

Aplicación de instrumentos archivísticos y selección de agrupaciones documentales para el proceso de eliminación durante el periodo de 1987-2020.

Kimberlly Tatiana Galvis Mantilla

Trabajo de Grado para Optar al Título de Historiadora y Archivista

Director

Dolly Esperanza Rojas Peña

Mg. En TIC para la Educación

Universidad Industrial De Santander

Facultad de Ciencias Humanas

Escuela de Historia

Historia y Archivística

Bucaramanga

2026

### **Dedicatoria**

A mis padres Martha Mantilla, Guillermo Galvis, a mi nona Hortencia López, a mi hermoso sobrino Samuel Galvis, a mis hermanos Claudia, Dayanna, Elkin, Brayan y Juan, a Daniel Jaramillo, y a mis mascotas, gracias por apoyarme siempre.

### **Agradecimientos**

A mi nona que me enseñó el significado de la palabra fortaleza con su ejemplo y lucha, a mis padres que siempre han estado apoyándome en cada paso de mi vida, a mis hermanos/as que siempre han estado para mí, a mi hermoso sobrino Samuel por el cual sueño superarme, a Daniel que siempre me ha impulsado a ser una gran profesional y siempre me ha apoyado hasta el final, a mis mascotas Fresk, Tony, Zoro Ronronoa, Maxy, Robert y Crema que siempre me han dado su amor incondicional y tranquilidad, y a todas las personas que de alguna u otra manera contribuyeron a que pudiera lograr mis metas.

A mis profesores, en especial a la profesora Dolly Rojas, la cual ha sido parte fundamental de mi proceso de aprendizaje, no solo como profesional sino como un ser humano integral, a las secretarias de la Escuela y en especial a Mónica Mantilla que siempre me apoyo en todo mi proceso.

A mis amigos que me regalo la universidad Eduwin Gil, Leidi Barrera, Diego Roa, Carlos Fuentes y María Naranjo.

**Tabla de contenido**

Introducción .....	11
1 Justificación .....	13
2 Objetivos .....	16
2.1 Objetivo General.....	16
2.2 Objetivos específicos .....	16
3 Memoria institucional .....	17
3.1 Contexto Institucional.....	17
3.2 Orígenes Institucionales Escuela de Historia.....	19
3.3 Archivo de la Escuela de Historia.....	20
4 Marco teórico.....	21
5 Marco normativo.....	23
6 Aplicación de instrumentos archivísticos: intervención técnica. ....	24
6.1 Diagnóstico integral de archivo en estado natural .....	24
6.2 Formato Único de Inventario Documental FUID .....	29
6.2.1 Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Inventario único Documental .....	30
6.3 Identificar los documentos susceptibles a eliminar. ....	34
6.4 Ordenación, Clasificación y descripción. ....	35
7 Descripción actas de eliminación fgd.44 .....	43

7.1	Criterios clave del Acta de Eliminación .....	43
8	Reflexión: “No todo se puede guardar: el rol de la eliminación documental en los procesos de intervención archivística”.....	47
9	Conclusiones.....	49
	Bibliografía .....	52

## Lista de imágenes

Imagen 1 <i>Organigrama Universidad Industrial de Santander</i> .....	18
Imagen 2 <i>Elaboración del diagnostico</i> .....	26
Imagen 3 <i>Archivo Escuela de Historia. Estante 1 y 2 de izquierda a derecha</i> .....	27
Imagen 4 <i>Archivo Escuela de Historia. Estante 3 y 4 de derecha a izquierda</i> .....	27
Imagen 5 <i>Archivo Escuela de Historia. Estante 5 y 6 de izquierda a derecha</i> .....	28
Imagen 6 <i>Archivo Escuela de Historia. Estante 7 y 8 de derecha a izquierda</i> .....	28
Imagen 7 <i>Unidades de conservación</i> .....	29
Imagen 8 <i>FUID inicial (lo sombreado es para eliminación)</i> .....	33
Imagen 9 <i>Historia Académica 1987</i> .....	34
Imagen 10 <i>Certificado de notas y matriculas académicas</i> .....	35
Imagen 11 <i>Organización historias académicas</i> .....	36
Imagen 12 <i>Certificados de notas con Grapas</i> .....	37
Imagen 13 <i>Certificados organizados Cronológicamente</i> .....	37
Imagen 14 <i>Historia Académica</i> .....	38
Imagen 15 <i>Eliminación de grapas y ordenación cronológica</i> .....	38
Imagen 16 <i>Certificados Organizados</i> .....	39
Imagen 17 <i>Carpetas con Certificados Foliados y marcadas debidamente</i> .....	39
Imagen 18 <i>Reorganización Archivo</i> .....	40
Imagen 19 <i>Etiquetas para enumeración</i> .....	41
Imagen 20 <i>Organización Final Archivo Estante 1 y 2 de izquierda a derecha</i> .....	41
Imagen 21 <i>Organización Final Archivo Estante 3 y 4 de derecha a izquierda</i> .....	42
Imagen 22 <i>Organización Final Archivo Estante 5 y 6 de izquierda a derecha</i> .....	42

Imagen 23 <i>FUID de eliminación</i> .....	44
Imagen 24 <i>Ejemplo acta de eliminación</i> .....	45
Imagen 25 <i>Cajas para eliminación debidamente diligenciadas</i> .....	46

**Lista de anexos**

**Ver anexos adjuntos en el repositorio institucional**

Anexo A. Diagnostico Integral Archivo Escuela de Historia

Anexo B. Formato Único de Inventario Documental (FUID), en estado Natural

Anexo C. Formato Único de Inventario Documental (FUID), final

Anexo D. Acta de Eliminación FGD 44

## Resumen

**Título:** Aplicación de instrumentos archivísticos y selección de agrupaciones documentales para el proceso de eliminación durante el periodo de 1987-2020\*

**Autor:** Kimberlly Tatiana Galvis Mantilla\*\*

**Palabras Clave:** Gestión Documental, Formato Único de Inventario Documental (FUID), Disposición Final de Documentos, Escuela de Historia.

**Descripción:** El presente trabajo corresponde a la práctica social de archivo, la cual documenta la intervención realizada en la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander, centrada en la organización y disposición final de historias académicas, certificados de notas y matrículas académicas del periodo 1987-2020. La intervención se fundamentó en los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias derivadas de esta. El proyecto surgió de la necesidad de optimizar los espacios de almacenamiento y normalizar el ciclo vital de los documentos. Cabe mencionar que la importancia de la eliminación documental radica en un ejercicio de responsabilidad legal y técnica que, aplicado correctamente, se convierte en un acto de gestión de calidad; es decir, es el proceso que garantiza que la institución conserve únicamente lo necesario, contribuyendo así a la preservación de la memoria del archivo de la Escuela de Historia.

---

\*\*Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Programa Historia y Archivística. Directora Dolly Esperanza Rojas Peña. Magister en TIC para la Educación.

**Abstract**

**Title:** Application of archival instruments and selection of documentary groupings for the disposal process during the period 1987-2020\*

**Author:** Kimberlly Tatiana Galvis Mantilla\*\*

**Keywords:** Document Management; Unified Document Inventory Format (FUID); Records Disposition; School of History

**Description:** This paper presents the results of a social archival internship and documents the intervention carried out at the School of History of the Industrial University of Santander. The project focused on the organization and final disposition of academic records, grade reports, and enrollment records for the period 1987–2020. The intervention was conducted in accordance with the guidelines established in Law 594 of 2000 and its associated regulatory provisions. The project emerged from the need to optimize storage space and to standardize the records lifecycle. It is important to note that records disposal constitutes an exercise of legal and technical responsibility which, when properly implemented, becomes a component of quality management. In other words, it is the process that ensures the institution retains only essential records, thereby contributing to the preservation of the institutional memory within the archive of the School of History.

---

\*Degree work \*\* Faculty of human sciences. School of history and archivistics. Director: Dolly Esperanza Rojas Peña. Máster in TIC for Education

## Introducción

Con la creación de la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación (en adelante AGN), se dictan sus funciones como lo es establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, esto con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, y salvaguardar el patrimonio documental del País, y ponerlo al servicio de la comunidad<sup>1</sup>. Esto represento un momento crucial en la formalización del trabajo archivístico, el cual se complementó con la promulgación de la Ley 594 de 2000, la cual fue fundamental para establecer un marco normativo que garantice la transparencia y la organización de la información en Colombia, promoviendo una cultura de acceso a la información y gestión documental efectiva<sup>2</sup>. Desde entonces el AGN ha consolidado los lineamientos fundamentales que responden a las amplias necesidades archivísticas nacionales.

