuya intervención se realiza exclusivamente por medio del inventario.

Por lo demás, es necesario detallar algunos aspectos con respecto a la ordenación consecutiva de los datos registrados dentro del inventario documental digital, que permita tener una comprensión mucho más clara de su disposición, sin llegar a generar dudas.

Es necesario identificar que las cajas dentro del Archivo Central que pertenecen a la Serie Nóminas, se encuentran ordenadas físicamente desde el número 3001 hasta el número 3465, tal y como se expone en el inventario documental. Sin embargo, la base de datos presenta algunos saltos en la ordenación de sus registros, que a simple vista pueden confundir al observador. Por ello es importante aclarar porqué se expresan los datos de esta forma.

Primero hay que mencionar, que además de las cajas que se encuentran organizadas del número 3001 al número 3465, hay otras cajas dentro del Archivo Central, cuya numeración no corresponde con este consecutivo; ya que, por motivos, como errores en la correcta ordenación de los archivos, y la falta de control de los mismos, tienen un número que no concuerda con el resto del conjunto documental.

Las cajas en mención tienen un número que no supera los dos dígitos, y corresponden de la caja 1 a la caja 64, organizadas dentro de la base de datos de acuerdo a su orden cronológico; es decir, respetando su orden natural, como la pauta que debe primar para la organización de este instrumento.

Si bien, por cuestión de respetar el orden consecutivo de la numeración, las unidades de conservación que tienen menos de dos dígitos deberían estar ubicadas al principio de la tabla. Como se menciona anteriormente, es el orden

natural de producción de los documentos, en este caso de las nóminas, el principio rector que se aplica para la ordenación del inventario. En ese sentido, las cajas que van de la 1 a la 64, se localizan en su parte final, porque estas contienen los documentos más recientes.

Para concluir este apartado hay que decir, que la versión elaborada por nosotros del Inventario Documental de la Serie Nóminas, se encuentra grabada en el CD adjunto, debido a que, por su extensión, que abarca más de 3300 registros, nos es imposible plasmarlas de forma física dentro de este informe.

11. EVALUACIÓN

La Archivística y la Historia trabajan metodológicamente con documentos, y además están unidas por lazos investigativos muy estrechos. Sin embargo en la actualidad, la archivística presenta escasa formación profesional; y si la hay, se estudia de forma empírica en su aspecto técnico olvidando el quehacer científico, junto con las reflexiones teóricas entorno a esta ciencia que son las que le dan sustento¹³³. Esto conlleva consecuencias a largo plazo, problemas éticos en el ejercicio de la archivística por desconocimiento, dificultades en la formulación de políticas y planes de desarrollo, la poca democratización en el acceso a la documentación, y a la información; y principalmente, problemas en el estudio de la documentación seriada, que es el soporte informativo para construir nuevas interpretaciones. En estos puntos son claves la aplicación de los conocimientos, y las metodologías de investigación propias tanto de la Archivística como de la Historia.

El ejercicio profesional de la archivística requiere de una formación integral e interdisciplinaria como cualquier carrera profesional. Para Antonia Heredia, un buen archivista "ha de conocer y saber hacer historia, adentrándose en las instituciones, ha de leer la escritura de los documentos de cualquier época, y ha de distinguir la tipología documental para describir cualquier documento"¹³⁴. En este trabajo nos acercamos a algunos de estos puntos, por nuestro interés de cambiar esta perceptiva, llevando un mensaje de sensibilización hacia el manejo correcto y eficaz de los documentos, considerados como la memoria institucional e histórica de cualquier organización.

¹³³ SUAREZ PINZON, Ivonne. La interdisciplinaria saboteada: observaciones a la ley que reglamenta el ejercicio profesional de la archivística. En: Anuario Colombiano De Historia Social y de La Cultura. Enero – Junio, 2012, vol. 39, no 1. P. 263-288.

¹³⁴ HEREDIA. Op. cit. P. 60.

El desarrollo de la práctica fue un proceso de aprendizaje constante, porque nos enfrentamos a diversos problemas desde el inicio. Por ejemplo, el problema más inmediato fue la falta de un sitio adecuado para realizar el trabajo, junto a la falta de materiales como mesas de trabajo para ubicar los documentos, y la utilización de nuestros propios computadores. Sin embargo, gracias a nuestra creatividad, logramos improvisar un espacio adecuado para el desarrollo de la primera etapa de la práctica. Posteriormente, ante la ausencia de personal por vencimiento de contrato ocupamos sus lugares, logrando hacer más cómoda la realización de la práctica durante los siguientes meses. Otro problema fue el estado físico, y ambiental de deterioro en el que se encontraban algunos documentos, sobre todo las nóminas pertenecientes a las décadas de los años 40 y 50 que estaban también, un poco desorganizadas dentro de los expedientes. Razón por la cual tuvimos que organizar muchas de ellas.

Este proceso nos aportó mucho a nuestra formación profesional. Podemos rescatar que esta práctica nos acercó a los posibles problemas, con los que nos podemos encontrar en la vida laboral al ejercer la archivística como profesionales. Por ejemplo, para formar equipos de trabajo, liderar un proceso de organización, construir pautas metodológicas a mediano y largo plazo; dirigir los procesos de gestión documental, y poner en práctica la valoración de series documentales etc.

Otra reflexión que nos queda, es que el ejercicio de la archivística y su producción intelectual, implica adentrarse en el estudio de otras disciplinas, porque no basta únicamente con organizar un archivo, o describirlo; ya que la finalidad de esta ciencia, es desarrollar una investigación a partir del análisis de los documentos, orientada a comprender el pasado de una institución, como se intentó realizar con este proyecto. Es por ello que los objetivos planteados, y el desarrollo del informe, evidenciaron un intento no solo por comprender el devenir institucional de la Alcaldía desde distintos ámbitos, sino también el de mostrar la archivística, y sus resultados, como algo que va más allá de la labor técnica; y que debe interesarse

por analizar, comprender, e interpretar el pasado desde la información que contienen los archivos. Frente a ello podemos afirmar, que la cantidad de conocimientos que se adquieren al valorar las distintas series documentales es mucha, pero más si se dirige hacia el estudio de las nóminas.

Desde el punto de vista de nuestra formación como historiadores, el informe evidencia un esfuerzo de investigación histórica como medio para complementar nuestra práctica. El trabajo desde su concepción inicial plasmó objetivos de carácter investigativo. El estudio de las tipologías documentales, la valoración documental, la investigación sobre la historia institucional, y el uso de fuentes referenciales diversas, demuestra la rigurosidad de nuestro proyecto tanto en su fase técnica como intelectual. La evaluación de estos puntos es satisfactoria, pues se cumplió con el ejercicio de investigación, a pesar de ciertas dificultades que se presentaron, por la falta de referentes bibliográficos, y fuentes.

