

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Organización del Asunto Documental Correspondencia de la Alcaldía de Bucaramanga,

Año 2000 - 2007

Diego Fernando Sánchez Malagón

Trabajo de Grado para Optar al Título de Historiador y Archivista

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas

Escuela de Historia

Historia y Archivística

Bucaramanga

2023

Tabla de Contenido

Introducción	14
1. Objetivos	16
1.1 General	16
1.2 Específicos	16
2. Metodología Propuesta	17
2.1 Diagnóstico Inicial.	18
2.2 Ejercicio de Identificación de Tipos Documentales y Análisis de la Serie.	18
2.3 Organización y Elaboración FUID	20
3. Marco Referencial de las Comunicaciones y la Correspondencia Oficial	22
3.1 Marco Conceptual	22
3.2 Marco legal	28
3.3 Tratamiento histórico de la correspondencia oficial	31
3.4 Comparación Acuerdo 060 2001	42
4. Diagnóstico Inicial e Identificación del Problema	49
4.1 División Administrativa	51
4.2 Instalación y Edificio del Archivo histórico	54
4.3 Organización Archivo Histórico de la Alcaldía de Bucaramanga	57
5. Análisis al interior de la serie consecutivo de correspondencia	62

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007	3
5.1 Diagnóstico inicial de la serie	62
5.2 Aproximación histórica de la serie consecutivo de correspondencia de la Alcaldía de Bucaramanga 2000-2007	65
6. Creación del FUID y Resumen de la Práctica	91
Conclusiones	108
Anexos	111
Referencias Bibliográfica	118

Tabla de Figuras

Figura 1. Detalle de la Portada: Guía del Archivo, Año 1973.	34
Figura 2. Planilla de Radicador de Correspondencia	38
Figura 3. Infografía correspondencia interna Alcaldía de Bucaramanga	47
Figura 4. Organigrama Alcaldía de Bucaramanga 2022	52
Figura 5. FUID Serie: Contratos de Consultoría.	61
Figura 6. Presencia de Material Metálico	64
Figura 7. Infografía Sobre lo Ocurrido en el Incendio de la Alcaldía	67
Figura 8. Documentos Rescatados del Incendio del 1 Julio 2002	68
Figura 9. Reubicación de Dependencias Luego del Incendio del 1 junio de 2002.	70
Figura 10. Correspondencia Personal Secretaría de Infraestructura	83
Figura 11. Folletos Sobre Seminarios y talleres en Archivos y Labores de Oficina.	84
Figura 12. Cambios urbanísticos Barrio la Victoria, calle 68 y Cancha la Victoria. 2005 – 2023	87
Figura 13. Soportes fotográficos de la ciudadanía sobre Problemáticas en el Municipio	88
Figura 14. Plano Parque el Descanso, Barrio San Pedro Clavel	89
Figura 15. Disquete con Información de Población Desplazada.	99
Figura 16. Proceso de Foliación	102
Figura 17. Estantes con Archivo Ordenado e Inventariado	103
Figura 18. Reconocimiento a la Labor Desempeñada en la Practica Administrativa	106

Índice de Tablas

Tabla 1. Volumetría series: Consecutivos de correspondencia y Registros de correspondencia.	63
Tabla 2. Procesos y delimitación ejercicio FUID.	93
Tabla 3. Relación de Actos Administrativos – Caja 1611 de Secretaría de Salud	97
Tabla 4. Documentación Salvaguardada	101

Índice de Anexos

Anexo 1.	FUID Secretaría de Salud	112
Anexo 2.	FUID Secretaría de Educación	113
Anexo 3.	FUID Secretaría de Infraestructura	115

Glosario

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Asunto: contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Comunicaciones oficiales: comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN, Acuerdo 027, 2006).

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones (AGN, Acuerdo 060, 2001).

Copia: reproducción exacta de un documento (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Conservación preventiva de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones (AGN, Acuerdo 027, 2006).

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Documento histórico: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Documento inactivo: documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Registro de comunicaciones oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Tabla de retención documental: 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 (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente (AGN, Acuerdo 027, 2006).

Resumen

Título: Organización del Asunto Documental Correspondencia De La Alcaldía de Bucaramanga, Año 2000 – 2007*

Autor: Diego Fernando Sánchez Malagón**

Palabras claves: Correspondencia, Comunicaciones Oficiales, Asunto, Organización, Archivos públicos, Alcaldía de Bucaramanga.

Descripción:

Esta investigación examina el asunto documental correspondencia, desde un ámbito histórico y archivístico, tomando de caso la Alcaldía de Bucaramanga durante los años 2000- 2007. Aspectos técnicos e investigativos se tienen en cuenta para formular la importancia del asunto documental y poder situar a la administración en un plano histórico. Principalmente se ha puesto atención al análisis archivísticos y normativos de la serie analizada, teniendo en cuenta la administración de archivos en el periodo propuesto. Tomando como fuente principal la correspondencia, las comunicaciones, los actos oficiales y otras tipologías, que entraron y circularon como correspondencia en las dependencias de la Alcaldía.

Al mismo tiempo, se realiza un proceso de ordenación, conservación preventiva y salvaguarda a las series: consecutivos de correspondencia y registro de correspondencia; a fin de garantizar el proceso técnico de realización de los inventarios documentales FUID. Teniendo en cuenta durante el procedimiento, el tratamiento técnico y normativo que exige el Archivo General de la Nación: el Acuerdo 005 del 2013, el Acuerdo AGN 042 de 2002, el Acuerdo 038 de 2002, la Ley 594 de 2000, y el Acuerdo 02 de 2004. Representando un modelo para la organización y análisis de asuntos documentales con problemáticas en su entendimiento y aplicación.

* Trabajo de Grado

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

Abstract

Title: Organization of the Documentary Subject Correspondence of Bucaramanga City Hall, From 2000 to 2007[†]

Author: Diego Fernando Sánchez Malagón**

Key words: Correspondence, Official Acts, Subject, Organization, Public Records, Bucaramanga City Hall.

Description:

This study analyzes documentary subject correspondence from a historical and archival scope. It specifically analyzes Bucaramanga City Hall during the period of 2000 – 2007. Technical and investigative aspects are considered to develop the importance of the documentary subject and to be able to position the Mayor's Office on a historical framework. The focus has been on archival and regulatory processes. In addition, the correspondence, communications, official acts, and other typologies that entered and circulated as correspondence in the departments of the Mayor's Office during the proposed period were taken as a main source.

Simultaneously, a process of archival arrangement, preventive storage, and safeguarding of the record series was carried out with the aim of safeguarding the Single Format of Documentary Inventory (FUID for its Spanish acronym) documentary inventories' technical process.

Considering the technical and regulatory processing required by The National Archives for its implementation, such as Agreement 0005 of 2013, Agreement AGN 042 of 2002, Agreement 038 of 2002, Act 594 of 2000, and Agreement 02 of 2004. This study will serve as a model for future studies in order to better understand the application of this analytical approach.

* Work Degree

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

Introducción

La Alcaldía de Bucaramanga desde 2017 cuenta con su Archivo histórico, situado a pocas calles del palacio municipal. Allí se conservan cerca de seis mil cajas con documentación desde 1942 hasta 2017. Aunque se adecuó recientemente y tiene gran capacidad de almacenamiento, el espacio sigue siendo un problema a la hora de garantizar a futuro la continuidad del flujo documental desde el Archivo central. Tema que se discutió, y se resolvió por parte de la institución, la disposición final de series específicas que cumplieron su ciclo vital según las TRD que las rigen, y así garantizar espacio a nuevas transferencias.

Luego de resolver, se intervinieron las series: Consecutivo de correspondencia, y Registros de Correspondencia (2000-2007). Partiendo de un diagnóstico inicial se identifican varios problemas. Primero, no existen inventarios documentales que respalden la documentación que se conserva; y, segundo, se encontró diversidad de archivos que no se pueden considerar comunicaciones oficiales. Convirtiéndola en una serie documental problemática, requiriendo un ejercicio de análisis y ordenación que respalde la organización y elaboración de FUID. A fin de garantizar que no haya pérdidas documentales valiosas para el municipio.

El objetivo principal fue realizar un ejercicio de organización de la serie problematizada, mediante un diagnóstico inicial, un análisis del asunto documental, y la elaboración de los inventarios documentales requeridos por la Alcaldía de Bucaramanga. Salvaguardando documentación de importancia para la institución y la historia del municipio. Además, se aborda un marco referencial en torno a las diferentes leyes, acuerdos, conceptos y antecedentes históricos, de las comunicaciones oficiales y la correspondencia en la administración pública. Por último, se

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

incluye una reseña de los procesos llevados a cabo durante la elaboración de los inventarios documentales FUID. Destacándose los aportes de la práctica, y las sugerencias finales, producto de la experiencia con los archivos y la elaboración de los inventarios.

1. Objetivos

1.1 General

- Realizar un proceso de organización del asunto documental correspondencia de la Alcaldía de Bucaramanga, correspondiente a los años 2000 al 2007.

1.2 Específicos

- Elaborar un marco referencial sobre las comunicaciones y la correspondencia.
- Efectuar un diagnóstico del Archivo histórico y del asunto documental correspondencia de los años 2000 – 2007.
- Analizar desde la historia y la archivística el asunto documental correspondencia como fuente para entender la historia institucional y administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga.
- Elaborar los inventarios documentales para el asunto correspondencia de los años 2000 al 2007, de las dependencias dispuestas por la Alcaldía de Bucaramanga.

2. Metodología Propuesta

Es necesario basarse en la investigación documental para la creación de este informe de práctica, cuya finalidad será dar un sentido a la documentación intervenida, a la par que se cumple con el objetivo principal propuesto. Este análisis estará guiado en la búsqueda de información clave para entender cómo funcionaba la Alcaldía de Bucaramanga, y el manejo de la documentación e información durante los años propuestos, dándole un sentido crítico a la correspondencia oficial. Para cumplir los objetivos propuestos, se trazó la siguiente línea metodológica: elaboración de un diagnóstico al interior de la serie, ejercicio de identificación, conservación preventiva y salvaguarda de asuntos y tipos documentales. Además, la elaboración del inventario documental FUID. Por último, se incluyó la experiencia en la realización de esta práctica, dejando unas recomendaciones a futuros para proyectos archivísticos con series problemáticas como la serie consecutivo de correspondencia. Además, la observación, la revisión bibliográfica y documental permitieron crear una estructura interpretativa y encontrar sentido al asunto documental analizado.

La Alcaldía de Bucaramanga es la entidad administrativa de la ciudad, por lo cual se acoge a la Ley 594 del 2000, la cual dicta los principios generales que rige la archivística colombiana. Así, se ampara a las obligaciones legales y normativas que tienen las entidades en el cumplimiento de la organización de sus archivos. Sus procesos archivísticos son regulados y evaluados por el AGN, por lo tanto, los instructivos y pautas técnicas propuestas por este organismo fueron fundamentales en los diferentes puntos propuestos de la mencionada línea metodológica.

2.1 Diagnóstico Inicial.

Dentro de las acciones fundamentales en la administración de archivos públicos se encuentra la planeación. Esta se encarga de prever las acciones a futuro frente a problemáticas que afectan los Archivos, y de esta manera fijar objetivos, metas claras y medibles para la elaboración de proyectos. Es decir, es necesario conocer la situación actual en búsqueda de necesidades concretas, en pro al mejoramiento de la problemática y la institución (Villa, 2016). Esto implica la realización de un diagnóstico integral, identificando mediante la recolección de datos las dificultades del Archivo en cualquier etapa del ciclo vital y sobre cualquier proceso archivístico. En este caso el Archivo histórico, y la organización documental.

Por consiguiente, se elaboró un diagnóstico del estado del Archivo histórico, se realizó mediante observación, junto a un formato de diagnóstico basado en las normatividades del AGN (AGN, Acuerdo 038 de 2002, art. 7), el diagnóstico se centró en la serie: Consecutivo de Correspondencia y Registro de Correspondencia, identificados en la TRD del año 2004 con los códigos: 19 y 55. El diagnóstico contiene una medición de la serie mediante un ejercicio de volumetría, estado de las instalaciones donde se conserva, condiciones ambientales y grado de organización del Archivo. Además, se complementa con un análisis al interior, identificando tipos documentales ajenos a la correspondencia administrativa. Esto permitió descubrir problemas dentro del Archivo, la serie documental y planear nuestro objeto de trabajo.

2.2 Ejercicio de Identificación de Tipos Documentales y Análisis de la Serie.

Este paso metodológico surge como un plan estratégico o respuesta al diagnóstico de la serie problematizada. Mediante una observación inicial al interior de la serie se pudo localizar documentación que no correspondía al asunto documental: comunicaciones oficiales. Además,

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

algunos documentos encontrados, por su serie o tipología especial, imponen una reordenación de expedientes de la documentación intervenida. Por ejemplo, la ley 1755 de 2015, la cual regula el derecho fundamental de petición, consagra el derecho de petición como la herramienta legal para realizar peticiones ante autoridades pública y privadas, entre ellos: el reconocimiento de un derecho. Según la resolución 031 del 2017 del AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica, entre los archivos de derechos humanos se encuentran: “Respuestas institucionales frente a las violaciones a los Derechos Humanos o de la reclamación de las reparaciones” (p.10). Esta característica especial obliga a las entidades públicas a conservar los archivos surgidos durante el desarrollo de tales procesos.

Parte de esta etapa metodológica, se centró en identificar series pequeñas y tipos documentales que no se pueden considerar correspondencia oficial, una vez fichados dentro de la serie documental, se sustrajeron, ordenaron y salvaguardaron, de este modo se realiza un ejercicio de conservación preventiva. Luego, se clasificaron y se describió su valor documental, con el fin de determinar su importancia para la investigación y la historia. Según Luis Cermeno (2010): “la importancia puede estar vinculada a la finalidad o uso por el que ha sido concebido (Valor primario) y/o a la información más allá vinculada a su creación, que este contenga (Valor secundario)” (p.18). Identificado su valor, se dejan a disposición del Archivo Central para realizar futuras Tablas de Valoración Documental.

Por otro lado, una vez constituida la serie intervenida solo con asuntos documentales de correspondencia oficial, se realizó un análisis histórico basado en sus valores secundarios. Si bien la documentación intervenida ya no tiene ningún valor primario, es decir, legal o jurídico para la Alcaldía. Además, en ellas se conserva la memoria institucional del municipio, pues son prueba fiel de los procesos ejecutados y de la toma de decisiones administrativas. Haciendo uso de la

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

documentación encontrada en el ejercicio práctico se realizó un análisis histórico en el que se examinan las prácticas y el contexto histórico donde surge la serie y las TRD que la acogen.