De esta manera la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander (UIS) es una Unidad Académico-Administrativa (UAA) dedicada a la formación integral de profesionales en Historia y Archivística, destacándose en la gestión documental y posicionándose como un referente en los estudios históricos en Colombia<sup>3</sup>. Es así como de esta manera contribuyen de forma significativa a la investigación y difusión del conocimiento histórico, a la preservación del patrimonio documental y cultural, así como al fortalecimiento de los procesos de memoria histórica.

---

<sup>1</sup> Ley 80 de 1989.” por la cual se crea el archivo general de la nación” [Consultado el 20 de diciembre de 2025. [Disponible en: [LEY 80 DE 1989 | Normatividad AGN](#)

<sup>2</sup> Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” [Consultado el 20 de diciembre de 2025. [Disponible en: [LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN](#)]

<sup>3</sup> Página web de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander. [Consultado el 20 de diciembre de 2025]. Disponible en: [Pregrado en Historia y Archivística - Pregrados](#)

En cuanto a la eliminación documental, es una función vital para cualquier entidad ya sea pública, privada o mixta. Para el caso de la Universidad Industrial de Santander (UIS), más exactamente el archivo de la Escuela de Historia, es un proceso que adquiere una relevancia central al constituir un ejercicio tanto técnico como intelectual que permite rescatar, preservar y proteger el patrimonio documental institucional, por medio de este garantizamos un mejor control y categorización de la información.

Gracias al marco legal existente para la eliminación documental que incluye la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Mini Manual N.º 4 de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, el Acuerdo 001 de 2024 que define la función archivística y los criterios técnicos y jurídicos para la valoración, selección y disposición final de los documentos<sup>4</sup>. Nos ha proporcionado las directrices para así poder lograr de manera asertiva la aplicación técnica del conocimiento adquirido y lograr una correcta eliminación de los documentos.

El objetivo que se persigue al eliminar estos documentos es poder brindar un pequeño avance inicial a la organización del archivo de la Escuela de historia que se encuentra como fondo acumulado y pese a que la Archivística es una de las disciplinas enseñadas en esta Escuela se podría decir que, por diversos problemas administrativos, el Archivo de esta UAA se encuentra en

---

<sup>4</sup> La normatividad referenciada corresponde a los documentos de carácter legal que estipulan y normalizan la forma de construir las Actas de Eliminación Documental. Véase: Decreto Acuerdo 001 de 2024 “Define el Acuerdo Único de la Función Archivística y los criterios técnicos y jurídicos para la valoración, selección y disposición final de los documentos, reemplazando acuerdos anteriores”. Disponible en: [ACUERDO No. 001 del 2024 | Normatividad AGN](#); Ley 594 de 2000 “Congreso de la República: Establece los principios generales de la función archivística en Colombia y regula la gestión, conservación, valoración y disposición final de los documentos”. Disponible en: [LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN](#); DECRETO 1080 DE 2015, ya derogado, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Disponible en: [Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura - Gestor Normativo - Función Pública](#); y el Mini Manual N.º 4 de Tablas de Retención Documental y Transferencias “Guía técnica que orienta la elaboración y aplicación de TRD y transferencias, incluyendo pautas para la valoración y selección documental”. Disponible en: [Tablas de Retención Documental - TRD | Archivo General de la Nación](#)

un claro estado de desorganización y los instrumentos archivísticos existentes se encuentran desactualizados.

Con este trabajo se espera lograr en un primer momento, dar cuenta de la memoria institucional, hacer la intervención técnica la cual consta de valoración y eliminación documental, implementando los procesos antes realizados como lo son el diagnóstico en estado natural, el FUID, la clasificación y ordenación documental y la descripción de las actas de eliminación, todos estos instrumentos archivísticos nos permiten ejercer un buen trabajo como archivistas. Y finalmente se realiza una reflexión sobre el rol de la eliminación documental frente a la historia.

## **1 Justificación**

El presente trabajo de grado, bajo la modalidad de práctica social, se justifica por las siguientes dimensiones:

Actualmente, el archivo de la Escuela de Historia de la UIS se caracteriza por la presencia de fondos acumulados y la desactualización de sus instrumentos archivísticos. Esta situación dificulta el acceso ágil a la información y pone en riesgo la integridad de los documentos de valor histórico. Por lo tanto, la intervención técnica es imperativa para transitar de un estado de desorganización hacia un sistema de gestión documental normalizado y eficiente.

La disposición final de documentos no es un acto discrecional, sino un mandato legal. La aplicación de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 asegura que la Escuela de Historia cumpla con sus obligaciones ante el Sistema Nacional de Archivos. Así mismo el Acuerdo 004 de

2013 y el Acuerdo 004 de 2019<sup>5</sup>, definen a las Tablas de Retención Documental bajo el siguiente contado:

“...el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad<sup>6</sup>”

Este trabajo garantiza que la eliminación documental se realice bajo criterios de valoración científica, evitando la pérdida de información sensible o histórica y protegiendo jurídicamente a la institución<sup>7</sup>.

Como unidad encargada de formar historiadores y archivistas, la Escuela de Historia debe ser un modelo de gestión de su propia memoria<sup>8</sup>. Al depurar los documentos que han cumplido su ciclo vital, se resalta y protege el patrimonio documental que realmente constituye la memoria institucional de la UIS, permitiendo que la información relevante sea accesible para la investigación y la transparencia administrativa.

Este proyecto permite la transferencia del conocimiento teórico adquirido en la academia a la praxis profesional. La reflexión final sobre el rol de la eliminación frente a la historia aporta una visión crítica sobre cómo el "silencio del archivo" (lo que se decide eliminar) es tan fundamental para la construcción de la verdad histórica como lo que se decide conservar.

Es decir, se considera un instrumento clave e indispensable para la toma de decisiones en lo que respecta a procesos administrativos dado a que esclarece los tiempos de retención de las

---

<sup>5</sup> El acuerdo 004 de 2019, pero este fue derogado por el acuerdo 001 de 2024.

<sup>6</sup> Acuerdo 004 de 2013 y el Acuerdo 004 de 2019, Disponible en: [ACUERDO 004 DE 2019 | Normatividad AGN](#) [Consultado: 05 de noviembre de 2026]

<sup>7</sup> BENAVIDES GÓMEZ, S. X., (2023, mayo 26). Actualización de las tablas de retención documental de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander. Universidad Industrial de Santander.

series y subseries documentales ya sean simples o complejas en cada una de las etapas de ciclo vital de los documentos, determina el soporte de conservación<sup>9</sup>, la disposición final<sup>10</sup> y el procedimiento que se le ha de dar a la serie o subserie y sus tipos documentales, además por su contenido resuelve el procedimiento de transferencia documental del Archivo Central al Archivos de Gestión y posteriormente al Archivo Histórico.

---

<sup>9</sup> Los soportes de información en un archivo pueden ser documentos físicos, CD's, documentos digitales, microfilms.

<sup>10</sup> La disposición final puede referirse a la conservación total, la eliminación, la digitalización o la selección.

## **2 Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Ejecutar el proceso técnico de valoración y disposición final de la documentación de la Escuela de Historia, mediante la aplicación de la normativa vigente dispuesta por la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la UIS, con el fin de optimizar los depósitos de archivo y garantizar la preservación de la memoria institucional.

### **2.2 Objetivos específicos**

Realizar el Diagnóstico Integral de Archivo a la Unidad Académica de la Escuela de Historia, con el propósito de verificar el estado de la Gestión Documental y brindar opciones de mejora archivística.

Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) al archivo de la Escuela de Historia que permita identificar agrupaciones documentales y su estado de conservación.

Identificar los documentos susceptibles de eliminación, según las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa de la Universidad Industrial de Santander.

Ordenar, clasificar, describir y gestionar la disposición final "eliminación" de los documentos de los años 1987 a 2020, siguiendo los parámetros establecidos por la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander.

Elaborar el acta de eliminación documental conforme al formato FGD. 44. con el propósito de dar disposición final a las agrupaciones identificadas por las Tablas de Retención Documental.

Desarrollar una reflexión histórica titulada: "No todo se puede guardar: El rol de la eliminación documental en los procesos de intervención archivística".

### 3 Memoria institucional

#### 3.1 Contexto Institucional

Transcurría 1940 cuando el director de Educación Pública, Mario Galán Gómez, presentó a la Asamblea Departamental un proyecto de ordenanza para la creación de una universidad para Santander<sup>11</sup>. Esta iniciativa, concebida para ser desarrollada por etapas, partía de la existencia de las escuelas de artes menores que se iría a complementar con un nivel medio de bachillerato técnico y culminaría en una Facultad de Ingeniería Industrial que integraría conocimientos de mecánica, química y electricidad. En 1953, la Universidad obtuvo la aprobación definitiva del Ministerio de Educación Nacional para los tres programas académicos con los que inició sus operaciones, según lo establecido en la Resolución No. 477. En 1968, el gobierno central vinculó a las universidades públicas directamente con los planes de desarrollo de la Nación, buscando fusionar el hacer con el saber.