Es importante exponer que, a nuestro entender, el hecho de hacer una práctica social no significa no investigar, o huirle a la investigación como suele argumentarse. Por el contrario, esta labor es una parte importantísima de nuestro trabajo, y nosotros así lo evidenciamos en el informe. El hecho de que se opte por una práctica como medio para obtener el título profesional, obedece a que nosotros como estudiantes debemos adaptarnos a nuestras necesidades. Una vez obtenido el título debemos afrontar un mundo difícil en términos laborales. La práctica nos ayuda a comprender ese mundo, y a estar más preparados para ello.

La investigación es una labor fundamental, y no quisimos huir de ella. El hecho de la selección de un medio para graduarse depende de expectativas futuras. Para algunos la investigación como tal es el camino, sobre todo si se quiere avanzar hacia la academia. Para otros una práctica social, o pasantía, es el camino si se quiere avanzar hacia otros sectores, sin que quiera decir, que en estas no se investigue.

Desde la academia se suele notar cierto rechazo hacia las prácticas sociales, donde en ocasiones se argumenta que es muy fácil, pero en nuestro ejercicio observamos que no lo es. Todos los objetivos propuestos se ejecutaron según un nivel alto de exigencia, y en concordancia con el alcance que se pretendía alcanzar con esta propuesta. Nosotros le apostamos a un ejercicio completo, con muchas exigencias investigativas y prácticas, como se puede dilucidar a largo del informe.

En relación con nuestros objetivos analíticos, argumentamos que la Valoración Documental, el análisis tipológico, y por supuesto, la historia institucional, evidencian la importancia de estos aportes, como sustento y guía para posteriores estudios académicos, pues en este país son pocos los trabajos profesionales que han abordado el tema de la administración pública desde un enfoque histórico; y todavía menos teniendo en cuenta el análisis de fuentes institucionales.

Lo que hicimos, fue acercarnos a la historia de la Alcaldía por medio del estudio de una serie documental, las nóminas. Lo cual representa un aporte original y empírico para los proyectos que se han realizado dentro de la escuela de historia de la UIS. Asimismo, un estudio tipológico como el que se desarrollo es además de innovador, un modelo que servirá para próximos estudios de este tipo.

Este fue un ejercicio muy interesante, aunque presentó algunas dificultades para identificar los cambios en el organigrama administrativo de la Alcaldía, y en la estructura de la nómina, partiendo de nuestro interés por exponer los cambios normativos y legales, que motivaron la introducción o eliminación de novedades en la liquidación de la nómina durante el periodo estudiado. Sin embargo, a nuestro entender, logramos acercarnos mucho a la comprensión de estos puntos.

El ejercicio de la historia institucional se pudo realizar gracias a la ayuda de fuentes orales, como entrevistas a funcionarios antiguos que aún laboran en la

Alcaldía, y algunas fuentes escritas que nos permitieron reconstruir fragmentos de la historia de la entidad.

Al exponer la importancia que puede tener un documento para cualquier entidad o la ciudadanía, nuestra práctica trae un mensaje de sensibilización frente a los documentos, y críticas muy fuertes a las administraciones estatales sobre la forma como los conciben. Nuestras administraciones son muy insensibles con el manejo de los documentos. Basta ver el archivo en el cual realizamos la práctica. Sus condiciones de almacenamiento, las condiciones internas de los documentos, y su organización arbitraria, provocan que critiquemos de una forma vehemente las condiciones en la que han estado reposados los documentos durante tantos años. Es incomprensible como se puede llegar a puntos tan altos de insensibilidad hacia las fuentes más importantes para una administración pública. La evaluación de este punto para la Alcaldía es muy negativo. A pesar de que en los próximos meses se trasladará el archivo a un sitio más adecuado, los daños físicos en los documentos ya están.

Los documentos soportaron largos años bajo estas condiciones, debido a que el edificio donde funciona la Alcaldía tiene daños estructurales en su construcción. Estos daños se evidencian en la humedad, y las goteras presentes en el archivo, ubicado en el sótano. Y algo aún más grave, es que no se hizo nada para remediar este problema, pues las malas condiciones de la temperatura, la luz, y la ventilación persisten, y no se han generado iniciativas para proteger los documentos que tienen mayor antigüedad. Es verdad que el espacio y las condiciones físicas ambientales no ayudaban, pero se podrían haber minimizado estos efectos mejorando las condiciones de seguridad, como la luz, y la ventilación, tal como lo estipula el Acuerdo 050 del año 2000¹³⁵.

¹³⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 50. (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá D.C., 2000. 4 p.

12. CONCLUSIONES

A pesar de la existencia en nuestro país, de una normativa específica que reglamenta la correcta aplicación de los programas de gestión documental dentro de las administraciones públicas, afirmamos desde nuestra experiencia, que algunos procesos como el de la descripción documental se realizan de forma superficial, desconociendo la existencia de estas normas, y los instrumentos que se deben tener en cuenta para su ejecución, en los distintos niveles de la organización documental. Adicionalmente, este tema es relativamente nuevo en Colombia; razón por la cual, son pocas las entidades tanto en el sector público como en el sector privado, que se interesan por realizar este proceso.

La práctica aportó al Archivo Central un instrumento de descripción documental, que le permite a la Alcaldía tener un control integral, y un conocimiento real del contenido informativo que contiene la Serie Nóminas; posibilitando así, un acceso ágil y rápido a su contenido. La introducción del inventario documental garantiza el cumplimiento de la finalidad social de la archivística, que la difusión de la información al servicio de la Administración, la comunidad, los Investigadores, y la sociedad en general.

Por medio de este inventario nosotros quisimos registrar y seleccionar la mayor cantidad de datos posibles, que desde nuestra formación como historiadores, y nuestra experiencia profesional dentro del Archivo Central, nos pareció pertinente preservar, porque esta serie documental es un testimonio muy valioso para comprender la historia de la Alcaldía, y la de la administración pública en Colombia; como porque dichos registros, cumplen una función real y activa, para la gestión de esta documentación por parte de los funcionarios, principalmente en lo referente a la solicitud de algunos trámites como lo son los bonos pensionales

para empleados activos, y la reliquidación de pensiones, para aquellos que ya están pensionados.