Este ejercicio de análisis y conservación preventiva garantizó salvaguardar la documentación de importancia para el municipio y servirá de guía para tener en cuenta a la hora de valorar series problemáticas como los consecutivos de correspondencia.

2.3 Organización y Elaboración FUID

Según el convenio de cooperación institucional en el cual se enmarca este trabajo de grado (Convenio de cooperación No 153. Alcaldía de Bucaramanga y UIS, 2020), el objetivo principal de la práctica es: “elaborar instrumentos de descripción documental (inventarios documentales) de la documentación susceptible a la aplicación de disposición final preservada en el Archivo central de la Alcaldía de Bucaramanga”. Atendiendo a cumplir con este objetivo, se realizaron los inventarios documentales de las diferentes dependencias administrativas de la Alcaldía. La cantidad y cuáles dependencias fueron determinadas según el volumen de información y la disponibilidad académica de la misma. Para ello fue fundamental el diagnóstico de archivo, que mediante un ejercicio de volumetría determinó cuanta documentación de la serie se acoge a las TRD del 2004 y estaba disponible para aplicar este proceso. Teniendo los datos organizados por secciones y volúmenes documentales, se escogió el conjunto de archivos a los cuales se realizaron los inventarios documentales -FUID-.

Antes de la elaboración del FUID, fue necesario verificar la organización al interior de los expedientes a intervenir. Una vez realizada de manera micro archivística la identificación de asuntos y tipos documentales, y sustraídos de las carpetas respectivas, fue necesaria la organización de los expedientes. En este punto es importante mencionar que la serie correspondencia ya tiene cierto grado de organización, según el principio de procedencia y orden

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

original dado por la Alcaldía, siendo muestra de la realidad administrativa del momento. Los documentos están en cajas, carpetas y se encuentra foliados. Sin embargo, al extraer documentación de las carpetas, se rompió con el número de foliación, obligando a repetir algunos pasos técnicos de la organización. Aunque se conservó el orden dado a la documentación en su época, este paso metodológico aportó en la limpieza, depuración y foliación de cada expediente. Es decir, a la par que se realizó el análisis documental de la serie, se fue retirando todo material abrasivo, copias idénticas, hojas en blanco, documentación de apoyo, y por último se foliaron los expedientes. Luego, teniendo toda la información concreta, facilitó la creación de los inventarios documentales. De esta manera, la organización garantiza la descripción y la recolección de datos fehacientes para la construcción de inventarios documentales.

El Archivo General de la Nación define el inventario documental como un instrumento de control, encargado de describir las unidades de un fondo siguiendo la organización de la serie (AGN, 2004). Mediante él podemos: identificar el número y tipo de unidad de conservación, identificar la serie y los asuntos o tipos documentales que la componen, sus fechas extremas, soportes, el volumen documental, y su frecuencia de uso. Teniendo en cuenta la información recabada en el proceso de organización de la serie, se diligenció el formato único de inventario documental FUID, el cual se entregó a la Alcaldía como resultado de esta práctica.

La metodología técnica guía en este paso se centra: el Acuerdo 005 del 2013, el Acuerdo AGN 042 de 2002 (Art. 7), el Acuerdo 038 de 2002 (Instructivo Formato Único de Inventario Documental), la Ley 594 de 2000, y el Acuerdo 02 de 2004. Las cuales abordan la descripción documental y el uso de sus instrumentos, como el inventario FUID.

Por último, y a modo de conclusión, se describió la experiencia de la práctica, evidenciando los aspectos tanto positivos como negativos, encontrados de cada uno de los pasos expresados en

los anteriores párrafos. De igual forma, se plantea una serie de recomendaciones o sugerencias dirigidas a las administraciones públicas para atender series problemáticas como la correspondencia oficial.

3. Marco Referencial de las Comunicaciones y la Correspondencia Oficial

3.1 Marco Conceptual

Antes de empezar a hablar de correspondencia y comunicaciones en la administración pública, es necesario escoger una definición conceptual clara, definiendo el vocabulario operacional en esta investigación histórica; y en tal medida, comprender la raíz de la problemática que gira en la comprensión de tales términos. Empezar por abarcar de manera generalizada estos conceptos nos brinda la primera base para entrar a indagar este tema poco estudiado en la investigación Archivística.

Según la Real Academia Española – RAE-, se relaciona *Correspondencia* con el correo, en especial como mensaje escrito, por otro lado, *Comunicación* se define como: “Papel escrito en que se comunica algo oficialmente” (s.f., definición 6). Estas definiciones divulgadas, aunque válidas en la cotidianidad, no son posibles aceptarlas archivísticamente, debido a un vacío cuya raíz está en la comprensión de los archivos públicos. Es decir, es imposible entender la importancia real de estos conceptos si los alejamos de lo que significan los archivos en la administración pública.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Si regresamos en el tiempo para constatar desde cuando las organizaciones gubernamentales han utilizado los archivos, tenemos que volver hasta la creación de las primeras ciudades. Una de las primeras y más importantes civilizaciones de la humanidad fue Mesopotamia, hace más de cuatro mil años allí se establecieron las primeras ciudades-estados de la historia de la humanidad, estas surgen con el crecimiento comercial, impulsado por la producción agrícola. Se establecen centros administrativos encargados del control de las cosechas, comercio e impuestos de cada territorio. Surgiendo del ejercicio administrativo, hace más de 3500 años las primeras formas de registro escrito que se hayan descubierto, es decir, los primeros archivos administrativos de la historia (Ampudia, 1992).

Dicho de un modo más ilustrativo. La producción agrícola de cereales introduce el almacenaje de granos para cubrir las necesidades nutricionales de la población y sumando un excedente, el cual podía ser intercambiado por otros productos, ya fueran animales, artesanías, etc. El control administrativo sobre las cosechas y el comercio requería tener un sistema de registro, desarrollándose así las primeras formas de escritura (cuneiforme) sobre tablillas de barro, en las que se registraban datos como: lista de mercancías, salarios, trasportes, ganancias y pérdidas. En otras palabras, antigua formas de archivos administrativos, creados para satisfacer de forma inmediata una necesidad administrativa o económica (Williams, 1992). Y sin querer, dejando un registro operacional de aquellas antiguas administraciones públicas. De igual manera, la aparición de estas primeras organizaciones administrativas, como apunta Rodríguez (2020), propiciarían la aparición de los primeros Archivos:

... la aparición de sociedades organizadas hizo que éstos fueran sintiendo la necesidad de conservar los documentos y reunirlos en determinados lugares, en principio con una finalidad eminentemente práctica -la de utilizarlos para el gobierno y la gestión de sus

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

asuntos [...] los primeros archivos. El deseo de conservar es el primer componente de la Archivística. (p. 385)

Dada la importancia de los documentos como prueba fiel de la gestión administrativa, su preservación y custodia son elementales para la creación de las primitivas formas de Archivos. Entendido del mismo modo, a lo largo del tiempo otras civilizaciones se encargaron de crear sus propias formas de archivos en sus organizaciones estatales. Con diferencias en los materiales y herramientas de creación, pero en un mismo sentido a la hora de utilizarlos y conservarlos. Rescatando para la posteridad un registro constante de su actividad cotidiana. Es decir, los archivos oficiales explican y justifican la existencia de la administración pública. En otras palabras, el espíritu del gobierno reside en los documentos administrativos, y en el Archivo como lugar de conservación (Ampudia, 1992).

Ya clara la importancia de los archivos en la administración pública, comprendemos por qué no podemos tratar este concepto de manera descuidada, pues en esos documentos reside la historia de la institución administrativa, en la cual no encaja una definición generalizada. Sin embargo, la preocupación por conceptualizar desde la archivística la correspondencia y las comunicaciones, no se iniciaría hasta los años 90 del siglo XX.

Durante los años 40` nace la necesidad de formalizar la archivística globalmente. Atendiendo esta necesidad se funda el ICA - Consejo Internacional de Archivos- y desde su primer encuentro internacional fue notable la falta de un vocabulario archivístico que facilitara el intercambio y comunicación de experiencias profesionales de los archivistas de distintas partes del mundo. Por tal necesidad se optó por contratar un comité experto en redacción durante los acuerdos del II Congreso internacional de Archivos, celebrado en la Haya en 1953 (Dirección de Archivos

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Estatales, 1993). Dejando claro que era necesario un vocabulario archivístico con urgencia. Bajo esta necesidad nacen los primeros manuales terminológicos de archivos. El primero de estos fue el *Lexicon of Archives Terminology*, publicado en 1964, el cual funcionaría como una guía de conceptos básicos archivísticos en seis idiomas, incluido el español, aliviando el problema de manera momentánea. Luego, en las posteriores décadas, se ejecutarán en el ámbito internacional diferentes proyectos de edición y adaptación de vocabularios internacionales, a un vocabulario nacional propio.

En algunos casos se fortalecieron de la experiencia regional, intentaron agregar ideas y aportes propios en la construcción de tales conceptos. Por ejemplo, el *diccionario de terminología archivística*, publicado en España, por la Comisión de terminología de la dirección de archivos estatales, en 1993. Esta guía, junto con su siguiente edición, fueron de los primeros intentos a diccionario de vocabulario archivístico en español. Siendo muestra de un desarrollo técnico en la conceptualización archivística. Sin embargo, ni la edición de 1993 y 1995 incluyen los términos: correspondencia y comunicaciones oficiales.

Para el caso latinoamericano también se construirían las primeras experiencias de un lenguaje archivístico común con significados comunes (Arévalo,2003), por ejemplo, el *Diccionario de términos archivísticos* de Víctor Hugo Arévalo (2003), publicado por primera vez en argentina en 1993, y producto de las experiencias del seminario de docentes de archivística, llevado a cabo en Uruguay cuatro años antes. Este diccionario terminológico pretendió tener la “finalidad [...] de auxiliar a aquellas personas que realicen estudios diplomáticos, paleográficos, administrativos y, lógicamente documentales, proporcionándoles una descripción exacta de los términos empleados en la profesión archivística” (p. 6).

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

A diferencia de su homólogo español, este último sí incluía ambos conceptos, y se exponen en diversas situaciones cotidianas. La *correspondencia* se define así: “conjunto de cartas o comunicaciones enviadas o recibidas [...] cartas que se reciben en una institución.” (Arévalo, 2003, p.79), entendiendo que aún no hay una comprensión novedosa del concepto, apropiándose de la definición existente. Por otra parte, para las comunicaciones, aunque no la diferencia de información escrita, se agrega: “en términos administrativos, es la trasmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa y que tiene como finalidad establecer canales o conductos de trasmisión de mensajes, los que pueden ser orales o escritos” (Arévalo, 2003, p.72). Así, de esta forma se da a entender las comunicaciones oficiales como producto del ejercicio administrativo, dado en las diferentes fases del desarrollo gubernamental, y su vez prueba del que hacer administrativo, constante e ininterrumpido. Aunque hay un pequeño aporte en la construcción conceptual de los términos, aún carece de un desarrollo adecuado para aclarar sus diferencias conceptuales.

Por otro lado, ya en los años 90’, se puede documentar la problemática existente en los archivos administrativos debido a la pobre definición conceptual de la correspondencia y las comunicaciones. En *manual de tratamiento de archivos administrativos*, escrito por María Luisa Conde (1992), ejemplifica el problema:

Una práctica muy generalizada es la de considerar como correspondencia documentos que pertenecen a un expediente, por el hecho de que son recibidos o enviados fuera de la unidad administrativa. Esto es un error, pues forman parte de un expediente tanto los documentos producidos por la propia unidad administrativa como los procedentes de otros organismos o de particulares (p.27).

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Por otra parte, el curso de *técnicas de oficina*, sobre concepto y clases de correspondencia publicado por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en 1978, para formar estudiantes en áreas de secretariado, define el concepto de la siguiente manera: “Correspondencia oficial: es la que se relaciona con oficinas del gobierno. La que escribe un empleado del gobierno a un particular o un particular a un empleado de gobierno, referente a asuntos oficiales” (p.10). Tal definición conceptual alimentaba la confusión de los empleados administrativos y de instituciones públicas, dando a entender la correspondencia solamente como información recibida y enviada, sin tener en cuenta los procesos administrativos en su producción. Además, causando desmembramiento de expedientes y pérdida de información, como se ejemplificó en el párrafo anterior. En otras palabras, la inexistencia de una definición conceptual clara desde la archivística dio libertad a entender a los empleados públicos que todo mensaje escrito recibido en sus oficinas, de orden interno o externo, era directamente correspondencia entendida de manera coloquial. Así, todo se encuadraba como correo, algunas veces solo por el hecho de coincidir de un encabezado similar al de la carta.

En Colombia, las primeras disposiciones archivísticas modernas, se promulgan con la Ley 594 del 2000, la cual establece las primeras órdenes de conservación del patrimonio documental de la nación, suscitando la preocupación por los archivos oficiales del país. Incluyendo lo referente a la información que se recibía y circulaba en las administraciones públicas del territorio nacional. De esta manera, un año después, el Archivo general de la Nación (AGN) publicó el acuerdo 060 del 2001 -el cual analizaremos detenidamente más adelante-, allí se establecen las siguientes definiciones:

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

[...] Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones (AGN, Acuerdo 060, 2001).

En este caso se ve la preocupación de la institucionalidad por establecer una diferenciación conceptual de ambos términos desde un punto técnico. Por una parte, establece las comunicaciones oficiales como parte de los procesos administrativos, ejecutados desde la oficialidad. Y por otra, limita la correspondencia solo al ámbito informativo y personal de cada funcionario. A modo de ejemplo, establece la diferencia entre el intercambio de información producto de un contrato administrativo y la invitación a participar de un congreso a un funcionario oficial, teniendo en cuenta que ambos documentos se producen de manera externa, e ingresan mediante correo a la institución.

Si pensamos en modo técnico, la anterior definición conceptual funciona de manera idónea para esta investigación. Sin embargo, es importante agregar a esta definición su importancia como documento histórico, pues como se dijo inicialmente, en él se soporta información vital para el funcionamiento administrativo y se desarrolla de manera constante, continua e interrumpida. Características que la convierten en una muestra de la existencia y el desarrollo histórico de la administración pública a corto y largo plazo.

3.2 Marco legal

En 1989 se transformó la figura de Archivo Nacional de Colombia en el Archivo General de la Nación AGN, mediante la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989. Se adscribió al Ministerio de Gobierno mediante establecimiento público nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa (art. 1). Entre sus funciones, además de continuar con la conservación y

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

organización del acervo documental propio (art. 2, c), debía promover la organización de todos los archivos territoriales y municipales del país, para lo cual se propuso organizar el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de salvaguardar y poner al servicio de la comunidad el patrimonio documental colombiano (art. 2, a d e). También recibió el encargo de formular y regir la política nacional de archivos, es decir, la normativa y la reglamentación que rige a los Archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas del país. (art. 2, b)

Años después se concretó el proyecto archivístico en la Ley 594, del 14 de julio del 2000, también conocida como ley general de Archivos. En ella se establecieron los principios generales que reglamentan la archivística en el país. Entre ellos se destaca la utilidad de los archivos oficiales en la administración, servicio al ciudadano y fuente histórica:

... en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley (art. 4, a).