La actual Facultad de Ciencias Humanas y Educación se originó en 1964 con la creación del Departamento de Humanidades, cuyo fin inicial era complementar la formación técnica de los ingenieros. Su estructura evolucionó con la reforma de 1967, consolidándose como la División de Ciencias Humanas al integrar áreas como Artes y Letras, Ciencias Sociales, Economía y Trabajo Social. Finalmente, tras la reforma orgánica de 1980, la división se transformó en Facultad y se incorporó el Departamento de Educación.

La Universidad Industrial de Santander (UIS) es una institución pública de educación superior con responsabilidades archivísticas de orden departamental. Fundada oficialmente el 1 de

---

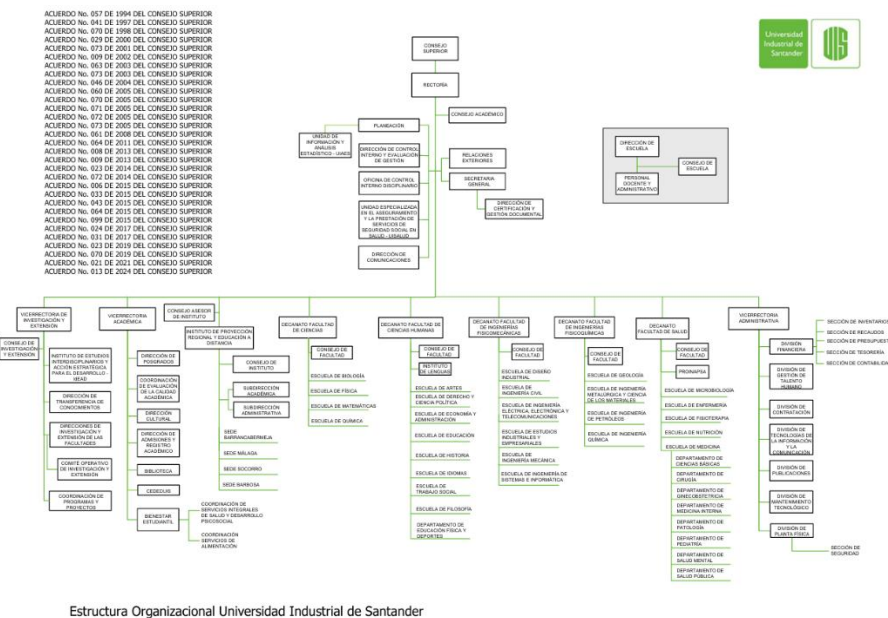
<sup>11</sup> Véase: [UIS-MemoriaInstitucional\\_y\\_LineadeTiempo.pdf](#)

marzo de 1948, sus orígenes se remontan a la Ordenanza No. 83 de 1944. Actualmente, la institución es dirigida por el rector, Dr. Hernán Porras Díaz<sup>12</sup>.

La Universidad organiza sus actividades de docencia, investigación y extensión en cinco facultades principales. Cada Facultad actúa como unidad administrativa regida por un Decano y un Consejo, encargada de supervisar a las Escuelas, que son las responsables directas de los programas académicos. Mientras que la mayoría de las Escuelas operan bajo una dirección única, la Escuela de Medicina cuenta con subdirecciones para gestionar su amplia oferta de especializaciones. Toda la estructura responde a las políticas de los Consejos Superior y Académico.

**Imagen 1**

*Organigrama Universidad Industrial de Santander*



**Fuente:** [Consultado: 08 de enero de 2026] Disponible en: [Organigrama UIS](#)

<sup>12</sup> Hernán Porras Díaz. El profesor HERNÁN PORRAS DÍAZ, rector y representante legal de la Universidad Industrial de Santander (UIS), es ingeniero civil egresado de esta casa de estudios, con formación avanzada como máster en Informática y doctor en Telecomunicaciones de la Universidad Politécnica de Madrid (España), además de magíster en Gestión Tecnológica por la Universidad Pontificia Bolivariana (UPB). Disponible en: [Rectoría - Universidad Industrial de Santander](#), (Consultado el 17 de Enero de 2026).

### 3.2 Orígenes Institucionales Escuela de Historia

Con la creación del Instituto Superior de Historia de Colombia (Acuerdo 056 del 20 del 20 de mayo de 1969), entidad originada por la Academia de Historia para promover la formación de docentes encargados de instruir las asignaturas tradicionales ligadas a la historia nacional. Esta fue la institución originaria a lo que en materia de la Historia se refiere<sup>13</sup>. Según Plata y Hernández, este instituto se desarrolló durante 10 años, hasta que se creó un proyecto más completo el cual reuniera las múltiples humanidades y ofreciera diversidad a una institución llena de Ingenieras y Ciencias duras.<sup>14</sup>

El pregrado en Historia y Archivística de la UIS con acreditación de alta calidad bajo Resolución del Ministerio de Educación Nacional (MEN) no.21321 del 11 de noviembre de 2020<sup>15</sup> (válida por ocho años), forma ciudadanos como profesionales integrales, con altas competencias para la investigación en el ámbito de la historia, las ciencias sociales, las humanidades, la archivística y el patrimonio cultural, promueve el conocimiento histórico con miras a fortalecer una sociedad democrática y participativa, gracias a esto se reformó el Plan de estudios para dar paso al pregrado de Historia y Archivística, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 302 de 18 de enero de 2013.

Este proyecto ha asumido la tarea de fortalecer y reforzar la importancia de las ciencias sociales. Una labor que paulatinamente ha cambiado de la misma manera como lo ha hecho el programa<sup>16</sup>. Desde sus orígenes, el programa buscó coordinar el estudio de la historia con la

---

<sup>13</sup> Véase el Acuerdo 056 de 1969, por el cual se creó el Instituto Superior de Historia.

<sup>14</sup> William Elvis Plata y Diana Paola Hernández, “El anuario de Historia Regional y de las Fronteras y su identidad.” Página 3.

<sup>15</sup> Véase [MENRes20\\_21321AcreditacionHistoriaArchivistica.pdf](#)

<sup>16</sup> Álvaro Acevedo Tarazona, Relatos de la Escuela. Orígenes del programa de Historia. Bucaramanga, UIS, 2013, páginas 17-30.

conservación de sus fuentes. Así, la preservación de archivos se consolidó como uno de los pilares fundamentales en su diseño institucional.

El cambio curricular de 2014 impulsó el fortalecimiento integral de la Escuela de Historia, logrando una evolución constante en su capacidad académica, investigativa y de proyección social bajo la denominación de Historia y Archivística.

### **3.3 Archivo de la Escuela de Historia.**

En referencia a los datos recopilados en el diagnóstico integral de archivo, nos muestran que la documentación reposa en su totalidad en el archivo Histórico y que la Unidad Académico Administrativa (UAA) es la Escuela de Historia, Facultad de Ciencias Humanas. Este archivo se encuentra estructurado de acuerdo con el organigrama y el funcionamiento interno de la institución siguiendo la normativa de gestión documental. Actualmente como el archivo se encuentra en el edificio de administrativos 3, donde se encuentra ubicado el Archivo Histórico, es importante aclarar que el archivo solo ocupa un espacio en el Archivo histórico pero no hace parte de él como tal, tampoco cuenta con un jefe de archivo que administre tal acervo documental, ya que en la UIS el responsable del archivo de cada escuela está encabezado por el Director de escuela.

Cabe aclarar que ya que es un archivo que se encuentra como un fondo acumulado su consulta es baja, por no decir que nula.

La Dirección de Certificación y Gestión Documental es la Unidad de la Universidad Industrial de Santander encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades institucionales relacionadas con la producción, gestión y trámite, organización, valoración, descripción, conservación y difusión de los documentos y archivos institucionales en sus diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, durante su ciclo de vida<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup> Véase: Dirección de Certificación y Gestión Documental - Universidad Industrial de Santander Consultado el 17 de noviembre de 2025.

#### 4 Marco teórico.

Garantizar la preservación y una correcta eliminación de los documentos es salvaguardar la memoria colectiva y la transparencia administrativa. Sin embargo, la ausencia de sistemas de protección y la infraestructura inadecuada en los depósitos archivísticos comprometen la integridad del material. Para mitigar estos riesgos, es fundamental trascender la observación empírica mediante un diagnóstico integral. Este proceso técnico permite evaluar con precisión las variables de deterioro y establecer planes de conservación preventiva que aseguren la permanencia física y funcional de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital.