Por otra parte, la realización del ejercicio de valoración documental, como parte importante de este proyecto, nos permite avanzar en diferentes procesos tanto analíticos, como prácticos. Por un lado, nos sirve para acercarnos a sus conceptos, sus principios, y sus criterios. Pero principalmente, realizamos una reflexión aguda y profunda en torno a la valoración, evidenciando su relevancia para comprender el valor informativo de los archivos; y específicamente, para establecer la importancia de los valores secundarios de los documentos, como base para el estudio de la memoria institucional de las organizaciones, visto este proceso en función de su aporte investigativo, más que por el rol que interpreta frente a la depuración documental.

Asimismo, esta actividad concluyó con la elaboración de un cuadro de valoración documental, cuyo desarrollo se llevó a cabo siguiendo una estructura explicativa, lógica, y profesional, que nos permitió identificar los valores primarios y secundarios de la Serie Nóminas, así como su disposición final.

En este caso se optó por la conservación de un 20 % de la documentación tratada, aplicando para ello un muestreo selectivo y cuidadoso, siguiendo criterios archivísticos e históricos, que tuvo principalmente en cuenta el nivel de su consulta por parte de la administración y la comunidad; la antigüedad de sus documentos; junto con su valor informativo y testimonial.

La valoración documental más allá de determinar los valores de los documentos, propende porque los archivos fluyan correctamente, centrando la idea de depurar como parte importante del proceso documental; y la conservación, mediante la selección de aquellos documentos, cuyo valor histórico es crítico para comprender el devenir de las entidades.

Por último, hay que añadir que la valoración documental es poco aplicada al interior de las instituciones públicas que cuentan con archivos importantes, donde se conservan documentos tan valiosos para estudiar la historia de los municipios, como es el caso de la Alcaldía de Bucaramanga. Esta situación genera graves problemas para las administraciones, porque no contar con instrumentos adecuados para la gestión, y el control de sus archivos, se traduce en desorganización, y una mala prestación del servicio de difusión de la información.

En lo referente a la actividad realizada por medio de este proyecto, frente a la investigación sobre la historia institucional de la Alcaldía, y sobre el valor que tienen las Nóminas como fuente histórica, es bueno señalar que este ejercicio se concibe no solo en función del estudio de la historia institucional de esta entidad. También implica un aporte innovador dentro de las investigaciones que se han llevado a cabo de este tipo, tanto en nuestra escuela, como en nuestro país, porque además de utilizar el contenido informativo de la tipología documental tratada como sustento para estudiar la historia de una institución, es visto el documento en sí mismo como un producto histórico, que refleja las actividades llevadas a cabo por una organización; expone su ordenamiento político y administrativo, su transformación histórica, y la función de esta tipología dentro de la administración pública.

El estudio que se realizó sobre las tipologías documentales presentes en las nóminas durante el periodo estudiado, evidenció la manifestación de unos cambios tanto en los caracteres externos como internos de los documentos.

Para intentar comprender estas transformaciones y poder explicarlas, se tuvo en cuenta el estudio de fuentes primarias y secundarias, referentes a las principales reformas, leyes, y decretos, que se han estipulado en nuestro país entorno al derecho laboral, desde los años 40, que de forma directa orientaron la disposición administrativa de la Alcaldía frente a la gestión de sus trabajadores. Y que, de

manera indirecta, afectaron la evolución de la disposición física de las nóminas a lo largo del tiempo, identificando así aquella información relacionada con su contexto de producción, que evidencia la labor desarrollada por la administración en relación con el devenir institucional de la Alcaldía; y que expone la función administrativa, y la importancia misional de este documento.

Queremos ser enfáticos sobre el valor que tiene el estudio sobre las tipologías documentales, el cual es clave para comprender las transformaciones que ha sufrido un documento a través de su historia; cuya actividad es fundamental para aquellos investigadores, que intentan acercarse a la historia de las entidades que generaron los documentos.

A su vez, estos análisis son importantes como un medio de investigación para comprender procesos de cambio al interior de las instituciones, de tipo administrativo, laboral, e institucional. Y de la misma sociedad, sobre todo para aquellas series documentales como lo son las nóminas, cuyos valores primarios y secundarios mantienen un gran interés para los trabajadores activos, los pensionados, y la comunidad.

El análisis sobre el contexto administrativo en el que se inserta la producción de la Serie Nóminas, expuso además de su valor informativo y testimonial, como fuente para la historia; también sus valores primarios de tipo contable, jurídico, tributario, y administrativo, que se vinculan con sus orígenes funcionales, y que, por consiguiente, es una información importante y necesaria, para la gestión de las nóminas por parte de la Alcaldía. Por lo tanto, el desarrollo de este apartado es fundamental para definir los valores primarios de las nóminas, que se examinan en el ejercicio de valoración documental aplicado a esta documentación.

13. RECOMENDACIONES

Entre las recomendaciones que, desde nuestra doble formación como historiadores y archivistas, proponemos para su implementación dentro del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, como producto de la realización de los distintos objetivos que componen nuestro proyecto, se encuentran.

La creación en el largo término de un Archivo Histórico por parte de la Alcaldía de Bucaramanga, que posibilite la conservación adecuada de un porcentaje importante de la documentación que conserva el Archivo Central, como lo son las nóminas anteriores a 1980, que si bien no han cumplido con el tiempo de retención documental para pasar a este archivo; por las malas condiciones de almacenamiento en las que se encuentran; el gran valor testimonial, referencial y cultural que albergan para estudiar la historia institucional de la entidad; sumado a su baja consulta por parte de la administración y la comunidad, se hace necesario plantearse un proyecto de este tipo en años posteriores, tal como lo estipula el Decreto 1515 de 2013, expedido por el Ministerio de Cultura, el cual obliga a las entidades municipales a crearlo con el fin de conservar la memoria institucional de la nación, para posteriormente ser transferido al Archivo General de la Nación.

Sobre ello hay que decir, que existe una marcada insensibilidad y poco interés dentro del sector público, con respecto a la importancia que estos soportes documentales tienen desde el punto de vista académico, cultural, e institucional, para la Alcaldía, la ciudadanía, y nosotros los investigadores.

Este es un aspecto generalizado dentro de las instituciones públicas, donde los archivos son vistos desde el punto de vista utilitario basado en la valoración de su uso activo, y no en razón de sus valores secundarios. Es preocupante pues algunas series documentales ya están cumpliendo, o han cumplido su ciclo de

vida en el Archivo Central, y a pesar que en las TRD se estipula la selección de una muestra para su conservación total, no se ha creado el archivo histórico para su preservación.