Además, se resalta su importancia para la toma de decisiones, basada en su función probatoria, garantizadora y perpetuadora. Y cumplida su vigencia “son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional” (art. 4, b). También se establece la responsabilidad a cada funcionario público de la organización, conservación, uso y manejo de los archivos bajo su custodia.

En la línea reguladora de la normatividad archivística, el AGN se ocupó en reglamentar las comunicaciones oficiales de las entidades públicas y privadas mediante el Acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001. Se destaca su importancia al proponer las pautas para la administración de las

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

comunicaciones oficiales, y como se dijo, este acuerdo llenó un vacío conceptual existente en las administraciones públicas.

Se implementa la Unidad de correspondencia como el mecanismo para centralizar y normalizar el manejo de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Este nuevo organismo controla las comunicaciones y la correspondencia que entra y sale a nombre de la institución pública o del funcionario público en ocupación de su cargo; teniendo en cuenta los programas de gestión documental que se aplican para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos (AGN, Acuerdo 060, 2001, art. 1). De igual manera, se ordena integrar en los procesos que se lleven a cabo en las diferentes fases de archivo, ya sea gestión, central o histórico. Garantizando la integridad de la documentación producida y custodiada en cualquier etapa de Archivo.

Además, se impone un registro de las comunicaciones externas mediante la radicación y el seguimiento a la misma. Garantizando la eficacia y el cumplimiento de los tiempos de respuesta, velando por la transparencia de la institución administrativa (AGN, Acuerdo 060, 2001, art. 5). De igual manera, para las comunicaciones internas se establecen controles y procedimientos, garantizando un seguimiento a la documentación. Propuesto en el artículo 7 del acuerdo analizado, se necesita tener en cuenta los códigos establecidos en las TRD y el organigrama de las instituciones, se debe tener una numeración consecutiva y sistemas, permitiendo la consulta oportunamente, ya sean de tipo manual o sistematizados.

3.3 Tratamiento histórico de la correspondencia oficial

En este apartado se expondrá el tratamiento archivístico propuesto desde el Archivo General de la Nación (AGN), para el manejo adecuado de las comunicaciones oficiales, mediante un estudio más profundo del acuerdo 060 del 2001. Sin embargo, previamente se analizarán las pautas propuestas en la recepción y conservación de la correspondencia, antes de la aparición de esta normativa archivística, explicando el contexto en el cual se llevan a cabo los cambios ordenados por el AGN luego de promulgar la ley general de archivos en el 2000.

Como se pudo observar, la relación de los archivos y la humanidad tienen orígenes muy antiguos, pero la preocupación en la formación de personal capacitado en archivos es un problema reciente. La enseñanza archivística en Colombia aparece en los años setenta, el primer programa profesional en el área de Archivos o Archivística, se ofertó por la universidad de la Salle en 1971. Sin embargo, este programa enfocado en capacitar, fortalecer y actualizar las técnicas archivísticas se centró en un pequeño sector, conformado principalmente por empleados de archivos administrativos privados. Los cuales aprovechaban los vínculos de la Universidad con el Archivo Nacional y la Escuela de Bibliotecología para estudiar en el exterior con la ayuda de becas de la OEA u otros organismos (Narváez, 2018). Dando inicio en la formación archivística profesional del país, pero en la realidad poco asequible y limitada para la gran necesidad de personal capacitado para el tratamiento archivístico, carente en las administraciones públicas y privadas, que no estaba en capacidad de contratar un archivista profesional con formación en el extranjero.

Por otra parte, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, en los setenta, ya capacitaba profesionales en secretariado con énfasis en archivos. Su formación profesional incluía un bloque modular en Archivo, lo cual facultaba a sus egresados para ejercer como auxiliares en tareas

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

archivísticas. Sin embargo, se comprendió debido a su nombre como capacitación secretarial, lo cual limitaba sus aspirantes en el aprendizaje en Archivos.

Luego, en 1986, el Instituto Central Femenino de Medellín abrió una tecnología media en archivos, la cual tuvo una gran acogida en el mercado académico del momento, así se describe cuatro años después de su inauguración: "... las solicitudes personales y de empresas han sobrepasado sus límites de cupo y la institución no puede ampliar programas porque no tiene suficiente número de docentes que dicten la cátedra en la especialidad de Archivos" (SENA, 1990, p. 5). Estas instituciones intentaron solucionar la evidente falta de personal capacitado en el país, ya que la preparación profesional era muy limitada. Sin embargo, los nuevos técnicos y profesionales se enfrentaban a un crecimiento documental sin precedente en las administraciones públicas y privadas.

La problemática de los Archivos públicos en el contexto histórico analizado, según el investigador J. Enrique Ampudia Mello, tomando de referente los Archivos públicos mexicanos, se debió a un cambio en el ambiente de la administración pública luego de los años cincuenta. La explosión documental. Es decir, debido al crecimiento abrupto de la estructura y funciones en las administraciones públicas. Además, la introducción y difusión que tuvo la tecnología en la reproducción masiva de documentos como las impresoras y fotocopiadoras. Provocando un crecimiento desmesurado de la documentación. Dejando a los empleados administrativos sin saber cómo actuar frente a los nuevos desafíos, ya que los criterios y métodos archivísticos tradicionales, basados en los principios de conservación exhaustiva, eran infructuosos contra los nuevos retos. En palabras del autor:

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

... imaginar la angustia y desconcierto de los archivistas de ese entonces al verse literalmente aplastados en su ortodoxia por una verdadera marejada de papeles, aumentando de manera incontenible y exponencial, que rebasa sordamente las posibilidades de funcionamiento que les permitían las técnicas y recursos con que contaban, y les sumía, por lo tanto, en una creciente ineficiencia” (Ampudia, 1992, p. 25).

Una portada de un manual de archivos: Guía del Archivo, publicado en el país en los años 70, muestra una caricatura, que en modo satírico describe la realidad, Figura 1. A simple vista vemos de lado izquierdo a un hombre vestido de traje, detrás de un escritorio y con un documento en la mano. Del otro lado, y al fondo, vemos una montaña de documentos desordenados, unos en el piso y otros en cajas, también vemos -tras los documentos- lo que parece mobiliario de archivo. Se puede leer la frase: No busque más señorita, lo encontré en mi bolsillo. La imagen describe la solicitud de un documento por parte un usuario, denota la ineficiencia en la búsqueda, registro y control de los archivos. Además, vemos como la falta de organización, desbordan la capacidad del mobiliario visible, y tal como cita Enrique Ampudia, una verdadera marejada de papeles, aumentando de manera incontenible y exponencial.

Figura 1.

Detalle de la Portada: Guía del Archivo, Año 1973.



Nota. Se lee: No busque más señorita, lo encontré en mi bolsillo. Reproducida de guía del Archivo, SENA, 1973.

Además, la falta de capacidad para adaptarse a los cambios iba de la mano del personal vinculado a las labores de archivo en las instituciones. Así se describe esta problemática en una publicación del SENA, en 1990: “con frecuencia se escucha “... no hay con quien trabajar en archivo”. Y es cierto, NO HAY. Quienes ocupan los cargos en un archivo se han formado -bien o mal- poco a poco al lado de la experiencia de otros y quizás nunca lleguen a clasificarse como “técnicos”” (SENA, 1990, p. 6 -7). Además, se agrega más adelante: “la relación Archivo oficio u ocupación, se ha limitado a la guarda de documentos en un orden predeterminado, a juicio - generalmente- de las secretarias u oficinistas” (p.7), en otras palabras, gran parte de las tareas

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

archivísticas quedaron relegadas en el mejor de los casos en manos de secretarías capacitadas técnicamente, o, por el contrario, se delegó a manera de castigo en las empresas y administraciones, empeorando las condiciones de los Archivos. Así lo menciona Enrique Ampudia (1992) como parte de la problemática en los Archivos públicos:

La impreparación e indisposición del personal de los archivos, que normalmente es incorporado a este tipo de servicio por su indisciplina o su incapacidad presunta o real en otras áreas de las oficinas públicas; los bajos niveles salariales y la falta de expectativas profesionales de los archivistas (p.22)

También, el Sistema Nacional de Archivos (1994), reconoce la problemática. Luego del primer Censo Nacional de archivos, los resultados en materia de personal agravaron el panorama archivístico del país. Se encuentra personal sin la capacitación necesaria, carente de sensibilidad hacia los documentos, y sin conocimientos técnicos y normativos para aplicar los procesos de conservación. Se puede leer en una publicación de 1994: “en la mayoría de los archivos no existen archivistas profesionales o técnicos, esto explica, en parte, la desorganización y descuido a que están sometidos muchos de los archivos” (p.18).

Entendiendo que el oficio de Archivo fue desempeñado muchas veces por secretarías u oficinistas, formados mediante la experimentación con los archivos, la experiencia propia y la de otros empleados, es importante empezar por considerar la manera en que ellos pudieron tratar archivísticamente las comunicaciones. El programa de secretariado profesional, impartido por el SENA, ya en los años setenta, comprendía en su programa académico un bloque modular de Archivo, formado por ocho unidades ordenadas de la siguiente manera: generalidades de archivos, muebles y elementos de archivo, sistema alfabético por nombres, sistemas alfabéticos por asunto

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

o materias, sistemas alfabéticos geográficos, sistemas numéricos, sistemas cronológicos y, por último, conservación y restauración de documentos. Además, encontramos unidades extra, dedicadas a la correspondencia: Recibo y despacho de correspondencia (SENA, 1978) y Concepto y Clases de correspondencia (SENA, 1978). Cada una de estas unidades se complementaba con una cartilla que servían de material de apoyo para el estudiante, allí incluía toda la información teórica con respecto a cada unidad, dividida internamente en capítulos con variedad de ejemplos, pruebas de conocimiento y un repaso al finalizar cada cartilla. Dentro de su variedad temática existe la preocupación frente a las comunicaciones o como eran entendidas en su época: la correspondencia, la cual analizaremos a continuación.

En 1974 el SENA publica la Guía para el instructor “ARCHIVO”, este documento tuvo la intención de unificar los conocimientos de los instructores para lograr una mejor capacitación de sus alumnos en el tema de Archivos. Esta guía se logró gracias a un grupo de trabajo entre las instructoras de Secretariado de las regionales de Bogotá, Medellín y Cali, quienes además actualizaron el plan de estudio del programa, que se empezó a dictar mediante la implementación de este material a partir de 1974, año de publicación de la guía.

En lo referente a las comunicaciones, la publicación reconoció desde la normatividad su valor documental. Basados en los artículos 50 y 60 del Código del Comercio. Donde se ordena salvaguardar el consecutivo de correspondencia en las empresas, el cual debía numerarse por años, y, convenía archivarse. En esta guía se entiende, como Archivar, el proceso de clasificar, ordenar y guardar los documentos de forma sistemática, con el fin de mantenerlos seguros y así acceder a ellos de forma más rápida cuando se necesitaran. También, se consideró la recepción de la correspondencia con recibir y numerar en el lado superior derecho la documentación, empezando numeración cada año. Al fin de dar cumplimiento a los artículos del código mencionado.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

El proceso de recepción empezaba en el momento en que la secretaria/o recibía la carta. Ella tenía la responsabilidad de clasificarla. Entendiéndose como determinar si el documento es correspondencia personal o era un documento que requería ser radicado. De ser correspondencia personal, no se abría el sobre, simplemente se entregaba al funcionario.

Además, se indicaba la radicación de correspondencia como herramienta de control de la correspondencia recibida y despachada. Se implementaba una planilla nombrada: radicación. En la que se debía registrar detalladamente las comunicaciones, completando casillas tituladas: orden de llegada, fecha de recibo, detalles, destino que se le da dentro de empresa, así como también número y fecha de respuesta, y al finalizar, una columna con el código bajo el cual se archivó el documento, como se puede observar en la Figura 2. Otra herramienta de control era conocida como radicador, el cual consistía en sellar un espacio pequeño de la correspondencia para ser utilizado como una guía resumida de la información contenida en esta. Dentro de este espacio se registraba información de la Razón social u oficina encargada de recibir la correspondencia, se incluían la fecha de recibido, información a quien iba dirigida, el asunto de la comunicación y la persona que enviaba el documento. Además, se incluía el número de registro asignado con anterioridad, esto con el fin de evitar la re-radicación del mismo documento, y en peor de los casos, servir como prueba de una comunicación extraviada. Por otro lado, se aconsejaba que cada secretaria llevase un pequeño registro para control de su departamento o sección. Este manejo de la correspondencia pretendió garantizar que las secretarías u oficinistas pudieran acceder a la documentación de forma oportuna. Es decir, poder requerir una comunicación particular y poder encontrarla de forma rápida, sin la necesidad de irrumpir el Archivo.

Figura 2.*Planilla de Radicador de Correspondencia*

RADICADOR DE CORRESPONDENCIA										
Razón Social										
Registro No.	Fecha Rec.	PROCEDENCIA		DETALLE			Anexo	PASA	ARCHIVO	
		Entidad o Persona	Lugar	No.	Fecha	Referencia o Resumen		A:	Fecha:	En:
1	XII-7-76	BAVARIA S. A.	Medellín	878	XII-8-76	Devol. 500 cajas Poker	2	Bodega		
2	XII-9-76	Relaciones Industriales	Cali	089	XII-9-76	Lic. Jefe Vtas Alvaro C.	No.	Archivo		
3	XII-9-76	Celanece Colombiana	B/quilla	P- 85	XII-9-76	Solic. ref. Pers. Jaime R.	1	Rel. Ind.		

Nota. Mediante la implementación de estas planillas, se realizaba el control de la documentación recibida por correspondencia. Tomada de *Curso de técnicas de oficina. Despacho y recibo de correspondencia* (p.15), por SENA, 1978.

La guía sugería que el manejo del radicador debía estar a cargo del archivista o de la secretaria/o general de cada empresa, esto con el fin de responsabilizar a un solo empleado de recibir la correspondencia y distribuirla en las diferentes oficinas. Muchas veces, como se detallará más adelante, se incluía en el documento una pequeña firma del encargado del radicador. Estas medidas pretendían garantizar la seguridad y la legalidad del documento, como prueba de su originalidad.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Los manuales auto formativos para estudiantes, publicados por el SENA, también sirven de complemento para conocer el tratamiento archivístico propuesto para las comunicaciones y la correspondencia. Se pueden encontrar desde finales de la década de los setenta.