El diagnóstico integral se constituye como un instrumento técnico indispensable que, en cumplimiento de los principios de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), garantiza una visión integral del estado de los fondos documentales. Este proceso no solo contempla la organización archivística, sino que evalúa de forma sistémica los aspectos administrativos, la infraestructura que tiene como propósito disponer de espacios e instalaciones adecuadas para salvaguardar y proteger la documentación, siempre intentando respetar las especificaciones técnicas requeridas, la adecuación de espacios, adquisición o arriendo<sup>18</sup> y las condiciones del entorno físico que afectan la custodia. Bajo esta perspectiva integral, el diagnóstico permite identificar y valorar las variables críticas que inciden en la preservación o la eliminación a largo

---

<sup>18</sup> Luis Ernesto Jaimés. PAUTAS para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2012, p. 7.

plazo, analizando las especificidades del soporte mediante la identificación de los factores de deterioro físico y químico presentes en los documentos<sup>19</sup>.

Teniendo en cuenta el Instructivo para la eliminación documental de la UIS, aprobado por el rector bajo la Resolución no. 1657 de noviembre 29 de 2019; se tomaron las siguientes etapas metodológicas para la elaboración de las actas de eliminación (FGD.44), y se estructuró la intervención técnica de valoración y eliminación documental de la siguiente manera:

- a) Diagnóstico en estado natural
- b) FUID en estado natural
- c) Clasificación y Ordenación Documental
- d) Descripción Actas de eliminación

Estos procesos fueron fundamentales para comprender la evolución organizacional y funcional de la dependencia, así como para determinar el contexto de producción documental de cada periodo.

Después de condensar toda la información en los respectivos formatos se determina el propósito de las historias académicas y los certificados de notas y matrícula académica, donde se define su eliminación del archivo. Seguido a esto se procede a la clasificación y ordenación documental de dichos documentos ya que deben tener la correcta organización para finalmente concretar su disposición final a través de las actas de eliminación.

Bajo los estándares del AGN y el marco normativo nacional, se han establecido los procedimientos necesarios para la adecuada gestión documental de la Escuela de Historia. Su uso como fuentes primarias garantiza que la conservación de la memoria institucional de la UIS se realice bajo criterios de autenticidad, integridad y rigor técnico.

---

<sup>19</sup> Amaya Muñoz, Melissa;” Contribución al proceso de valoración documental del fondo acumulado de la escuela de historia de la universidad industrial de Santander”. Bucaramanga universidad industrial de santander,2025

## 5 Marco normativo

Ley 80 de 1989. [Congreso de la República de Colombia]. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”. 22 de diciembre de 1989.

Ley 594 de 2000. [Congreso de la República de Colombia]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000.

Decreto Nacional 2578 de 2012. [presidente de la República de Colombia]. 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. 13 de diciembre de 2012.

Decreto 1080 de 2015 – Ministerio de Cultura: Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; su artículo 2.8.2.2.5 regula la eliminación de documentos de archivo conforme a las directrices del Archivo General de la Nación.

Manual Diagnóstico Gestión Documental y Organización Documental en la Universidad Industrial de Santander UIS agosto 17 de 2018.

Mini Manual N.º 4 de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales – Archivo General de la Nación (AGN): Guía técnica que orienta la elaboración y aplicación de TRD y transferencias, incluyendo pautas para la valoración y selección documental.

Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación (AGN): Define el Acuerdo Único de la Función Archivística y los criterios técnicos y jurídicos para la valoración, selección y disposición final de los documentos, reemplazando acuerdos anteriores.

## **6 Aplicación de instrumentos archivísticos: intervención técnica.**

Para una eficiente gestión documental se requiere de procesos rigurosos que garanticen un perfecto equilibrio entre la preservación histórica y la optimización de los recursos administrativos de cada entidad. La intervención técnica que se realizó se centra en las Tablas de Retención Documental de la Universidad Industrial de Santander, teniendo en cuenta que son el Instrumento Técnico que se usa en la intervención archivística de las Unidades Académicas de la Universidad, siguiendo las directrices de la Dirección de Certificación y Gestión Documental para determinar el ciclo vital de los documentos y su relevancia institucional. Asimismo, se aborda la eliminación documental como una acción controlada y legalmente sustentada, asegurando que la disposición final de los archivos se realice bajo criterios de transparencia, normativa vigente de acuerdo con Dirección de Certificación y Gestión Documental y responsabilidad institucional en el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, y el acuerdo 001 de 2024.

### **6.1 Diagnóstico integral de archivo en estado natural**

La evaluación de un archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación y garante de derechos y deberes ciudadanos al dar cuenta de las actuaciones de las instituciones<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> Véase: [PAUTAS PARA DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS.pdf](#); (Consultado el 3 de octubre de 2025).

En el ámbito académico o institucional, la realización de un diagnóstico integral de archivo contribuye a optimizar la gestión de la información, mejorar la eficiencia administrativa y preservar la memoria institucional, asegurando que los documentos cumplan su ciclo de vida de manera adecuada.

El diagnóstico garantiza una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación, se desarrolla conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.7.1.13 del Decreto 1080 de 2015, que define los criterios esenciales para la gestión documental en entidades del ámbito académico y administrativo. Para una correcta aplicación de este decreto, se sugiere: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

En este punto observe el archivo, como estaban conservados los documentos, limpieza, el espacio y la infraestructura que ocupa el archivo de la Escuela de Historia, y cabe mencionar que anteriormente este archivo ya había iniciado con unos procesos archivísticos como lo son las TRD y las TVD, estos procesos se perdieron al momento que se hizo el traslado de la Escuela de Historia en el edificio de Ciencias Humanas 1, al Archivo Histórico, que se ubica en el tercer piso del edificio de administrativos 3, entonces lo que observamos es un fondo acumulado ya que estos documentos no tienen ninguna organización y las TRD no están actualizadas.

Después de observada la situación actual del archivo se brindan las opciones de mejora para iniciar con la intervención, la cual fue iniciar con el formato único de inventario documental (FUID) el cual nos ayudara a determinar como podemos contribuir con la organización del archivo de la Escuela de Historia.



**Imagen 3**

*Archivo Escuela de Historia. Estante 1 y 2 de izquierda a derecha.*



**Fuente:** Elaboración propia, septiembre de 2025

**Imagen 4**

*Archivo Escuela de Historia. Estante 3 y 4 de derecha a izquierda.*



**Fuente:** Elaboración propia, septiembre de 2025

**Imagen 5**

*Archivo Escuela de Historia. Estante 5 y 6 de izquierda a derecha.*



**Fuente:** Elaboración Propia, septiembre de 2025.

**Imagen 6**

*Archivo Escuela de Historia. Estante 7 y 8 de derecha a izquierda.*



**Fuente:** Elaboración Propia, septiembre de 2025.

## Imagen 7

### *Unidades de conservación*



**Fuente:** Elaboración propia, noviembre de 2026.

## 6.2 Formato Único de Inventario Documental FUID

Es un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes<sup>21</sup>. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

---

<sup>21</sup> Véase: [Formato Único de Inventario Documental FUID V4 | Unidad para las Víctimas](#)

Este formato permite identificar de manera clara aspectos como la serie y subserie documental, el tipo documental, las fechas extremas, el número de folios, el soporte y la ubicación física de los documentos. Gracias a esta información, el FUID se convierte en un instrumento clave para garantizar el control y la trazabilidad de la documentación dentro de las diferentes fases del ciclo de vida documental.

### **6.2.1 Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Inventario único Documental**

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja \_\_\_ de \_\_\_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De \_\_\_: Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia. **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número

correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subseries o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

- **SopORTE:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- **Elaborado por:** Nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha.
- Para hacer un correcto diligenciamiento del FUID, el trabajo que desarrolle fue darle un orden a la estantería, bandejas y cajas, para así poder revisar cada una de las unidades de conservación que contienen los documentos (cajas, carpetas, Az y paquetes), después de esto mi trabajo fue, revisar los tipos documentales, fechas extremas que estaban contenidas en dichas unidades, para así poder llenar el primer FUID en estado natural. Después de recopilada la información mi paso a seguir fue llenar el documento y así poder determinar cual seria mi aporte a la organización del archivo de la Escuela de Historia, el cual fue la eliminación de las historias académicas y los certificados de notas y certificados académicos de los años 1987 al 2020.