Otra recomendación que resulta de esta experiencia, y que motivó en primera instancia la realización de este proyecto, está dirigida a ejecutar un plan de Descripción Documental general para todas las series, y conjuntos documentales que reposan en el Archivo Central.

Para ello será necesario volver a organizar algunos expedientes y unidades documentales, que no se encuentran debidamente clasificados según su orden natural y de procedencia. Igualmente, seleccionar los instrumentos de descripción adecuados para llevar a cabo esta tarea, que en este caso es el inventario documental. Determinar qué información es pertinente registrar; y por supuesto, tener en cuenta el inventario elaborado por nosotros, ya que a partir de ahora este se revela como el modelo que podrán tener como referencia los funcionarios, para aplicar este proceso de manera integral en todo el archivo.

Además de las sugerencias anteriores, consideramos que el Archivo Central debería tener a su cargo un líder de proceso capacitado profesionalmente en archivística, que lidere la aplicación de una plan integrado de gestión documental, para garantizar la adecuada gestión de los documentos a lo largo de su ciclo vital; y dirija desde el ámbito municipal las orientaciones que estipula el Archivo General de la Nación a nivel estatal, para la correcta conservación, y organización de los Archivos Públicos. En parte es importante destacar esta situación, porque su ausencia ha permitido que muchos de los procesos que se han llevado a cabo en el Archivo Central, se hayan desarrollado de forma aislada, y sin un conocimiento previo sobre su realidad, lo cual ha permitido que las actividades que se han ejecutado se realizan sin una correcta planeación, y sin un objetivo concreto.

Por último, consideramos que la Alcaldía debe mejorar con urgencia las condiciones locativas y de infraestructura con las que cuenta el Archivo Central, porque como lo demostró el diagnóstico inicial realizado allí, este archivo no cuenta con las adecuadas medidas para la conservación de los documentos, y el bienestar de los funcionarios que trabajan en él; como lo es la falta de un adecuado sistema para la ventilación de aire, debido a que el aire acondicionado no funciona; la falta de extintores, y el mal funcionamiento de los aparatos antiincendios, que permita prevenir posibles desastres; la inexistencia de un sistema anti inundaciones, ya que por encontrarse el depósito en el sótano de la edificación, es propenso a este tipo de problemas; la carencia de señales adecuadas para la evacuación en caso de accidente, y la falta de cielo raso en algunas zonas del archivo, que deja a la vista algunas tuberías, y conexiones eléctricas.

Adicionalmente, otra fuerte problemática que posee el archivo, y que a nuestro parecer se debe empezar a corregir de manera inmediata, es la implementación de un proyecto dirigido a restaurar muchos documentos pertenecientes a las nóminas, que se encuentran gravemente deteriorados por exposición al fuego, presencia de hongos que se manifiesta en el estado y soporte del papel, signos de humedad, y afectación por la luz. A ello se suma la forma indebida de almacenar estos expedientes en las cajas de conservación, y a los improvisados procedimientos para su restauración que llevan a cabo algunos funcionarios. Es importante aclarar que se si no se llevan a cabo estas medidas con celeridad, algunos de estos folios que atesoran información relevante para estudiar la historia institucional de la Alcaldía podrían estar en grave peligro de desaparecer, por la falta de interés de las autoridades civiles.

Para concluir podemos exponer que la implementación del Inventario Documental elaborado por medio de este proyecto, para su aplicación a la Serie Documental Nóminas, da solución a una problemática que había vivido el Archivo Central hasta

la actualidad, relacionada con la falta de un instrumento de descripción que permitiera ejercer un control real, y un conocimiento integral de la documentación que alberga, al menos en lo que concierne a las nóminas. La importancia administrativa de esta herramienta radica, en que permite ubicar espacial y contextualmente dentro del archivo a quienes solicitan los documentos, de una manera ágil, precisa e independiente, con el fin de hacerlos accesibles a la comunidad, los investigadores, y la misma administración.

En igual medida, afirmamos que la intervención específica de la Serie Documental Nóminas, conlleva aportes muy sobresalientes para la archivística, en función de su valor para comprender la historia de las organizaciones. Uno de los hallazgos más relevantes que logramos reconocer a través de la intervención de esta serie documental, está directamente relacionado con la relevancia informativa que tiene esta documentación, cuando se intenta investigar y comprender la historia institucional de una entidad, a partir de la lectura de sus propios documentos, porque este conjunto documental refleja la evolución administrativa de las instituciones. En ese sentido las nóminas, más allá de ser descritas e inventariadas, son reconocidas como un documento histórico valioso para comprender la historia de las organizaciones, en instancias donde las fuentes bibliográficas son escasas.

Además, la aplicación de un instrumento de descripción a la Serie Nóminas, resultó ser muy enriquecedor, porque permitió elaborar una unidad de descripción muy completa y fiel al contenido informativo atesorado por esta documentación, gracias a la pluralidad de datos de localización y de contexto, que se vinculan con producción, y su conservación.

Para terminar, es necesario añadir la importancia que tiene tanto la Serie Nóminas, como el producto investigativo desarrollado a través de este informe, como soporte documental para investigaciones futuras, que tengan el interés por

estudiar y profundizar sobre temáticas relacionadas con la historia institucional de la Alcaldía de Bucaramanga, y la historia de la administración pública, relacionada con el impacto que han ejercido los lineamientos adoptados por el municipio a lo largo de su historia, frente a la configuración política y social de la administración central, y la ciudad. Igualmente, la historia de la labor realizada por los movimientos sindicales adscritos a la entidad, por medio de series documentales relacionadas como las de convenciones laborales. Y la ejecución de otros proyectos archivísticos, encaminados a realizar una descripción más profunda de estos documentos, por medio de la elaboración de un catálogo documental, o la descripción de otras series documentales.

BIBLIOGRAFIA

ALBERCH FUGUERAS, Ramón. Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC, 2003.

Asesor Despacho (comunicación y prensa) [on line]. Bucaramanga (Santander): Alcaldía de Bucaramanga, Enero 2015- [citado el 15 de mayo de 2016]. Disponible en: <http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=48>.

BERNAL RIVAS FERNANDEZ, José. La Valoración: fundamento teórico de la archivística. Lima, 2002.

BETHELL LESLIE. Historia de América Latina 12. Política y Sociedad desde 1930. 2 ed. Madrid: Editorial Crítica, 1997. 424 p.