El *curso de técnicas de oficina*, publicado por la división de programación didáctica del SENA en 1978, fueron las primeras guías auto formativas para estudiantes del área de Archivos y correspondencia, en estas se encuentran apartados específicos dedicados a esta última. La guía titulada: concepto y clases de correspondencia, muestra cómo se entendió conceptualmente este asunto documental, se resume así: “es la comunicación escrita entre dos o más personas o empresas” (SENA, 1978, p. 4); y, como mensaje escrito, prima el valor probatorio del documento, teniendo la posibilidad de consulta cuando sea necesario. También hace una clasificación de la correspondencia en cuatro tipos: personal, oficial, comercial y diplomática. Sin embargo, la única diferencia entre ellas radica en la persona o empresa que recibe y/o envía el documento.

Bajo esta definición conceptual se daban las otras disposiciones sobre el tratamiento necesario. Por otra parte, la unidad auto formativa número uno, titulada: Generalidades de Archivo, describe la manera en la que se debía archivar la correspondencia, proponiendo una serie de cinco pasos: inspeccionar, clasificar, marcar, distribuir y archivar (SENA, Generalidades de Archivo, 1978).

El primer paso, inspeccionar, determinaba si el documento estaba dispuesto para ser archivado, es decir, se debía verificar que se entregara en buen estado, sin clips o ganchos de cosedora, además que llevará la inicial o firma que identificaba a la persona que tramitó la correspondencia, de no ser así debía ser devuelto para que se cumpliera con estos requisitos. Luego, se debía Clasificar, esto consistía en determinar de acuerdo con el sistema, el nombre, el asunto o

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

código bajo el cual era más solicitado el documento. El manual daba algunas referencias o títulos en que podía clasificarse la correspondencia: nombre del membrete o administración, nombre de la persona o compañía a quien la carta va dirigida, nombre de quien firma la carta, asunto tratado en la carta, Código especial y por último nombre de la ciudad u origen.

El tercer paso, llamado marcar, consistía en señalar con lápiz de color o resaltador el nombre que se escogió para archivar el documento. Normalmente aparecía en la correspondencia, y de no ser así se debía escribir en la esquina superior derecha. El siguiente paso: distribuir o distribución, el cual consistía en un arreglo preliminar de los documentos, ya fuese la primera letra del nombre o tema que se ha subrayado o escrito durante el procedimiento de marcar, permitiendo archivar sistemáticamente los documentos, evitando reprocesos y facilitando su ubicación. Por último, se procedía a archivar, esto consistía en ubicar los documentos en sus carpetas respectivas, teniendo en cuenta el sistema empleado en la organización del Archivo de la empresa o administración pública.

Por último, se daban unas sugerencias para tener en cuenta al archivar. Primero, se debía corroborar que todos los pasos anteriores hubieran sido cumplidos y en el orden establecido, en caso de ser necesario, se debía reparar la documentación rota o en mal estado antes de ser encarpetada. Se aconsejaba archivar diariamente a fin de evitar acumulación de documentos y lograr mayor eficacia en el manejo documental. Los documentos considerados de una “misma especie” se guardaban bajo una misma unidad de criterio, para evitar traspapelar la documentación. Por último, se sugería elaborar a máquina los rótulos de las carpetas para facilitar su lectura, y hacer el índice de cada gaveta, teniendo en cuenta un rótulo que identifique el contenido.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Este proceso técnico, que básicamente consistía en clasificar la correspondencia en: recibida y despachada. Y, con una ordenación interna, dejada a criterio de la secretaria encargada del proceso de marcación, como se pudo notar en la explicación anterior. Así se muestra en publicaciones similares, casi sin variación hasta finales de siglo. Los manuales de técnica de archivo aparecen hasta los años noventa. En todos se mantiene el mismo proceso, negándose al cambio, aunque la evolución de los procesos administrativos lo exigieran.

María Luisa conde (1992), habla sobre la problemática en los años 90'. Cita un texto suyo de 1992: "No es correcto organizar la correspondencia por Entrada o Salida, ya que este criterio rompe la unidad de los escritos e impide saber lo que se contestó en cada caso." (p. 26). La raíz principal del problema fue considerar -en palabras modernas-: series documentales, al asunto documental correspondencia. La autora también propone el tratamiento correspondiente, a la documentación:

... cada respuesta debe ir unida al documento que la originó, y sucesivamente se le deben ir agregando todos en una carpetilla perfectamente individualizados... El control de esta correspondencia quedará asentado en los correspondientes Libros Registro de Entrada y Salida, que deberán conservarse manteniendo su relación con ella, pero perfectamente diferenciados. (p. 26-27)

La problemática con respecto al tratamiento de la correspondencia se empezaba a notar, era necesario un cambio. Entrado el nuevo siglo llegaría, no desde lo técnico, sino en lo normativo. Como pudimos ver en el marco legal. La Ley 80 de 1989, faculta al Archivo General de la Nación, para regir la política nacional de archivos. Es decir, el AGN está encargado de regir la normatividad

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

en archivos del país, aplicada a las administraciones públicas y privadas con funciones públicas. En materia de correspondencia, se rige por el Acuerdo 060 de 2001, del AGN.

3.4 Comparación Acuerdo 060 2001

Retomando el Acuerdo 060 de 2001. Ya vimos como la normatividad entra a despejar las dudas conceptuales alrededor de la correspondencia y las comunicaciones oficiales. Además, se establece la unidad de correspondencia, como medio centralizado de la información que entra y sale en ejercicio de la administración. También, dispone la radicación como medio de control y ordena la integración en los procesos de gestión documental, llevados a cabo por la institución. Aprovechando las reglas ya mencionadas, podemos hacer una comparativa entre la técnica propuesta a fines de siglo pasado y las disposiciones modernas del AGN. Tomando como ejemplo los procesos en la recepción de archivos por parte de la Alcaldía de Bucaramanga.

El AGN mediante la normatividad, establece la correspondencia como parte de los procesos administrativos, dándole así el carácter exclusivo de asunto documental (AGN, Acuerdo 060, 2001, art. 2). De un modo más ilustrativo: no es posible que una oficina pública, conserve documentación como “correspondencia recibida” o “correspondencia despachada”, pues las comunicaciones oficiales hacen parte de los procesos de la dependencia, lo correcto es la identificación del proceso a cuál corresponde y agregarlo en su expediente respectivo según el principio de orden original.

Por otra parte, la ventanilla única, como el sistema centralizado para recepción y envío de documentación, eliminó la posibilidad que dependencias u oficinas manejaran de manera autónoma las comunicaciones oficiales. Además, se sugiere a las unidades de correspondencia,

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

disponer de personal capacitado y suficiente para las labores necesarias. Delegando la recepción de documentos a toda un área, y no solo a una persona o secretaria.

Limita los funcionarios que firman o responder a nombre la institución. Como lo establece el artículo 4, solo los funcionarios con cargos autorizados por el manual de procedimientos pueden firmar la documentación, ya sean de orden interno o externo. Se exige a la unidad de correspondencia velar por su debido cumplimiento documental (AGN, Acuerdo 060, 2001, art. 4).

El procedimiento de radicación y registro de comunicaciones oficiales no tiene gran variación. Se conserva la radicación como medio de control. Velando por la transparencia administrativa, atendiendo las siguientes órdenes: “no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos” (AGN, Acuerdo 060, 2001, art. 5). El propósito de la radicación es oficializar cualquier trámite y a la vez, cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. La radicación de la correspondencia por parte de un usuario genera una copia radicada, la cual se entrega al momento del trámite. Del mismo modo, en ambas técnicas, al iniciar un año, se comienza la radicación consecutiva a partir de uno. Haciendo uso de sistemas manuales o automatizados.

Se realizan el Registro de Comunicaciones oficiales. Se conserva el valor de esta herramienta de seguimiento y control. Los registros, poseen un valor jurídico indudable, con ellos podemos certificar la existencia de un documento, aunque éste no se haya conservado (Conde 1992). Según el AGN, se debe entender como el procedimiento de ingreso de las comunicaciones en los sistemas de correspondencia, independientemente si son recibidas o despachadas. Esto se hace teniendo en cuenta los datos:

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros (AGN, Acuerdo 060, 2001 artículo 2).

Es entendida la evolución de las herramientas de radicación y registro. Las administraciones públicas del siglo pasado utilizaron la firma, el sello de radicación y los libros de registro, para numerar, registrar y controlar las comunicaciones. Hoy en día se manejan complejos sistemas automatizados, que facilitan la radicación, registro y control de tiempos de entrega. Garantizando la seguridad y servicio a los usuarios. El sistema empleado actualmente por el municipio ejemplifica la utilización de sistemas automatizados.

Actualmente, la recepción de comunicaciones externas y ventanilla de correspondencia, del municipio de Bucaramanga, se realiza de manera automatizada. El Centro de Atención Municipal Especializado – CAME-, encargado de la ventanilla de correspondencia, y su sistema. Se normaliza a través de los diferentes Manuales de Procedimientos. De modo técnico “...son herramientas donde se describe paso a paso la manera correcta de cumplir una tarea o una función” (AGN, 2003, p.6). Estas herramientas normativas armonizan el desarrollo y el cumplimiento operacional de los procedimientos de uso y archivo de documentos (Cruz y Peña, 2006).

Conocer los Manuales que aplican en sus procesos de correspondencia, nos ilustran su modo de radicación y registro. Una vez el usuario está dispuesto en el módulo de atención, y entrega la comunicación externa, se recibe por parte del servidor público, y se radica a través de software: *GSM-Módulo comunicaciones externas/ ventanilla*. Se valida con el usuario datos mínimos para el registro y el medio de respuesta. Se genera un único número de radicado con la

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

utilización del anterior Software. Seguido, se imprime el número de radicado en la primera hoja del documento recibido, tanto la original como la copia. Luego, se ingresa la información al software, donde se clasifica y direcciona la solicitud. Se digitaliza la documentación, verificando la cantidad de folios, calidad de imagen y legibilidad de toda la información. Y se carga al software *SGC- Módulo Comunicaciones externas/ventanilla*, se da guardar, para que se transfiera a la nube en el sistema de correspondencia. Finalizando este proceso, las comunicaciones pasan a otro servidor público, responsable de la entrega de la documentación (Alcaldía de Bucaramanga, 2022).

El artículo 8 del acuerdo 060 de 2001, propone el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales a través de diferentes herramientas. La implementación de planillas, formatos y controles manuales o automatizados, permiten certificar que el funcionario encargado, recibió la documentación. Además, se debe disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos estipulados de respuesta, en el caso de las comunicaciones recibidas.

Retomando el ejemplo del CAME de la Alcaldía de Bucaramanga, podemos ilustrar el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales. Una vez radicada la información y subida a la nube los documentos digitalizados. Son recibidos por el funcionario responsable de la entrega de correspondencia, él se encarga de clasificar la correspondencia por secretarías u oficinas, y las ubica en sus casilleros correspondiente. Imprime la planilla desde el Software para el control de entrega, el documento: F-GSC-8200-238-37-001. Se realiza la entrega física de los documentos a quien corresponda la solicitud. Una vez se recibe la documentación por parte del funcionario encargado, este devuelve la planilla firmada con el recibido. El encargado de la entrega escanea la planilla y la sube al Software (Alcaldía de Bucaramanga, 2022).

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Además, de manera inmediata se envía un aviso al correo electrónico y se activa una alerta al usuario encargado de responder. Una vez asignada una solicitud a un servidor público, se extiende un plazo de 24 horas para validar si es o no de su competencia. De no ser así, debe reasignarla a través del software y asegurarse de entregar la documentación física, al funcionario que él reasigno. Trascurrido el plazo, no podrá redireccionarla y será responsable de la gestión correspondiente. Las alertas que utiliza el sistema son las siguientes: 1) Asignadas, 2) solicitudes asignadas, sin respuesta, 3) Próximas a Vencer: solicitudes asignadas, con 7 días próximos a vencer, y 4) Vencidas: solicitudes asignadas, ya vencidas (Alcaldía de Bucaramanga, 2019).

Luego, el servidor público a quien le compete la solicitud, debe -si se requiere- realizar una respuesta. Se registra la comunicación de la gestión realizada en el Software. Se debe mencionar, que las respuestas se rigen de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015, ordenando el tiempo de respuesta para las peticiones de documentos y de información, las cuales deben resolverse en un plazo de diez días, luego a su recepción (Artículo 14). Se proyecta la respuesta, Si la queja es anónima y se desconoce la información del destinatario, se dará respuesta a través de un comunicado, por aviso en un lugar visible de la Alcaldía y en la página web. Por último, si se requiere una respuesta en medio físico, se imprime, se anexan copia y evidencias, se envía por correo certificado 472; de no requerir soporte físico se genera la respuesta por correo electrónico y por medio del módulo. Para finalizar, Se anexan evidencia de entrega en el software.

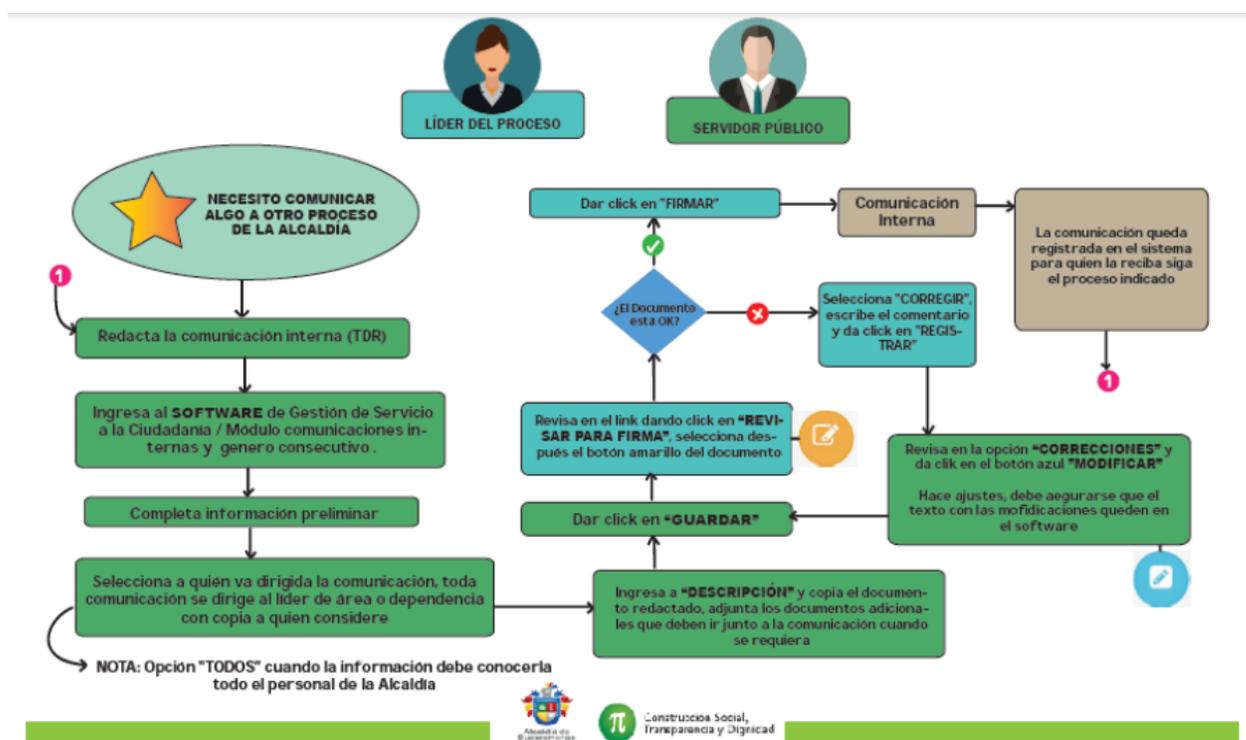
Ahora analicemos las comunicaciones internas. Según el artículo 7, se obliga a las entidades a establecer controles y procedimientos para el seguimiento de las comunicaciones internas, valiéndose de los códigos de la dependencia, la numeración consecutiva y sistemas de consulta oportuna, sean manuales o automatizados. A continuación, como se muestra en la Figura 3, la Alcaldía de Bucaramanga utiliza infografías, aparte de los manuales de procedimientos, como

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

método de sintetizar sus procesos, en este caso las comunicaciones internas. El sistema automatizado permite rastrear el usuario u origen de la correspondencia oficial, siendo necesaria la verificación de la firma del encargado de producirla antes de enviarse a su destino.