Imagen 8

FUID inicial (lo sombreado es para eliminación)

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Código: FGD.15	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 07	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE HISTORIA (UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER)													
OBJETO: INVENTARIO EN ESTADO NATURAL. ESCUELA DE HISTORIA													
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)													
		AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No.		DE	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION		NÚMERO DE FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL CONSECUTIVO DE CAJA	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
1		ACTAS, AUDITORIAS, CIRCULARES, COTIZACIONES, LISTADOS ESTUDIANTES MEMORANDOS	2010	2012	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 1.		
2		EVALUACION TRABAJOS DE GRADO, NOTAS PROYECTO DE GRADO, INFORMES MEMORANDOS, CATEDRA LIBRE, INVENTARIOS COMPROBANTES DE PAGO, RIFAS, FACTURAS RECLAMACIONES, PRESUPUESTOS, TRASLADOS, COTIZACIONES, FOLLETOS, DOCUMENTOS SECRETARIA CONCITA.	2006	2012	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 1.		
3		MEMORANDOS, CONTRATACIONES, PETICIONES, ACTAS	2011	2013	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 1.		
4		HOJA DE VIDA PROFESORES PLANTA	2006	2008	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 1.		
5		CARTAS, ACREDITACIONES	2006	2008	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 1.		
6		RESOLUCIONES PROGRAMAS, CERTIFICADOS, NORMAS, ACUERDOS, PLAN DE ESTUDIO, REGLAMENTO 1999	SIN FECHA	SIN FECHA	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 1.		
7		ACTAS, SOLICITUDES, MANUAL DE FUNCIONES.	2005	2011	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 1.		
51		CORRESPONDENCIA.	1990	2018	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 6, CONTIENE CARPETAS ENUMERADAS DE LA 1 A LA 10.		
52		COLOQUIOS.	2011	2021	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 6, CONTIENE CARPETAS ENUMERADAS DE LA 1 A LA 5.		
53		PROYECTOS	2007	2011	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 6, CONTIENE DOS FOLDERS.		
54		PROTOCOLOS.	2000	2011	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 7 CONTIENE 2 FOLDERS.		
55		PROTOCOLOS DOC. BLANCO.	2003	2011	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 7, CONTIENE DOS FOLDERS.		
56		PROTOCOLOS.	2004	2010	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 7.		
57		PROYECTOS DE GRADO.	2002	2009	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 7, CONTIENE DOS FOLDERS.		
58		COMUNICADOS, FORMATOS DE ASISTENCIA, FORMATOS DE HORARIOS Y DE PRESTAMOS EN ACTAS.	2016	2020	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 1, CONTIENE CARPETAS ENUMERADAS DE LA 1 A LA 5.		
59			2011	2012	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 1, BANDEJA 1.		
60		HISTORIAS ACADÉMICAS.	1987	2008	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 1, CONTIENE CARPETAS DE LA 1 A LA 17. ESTA CAJA FUE ELIMINADA YA QUE SE HIZO DEPURACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		
61		HISTORIAS ACADÉMICAS.	1989	2011	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 1, CONTIENE CARPETAS DE LA 1 A LA 24. ESTA CAJA FUE ELIMINADA YA QUE SE HIZO DEPURACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		
62		HISTORIAS ACADÉMICAS, POLIGRAFOS.	1997	2008	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 1, CONTIENE CARPETAS DE LA 1 A LA 77. ESTA CAJA FUE ELIMINADA YA QUE SE HIZO DEPURACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		
63		HISTORIAS ACADÉMICAS.	1999	2008	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 2, CONTIENE CARPETAS DE LA 1 A LA 22. ESTA CAJA FUE ELIMINADA YA QUE SE HIZO DEPURACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		
64		PROTOCOLOS Y PROPUESTAS.	1999	2010	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 2, CONTIENE DOS FOLDERS.		
65		PROYECTOS DE GRADO, CDS.	2010	2010	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 2, CONTIENE DOS FOLDERS, LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN DETERIORADOS Y OXIDADOS.		
66		PROYECTOS DE GRADO.	2005	2011	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 2, CONTIENE DOS FOLDERS.		
67		MEMORANDOS, PROTOCOLOS.	2003	2008	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 3, CONTIENE DOS FOLDERS, DOCUMENTOS DETERIORADOS Y CON OXIDO.		
68		PROTOCOLOS, CDS.	2005	2009	X				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 3, CONTIENE DOS FOLDERS.		
69		REGISTROS ACADÉMICOS, CERTIFICADOS DE MATRICULA.	2009	2013	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 3, CONTIENE CARPETAS ENUMERADAS DE LA 1 A LA 23. ESTA CAJA FUE ELIMINADA YA QUE SE HIZO DEPURACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		
70		ACTAS, PERIODICOS, RESOLUCIONES.	2006	2007	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 3.		
71		LISTADOS, ACTAS, CDS	2010	2013	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 3.		
72		ACTAS.	2006	2006	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 4.		
73		ACTAS, MEMORANDOS.	2003	2008	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 4.		
74		REGISTRO ACADÉMICO, NOTAS, FOLLETOS.	2002	2013	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 4, CONTIENE CARPETAS ENUMERADAS DE LA 1 A LA 43, DETERIORADAS Y CON OXIDO ESTA CAJA FUE ELIMINADA YA QUE SE HIZO DEPURACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		
75		ORDENES DE COMPRA.	2009	2011	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 4.		
76		ACTAS, ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO	2003	2005	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 4.		
77		CIRCULARES, ACTAS, NOTAS, PROYECTOS DE GRADO.	2009	2011	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 4.		
78		HISTORIAS ACADÉMICAS, CERTIFICADOS DE NOTAS Y MATRICULAS.	1989	1993	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 4, DETERIORADO Y CON OXIDO LOS DOCUMENTOS ESTA CAJA FUE ELIMINADA YA QUE SE HIZO DEPURACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		
79		ACTAS, INVENTARIOS.	1999	2004	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 4, DETERIORADO Y CON OXIDO LOS DOCUMENTOS.		
80		ACTAS, TRABAJOS DE GRADO, LISTADO ESTUDIANTES, MEMORANDOS.	2006	2008	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5.		
81		ACTIVIDAD DOCENTE, ACTAS, REPORTES, INFORMES.	2006	2008	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5.		
82		PROYECTOS, CD, PLAN DE ESTUDIO	2010	2011	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5 DOCUMENTOS DETERIORADOS.		
83		RESOLUCIONES.	2001	2001	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5.		
84		ACTAS, FORMULARIOS, ACTIVIDAD DOCENTE	2006	2010	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5.		
85		ACUERDOS, RESOLUCIONES.	1996	2012	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5, DOCUMENTOS DETERIORADOS.		
86		ACTAS, ACUERDOS.	2004	2011	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
87		CERTIFICADOS DE NOTAS, ACTAS, CONSTANCIAS, CURRÍCULOS.	2010	2011	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
88		ACUERDOS, RESOLUCIONES	2007	2007	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
89		PROMEDIOS.	2005	2005	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 5, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
90		HISTORIAS ACADÉMICAS MAESTRIA	2008	2010	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 6, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
91		HISTORIAS ACADÉMICAS MAESTRIA	2003	2005	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 6, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
92		ACTAS, CONVENIOS	2006	2007	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 6, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
93		INFORMES, ACTAS.	2005	2006	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 6, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
94		ACUERDOS, ACREDITACIONES, CIRCULARES.	2008	2010	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 6, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
95		LISTADO ESTUDIANTES, PROYECTOS, FOLLETO.	2011	2011	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 6, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
96		PROYECTOS MAESTRIA.	2009	2009	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 7, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
97		CERTIFICADOS DE NOTAS, LISTADO ESTUDIANTES	2011	2012	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 7, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
98		ACTAS, CURRÍCULOS, MATRICULAS ACADÉMICAS.	2001	2001	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 7, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
99		ACTAS, ACREDITACIÓN.	2003	2007	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 7, DOCUMENTOS DETERIORADOS CON OXIDO.		
100		CERTIFICADOS DE NOTAS, CERTIFICADO DE MATRICULA.	2005	2006	A2				PAPEL	BAJA	ESTANTE 2, BANDEJA 7, CONTIENE CARPETAS. ESTA CAJA FUE ELIMINADA YA QUE SE HIZO DEPURACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		

Fuente: Elaboración propia, octubre de 2025

### 6.3 Identificar los documentos susceptibles a eliminar.

La identificación de los documentos a eliminar se realiza conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander, la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales determinan los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase de su ciclo de vida. En esta fase después de que identifique los documentos susceptibles a eliminar (historias académicas, certificados de notas y matriculas académicas).

#### Imagen 9

*Historia Académica 1987*

The image shows a handwritten academic record form from the Universidad Industrial de Santander (UIS). The form is titled "CERTIFICADO DE MATRICULACIÓN" and "HISTORIA ACADÉMICA". It contains handwritten entries for a student named ROSAS LEON ANGEL MIGUEL, born in 1962, male. The form includes a section for "CREDITOS CURSADOS" and "CREDITOS APRENDIDOS", and a section for "PROMEDIO ACUMULADO" and "PUNTOS". There is a small portrait photo of the student and a signature of the "JEFE DE ADMISIONES Y CONTAS ACADEMICAS".