BETHELL LESLIE. Historia de América Latina 16. Los países Andinos desde 1930. 2 ed. Madrid: Editorial Crítica, 2002. 425 p.

BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística. Origen, fundamentos, principios y técnicas. España: Trea, S.L, 2001.

CARDOSO, Federico. NIELSEN, Mónica. Archivística y normalización: Norma ISO 15489. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.

CEMINBRA, Ángela. Valoración Documental. Aplicación a los documentos generados en la sesión parlamentaria. Tesis doctoral. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. Facultad de Humanidades. Departamento de Bibliotecología y documentación, 2014

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá D.C., El Archivo, 2006.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038. (20, septiembre, 2002). Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, D.C., 2002.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042. (31, octubre, 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá D.C., 2002. 5 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 05. (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2013. 12 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07. (29, junio, 1994). Reglamento General De Archivos. Bogotá., 1994. P. 8-11.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 50. (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá D.C., 2000. 4 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular 02. (6, marzo, 2012) Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental. Bogotá, D.C., 2012.

COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo 005. (19, agosto, 1976). Por el cual se aprueba la Convención Colectiva de trabajo suscrita entre el Municipio de Bucaramanga y los sindicatos de trabajadores a su servicio; Sindicato de trabajadores oficiales de los Municipios de Santander y sindicato de trabajadores del Municipio de Bucaramanga. Bucaramanga, 1976. 8 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá D.C., 1993. No. 41148.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1185. (12, marzo, 2008). Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, D.C., 2008.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 2663. (5, agosto, 1950) Código Sustantivo del trabajo. Diario oficial. Bogotá D.C., 1950. No. 27407. Artículo 127.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 443. (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá D.C., 1998. No 43320. 47 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 617. (6, octubre, 2000). Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas

para la racionalización del gasto público nacional. Diario oficial. Bogotá D.C., 2000. No 44188. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 909. (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá D.C., 2004. No. 45680.

COLOMBIA. SANTANDER. MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. Decreto 034. (17, marzo, 2006). Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Bucaramanga. Bucaramanga., 2006. 125 p.

COLOMBIA. SANTANDER. MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. Procedimiento para la liquidación de nómina y liquidación de prima de servicio y navidad de la Alcaldía de Bucaramanga. Código: P-GAT-8100-170-010. Versión 6.0. 9 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Ley General de Archivos. Diario Oficial. Bogotá, D.C. 2000. 12 p.

CONCEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comité Ad Hoc de Normas de Descripción. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000. 122 p.

CONDE VILLAVERDE, Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de archivos estatales, 1992.

COOK, Terry. Macro valoración y análisis funcional. La preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. En *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 2006, n. 6, p. 87-102.

COUTURE, Carol. ROUSSEAU, Jean Ives. Los archivos en el Siglo XX. México, D.F.: Universidad de Montreal y Archivo General de la Nación, 1988.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación German Sánchez Rupérez, 1994.

CUELLAR, María Mercedes. Los sindicatos y la asignación del ingreso en Colombia. Un siglo de Historia laboral. Bogotá D.C.: Uniandes, 2009.

FARNE, Stefano. Las cooperativas de trabajo asociados en Colombia. Balance de la política gubernamental. En: Revista de economía institucional. Enero – junio, 2008, vol. 10, n 18

GALLEGO, Olga, Y LOPEZ, Pedro. Introducción a la Archivística. Vitoria: Servicio central de publicaciones, Gobierno Vasco, 1989.

GARCIA RUIPEREZ, Mariano. Series y tipología documentales. Modelos de análisis. En: Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental, 2007, No 10.

Generalidades de la Administración [on line]. Bucaramanga (Santander): Alcaldía de Bucaramanga, marzo 2015- [citado el 15 de mayo de 2016]. Disponible en: <http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=19>.

GOMEZ, Luis. Un espacio para la investigación documental. En: Revista Vanguardia Psicológica clínica, teórica y práctica. Universidad Manuela Beltrán. Diciembre, 2010, vol. 1, no. 2.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla. Diputación Provincial, 1986.

HEREDIA, Antonia. Manual de instrumentos de descripción documental, Sevilla. Diputación Provincial, 1982.

HERNÁNDEZ RAMÍREZ, Milena y LÓPEZ, Sandra. Directrices para la aplicación de la norma ISO 15489 en archivos públicos de Colombia. Trabajo de grado. Bogotá D.C.: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2005.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma general de descripción archivística. NTC – 4095. Bogotá DC.: El Instituto, 2013. 13 p.

LÓPEZ PÉREZ, Rosario. Normalización archivística. España. Asociación Española de Documentación e Información (SEDIC), 2011.

LÓPEZ, Pedro. Los archiveros y sus investigaciones. En: Métodos de Información. Marzo, 1998.

MARTORELL, Lluís. Rivas, Elena. Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace. España. Trea, 2010.

Organigrama [on line]. Bucaramanga (Santander): Alcaldía de Bucaramanga, octubre 2014- [citado el 15 de mayo de 2016]. Disponible en: <http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=21>.

OSTAU, Francisco. El discurso paternalista en la formación del derecho Laboral. Bogotá. Universidad externada de Colombia. 2006.

PALACIOS PRECIADO, Jorge. Normatividad Sobre Archivos. Relación de normas sobre Archivos en Colombia [online]. Bogotá.: Archivo General de la Nación, jun.

1994. [citado 28 septiembre 2015]. 63 p. Disponible en Internet: <http://www.ala-archivos.org/wp-content/uploads/2011/10/Legislacion-Colombia.pdf>.

PERDOMO GONZALES, Román. Alcaldía Municipal. Bucaramanga [online]. Bucaramanga: Patrimonio urbano de Bucaramanga, 2015 [citado 15 mayo 2015]. P 1. Disponible en: <http://historiaabierta.org/mapa/items/show/21>.

RAMIREZ DELEON, José Antonio. Descripción Archivística. Diseño de instrumentos de descripción. México D.F.: Instituto federal de acceso a la información y protección de datos, 2011.

RAMIREZ DELEON, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental. Aspectos teóricos e instrumentales. México D.F.: Instituto federal de acceso a la información y protección de datos, 2011.

ROSALES RUIZ, Adriana. Análisis de la descripción documental en los archivos de la administración pública central en Colombia a partir de las normas internacionales: caso ministerio de hacienda y crédito público, y ministerio de minas y energía. Trabajo de grado. Bogotá D.C.: Universidad de la Salle. Facultad de ciencias económicas y Sociales, 2009

RUIZ RODRIGUEZ, Antonio. Manual de archivística. Los archivos y la Archivística: Evolución Histórica y Actualidad. Madrid: Síntesis, 2008.