Figura 3.

Infografía correspondencia interna Alcaldía de Bucaramanga



Nota. Procedimiento a través del sistema automatizado. Tomado de *Manual de usuario para acceso y uso del módulo de comunicaciones internas y externas* (p.13), Alcaldía de Bucaramanga, 2019. Cod: M-GSC-8200-170-004

Ya analizadas las disposiciones principales para el manejo de correspondencia, se puede llegar a las siguientes impresiones. El aporte más valioso del Acuerdo 060 del 2001 es la diferenciación conceptual de la correspondencia y las comunicaciones en las administraciones

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

públicas. Al entenderse como un tipo documental y no una serie, se evita el desmembramiento de expedientes, y del mismo modo, vacíos en el orden original de los documentos.

También, se destaca la centralización de las comunicaciones a través de la unidad de correspondencia o ventanilla única. Esto imposibilitó la recepción individual de documentación por parte de Secretarías u Oficinas, garantizando el control y transparencia en los procesos administrativos. Pues, se lleva a cabo un seguimiento estricto en el cumplimiento de respuestas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

Aparte del uso de herramientas archivísticas modernas, como: TRD, Manual de Gestión, manuales de procesos, Software, entre otros. Las técnicas empleadas y enseñadas para la correspondencia, antes de las disposiciones del AGN, fueron apropiadas para su época, pero como todos los procesos necesitaba adaptarse a los cambios. Incluso hoy en día, sobreviven algunas técnicas, con poca variación. Tomando de referencia: la radicación, y el registro de las comunicaciones. Teóricamente se siguen utilizando, incluso en sistemas automatizados modernos, como el Software utilizado actualmente por el CAME, de la Alcaldía de Bucaramanga.

Sin embargo, no se puede hablar solo de los cambios técnicos y normativos, también se debe tener en cuenta el trabajo humano. La evolución de los Archivos a lo largo de la historia nos enseña como el hombre se ha adaptado a los cambios administrativos, y a las exigencias de lo nuevo. Así se pasó de los documentos en tablillas de barro a formatos digitales, de igual forma sucede con los conceptos, procesos y técnicas. Exigen cambios, pero también personas que los apliquen. Es decir, sin una evolución de la profesión archivística -tal como lo exigían los cambios en la administración moderna- nunca se hubiera logrado un equilibrio que permitiera el funcionamiento continuo en los procesos administrativos, mediante la eficiencia, control y

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

transparencia. Actualmente la Alcaldía de Bucaramanga lidera en la implementación de buenas prácticas archivísticas en la administración pública, esfuerzos liderados desde la oficina de gestión documental, donde además de la creación en implementación de herramientas archivísticas, se impulsan capacitaciones a todas las áreas y secretarías de la Alcaldía, garantizando los procesos archivísticos que se ejecutan en todo el ciclo vital de sus documentos.

4. Diagnóstico Inicial e Identificación del Problema

El diagnóstico del Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, y principalmente de la serie “consecutivo de correspondencia” (2000-2007), fue parte de las actividades desarrolladas en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional No 153 del 21 de septiembre del 2020. Celebrado entre la Universidad industrial de Santander y el municipio de Bucaramanga, y del cual nace esta práctica de grado. El objetivo principal del convenio fue: “Elaborar instrumentos de descripción documental (inventarios documentales) de la documentación susceptible a la aplicación de disposición final preservada en el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga” (p.1). Partiendo de este objetivo principal era importante realizar una visita técnica al Archivo histórico, con el fin de conocer sus condiciones locativas, infraestructura y los procesos archivísticos que allí se adelantan.

Además, conocer la documentación a la cual debíamos realizar sus respectivos inventarios documentales, y de esta manera poder identificar las necesidades existentes en el Archivo y en el proceso a adelantar, en las series ya mencionadas. Prestando atención a la correcta aplicación de los procesos archivísticos que integran el plan de Gestión Documental que rigen la Institución

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Pública (Alcaldía de Bucaramanga, plan de gestión documental, 2021), orientado a mejorar no solo su funcionamiento, sino también el servicio prestado a la comunidad en general.

Se utilizó un modelo de diagnóstico basado en el formato de autoevaluación de la función archivística planteado por el Archivo General de la Nación AGN, debido a que la serie documental intervenida carece de herramientas de descripción documental. Se inspeccionó el grado de organización del Archivo y especialmente de las series estudiadas. También se examinaron otros elementos de igual importancia: las instalaciones al interior del archivo, condiciones ambientales, su ordenamiento administrativo y su lugar en el organigrama de la entidad.

Este diagnóstico tuvo de insumo la información general del Archivo histórico, complementado por un registro fotográfico de la práctica de este ejercicio. Sus resultados determinaron el rumbo a seguir en la intervención archivística e investigativa. Orientada principalmente a aplicar un instrumento de descripción documental a las series: Consecutivo de Correspondencia y Registros de Correspondencia; y estudiar el asunto documental mediante una óptica histórica.

Finalmente, con la aplicación de este diagnóstico se pudo evidenciar el estado en que funciona el Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga y la complejidad que puede existir en una serie problemática como “consecutivo de correspondencia”. Pues, al tratarse como una serie documental y no un asunto, presenta confusiones y errores frecuentes dentro de sí misma. Lo cual hace necesario un análisis más profundo antes de ser susceptible a aplicarse disposición final. En ejercicio, es esencial la aplicación de un instrumento de descripción documental, que permita conocer la información contenida en dicha serie. Seguidamente, se presentará la ejecución de este proceso.

4.1 División Administrativa

La Alcaldía de Bucaramanga es una entidad pública de servicio social, encargada de la administración, desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y el municipio, en búsqueda de construir una ciudad más equitativa para todos. De esta forma promueve la participación ciudadana, con gobernabilidad, sentido de pertenencia, transparencia, sostenibilidad y respeto al medio ambiente. Se estructura a partir del manual de funciones y el organigrama vigente, los cuales se apoya en el sistema de gestión de calidad, NTC GP1000:2009, NTC ISO 19011 DE 2012, y los decretos 068 y 122 del 2016, entre otras normas, basadas en procesos.

Según el Organigrama actual -Figura 4-, la estructura organizacional de la Alcaldía se compone por una unidad central de la cual dependen una serie de oficinas, secretarías, establecimientos públicos y empresas sociales del estado. De igual modo, sigue esta misma estructura administrativas las Tablas de Retención Documental TRD. La unidad central o Despacho del alcalde tiene una serie de oficinas ligadas directamente a sus funciones como: oficina de asuntos internacionales, oficina de valorización, oficina de control interno de gestión, oficina de control interno disciplinario, departamento administrativo de la defensoría del espacio público (DADEP) y la Unidad técnica de servicios públicos. También existen otras dependencias administrativas como son las secretarías: administrativa, jurídica, planeación, hacienda, interior, infraestructura, desarrollo social, salud y ambiente.

Figura 4.

Organigrama Alcaldía de Bucaramanga 2022



Nota. Tomado de: <https://www.bucaramanga.gov.co/sin-categoria/estructura-organica-organigrama/>

La secretaría administrativa dirige las labores archivísticas por medio de la implementación del plan de gestión documental, así lo ratifica el Decreto 0186 del año 2017 de la Alcaldía de Bucaramanga, en su artículo 6:

Corresponde a la Secretaría Administrativa la coordinación, control y vigilancia de la Política de Gestión Documental, quien para el efecto se apoyará principalmente en la Oficina de Control Interno, el Comité Interno de Archivo y funcionarios del Nivel

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Directivo, quienes velarán y acompañarán el cumplimiento en la ejecución de esta política (Alcaldía de Bucaramanga. Decreto 0186, 2017, p. 2).

Las labores y capacitaciones en buenas prácticas archivísticas se dirigen desde la oficina de gestión Documental, de la cual depende el Archivo central, y al cual se vincula el Archivo histórico, prestando su servicio desde el año 2017.

Como se mencionó en el párrafo anterior, el Archivo histórico se encuentra ligado a las labores del Archivo central de la Alcaldía de Bucaramanga. Aunque se encuentran en edificios diferentes y distantes uno del otro, los procesos y actividades se realizan de modo cooperativo. Es decir, aunque existe un personal fijo para las funciones del Archivo histórico, de ser necesario y requerido es apoyado con personal o insumos de parte del Archivo central y viceversa.

El Personal que labora allí se compone de cuatro trabajadores de planta, encargados de llevar a cabo labores de campo, como el control de los documentos, rastreo de información, préstamos y traslados. También se suman dos practicantes universitarios encargados de elaborar herramientas descripción archivística. También se cuenta con el apoyo del personal del Archivo central, compuesto por un empleado de carrera administrativa, junto con un empleado de provisionalidad y libre nombramiento, quienes hicieron de coordinadores a lo largo de este convenio interinstitucional. Junto a ellos laboran 13 trabajadores oficiales o contratistas encargados de monitorear, dirigir y apoyar los diferentes procesos archivísticos ejecutados por el Archivo central. Por esta razón, aunque el Archivo histórico cuenta con un personal de planta pequeño, tiene un buen nivel en relación con la disposición administrativa de la Alcaldía frente a la gestión de trabajadores.

El Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, tiene la función de conservar y custodiar el patrimonio documental del municipio. Sus labores, aparte de cuidar su acervo

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

documental, se basan en recibir mediante traslado documental, los documentos considerados archivo inactivo, y que por ello han perdido su valor primario o utilidad inmediata para la administración. Según ordenan las TRD o TVD que aplican para la documentación que ingresa. Aunque gran parte de la documentación que se conserva en los estantes del Archivo histórico no tienen la disposición final de conservación total, es custodiada allí hasta que se defina por parte del Comité Institucional de Gestión Desempeño su fin último, que depende de una serie de pasos y criterios que define su importancia para la investigación y la historia. Reconociendo esta característica de patrimonio documental, la Alcaldía, velará por su conservación y archivo como fuente de información y consulta, contemplando el tiempo que considere según el tema para su preservación, como se establece en la política de gestión documental del municipio, adoptada por medio del Decreto 0186 de 2017 (Alcaldía de Bucaramanga. Decreto 0186, artículo 9).

Como se tocó en el párrafo anterior, es importante aclarar que las decisiones como los procesos de depuración, traslados documentales, aprobación de herramientas archivísticas, entre otros procesos, tienen que ser evaluados por el Comité Interno de Archivo. Este se reúne cada 3 meses para asesorar en materia de gestión documental a la institución, según se estableció en el decreto presidencial 2578 de 2012, donde se estipula que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios deben conformar un comité interno de archivo, con el fin de asesorar y definir planes y programas de trabajo atendiendo los lineamientos de AGN (Presidencia de la República, Decreto 2578).

4.2 Instalación y Edificio del Archivo histórico

Tanto el Archivo histórico como sus instalaciones son relativamente nuevos. El edificio donde actualmente y desde el 2017, se desarrolla el Archivo histórico se adecuó gracias a la gestión

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

de la subsecretaría general Lía Patricia Carrillo. Cabe mencionar que el Archivo histórico, nace al ver el estado de conservación y el peligro que enfrentaban los documentos, custodiados por el Archivo central en los sótanos de la Alcaldía. En palabras de la coordinadora del Archivo central de la Alcaldía de Bucaramanga, Claudia Chísica:

... teníamos unas condiciones muy deteriorables, teníamos riesgos químicos, físicos para las personas que allí laboramos. Tanto para los documentos, porque teníamos: humedad, goteras y bastante riesgo con la planta física que se estaba, pues, cayendo a pedazos encima de los documentos. Hongos, alergias, problemas respiratorios, porque la humedad era bastante. (Alcaldía de Bucaramanga, 3 febrero de 2017, 0m01s).

Debido a la problemática se actuó con urgencia, se busca y se adecua un espacio para el nuevo archivo. Se escogió un predio entregado al municipio y donde antiguamente funcionó una sede del colegio politécnico. Ubicado en centro de la ciudad, puntualmente en el barrio García Rovira -calle 42 con carrera 13-, y a pocas calles del Edificio principal de la Alcaldía, donde ejecuta actualmente el Archivo central.

Se adecuó el edificio. Se decide conservar la parte principal y fachada de la edificación, luego se acomoda una nueva estructura en el espacio disponible. Se realizó una construcción antisísmica de cuatro de pisos. Se instalaron extractores de aire en cada planta, con el fin de evitar la humedad en los documentos (El Frente, 2017). La nueva estructura se compone de accesos amplios y puertas metálicas seguras. Allí se colocó la estantería metálica, bajo especificaciones de resistencia y calidad.

Luego, se trasladó la documentación y se realiza la instalación. El archivo histórico recibe 10.850 unidades documentales, unas seis mil cajas, con una temporalidad de 1942- 2017. Una vez

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

recibida se realiza el proceso de instalación. Es decir, se realiza la ubicación física de los documentos en estanterías, mediante unidades de conservación, para ofrecer mayor protección y resistencia a agentes nocivos, ya sea luz, polvo, etc. (Cruz y Peña, 2006).