CREDITOS CURSADOS		CREDITOS APRENDIDOS		PROMEDIO ACUMULADO	PUNTOS

**Fuente:** Elaboración propia, octubre de 2025

**Imagen 10**

*Certificado de notas y matriculas académicas*



**Fuente:** Elaboración propia, octubre de 2025

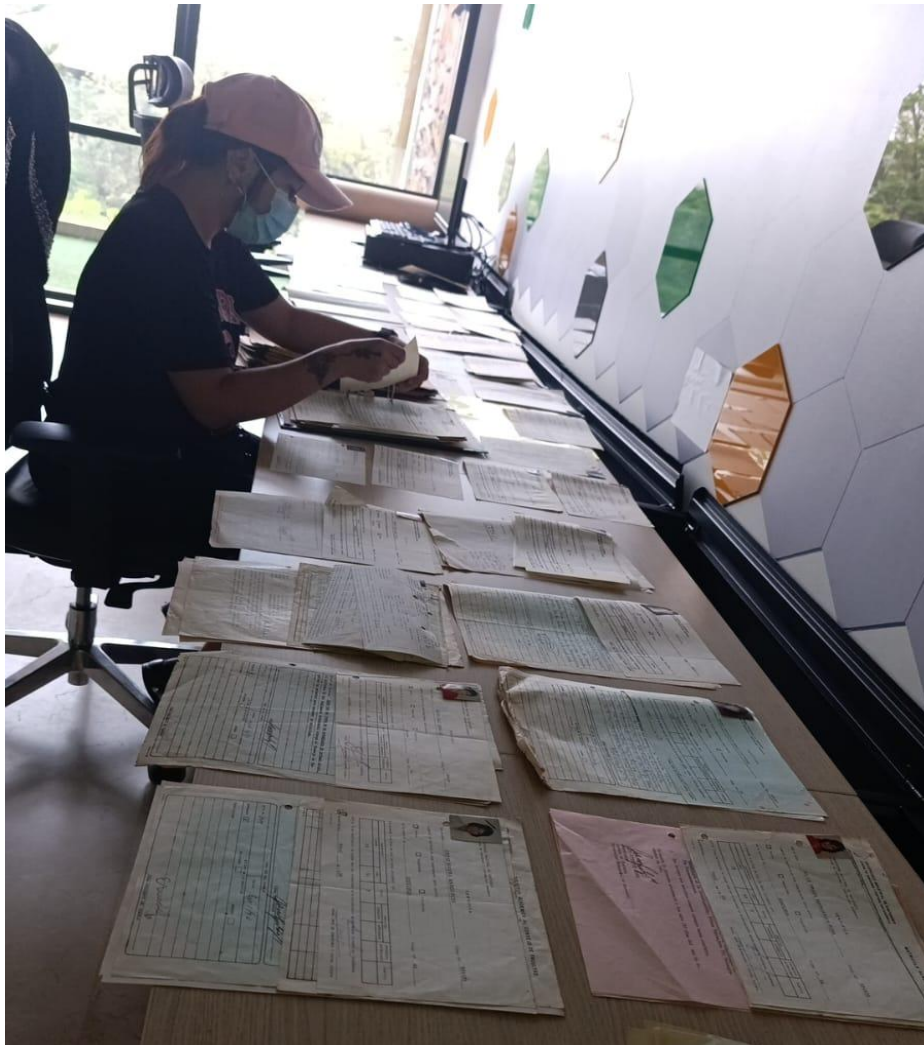
**6.4 Ordenación, Clasificación y descripción.**

Después de aplicar un criterio propio de ordenación, basada en la ley 594 del 2000, y de haber recopilado la información necesaria para el debido diligenciamiento del formato FUID, procedí al proceso de organización de los documentos que iban a ser eliminados; Es necesario tener presente que estos documentos recibirán el mismo tratamiento de ordenación como si fueran hacer parte del archivo ya que su proceso es el mismo, para consignar la información antes de ser eliminados, después se retiraron las cajas, Az, y paquetes que contenían los documentos a

eliminar, de la estantería, cuando ya se terminó con el proceso de ordenación nuevamente se procede a organizar el archivo donde cambio la posición de las demás unidades de conservación, por lo cual mi trabajo fue organizar el archivo nuevamente dándole a cada unidad de conservación un numero para darle un orden y así crear un nuevo FUID final, que contenga esta información que le va a servir en un primer momento a la persona que siga implementando estos instrumentos archivísticos.

### **Imagen 11**

*Organización historias académicas*



**Fuente:** Elaboración propia, marzo de 2026

**Imagen 12**

*Certificados de notas con Grapas*



Fuente: Elaboración Propia, febrero de 2026

**Imagen 13**

*Certificados organizados Cronológicamente*



Fuente: Elaboración propia, febrero de 2026

**Imagen 14**

*Historia Académica*



**Fuente:** Elaboración propia marzo de 2026

**Imagen 15**

*Eliminación de grapas y ordenación cronológica*



**Fuente:** elaboración propia, marzo de 2026

**Imagen 16**

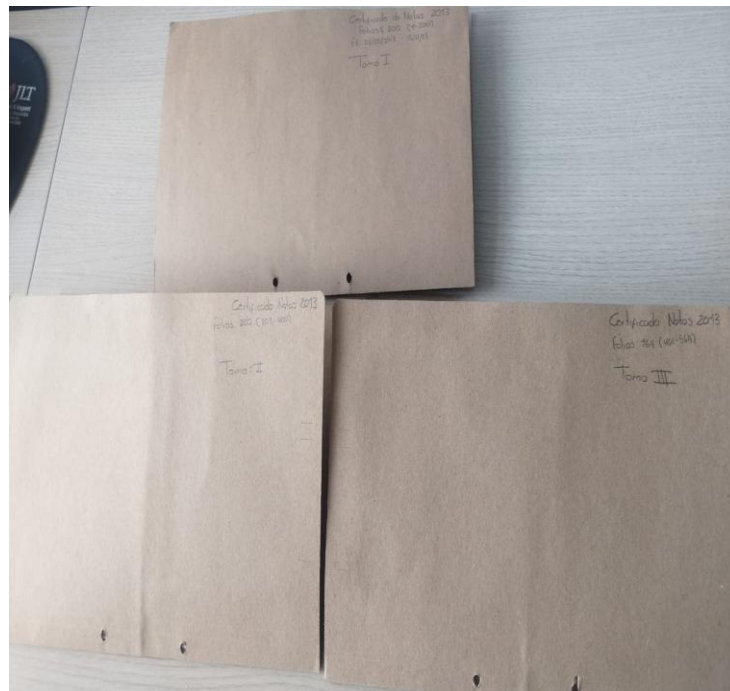
*Certificados Organizados*



**Fuente:** Elaboración propia, marzo de 2026

**Imagen 17**

*Carpetas con Certificados Foliados y marcadas debidamente*



**Fuente:** Elaboración propia, marzo de 2026

Finalmente, después de realizada la ordenación de los documentos a eliminar procedí a reorganizar el archivo, darle nuevamente un orden numérico ya que después de extraída la documentación a eliminar cambio el orden que originalmente le había proporcionado, es así como se actualiza la información del FUID en estado natural para que quede contenida la información nueva.

### **Imagen 18**

*Reorganización Archivo*



**Fuente:** Elaboración Propia, abril de 2026

**Imagen 19**

*Etiquetas para enumeración*



**Fuente:** Elaboración Propia, abril de 2026

**Imagen 20**

*Organización Final Archivo Estante 1 y 2 de izquierda a derecha*



**Fuente:** Elaboración propia abril de 2026

**Imagen 21**

*Organización Final Archivo Estante 3 y 4 de derecha a izquierda*



**Fuente:** Elaboración propia, abril de 2026

**Imagen 22**

*Organización Final Archivo Estante 5 y 6 de izquierda a derecha*



**Fuente:** Elaboración propia, abril de 2026

## 7 Descripción actas de eliminación fgd.44

El formato FGD.44 es un acta de eliminación que se usa particularmente en la UIS, tienen como particularidad que son documentos oficiales que certifican la destrucción física (generalmente mediante picado) de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, cumpliendo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Este proceso requiere autorización previa y se publica en la web institucional.

En mi caso particular los documentos a eliminar no se encontraban en las TRD, debido a que son documentos de apoyo, y la escuela no tiene TVD, pero dando cumplimiento a la norma y ya que debe existir una copia en Registro Académico son documentos que deben ser eliminados ya que no representan un valor histórico.

Por esta razón es fundamental que, al momento de diligenciar el formato, mi labor fue dejar detalladamente la información contenida en las historias académicas a eliminar, con nombre y código del estudiante, cantidad de folios, fechas extremas; para complementar esta acta, se realizó un FUID de eliminación donde se es más específica la información, por ejemplo, el estante, bandeja, número de caja, orden de carpeta, estado actual de los documentos, fechas extremas y tipos documentales. Para el caso de los certificados de notas y certificados de matrículas académicas se detallaron la cantidad de folios, los años a eliminar y el estado del documento, ya que al ser una cantidad alta de certificados era imposible registrar la información de cada estudiante.

### 7.1 Criterios clave del Acta de Eliminación

- **Finalidad:** Garantizar la transparencia y la depuración documental segura tras cumplir su ciclo vital.