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Modelo de orientación general. 2011. P 21. Disponible en: <http://archivobogota.gov.co/guias>.

SETIEN QUESADA, Emilio. Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la teoría bibliológico informativa. En: Ciencias de la Información. Abril, 2007, vol. 38, no 1.

SIERRA Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental. Propuesta metodológica. En: Biblios, octubre – diciembre, 2004, no 20.

SUAREZ PINZON, Ivonne. La interdisciplinariedad sabotada: observaciones a la ley que reglamenta el ejercicio profesional de la archivística. En: Anuario Colombiano De Historia Social y de La Cultura. Enero – Junio, 2012, vol. 39, no 1.

TORNEL COBACHO, Cayetano. El inventario en el panorama archivístico español. En: Iragi Revista de Archivística. 1991.

VARGAS HERNANDEZ, José. Teoría institucional y neo institucional en la administración internacional de las organizaciones. En: Visión de futuro. Diciembre, 2008, vol. 10, no. 2

VASCO MARTINEZ, Rubén. Historia de la retención en la fuente. Asignatura legislación tributaria I [on line]. Armenia: Universidad del Quindío. Facultad de ciencias económicas y administrativas, 2012 [citado el 14 de junio de 2016]. Disponible en: http://issuu.com/linafer/docs/5_histori.

ANEXOS

Anexo A. Entrevista al funcionario Edgar Ramírez

Fecha: 01 de junio de 2015

Hora: 9 am – 10 am.

Lugar: Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga

Nombre del entrevistado: Edgar Ramírez (Auxiliar de archivo quien se encarga de realizar las búsquedas documentales de las nóminas al interior del Archivo Central)

Edgar Andrés Jaimes Bermúdez: E.A.P.S

Edgar Ramírez: M.I.V.M

E.A.P.S: ¿Por qué se solicitan las nóminas por parte de la administración, y la ciudadanía en general?

M.I.V.M: Lo que más se solicita es para la expedición de bonos pensionales, principalmente. Y otros que solicitaron el año pasado, para que se les haga una reliquidación de la pensión, porque argumentan que quedaron mal pensionados, o mal liquidados. También se solicitan otro tipo de documentos como los contratos, las minutas, las actas finales de cada contrato, las resoluciones, o las posesiones.

E.A.P.S: ¿Las personas que solicitan estos documentos son internas y externas?

M.I.V.M: Hay de todo, tanto internos como externos. Pero en el caso de que sea externo la solicitud se realiza a través de ventanilla única, y si es interno por medio de la oficina de hojas de vida; y luego no las pasan a nosotros, para hacer la respectiva búsqueda.

E.A.P.S: ¿De cuáles dependencias o secretarías que conforman el organigrama administrativo del municipio, provienen las nóminas conservadas en el Archivo Central?

M.I.V.M: Las nóminas que se conservan en el archivo provienen de todas las secretarías, incluyendo los institutos descentralizados como el concejo, bomberos, la personería, circulación y tránsito; y la contraloría. Y las dependencias internas como Relaciones Industriales, Alcaldía, Tesorería, Sistemas, Oficina Jurídica, Desarrollo Social, la Secretaría de Salud, etc. Lo que pasa es que hay algunas dependencias que han cambiado su nombre a lo largo de la historia del municipio como Recursos Humanos, que ahora depende de la Secretaría Administrativa.

E.A.P.S: ¿Además de las nóminas, que otro tipo de documentos se conservan en el Archivo Central?

M.I.V.M: Existen órdenes de pago, y contratos de trabajo, documentos de obras públicas, de arrendamiento, de apoyo y de menor cuantía. También existen los actos administrativos, que son los decretos, para el caso de los empleados públicos, quienes siempre se posesionan; y las resoluciones para el caso de los obreros. Este trámite administrativo se sigue manejando en la actualidad.

E.A.P.S: A lo largo del trabajo se observaron, y estudiaron varios tipos de nómina que conforman esta Serie Documental. Háblenos un poco sobre esto.

M.I.V.M: En la historia del municipio siempre se manejaron dos tipos de nóminas diferentes para la liquidación salarial tanto de los empleados públicos o administrativos, como para los obreros o trabajadores oficiales. Hasta el año 1975, nos nombraban a empleados y obreros por decreto. A partir de cuando empezamos, que éramos todos obreros, solo había obreros en Obras Públicas, los de pico y pala que decían. Pero luego de 1977, ya todas las dependencias tenían obreros. Los aseadores, celadores, conductores, cadeneros, enfermeras, auxiliares, todos eran obreros, ya que la única dependencia que nunca tuvo

obreros fue Valorización. En 1977, cuando estaba de alcalde Alfonso Gómez Gómez, hubo una convención colectiva de trabajadores, y él fue quien por medio de esta convención aprobó el nombramiento de obreros en todas las secretarías por medio de resolución. Por medio de esta convención que fue aprobada por el concejo, se reglamentó el nombramiento de todos estos trabajadores como obreros. Con este cambio se amplió el número de obreros pertenecientes al municipio.

E.A.P.S: ¿A lo largo de la historia de la Alcaldía, en qué año se celebraron las más importantes convenciones laborales, y que beneficios trajeron para los trabajadores del municipio?

M.I.V.M: La principal convención laboral municipal se llevó a cabo en 1976, pero empezó a regir en 1977, cuando estaba Alfonso Gómez Gómez de alcalde. En esa época quienes éramos choferes, éramos empleados, lo que significaba que el municipio nos podía despedir en cualquier momento sin ninguna justificación. En cambio, después, cuando quedamos como obreros, hubo mayor estabilidad, aunque en ese momento no nos firmaron contrato de trabajo, pero el alcalde que hubo posteriormente, quien fue Roberto Cadena Arenas, él nos firmó los contratos de trabajo a término indefinido, ya que esto no existía antes.

E.A.P.S: ¿Beneficios laborales como el auxilio de vivienda, y el pago de horas extras a los obreros, se lograron gracias a la celebración de las convenciones laborales?

M.I.V.M: Sí, estos cambios se daban dentro de las convenciones laborales, por ejemplo, primas extralegales, como la prima de alimentación para algunos obreros, sobresueldo para los conductores del despacho que trabajábamos hasta altas horas de la noche, y no teníamos horas extras. Las horas extras casi no las pagaban, y lo mandaban a uno a descansar.