Se acomodaron los archivos en 51 módulos, cada uno con 12 estantes, y cada estantería con 24 cajas de referencia X200. La documentación se ubicó en cajas nuevas, esto se debe al cambio que realizó el Archivo central, reparando en la humedad que afectaba la documentación. Se acondiciona luz y temperatura ideal. En cada piso se encuentran cuartos destinados a custodiar la documentación, allí oscila una humedad y una temperatura ideal entre 25 y 27 grados centígrados, controlados por hidrómetros. Con ventilación adecuada y puertas metálicas ignífugas, que aseguran y separan el lugar de custodia de los módulos para empleados y salas de consulta destinada a los usuarios.

A ello se añade la disposición de extintores en cada piso, ya que el edificio no cuenta con aspersores de agua ni detectores de humo. Sumado a esto se encuentran sanitarios y lavamanos con jabón anti-bacterial y servilletas para la correcta desinfección de las manos antes y después de las tareas diarias, esto con el fin de evitar alergias, hongos y todos aquellos agentes biológicos que se pueden encontrar en los archivos.

El Archivo cuenta con un sistema de seguridad complejo, con accesos restringidos. Hay un vigilante encargado de agilizar la entrada y salida de los funcionarios del Archivo central, que son los únicos facultados para ingresar al sitio, ya que la documentación que allí se custodia posee valores importantes para la institución, algunas de tipo jurídico y legal. Luego, en el interior del edificio se encuentra la puerta principal al área del Archivo, ahí se ingresa con autorización de la Secretaría administrativa o en defecto la oficina de gestión documental. Para el ingreso de los practicantes, la secretaría administrativa gestionó los permisos pertinentes para el ingreso en los

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

respectivos horarios previamente definidos. Como se mencionó, los cuartos de custodia se resguardan tras puertas de hierro con especificaciones ignífugas, bajo llave, solo se abren para tareas de búsqueda y labores de aseo.

4.3 Organización Archivo Histórico de la Alcaldía de Bucaramanga

Antes de empezar a detallar el nivel de organización de los documentos conservados en el Archivo histórico, es importante conocer las series documentales que allí se custodian. Como se mencionó en el apartado anterior, la Alcaldía de Bucaramanga en el año 2017 instaura el Archivo histórico al ver el grave estado de conservación del patrimonio documental, atacado por factores ambientales, biológicos y otros peligros en los sótanos de la institución. Se reubicaron seis mil cajas con documentación desde 1942 hasta 2017. Entre estas, series de gran valor informativo y testimonial, como las nóminas y las historias laborales, además de actos administrativos de apreciación histórica para la institución, como las actas, circulares, decretos, y resoluciones, cuyo valor reside en la memoria institucional del municipio, pues evidencian las actividades ejecutadas en su historia administrativa, desde la formación de su estructura, cambios y toma de decisiones.

Además, se conserva otro tipo de documentación de igual importancia. Por ejemplo, los proyectos de las diferentes secretarías como infraestructura, educación o salud, contratos de alta, media y baja cuantía. También, se conservan acciones jurídicas, como las tutelas y derechos de petición. Sin dejar por fuera la serie: consecutivo de correspondencia y registro de correspondencia, las cuales analizaremos más adelante.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Hay que tener en cuenta que este traslado documental, es el primero y el más grande en toda la historia de la Alcaldía de Bucaramanga. Con la creación y transferencia documental al Archivo histórico, se intentó solucionar años de represamiento de documentos. Causada principalmente por la falta de espacio y las malas condiciones ambientales que afectaron el Archivo central para el año 2017. Que por una parte impedía la centralización de información, ya que desde el 2012 no se realizaban transferencias primarias desde los Archivos de gestión al Archivo central. Ocasionando la suspensión en el cumplimiento de los tiempos de retención que estipulan las TRD. Por esta razón, muchas de las seis mil cajas que se trasladaron, cumplen el tiempo de retención y no son de conservación total.

La información resguardada en el Archivo histórico es de soporte análogo. Aunque el soporte principal son los documentos en papel, también podemos encontrar en menor medida planos y fotografías en algunos expedientes. No se custodia ningún soporte digital, ni tampoco se llevan a cabo procesos de digitalización en el Archivo. Aunque existen planos, el Archivo no se especializa en su conservación, ya que el Archivo central de la Alcaldía, no centraliza la información de la secretaría de planeación, y cuya documentación archivan de manera autónoma en su propia instalación.

En lo referente a la organización Archivística, en el Archivo histórico se puede evidenciar que la documentación cuenta con los dos primeros pasos de este proceso de gestión documental, pero en la mayoría de los casos carece de herramientas de descripción. Es decir, su acervo documental se encuentra clasificado y ordenado, pero muy pocas series tienen inventarios o catálogos que respalden su contenido. Lo cual entorpece los procesos de identificación interna de las series que se conservan.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Como explica el AGN, se debe entender el concepto de Organización como el resultado de la adecuada realización de la clasificación y seguida la ordenación. Entendiéndose la clasificación, como la operación archivística que establece las categorías por las cuales se estructura jerárquicamente el fondo. Es decir, es una operación en la cual debe establecer la agrupación documental más grande o el fondo, seguidas de las menores agrupaciones, como las series, las subseries -de ser necesarias- y los tipos documentales que las componen. Luego de cumplir con esta operación, se deben ordenar las categorías encontradas, es decir, se necesita establecer la relación entre los documentos de una serie, de forma que concuerde en una secuencia determinada. En otras palabras, determinar qué documento va primero que el otro. Respetando los principios Original y de Procedencia que rige la organización de Archivos. Se puede definir bajo esta premisa que dicta el AGN:

Si el Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar (AGN, 2003, p. 5).

Al momento de realizar este convenio de práctica, la Alcaldía de Bucaramanga estaba en proceso de evaluación de la actual TRD-2021-. Convalidadas y evaluadas por el Comité Departamental de Archivos. El 17 mayo 2019, se emitió por parte del comité, un concepto favorable al cumplimiento técnico archivístico de las TRD. Prosiguiendo a la certificación y convalidación el 29 junio del 2021. Cumpliendo los requisitos del AGN, se publica en el Registro Único de Series Documentales, bajo el código: TRD-408.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Estas últimas Tablas de Retención Documental, son la cuarta actualización de este instrumento archivístico. La anteceden las tablas: 2016, 2009 y 2004. Cabe resaltar que la documentación custodiada en el Archivo histórico se rige por las dos primeras TRD, es decir, las aprobadas en 2004 y 2009.

Según el Archivo central de la Alcaldía, las series se encuentran ordenadas. Se transfirieron todas las unidades documentales organizadas por años. Así se pudo constatar en su distribución en cajas y módulos, que siguen un consecutivo por meses y años. Con ayuda del personal encargado, se verificaron algunos expedientes: las nóminas, los actos administrativos y contratos de consultoría, se encontraron bien ordenados y foliados, con sus respectivos inventarios FUID - Figura 5-, a pesar de ser series amplias en tiempo y volumen. Pero, comparando con otras series de menor importancia -como "consecutivo de correspondencia"-, se pudo corroborar que el grado de ordenación de las series, dependía de la prioridad dada en cada proceso por parte de la Alcaldía. Es decir, la inversión archivística, se realizó en serie específicas y no en un común.

5. Análisis al interior de la serie consecutivo de correspondencia

5.1 Diagnóstico inicial de la serie

Antes de empezar el análisis de las series: Registro de Correspondencia y Consecutivos de Correspondencia, debemos retomar las disposiciones archivísticas con respecto al tema. El Acuerdo 060 del 2001 y por el cual se reglamentan las comunicaciones oficiales, advierte que las comunicaciones hacen parte de los procesos administrativos llevados a cabo desde la oficialidad. Es decir, pertenecen a un proceso específico en el ejercicio administrativo. En otras palabras, las comunicaciones se deben entender como un asunto documental y no una serie; exceptuando los Registros de Correspondencia. Los llamados consecutivos de correspondencia advierten un error desde la clasificación de la tipología.

En consecuencia, se entiende que es una serie problemática. Inmediatamente, advierte la posibilidad de encontrar tipologías o serie pequeñas, pertenecientes a procesos administrativos ejecutados por la Alcaldía. Además, encontrar correspondencia, entendiendo estas como el intercambio de información a modo personal de algún funcionario, y no representa ningún proceso administrativo; no se archivan.

Se decide empezar por realizar un ejercicio volumétrico. Con el fin de comprobar la cantidad de archivos de la serie problematizada. Perteneciente a la TRD 2004, se determinó las fechas extremas: 2000-2007. Uno de los primeros pasos realizados en el diagnóstico de la serie, fue calcular el total de cajas pertenecientes a la misma.

Para calcular el total en metros lineales, se resolvió contabilizar cajas llenas, que, según la referencia, pueden contener 21 cm de documentación. Luego, se hace la medición directamente en los estantes, con el fin de corroborar la información. Se calculan más de cien metros lineales de

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

archivo, como se ve en la **Tabla 1**. Se escoge una muestra de una caja de cada oficina productora, para verificar su ordenación interna. Prestando atención al principio de orden original, se revisó un orden lógico dentro de las carpetas y cajas. También, se observó el proceso de foliación y expurgo. Verificando que no hubiera presencia de copias o documentación de apoyo, ganchos plásticos o material metálico-clip, grapas.

Tabla 1.

Volumetría series: Consecutivos de correspondencia y Registros de correspondencia.

Oficina productora	Cantidad (cajas X200)	Metros lineales	Ubicación en el archivo.
Secretaría Educación	21	4.41	Piso 4, sala 2
Secretaría Infraestructura	27	5.67	Piso 4, sala 2
Secretaría Salud	8	1.68	Piso 4, sala 2
Secretaría Planeación	163	34.23	Piso 4, sala 2
Secretaría Gobierno	134	28.14	Piso 1
Despacho del Alcalde:	130	27.30	Piso 4, sala 1
TOTAL	483	101.43	

El diagnóstico a la muestra arroja un resultado complicado. La mayoría de los expedientes contiene problemas: presencia de tipologías y serie pequeñas ajena a comunicaciones oficiales. Algunas por su importancia requieren ser reubicadas, operación que rompería el consecutivo de foliación. Entre la documentación ajena al asunto documental comunicaciones oficiales, se

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

encontraron: derechos de petición, tutelas, acciones populares, decretos, acuerdos, fotografías y planos. Además, se encuentran copias, material de apoyo y correspondencia personal de funcionarios. También, se encuentran grapas, ganchos metálicos, separadores plásticos, hojas blancas, disquetes, papel inadecuado y tintas que se borran con el tiempo -figuras 6-. Es de precisar, que, en este diagnóstico a la serie, no se mueve ni se retira información.

Figura 6.*Presencia de Material Metálico*

Nota. Se detalla la afectación a causa de la oxidación de los ganchos de metal.

Se sugiere que antes de realizar los FUID, se organice la documentación de manera idónea. No se pretende reclasificar la serie, pues ya está establecida en las TRD que se aplican, y son muestra de la realidad administrativa del momento. Pero, se puede salvaguardar y aportar en la reconstrucción de otros expedientes documentales. Por medio de un análisis, se debe hacer un

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

ejercicio de conservación preventiva, prestando atención al valor de los archivos. A la par que se describe la documentación restante mediante los FUID, aplicados a las series a intervenir.

5.2 Aproximación histórica de la serie consecutivo de correspondencia de la Alcaldía de Bucaramanga 2000-2007

Entender cómo se formó esta serie problemática y las prácticas administrativas que llevaron a acumular más de cien metros lineales de documentación como correspondencia recibida y enviada, ayudara a ver más allá del problema técnico, y situarlo en un contexto histórico del que hacer administrativo en el periodo analizado. Gracias a la documentación contenida en el consecutivo de correspondencia, podemos reconstruir el contexto archivístico en el que nace la serie y como se va desarrollando a lo largo de los años 2000-2007.

Es oportuno partir por comprender el lugar donde se desarrollaron las actividades administrativas a lo largo del periodo analizado. Por lo tanto, se decide iniciar por un contexto general del edificio de la Alcaldía. Pues a pesar de analizar un periodo relativamente corto, la investigación se desarrolla en una etapa de cambio en su estructura física.

Para el año 2000, el edificio donde funcionaba la Alcaldía Municipal apenas cumplía 21 años de su inauguración. Edificio entregado el 21 abril de 1979, luego que se ordenara demoler el antiguo edificio municipal de estilo republicano, dando paso a un nuevo edificio de arquitectura moderna. El cual pretendió ser una de las grandes obras del alcalde Ambrosio Peña Castillo (Perdomo et al., 2011). El nuevo edificio, con un moderno diseño de seis pisos, se describía como:

...un solo bloque rectangular cerrado por los laterales poseía unos inmensos ventanales de vidrio que recubren toda la fachada y reflejan el parque García Rovira. El acceso hacia el interior de edificio era a través de una gradería y un hall que comunicaba a las diferentes

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

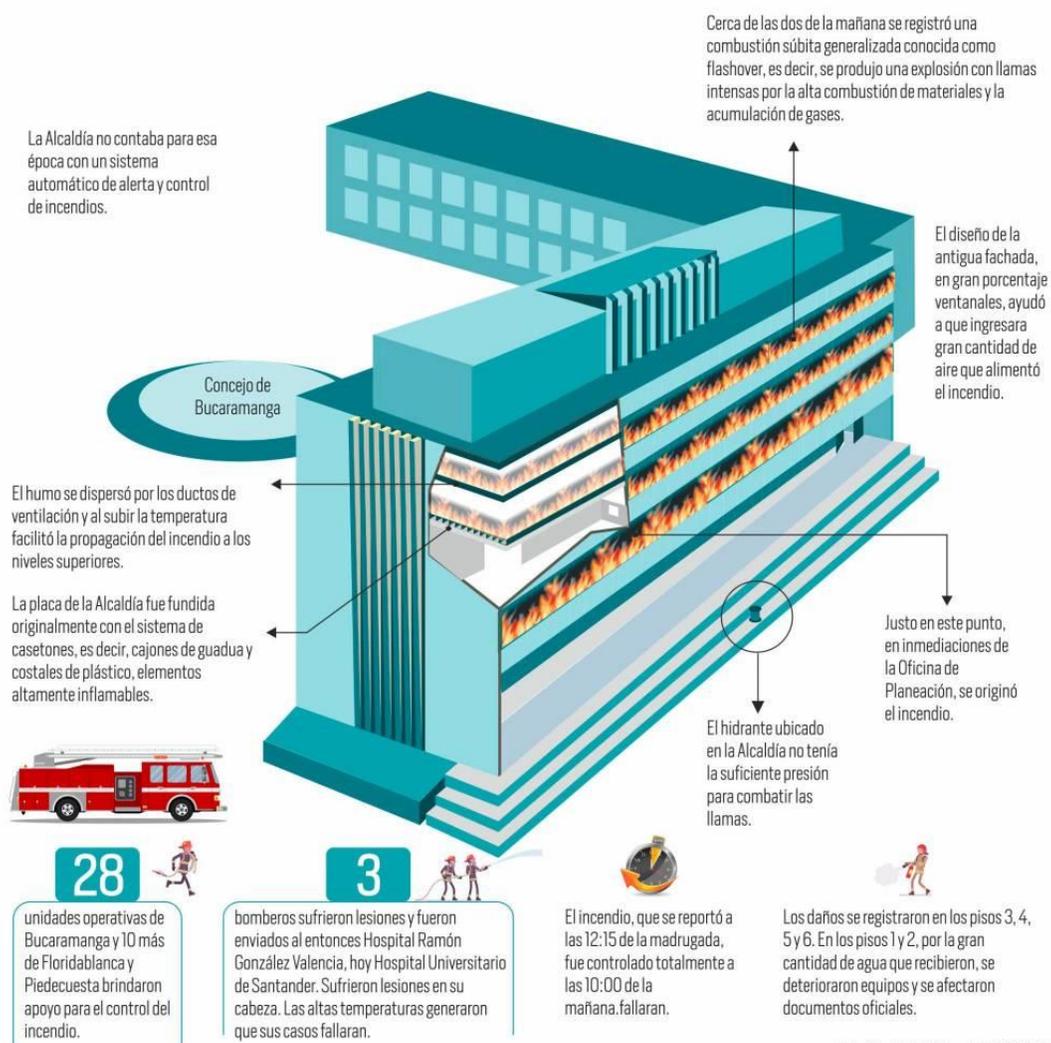
dependencias de la Alcaldía [...] Además, los cuatro pisos interiores estaban comunicados por escaleras y un salón central decorado con muebles y lámparas modernas en el lugar de reuniones (como se citó en Perdomo et al., 2011 p. 122).