- **Contenido:** Relaciona el inventario de documentos eliminados (código, área, serie, fechas extremas, número de caja/carpeta).
- **Procedimiento:** Se debe realizar por series o subseries documentales, no por documentos individuales.
- **Evidencia:** Incluye registro fotográfico y, frecuentemente, certificación de disposición final por parte de un tercero.
- **Publicidad:** Las actas e inventarios se conservan permanentemente y se publican en el sitio web de la entidad.

**Imagen 23**

*FUID de eliminación*

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Código: FGD.15				
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												Versión: 07				
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA (UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER)																
CODIGO UAA:6260												OBJETO : TRANSFERENCIA DE SUPRESIÓN				
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			AÑO				MES				DIA	N.T.	HOJA No.		DE	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	EXCLUSIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					CONSECUTIVO DE CAJA			
1		HISTORIAS ACADÉMICAS	marzo /1987	16/08/1990	X					573	PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 1, CAJA 1 (TIENE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LOS AÑOS 1987 AL 1989) : CONTIENE 34 CARPETAS CON EXPEDIENTES QUE CORRESPONDEN A LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES COMO LO SON CERTIFICADOS DE NOTA, MATRICULA, COMPROBANTE DE PAGOS, SOLICITUDES ACADÉMICAS, ACTAS, MEMORANDOS, INCAPACIDADES, SE IDENTIFICA DETERIORO POR EL PASO DEL TIEMPO, HONGOS, OXIDO Y POLVO. SE ELIMINA PORQUE PIERDE VALOR ADMINISTRATIVO.			
2		HISTORIAS ACADÉMICAS	agosto / 1990	10/10/2003	X					838	PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 1, CAJA 2 (TIENE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LOS AÑOS 1990 AL 1999) : CONTIENE 36 CARPETAS CON EXPEDIENTES QUE CORRESPONDEN A LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES COMO LO SON CERTIFICADOS DE NOTA, MATRICULA, COMPROBANTE DE PAGOS, SOLICITUDES ACADÉMICAS, ACTAS, MEMORANDOS, INCAPACIDADES, SE IDENTIFICA DETERIORO POR EL PASO DEL TIEMPO, HONGOS, OXIDO Y POLVO. SE ELIMINA PORQUE PIERDE VALOR ADMINISTRATIVO.			
3		HISTORIAS ACADÉMICAS				X				844	PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 1, CAJA 3 (TIENE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LOS AÑOS 1995 AL 1998) : CONTIENE 34 CARPETAS CON EXPEDIENTES QUE CORRESPONDEN A LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES COMO LO SON CERTIFICADOS DE NOTA, MATRICULA, COMPROBANTE DE PAGOS, SOLICITUDES ACADÉMICAS, ACTAS, MEMORANDOS, INCAPACIDADES, SE IDENTIFICA DETERIORO POR EL PASO DEL TIEMPO, HONGOS, OXIDO Y POLVO. SE ELIMINA PORQUE PIERDE VALOR ADMINISTRATIVO.			
4		HISTORIAS ACADÉMICAS					X			610	PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 1, CAJA 4 (TIENE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LOS AÑOS 1999 AL 2001) : CONTIENE 34 CARPETAS CON EXPEDIENTES QUE CORRESPONDEN A LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES COMO LO SON CERTIFICADOS DE NOTA, MATRICULA, COMPROBANTE DE PAGOS, SOLICITUDES ACADÉMICAS, ACTAS, MEMORANDOS, INCAPACIDADES, SE IDENTIFICA DETERIORO POR EL PASO DEL TIEMPO, HONGOS, OXIDO Y POLVO. SE ELIMINA PORQUE PIERDE VALOR ADMINISTRATIVO.			
5		CERTIFICADOS DE NOTAS				X					PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 1			
6		CERTIFICADOS DE NOTAS				X					PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 1			
7		CERTIFICADOS DE NOTAS				X					PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 2			
8		CERTIFICADOS MATRICULA ACADÉMICA				X					PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 2			
9		CERTIFICADOS MATRICULA ACADÉMICA				X					PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 2			
10		CERTIFICADOS MATRICULA ACADÉMICA				X					PAPEL	BAJA	ESTANTE 6, BANDEJA 2			
ELABORADO POR : Kimberly Galvis			ENTREGADO POR :				RECIBIDO POR :									
CARGO :			CARGO :				CARGO :									
FIRMA :			FIRMA :				FIRMA :									
FECHA :			FECHA :				FECHA :									

**Fuente:** Elaboración propia, abril de 2026

## Imagen 24

## Ejemplo acta de eliminación

CRITERIOS DE ELIMINACIÓN				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	TOTAL FOLIOS / PÁG.	JUSTIFICACIÓN
TVD	TRD	D	DA					
			X	mar-87	26/07/1997	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES.	57	Perea Sandoval Carlos Cód:874423 Caja 1, Carpeta 1 Contiene valores primarios, no secundarios con copias en admisiones y registro académico por esta razón se sugiere eliminar.
			X	1987	1987	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES.	1	Quijano Orduz Lidia Cód: 874421Caja 1, Carpeta 2 Contiene valores primarios, no secundarios con copias en admisiones y registro académico por esta razón se sugiere eliminar.
			X	22/10/1987	30/01/2020	CERTIFICADOS DE NOTAS	3.145	Contiene valores primarios, no secundarios con copias en registro académico por esta razón se sugiere eliminar.
			X	25/05/1987	13/04/2014	CERTIFICADOS MATRÍCULA ACADEMICA	2.879	Contiene valores primarios, no secundarios con copias en registro académico por esta razón se sugiere eliminar.

**TIPO DE SOPORTE:** FÍSICO X ELECTRÓNICO

Nombre UAA: ESCUELA DE HISTORIA  
 Código: 6260  
 Fecha: 17/04/2026  
 Hora: 10:00 AM  
 Lugar: BUCARAMANGA

Asunto: Eliminación de documentos

Atentamente solicitamos autorización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para proceder con la eliminación de los siguientes documentos de acuerdo a los criterios mencionados a continuación:  
 Tabla de Valoración Documental (TVD)  
 Tabla de Retención Documental (TRD)  
 Documentos Depurados (D)  
 Documentos de Apoyo (DA)

Director o Jefe de la Unidad  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

Funcionario responsable de los documentos a eliminar  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

**Espacio exclusivo de la Dirección de Certificación y Gestión Documental**

Aprobado: \_\_\_\_\_  
 Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. \_\_\_\_\_  
 Fecha (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

Rechazado: \_\_\_\_\_  
 Justificación en el caso de ser Rechazada: \_\_\_\_\_

Funcionario Responsable de la Destrucción  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Fuente: Elaboración propia, abril de 2026

**Imagen 25**

*Cajas para eliminación debidamente diligenciadas*



Fuente. Elaboración propia abril de 2026

**8 Reflexión: “No todo se puede guardar: el rol de la eliminación documental en los procesos de intervención archivística”.**

Suena contradictorio que un historiador defienda la eliminación documental, debido a que se cree que nuestra única labor como historiadores es conservar todos los documentos, pero si lo vemos en diferentes perspectivas la eliminación no solo se presenta como un acto de destrucción, sino que se muestra como un acto de responsabilidad intelectual. Que es fundamental para preservar la memoria, si guardamos absolutamente todo crearíamos un “ruido” documental, lo que causaría que los documentos realmente valiosos se pierdan en montañas de papel irrelevante.

El archivo tiene vida, según Heredia Wyffels, en 1972, planteó su teoría de las tres edades de los documentos, que darían lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia<sup>22</sup>; y nosotros somos los profesionales que la direccionamos decidimos que valor histórico le estamos dando a cada documento, somos los responsables de fomentar, transmitir y gestionar como escribir la historia a través de los vestigios que estamos produciendo, tenemos sobre nuestros hombros, el compromiso y la responsabilidad de que la Memoria Histórica sea clara, accesible y eterna.

La relación entre la eliminación documental y la historia a menudo se percibe como una paradoja: ¿cómo puede el acto de eliminar la información fortalecer la construcción del pasado? Sin embargo, es en la correlación de estos dos mundos donde el archivo deja de ser un depósito

---

<sup>22</sup> Heredia Herrera, Antonia (1991). 5ta edición actualizada y aumentada. Archivística general: teoría y práctica. Cap.6 (Las tres edades de los documentos y los Archivos Intermedios.) pg.173-194

inerte de papeles para convertirse en una fuente de memoria viva. Puesto que la historia se construye desde los interrogantes del presente, Así, el archivo se convierte en el laboratorio donde la sociedad examina su relación con el entorno.