Anexo B. Entrevista a la funcionaria Ana Joaquina Bayona

Fecha: 15 de abril 2015

Hora: 3 pm – 3:45 am.

Lugar: Empresa Palmas del Socorro

Nombre del entrevistado: Ana Bayona Joaquina (Técnica de nómina, quien se encarga de realizar la liquidación de las nóminas dentro del Departamento de nómina de la empresa Palmas del Socorro).

Edgar Andrés Jaimes Bermúdez: E.A.P.S

Ana Joaquina Bayona: M.I.V.M

E.A.P.S ¿Cuál es la función de la nómina al interior de las administraciones?

M.I.V.M: El manejo de las nóminas al interior de las organizaciones corresponde al departamento de Recursos Humanos. Ella es la encargada de liquidarle a todo el personal que este contratado con la empresa, lo que le corresponde a sus salarios, y sus prestaciones, que incluyen vacaciones, liquidaciones, licencias, cesantías; y también la nómina en sí ingresa los datos referentes a devengados que consta de horas extras, bonificaciones, auxilios; y los deducidos, que es el pago de la seguridad social, la pensión, el pago de libranzas, y descuentos personales que se tengan con la empresa. Además, el Departamento de nómina se encarga de liquidar las incapacidades, conciliar con contabilidad, y provisionar las prestaciones sociales en la empresa.

E.A.P.S ¿Qué es una nómina sencilla, y una nómina compleja?

M.I.V.M: Las nóminas complejas existen en el caso de las organizaciones que manejan una gran planta de trabajadores, y que tienen sindicato. Estas nóminas se caracterizan porque tienen parámetros de pago específicos, es decir que se paga cada 30 días y no cada 15. Y las nóminas sencillas comprenden un número reducido de personas.

E.A.P.S ¿Qué relación tiene la liquidación de la nómina con el aspecto tributario?

M.I.V.M: Con base a los datos de la nómina se pagan los parafiscales, que son los aportes que realiza el trabajador para el pago de la salud, las cesantías, la pensión, la caja de compensación familia, el Sena, y el bienestar familiar.

E.A.P.S ¿Cuál es el manejo documental que se le da a las nóminas dentro del Archivo de Gestión de su empresa?

M.I.V.M: Las nóminas se organizan físicamente en carpetas teniendo en cuenta el principio del orden natural de su creación, y aparte se está digitalizando esta información en los computadores, por medio de un sistema, donde se guardan por fechas. Sin embargo, los documentos se siguen conservando de forma física, en caso de que se dañe el sistema, ya que sirve como soporte para posibles reclamos que presenten los empleados que están a punto de pensionarse.

Anexo C. Entrevista al funcionario Gustavo Oses

Fecha: 27 de mayo de 2015

Hora: 9 am – 10 am.

Lugar: Oficina de Técnicos de nóminas de la Alcaldía de Bucaramanga

Nombre del entrevistado: Gustavo Oses (Técnico de nóminas de la oficina Técnicos de nóminas de la Alcaldía de Bucaramanga)

Edgar Andrés Jaimes Bermúdez: E.A.P.S

Gustavo Oses: M.I.V.M

E.A.P.S: ¿Qué labor se realiza en esta dependencia con respecto a la gestión de las nóminas?

M.I.V.M: Lo primordial son las novedades que se aplican al procedimiento de nómina, para realizar el pago de los empleados de la planta central de la administración. Eso es prácticamente lo que hacemos acá, el grosor de nuestro trabajo. El deber ser de la nómina es ese, apuntar esas novedades para el pago respectivo de cada empleado.

E.A.P.S: ¿Cuándo habla de novedades, a qué tipo de información hace referencia?

M.I.V.M: Las novedades son la información o cambios que ha habido tanto para pagar como para descontar, porque hay novedades como libranzas, embargos, o pago de vacaciones que son ingresos para el empleado. Las libranzas son préstamos que hacen los trabajadores con entidades financieras, cooperativas o cooperaciones, quienes autorizan que sean descontados por medio de la liquidación de las nóminas.

E.A.P.S: ¿Cuáles plantas de trabajadores existen dentro de la estructura administrativa de la Alcaldía?

M.I.V.M: La planta central que hace referencia a la parte administrativa se dividen en dos. La del Despacho Alcalde y la Planta Global. El Despacho Alcalde está conformado por aquellos empleados que le colaboran al Alcalde, y son de libre nombramiento y remoción; y la Planta Global son los que están en carrera administrativa y provisionales. Y los trabajadores oficiales que tienen contrato de trabajo a término indefinido.

E.A.P.S: **¿La nómina de los trabajadores oficiales es distinta en su estructura a los empleados de planta global?**

M.I.V.M: En su liquidación sí. Ellos tienen otras prebendas y otras garantías, y se liquida de forma quincenal.

E.A.P.S: **¿Qué otro tipo de beneficios o prebendas tienen los trabajadores oficiales?**

M.I.V.M: Las otras prebendas es que ellos tienen otros pagos, como lo son sobresueldos, prima climática, auxilio de movilización, prima de antigüedad; mientras que la planta central de administrativos solo tiene su sueldo, y las prestaciones sociales que aplican para todas las plantas, que son las primas de vacaciones, prima de navidad, prima de servicio, y el aporte para la seguridad social y los parafiscales.

E.A.P.S: **¿La nómina que maneja el municipio en la actualidad ha sufrido cambios?**

M.I.V.M: Los cambios que sucedieron fue en el año 2000, cuando hubo una reestructuración y redujeron la nómina. Habíamos 1200 empleados y quedaron 600; y en el 2001 hicieron una nueva reestructuración, y quedaron solamente 300 empleados. La estructura física de la nómina viene siendo la misma desde el año 2001.

E.A.P.S: ¿Desde qué periodo se viene digitalizando la producción de las nóminas al interior de la administración municipal?

M.I.V.M: La elaboración digital de la nómina se viene realizando desde el año 1987, cuando ya existía el Departamento Administrativo de Sistemas, entonces desde este periodo ya se manejaba de forma digital, y se procesaba de manera informática, por medio del computador. Porque antiguamente se manejaba en cada Secretaria la liquidación y producción de la nómina. Antes de 1987, cada secretaria incluía el personal que le colaboraba dentro de sus propias nóminas, y este proceso se ejecutaba de forma manual, por medio de máquina de escribir. Cada secretaria hacía sus propios nombramientos, sus retiros, junto con todas sus novedades, y enviaba esta información a Tesorería.

Esto cambio se dio porque hubo una centralización de la información por parte del Departamento de Sistemas, que luego la sistematizó, en un medio informático.