En el inmueble se ubicaron las dependencias de la Alcaldía, y las oficinas del Concejo Municipal hasta el año 2002, cuando un evento fortuito llevó a intervenir arquitectónicamente el palacio Municipal.

El 1 de junio de 2002, la fase I de la Alcaldía de Bucaramanga fue consumida por un incendio ocurrido alrededor de la media noche. Al parecer producto de un corto circuito iniciado en el tercer piso donde funcionaba la Secretaría de Planeación, allí se manejaban todos los proyectos de desarrollo de la ciudad, así como procesos jurídicos ("Ardió en llamas la Alcaldía", 2002). Durante el incendio y su propagación, que duro cerca de diez horas, se extendió por los pisos 3,4,5 y 6, como se detalla en la Figura 7. Quemando a su paso varios archivos de las distintas dependencias de la Alcaldía -Figura 8-. Así lo detalla Vanguardia Liberal (2002):

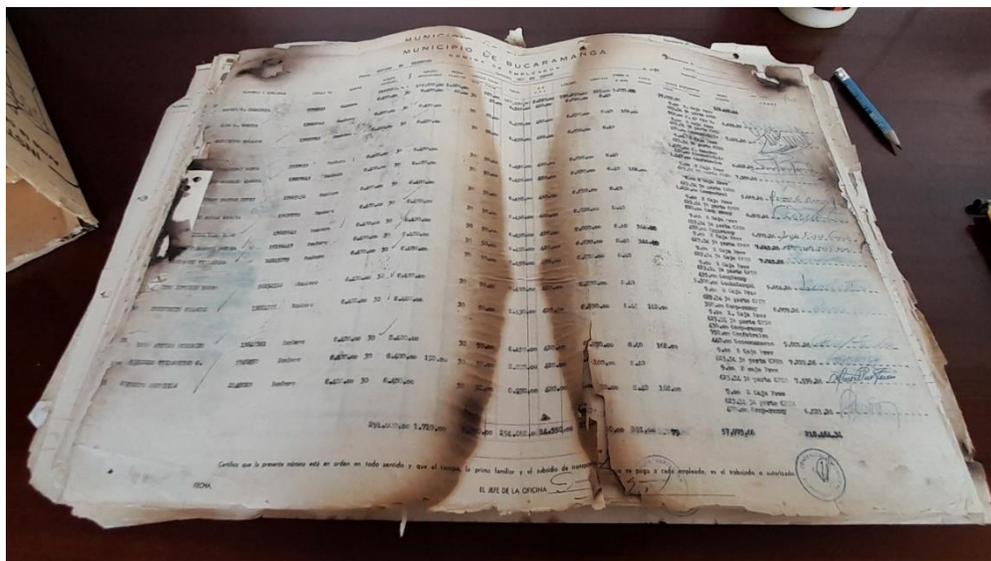
Entre los papeles que fueron devorados se contabilizaron los archivos del Sisbén, del POT, de Planeación, de la Oficina Jurídica, de la Oficina Administrativa, de la Secretaría de Salud y de la Oficina de Infraestructuras. También se quemaron de manera total, los procesos por daño fiscal y demás investigaciones de la Contraloría y la personería (Ardila, 1 julio de 2002, p. 9a).

Además, los pisos uno y dos, aunque no fueron víctimas del fuego, resultaron en pérdidas documentales graves a causa de la excesiva cantidad de agua utilizada en la extinción de las llamas. En el segundo piso funcionaba: El despacho del alcalde, el salón Santander, la Secretaría Privada y la sección de proyectos.

Figura 7.*Infografía Sobre lo Ocurrido en el Incendio de la Alcaldía*

Nota. La infografía detalla el desastre ocurrido en el palacio municipal el 1 junio de 2002. Tomado de

Las preguntas no resueltas del incendio en la Alcaldía de Bucaramanga, 5 julio 2020, Vanguardia Liberal (<https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/las-preguntas-no-resueltas-del-incendio-en-la-alcaldia-de-bucaramanga-IF2575183>)

Figura 8.*Documentos Rescatados del Incendio del 1 Julio 2002*

Nota. Detállese las afectaciones dejadas por el fuego y el agua en este expediente de nóminas de los años 70`. Actualmente se conservan en el Archivo Histórico de la Alcaldía de Bucaramanga.

Comprobados los graves daños en el edificio -como lo muestra la imagen anterior-, se creó un plan de contingencia con el fin de garantizar la atención a la ciudadanía. La primera medida tomada dentro del plan consistió en cerrar durante la semana siguiente la Alcaldía, pero sus trabajadores siguieron laborando. Se repartió el personal en las oficinas del Concejo Municipal, las cuales no sufrieron mayores afectaciones en el incendio, otros se trasladaron a diferentes lugares donde existían oficinas de la Alcaldía para que cumplieran con sus labores. Esta modalidad de "adopción", consistió que "algunos despachos acondicionaran sus escritorios, computadores y líneas telefónicas para compartirlos con sus compañeros de trabajo"(Ardila, 4 julio de 2002, p. 3a).

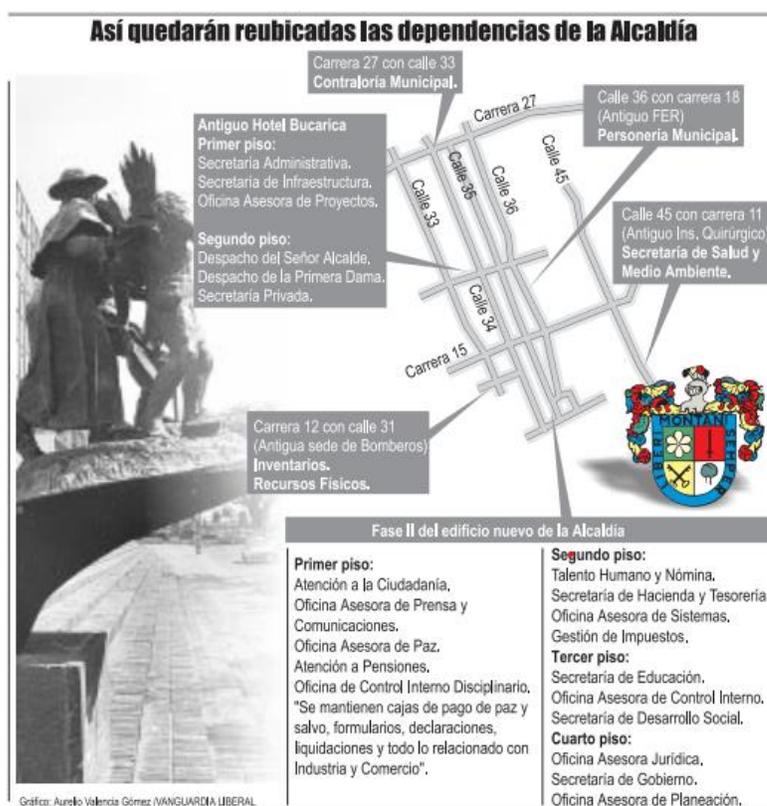
ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Medidas dispuestas mientras que la Sociedad Santandereana de Ingenieros decidía si era necesario derrumbar o no las ruinas del edificio.

De esta manera, las oficinas que permanecieron en buen estado fueron reacomodadas para acoger otras dependencias. Por ejemplo, la Secretaría de Gobierno Local, albergó a la Secretaría de Planeación y la Oficina Jurídica, el Instituto de Vivienda de Bucaramanga adoptó a la Secretaría de Salud, y el Área Metropolitana de Bucaramanga hizo lo mismo con la Secretaría de Infraestructura (Ardila, 2002, 4 de julio, p. 3a). Tal como se detalla en la Figura 9. Como segunda medida del plan de contingencia, se decretó la Urgencia Manifiesta, con el fin de empezar lo más antes posible la reconstrucción del edificio. El alcalde Néstor Iván Moreno, días después del incendio prometió a la ciudadanía que el 22 de diciembre entregaría la Fase afectada por el incendio, fecha del aniversario de la ciudad (Ardila, 2002, 5 de junio). Sin embargo, la nueva estructura se inauguraría cinco años después de la tragedia.

Figura 9.

Reubicación de Dependencias Luego del Incendio del 1 junio de 2002.



Nota. Se puede observar las direcciones de ubicación de las dependencias "adoptadas" por otras oficinas. Tomado de, Así Quedaran reubicadas las Dependencias de la Alcaldía, 5 junio 2002, Gómez, V. Vanguardia Liberal.

Aunque la Alcaldía siguió funcionando, la falta de espacio y la pérdida de documentos oficiales, se tradujo en un retraso de sus procesos administrativos. Así lo corrobora las comunicaciones oficiales de las secretarías afectadas los meses posteriores al siniestro, desde las solitudes de usuarios a procesos administrativos se ven paralizados.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

A modo de ejemplo, luego del incendio, la secretaría de Salud y del Ambiente, retoman funciones en el segundo piso de un edificio en la calle 45 # 11-12. Inmediatamente, se denotan dificultades para llevar con normalidad sus labores. En una comunicación del 26 de junio del 2002, El secretario de salud y ambiente Germán William Rangel, pide ampliar el plazo de entrega de documentación a la Contraloría General de República, "ya que la misma se debe rehacer, porque se perdió en el incendio de la Alcaldía de Bucaramanga, el día primero de junio" (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 22 de junio). En otra comunicación, fechada el 16 de diciembre del 2002, el secretario de salud y del ambiente no puede corroborar la respuesta a un derecho de petición, ya que "desafortunadamente el 31 de mayo del año en curso se presentó el incendio del edificio del Centro Administrativo Municipal, por lo que es imposible determinar si hubo respuesta al derecho de petición" (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 16 de diciembre). Incluso, dos años después, siguen apareciendo la misma respuesta. Una comunicación del 6 de junio del 2004 de la secretaría de Infraestructura, dando respuesta a una solicitud de información como parte de la Acción de Reparación directa N 1239 – 2002, dice: "no se encontró información alguna sobre el caso en comentario [...] los archivos que poseemos actualmente datan de junio de 2002, ya que nuestras instalaciones fueron objeto de un incendio" (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 6 de julio).

Sin embargo, no era posible detener los procesos administrativos por falta de documentación. Después de los hechos, el alcalde Iván Moreno Rojas, se da un plazo de seis meses para recuperar las bases tecnológicas, documentos y archivos perdidos en el incendio (Ardila, 2002, 4 julio, p. 3a). Según la administración pública, era posible recuperar el 70% de la documentación perdida, a través de las bases de datos conservadas en las computadoras del Centro Administrativo Local, sistema aplicado por los funcionarios públicos como un medio de respaldo a la documentación original (Ardila, 2002, 5 de junio). Además, se informó a la opinión pública

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

que las investigaciones que reposaban en la Contraloría y la Personería podrían continuar su curso, pues:

las pruebas de las demandas, así como las denuncias de la comunidad, consignadas en esos organismos fiscalizadores, literalmente se salvaron gracias a los archivos que existían en el sótano de la Alcaldía y que, para fortuna de la administración, resultó intacto [...] Las memorias que mantenía el Municipio de los documentos oficiales también garantizarán, en parte, el funcionamiento de cada una de las dependencias afectadas con el incendio (Ardila, 2002, 5 de junio, p. 4a)

De igual manera, las diferentes Secretarías afectadas emprenden la búsqueda y reconstrucción de sus Archivos. Conscientes del valor probatorio y administrativo de los documentos, era urgente la recuperación de la mayor cantidad posible. Priorizando la reconstrucción de bases de datos y expedientes contractuales.

Así se puede comprobar en el Consecutivo de Correspondencia de la secretaría de Salud y del medio Ambiente del año 2002. Entre julio y diciembre del mismo año, abunda el intercambio de comunicaciones entre EPS, Notarias, Hospitales, universidades y entes de control, para recuperar principalmente la documentación más necesaria para sus procesos administrativos. Por ejemplo, el 24 de junio de 2002, la Secretaría envía 8 comunicaciones a las ARS: COMPARTASALUD, CAJASALUD, EMDIS, ASMETSALUD, COOSALUD, COMFENALCO, CAFESALUD Y CAPRECON. Todas con la misma solicitud: "Ante los hechos acaecidos el primero de junio [...] me permito solicitar los siguientes documentos con el fin de recuperar la información entregada por ustedes y continuar con el proceso de verificación y pagos." (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 24 de junio), seguido se solicitaba copias de contratos, bases de

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

datos, novedades, actas de liquidación y certificados de paz y salvo, de todos los contratos desde el inicio del régimen subsidiado; pero especialmente las contrataciones del 2001 y 2002, la cuales aún estaban en vigencia.