Entender la historia como una respuesta a los problemas del presente exige archivos institucionales organizados y significativos, ya que estos son los que permiten reconstruir procesos, decisiones y contextos del pasado; entendiendo que no todos los documentos pasan por las mismas etapas y no todos se conservan. Sin embargo, es fundamental reconocer que la construcción de la memoria histórica no se basa en la totalidad de los documentos producidos, sino en una selección condicionada por criterios archivísticos.

Una conservación selectiva y eficaz no solo protege el papel, sino que asegura la posibilidad de evaluar el papel de las ciencias sociales en el desarrollo humano, transformando el registro administrativo en una fuente auténtica de conocimiento social.

Bajo esta premisa, se puede entender la eliminación no resta información, sino que le otorga al archivo elocuencia, para responder las preguntas del hoy. Por lo tanto, comprender que no todos los documentos sobreviven ni recorren todas las fases del ciclo documental permite problematizar la relación entre archivo e historia, evidenciando que toda reconstrucción histórica está mediada por decisiones institucionales sobre qué conservar y qué descartar<sup>23</sup>.

Es así como hoy puedo comprender la relevancia de saber que conservar de las entidades académicas ya que esto garantiza la capacidad para iluminar problemas actuales. En este sentido, la intervención técnica (valoración y eliminación) no es un fin en sí mismo, sino el medio para asegurar que los senderos transitados por la institución permanezcan consultables<sup>24</sup>. Un archivo

---

<sup>23</sup> Nilcéia Lage de Medeiros y Cléia Márcia Gomes do Amaral, “A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos,” *Em Questão* 16, no. 2 (2010): 297–310.

<sup>24</sup> Suárez Pinzón, Ivonne “*Historia y Archivística: Memorias del poder. Apuntes para el debate*”. *Revista Cambios y Permanencias*. No 3, diciembre de 2012. Universidad Industrial de Santander.

depurado permite que la interacción entre la academia y la sociedad sea analizada sin el ruido documental de lo irrelevante.

Es importante comprender que en el mundo académico la UIS como institución de saberes no solo produce datos, sino conocimiento y la eliminación técnica asegura que el conocimiento histórico no se pierda en la burocracia documental, es por esto por lo que como historiadores y archivistas podamos complementar los saberes y así trabajar de la mano del conocimiento y poder poner en práctica la labor que se nos ha encomendado como guardianes de la historia.

Es importante tener presente que conservar la memoria no es acumular olvido, sino cultivar el recuerdo. La dualidad entre eliminar y preservar constituye el núcleo de una gestión documental moderna que entiende la historia como una herramienta viva. Al depurar técnicamente nuestro acervo, estamos salvaguardando la esencia de la trayectoria académica de la UIS, permitiendo que el archivo institucional sea siempre una fuente de verdad y un testimonio claro del impacto de nuestra labor educativa en el entorno social.

Para finalizar creo que la historia es un legado de lo que es significativo y al intervenir el fondo documental de la Escuela de Historia con rigor y sensibilidad, no solo cumplí con un mandato administrativo; sino estamos garantizando que las futuras generaciones encuentren un relato coherente y no un caos silencioso.

## **9 Conclusiones.**

La experiencia desarrollada durante la práctica permitió evidenciar una situación preocupante en el archivo de la Escuela de Historia. A pesar de que esta unidad académica forma profesionales en archivística y gestión documental, y cuenta con los conocimientos técnicos

---

necesarios para liderar estos procesos, su archivo presenta falencias significativas en materia de organización, conservación y control documental. Esta situación resulta contradictoria, pues la dependencia encargada de formar especialistas en el área no refleja en su propia gestión interna los principios que promueve académicamente.

Uno de los hallazgos más relevantes fue constatar que los avances logrados mediante la implementación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) se vieron seriamente afectados por un traslado documental realizado sin la planificación ni las medidas técnicas adecuadas. Como consecuencia, se perdió parte del trabajo archivístico previamente adelantado y se generó nuevamente una acumulación documental que dificulta el acceso, control y conservación de la información. Esta situación evidencia la falta de continuidad en los procesos de gestión documental y el incumplimiento de principios fundamentales establecidos en la Ley General de Archivos 594 de 2000, relacionados con la organización, administración, conservación y recuperación de los documentos.

Asimismo, se concluye que la Escuela de Historia debe asumir un compromiso institucional más sólido con la gestión documental. No basta con formar profesionales capacitados en archivística; es indispensable que la propia dependencia se convierta en un ejemplo de buenas prácticas archivísticas. El estado actual del archivo demuestra que la gestión documental no ha sido considerada una prioridad institucional, pese a tratarse de una actividad esencial para la preservación de la memoria administrativa, académica e histórica de la Escuela.

Por otra parte, aunque el archivo fue trasladado a un espacio más amplio, las condiciones de conservación continúan siendo insuficientes. La presencia constante de polvo y la falta de control permanente sobre las condiciones ambientales representan factores de deterioro para los

documentos. Esta situación resulta especialmente preocupante si se considera que dentro del archivo se conserva documentación con valor histórico e institucional, cuya preservación debería constituir una responsabilidad prioritaria para la dependencia.

En cuanto al trabajo realizado durante la práctica, el proceso de eliminación documental de historias académicas, certificados de notas y matrículas académicas correspondientes al período 1987-2020 se ejecutó siguiendo los lineamientos técnicos y normativos establecidos en el Instructivo para la eliminación documental, versión 04, código: IGD.02, aprobadas por el área de gestión documental de la universidad industrial de Santander y los lineamientos que dispone la ley 594 del 2000 la cual deriva las pautas para este procedimiento. Esta intervención contribuyó a reducir la acumulación documental y a facilitar futuras labores de organización, demostrando que la aplicación rigurosa de los procesos archivísticos permite obtener resultados concretos en la mejora de la gestión documental.

Finalmente, la práctica permitió concluir que existe una diferencia considerable entre el reconocimiento teórico de la importancia de los archivos y su aplicación efectiva en la realidad institucional. Aunque en la Escuela de Historia se reconoce el valor de la memoria institucional y la relevancia de los procesos archivísticos, esta conciencia no se ha traducido en acciones permanentes y sostenidas que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos 594 de 2000. La principal lección que deja esta experiencia es que la gestión documental requiere no solo conocimiento técnico, sino también voluntad institucional, seguimiento continuo y compromiso con la preservación del patrimonio documental, especialmente en una dependencia que tiene la responsabilidad académica de formar a los futuros profesionales del área.

### Bibliografía

Acevedo Tarazona, Álvaro. “Relatos de la Escuela. Orígenes del programa de Historia”. Bucaramanga, UIS, (2013), 17-30.

Amaya Muñoz, Melissa;” Contribución al proceso de valoración documental del fondo acumulado de la escuela de historia de la universidad industrial de Santander”. Bucaramanga universidad industrial de santanter,2025

Benavides Gómez, S. X., (2023, mayo 26). Actualización de las tablas de retención documental de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander. Universidad Industrial de Santander.

Heredia Herrera, Antonia (1991). 5ta edición actualizada y aumentada. *Archivística general: teoría y práctica*. Cap.6 (Las tres edades de los documentos y los Archivos Intermedios.) pg.173-194

Jaimes, Luis Ernesto. “PAUTAS para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación”, (2012).

Medeiros, Nilcéia Lage de, y Cléia Márcia Gomes do Amaral. “*A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos.*” *Em Questão* 16, no. 2 (2010): 297–310.

Plata, William Elvis y Diana Paola Hernández, “El anuario de Historia Regional y de las Fronteras y su identidad.” *Anuario Colombiano de Historia Social y de la cultura*, (2013), 3.

Suárez Pinzón, Ivonne “Historia y Archivística: Memorias del poder. Apuntes para el debate”. Revista Cambios y Permanencias. No 3, diciembre de 2012. Universidad Industrial de Santander.

### Webgrafía

Acuerdo 001 de 2024 “Define el Acuerdo Único de la Función Archivística y los criterios técnicos y jurídicos para la valoración, selección y disposición final de los documentos, reemplazando acuerdos anteriores”. Disponible en: [ACUERDO No. 001 del 2024 | Normatividad AGN](#)

Acuerdo 004 de 2019, **Derogado** por el [Acuerdo 001 de 2024](#), Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Disponible en: [ACUERDO 004 DE 2019 | Normatividad AGN](#)

DECRETO 1080 DE 2015, ya derogado, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Disponible en: [DECRETO 1080 DE 2015 | Normatividad AGN](#)

Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander. Disponible en: [Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander](#)

Ley 80 de 1989.” por la cual se crea el archivo general de la nación”. Disponible en: [LEY 80 DE 1989 | Normatividad AGN](#)

Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: [LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN](#)

Mini Manual N.º 4 de Tablas de Retención Documental y Transferencias “Guía técnica que orienta la elaboración y aplicación de TRD y transferencias, incluyendo pautas para la valoración y selección documental”. Disponible en: [TRD y TVD | Archivo General de la Nación](#)