E.A.P.S: ¿Cómo se lleva a cabo el trámite administrativo para la inclusión de novedades y la sistematización de esta información?

M.I.V.M: El departamento de sistemas cuenta con un servidor donde reposa una base de datos, en la cual se guardan todos los cambios que nosotros como técnicos de nómina realizamos a la liquidación de la nómina de los trabajadores, a través de un aplicativo llamado Sinergy, que está conectado a la base de datos.

E.A.P.S: ¿En la historia reciente de la Alcaldía, cuales son las principales transformaciones que se han dado en la forma de elaborar la Nómina?

M.I.V.M: El primer cambio fue el paso de su elaboración por medio de una máquina de escribir, a su realización de manera virtual o informática. Y allí se registraba y se identificaban las nóminas por secretarias, según la dependencia en la cual laboraban los empleados y los trabajadores oficiales, entre las que se encontraban Despacho Alcalde, Secretaria de Educación, Secretaria de Desarrollo etc. Posteriormente, cuando hubo la primera reestructuración en el año 2000, ya

empezaron a unir esas secretarías, y crearon otras plantas, como la planta transitoria y la planta de maternas, donde la primera hacía referencia a aquellos empleados que estaban para pensionarse, y la segunda, a las mujeres que estaban en estado de embarazo. Sin embargo, cuando se dio la segunda reestructuración quitaron las dos anteriormente mencionadas, y dejaron solamente las que existen en la actualidad, que son Despacho Alcalde y Planta Global. Entonces estos son los tres cambios que ha sufrido la estructura de la nómina.

E.A.P.S: ¿Por qué es importante la elaboración de las nóminas para la administración municipal, en relación con su función administrativa?

M.I.V.M: La importancia de las Nóminas en cuestión de costos, es para que las organizaciones tengan conocimiento cuánto dinero debe separar para el pago de su personal o de sus colaboradores. Es importante para la cuestión de saber cuánto se tiene, cuanto se debe separar, y con cuanto se debe contar para el pago de los empleados. Y allí, se incluye lo del presupuesto, que es lo que define si hay o no hay dineros disponibles, la contabilidad para verificar la legalidad de estos recursos, y tesorería para mirar cómo se separa este presupuesto para el pago de dichos beneficios. Por lo tanto, se manejan estos tres aspectos. Y finalmente, desde el punto de vista administrativo, permite conocer cuántos trabajadores pertenecen al municipio.

Anexo D. Entrevista a la funcionaria Martha Galván

Fecha: 1 de junio de 2015

Hora: 8 am – 9 am.

Lugar: Oficina de Técnicos operativos de la Secretaria Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga

Nombre del entrevistado: Martha Galván (Técnica operativa de la Alcaldía de Bucaramanga)

Edgar Andrés Jaimes Bermúdez: E.A.P.S

Martha Galván: M.I.V.M

E.A.P.S: ¿Qué cambios se han presentado en la estructura administrativa de la Alcaldía a lo largo de su historia?

M.I.V.M: La estructura del Municipio de Bucaramanga era una estructura plana que dependía del Despacho del Alcalde, y las demás secretarías. Secretaria de Hacienda, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria Administrativa, Secretaria de Gobierno, y Secretaria de Educación; y estos a su vez tenían cargos. El Secretario General, Técnicos, Profesionales, Escribientes, Coordinadores etc. Después, cuando entró en vigencia la Ley 443 de 1998 el Municipio siguió con la misma estructura organizacional, y en el año 2000 hace la primera reestructuración administrativa, que fue cuando despidieron más de 120 empleados. Posteriormente en el año 2001 la Alcaldía realizó otra reestructuración, en la cual despidieron otros 160 empleados.

En el año 2006 con la expedición del Decreto 034, se estableció el manual de funciones del Municipio de Bucaramanga, que a pesar de haber presentado unos pequeños cambios hasta la fecha, en la actualidad sigue siendo vigente.

Lo que hay que tener en cuenta con el Decreto 034 son los niveles del conocimiento, y los niveles básicos por área. Digamos, el de las Ciencias Sociales que son tales profesiones las que apuntan, el de las Ciencias de la Economía, etc. Y así sucesivamente.

Todos estos cambios son de tipo normativo. Anteriormente cuando yo entré acá, en el año 1984, uno entraba con un nombramiento ordinario, no había ley de carrera administrativa. Luego en el año 1998, está la Ley 443 que reglamentó la carrera administrativa, junto con sus decretos reglamentarios del 1567 al 1572. En ella se encuentra toda la normativa referente a la carrera administrativa que fue reformada por la Ley 909 de 2004.

En una estructura organizacional de una entidad del estado se puede encontrar personal en provisionalidad, personal de libre nombramiento y remoción, y personal de carrera administrativa. También existen en Municipios como el de Bucaramanga los trabajadores oficiales, que son los mismos obreros. Estos tres que le acabó de mencionar es lo que la Ley 909 creó después en lo que se llama la Planta Global.

La Planta Global cambió la estructura organizacional de las entidades, porque las volvió transversales. Ya no son las secretarías con una gran cantidad de gente, si no es una sola, y puede cualquier funcionario trasladarse a desempeñar las funciones en cualquier dependencia. También cambiaron las nomenclaturas de los cargos. Por ejemplo los escribientes, y los oficiales mayores, que tenían antes las inspecciones de policía, pasaron algunos a ser técnicos operativos, auxiliares asistenciales, o técnicos administrativos. Todos estos cambios se regulan dentro del Decreto 785 del año 2005.

E.A.P.S: ¿Cuáles leyes han motivado la introducción de los cambios administrativos al interior de la Alcaldía de Bucaramanga?

M.I.V.M: Las reestructuraciones que hizo el Municipio en el año 2000 y 2001, se basaron en la Ley 617 del mismo año, que obligaba a las entidades del estado a hacer recortes en sus gastos de funcionamiento, mal interpretados por los funcionarios de turno.

Finalmente, con el Decreto 785 del 2005 se aplican unos ajustes a la estructura organizacional del Municipio, porque deja de tener una planta horizontal, para convertirse en una planta transversal. Y la globalización es simplemente que cualquier funcionario puede trasladarse dentro de la Alcaldía, para desempeñar funciones en cualquier oficina, siempre y cuando cumpla con las habilidades y las condiciones para el empleo.

La Base de datos elaborada por medio de este trabajo para la descripción documental de la Serie Nóminas se entrega en un CD como un material anexo debido a su extensión y amplitud.