Del mismo modo, se busca recuperar la información perdida desde diferentes fuentes, con el objetivo de constatar verídicamente los datos suministrados por las distintas entidades públicas y privadas. Por ejemplo, la Secretaría de Salud emprende la reconstrucción de sus bases de datos demográficas perdidas. El 24 de septiembre del 2002, envía diez comunicaciones a las diferentes notarias del municipio, solicitando: "la relación de los números seriales de los certificados de Nacidos Vivos y de Defunción registrados por ustedes desde el 1 abril al 30 junio 2002. Esto con el fin de identificar los posibles documentos perdidos en el incendio de la Alcaldía municipal" (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 24 de septiembre). También, como se registra en una comunicación del 22 agosto del 2002, se solicitó al jefe de sistemas de la Secretaría de Salud Departamental, la información de natalidad y mortalidad del municipio desde 1999- 2002 (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 22 de agosto). De igual manera, se reconstruyó la información procesada sobre la morbilidad de la ciudad, se solicitó a hospitales e IPS sus datos sobre morbilidad por consulta e ingreso, como se evidencia en quince comunicaciones enviadas el 28 de agosto de 2002 (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 28 de agosto).

De igual manera, la ciudadanía fue importante en la reconstrucción de expedientes vitales para el funcionamiento administrativo. El alcalde Iván Moreno solicitó la participación de los líderes comunales en la recuperación de cerca de cinco mil fichas del Sisbén, pues "Ante los hechos varias personas no aparecerán en la base de datos, por lo que hace necesario que los líderes ayuden a ubicarlas" (Ardila, 2002, 19 de junio, p. 2a), para este proceso de reconstrucción de los Archivos

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

del Sisbén se habilitaron diez centros de salud. Medida coordinada a fin de no colapsar con filas la oficina del Sisbén, paralizando sus funciones administrativas.

Luego, tras una larga tarea de reconstrucción de expedientes y procesos, las secretarías retomarían sus funciones, respaldadas en la documentación oficial y su valor probatorio, legal y administrativo. El 17 de septiembre del 2002 la Secretaría de salud comunicaba al secretario de salud departamental el envío en medio magnético e impreso del informe de interventoría "de acuerdo con la información recuperada a la fecha, de los contratos con vigencia 01/04/01 – 31/03/02, 01/06/01- 31/03/02, 12/06/01- 31/02/02, 25/09/01-31/03/02, 01/10/01-30/09/02, 16/12/01-30/09/02" (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 17 de septiembre). Información suministrada por las ARS y verificada por medio de las bases de datos recuperadas de diferentes instituciones, con el fin de establecer el control de sus procesos. Como se evidencia en una comunicación del 9 de octubre de 2002, en donde el grupo de aseguramiento de la Secretaría de salud del municipio informaba a la ARS COMPARTASALUD sobre un excedente en el número de afiliados en el informe presentado por la prestadora de salud:

...la Secretaría pudo rescatar después del incidente presentado, el contrato No. 57 de vigencia 01/10/2001- 30/09/2002, se pudo determinar que el número de afiliados con termina dicho contrato es de 32 y no de 33 como nos fue enviado por ustedes. [...] Una vez revisada, se constató que el menor [...] fue excluido por presentar duplicidad con su misma ARS en el contrato 20, por lo cual no se tuvo en cuenta la novedad (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 9 de octubre).

Teniendo en cuenta la reconstrucción de los expedientes de Archivo de gestión de las oficinas y secretarías afectadas, es evidente un incremento en la documentación que se recibió por

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

correspondencia. Además, es debido considerar el carácter particularidad de las copias, que ahora soportaban el carácter de documento original en los expedientes recuperados. Es decir, debido a la pérdida de un contrato original, la copia suministrada por el ente externo se convirtió en original para la Alcaldía.

Una comunicación del 22 de mayo de 2003 de la secretaría de Educación muestra la cantidad de documentación que se conseguía manejar, a partir de los procesos llevados a cabo en la oficina. En atención al decreto municipal 045 de 2003 y la Resolución 069 de 2003, por la cual es adoptada la planta del sector educativo del municipio, y recoge el personal docente, directivo docente y administrativo que acoge el Sistema General de Participaciones SGP, del departamento y el municipio. Esta nueva función administrativa de la Secretaría de Educación comprendió la recepción, verificación, foliación e instalación de más de tres mil hojas de vida en su Archivo, a fin de aplicar la normativa. así se detalla en dicha comunicación oficial:

... se recibieron las hojas de vida del personal docente y administrativo perteneciente a la planta de la Alcaldía de Bucaramanga por parte de la oficina de talento humano [...] Además, se recibieron doscientas treinta y tres (233) hojas de vida del personal administrativo de la gobernación para ser incluidas en la planta global del municipio de Bucaramanga [...] quedan por recibir las casi 3.000 Hojas de vida pertenecientes a los docentes que se incluirán en la planta global de la Alcaldía de Bucaramanga. Se organizaron y montaron más de 500 hojas de vida del personal docente y administrativo en provisionalidad [...] el Archivo de la Secretaría de educación, se ha organizado y archivado un noventa y ocho (98%) en lo que se refiere a hojas de vida (Alcaldía de Bucaramanga, 2003, 22 de mayo, f. 160 - 161).

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Es decir, debido al crecimiento constante de las labores administrativas en la institución, y los ejercicios de reconstrucción de expedientes perdidos, se incrementó la cantidad de información recibida por correspondencia. Y esta se fue acumulando de manera acelerada en las oficinas y Archivos de las dependencias de la Alcaldía, hasta el punto de representar un problema para los documentos y el personal que laboraba con ellos. La Secretaría de infraestructura, mediante una comunicación del 30 de junio de 2004, detallaba el estado de su Archivo:

La presente tiene como fin, dar viabilidad a la ubicación del archivo de esta Secretaría, ya que en este momento se encuentra ubicado abajo de los escritorios de los funcionarios que aquí laboran. En este momento este archivo está siendo destruido por el comején y los roedores que habitan el lugar. Por lo anterior le solicito designar un espacio, para proceder a trasladar las cajas que contienen la contratación que aquí se ha adelantado en los años anteriores (Alcaldía de Bucaramanga, 2004, 30 de junio).

Del mismo modo, la Secretaría de Educación, describe el estado de su Archivo y procesos que adelanta. Es de aclarar que esta Secretaría no sufrió pérdidas documentales en el incendio de 2002. Así se refiere a su Archivo en una comunicación de 2003:

En la secretaría de educación municipal no existía un Archivo Organizado, encontrándose documentación del año 1994 hasta la fecha con documentación repetida y mal organizada. Se organizó la documentación de acuerdo con las diferentes Dependencias reposando en la oficina de Archivo la documentación correspondiente a esta Administración y documentos importantes de años anteriores, enviando cuarenta (40) cajas al Archivo Central de la Alcaldía Municipal que contienen información que no requieren una constante consulta (Alcaldía de Bucaramanga, 2003, 22 de mayo).

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Hasta el momento, el panorama de los archivos en la Alcaldía se sintetiza de la siguiente manera: la destrucción de la fase I del palacio municipal en el 2002 se resume en una vasta pérdida del patrimonio documental a raíz del incendio, traduciéndose en aislamiento de dependencias y/o hacinamiento en otras oficinas. Manifestándose en atascos de los procesos administrativos en algunas dependencias a falta de documentos de gestión. Además, el constante y creciente funcionamiento administrativo, junto con las tareas de reconstrucción de archivos perdidos por el incendio, aumentaron considerablemente la documentación recibida en las secretarías u oficinas de la Alcaldía, acumulándose bajo el criterio y forma dada por cada oficina.

Aún queda por analizar las características del personal encargado de las labores de archivo en el periodo comprendido en la investigación, con el fin de identificar la capacidad operativa de los encargados de las tareas de manejo de la documentación y archivo. Los Manuales de Funciones, brindan los aspectos para tener en cuenta en conocimientos básicos o esenciales por áreas, que deben corroborar quienes quieran acceder a los cargos públicos en sus diferentes niveles; proponiendo los requisitos de estudios y experiencia, haciendo énfasis al conjunto de disciplinas, o carreras universitarias a las cuales deben pertenecer quienes aspiran a ellos.

El primer Manual de Funciones que rige la alcaldía de Bucaramanga, se establece a través del Decreto 0175 de 2001. En él se establecen las funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Administración Central. El documento a manera muy básica organiza los diferentes cargos administrativos y establece la naturaleza de las funciones del cargo, sus funciones específicas, y los requisitos de experiencia y formación. Dentro de las funciones establecidas se pueden identificar cargos particulares enfocados en el tratamiento de archivos. Según el manual, las tareas archivísticas se confiaron a auxiliares administrativos de diferentes

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

grados, requeridos en actividades de oficina y apoyo a los despachos de las oficinas asesoras o secretarías designadas. Entre sus funciones específicas se hallaban:

- Recibir, clasificar y distribuir documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
- Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
- Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato (Decreto 0175, 2001, p. 46).

La diferencia de funciones entre los diferentes grados de auxiliares administrativos no cambiaba mucho. El único requisito educativo era el diploma de bachiller. Tampoco difería mucho la experiencia entre los grados de los auxiliares, que iban desde la nula experiencia -grado 1- hasta los cuatro años de experiencia -grado 6- en labores relacionadas al cargo (Decreto 0175, 2001).

Para la administración, el cargo no tenía exigencia en capacitación archivística y tampoco la experiencia era enfocada en archivos sino en labores de oficina. El Sistema Nacional de Archivos (1994), denunciaba esta práctica: "... en la mayoría de los archivos no existen archivistas profesionales ni técnicos. Esto explica, en parte, la desorganización y el descuido a los que están sometidos muchos de los archivos, y el desconocimiento de las normas legales vigentes en la materia" (p.18). La responsabilidad en tareas de recibir, clasificar y distribuir documentos,

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

correspondencia y comunicaciones oficiales, quedo en manos de los Auxiliares administrativos, de igual manera, los procesos de ordenación, depuración, foliación y archivo.

Así lo ejemplifica una comunicación interna de la oficina de Archivo de la Secretaría de educación. Así se refiere a la organización de su Archivo, el cual tenía documentación repetida y desordenada desde 1994:

...se organizó la documentación de acuerdo a las diferentes dependencias reposando en la oficina de archivo la documentación correspondiente a esta administración y documentos importantes de años anteriores, enviando (40) cajas al Archivo Central [...] queda por depurar y organizar la documentación que se encuentra depositada en algunas oficinas de la secretaría de educación [...] hasta el momento se ha organizado el 65% de la información que se almacena en el Archivo de Gestión de la Secretaría de Educación. (Alcaldía de Bucaramanga, 2003, 22 de mayo).

También encontramos evidencia del mobiliario y sistemas de almacenamiento utilizados por los auxiliares administrativos, en los procesos de organización de documentos. Así se detalla en una comunicación interna del 2004, donde la Secretaría de Infraestructura hace una solicitud al almacenista general:

De igual manera solicitar su colaboración con el pedido que hacemos de carpetas colgantes, legajadoras y ganchos legajadores, como le expresamos verbalmente es con el fin de terminar de arreglar los archivos de los centros comerciales, que reposan en esta oficina. Así como los diskettes que se utilizan para reportar informes, guardar archivos de fotos de predios, fotos de áreas de cesión, archivos

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

de fotos de propiedad del Municipio, Acciones populares, etc. (Alcaldía de Bucaramanga, 2004, 2 de junio).

Entonces, según lo anterior, se puede decir que, aunque el personal encargado de las tareas de archivo probablemente no tenía capacitación archivística, si desempeñaba procesos de clasificación y ordenación. Así denunció esta práctica el SENA (1990): "la relación Archivo oficio u ocupación, se ha limitado a la guarda de documentos en un orden predeterminado, a juicio - generalmente- de las secretarías u oficinistas" (p.7). Bajo este sentido se organizaron los Archivos de Gestión, ya que antes del 2004 la alcaldía de Bucaramanga no contaba con TRD que dictaran las categorías de clasificación del fondo documental. En este punto no es extraño sugerir que antes de las primeras TRD, ya se clasificara las comunicaciones oficiales como: correspondencia enviada y correspondencia recibida.

Ahora es posible detenernos a analizar como surgen las primeras TRD de la Alcaldía de Bucaramanga. Antes de hablar de las TRD, se debe conocer cómo se encaminó una política de archivos para el municipio. Luego de establecido el AGN mediante la Ley 80 de 1989, y la adopción de su estructura mediante el Decreto 163 de 1992, este se convierte en el organismo rector de la política de Archivo del país y órgano de dirección y colaboración del Sistema Nacional de Archivos. El AGN estructura el Sistema Nacional de Archivos, para poder dirigir de manera acertada, el conjunto de los Archivos Públicos del país, interconectados a nivel nacional, departamental y municipal. Siguiendo estos lineamientos, se crea el Consejo Departamental de Archivo de Santander, por medio del Decreto 253 de septiembre 13 de 2002 de la Gobernación. Posteriormente, se crea el Comité Evaluador de Documentos del Departamento, mediante el Decreto 337 de 6 agosto de 2003 acorde a las normas vigentes del momento -derogado por el Decreto 148 de 10 julio de 2006-. Posteriormente, el trabajo de implementar una política de

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

archivos en el Municipio de Bucaramanga, de la mano con el Sistema Nacional de Archivos, se verá reflejado con la aprobación de sus primeras TRD en el año 2004.

El Archivo General de la Nación, por medio del Sistema Nacional de Archivos (2002), ha dirigido programas de capacitación a nivel departamental y municipal, entre ellos, las directrices para la elaboración de las TRD. La Alcaldía de Bucaramanga, recibe esta capacitación por parte de la dirección del Sistema Nacional de Archivos, mediante video conferencia el 7 septiembre de 2001 (p.154). De esta forma, ya se advierte al municipio sobre sus obligaciones con respecto a la normativa de la Ley 594 del 2000, la cual establece: “será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas” (Artículo 24). Siguiendo la normativa, se crean las primeras TRD del municipio. Las cuales son aprobadas por el recién creado Comité Evaluador de Documentos del Departamento en el 2003. Y aprobadas el mismo año por el Consejo Departamental de Archivos, mediante la Resolución 10110 del 6 noviembre de 2003. Un año después, se implementarán y adoptarán por parte de la Alcaldía, como se reconoce en la Resolución 0311 de 2004.

Desde el año 2001, mediante el acuerdo 060, el AGN ya había establecido la normatividad y pautas para la administración de las comunicaciones oficiales. En el artículo segundo, se propone la unidad de correspondencia como medio de gestión centralizado y normalizado, de los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones. Sin embargo, para el año 2004 los despachos de las secretarías de la alcaldía de Bucaramanga aún seguían manejado las comunicaciones oficiales de manera independiente. El 20 de febrero de 2004, el alcalde Honorio Galvis Aguilar -2004-2007-, comunica a los funcionarios públicos, mediante un memorando, las "Directrices para manejar las comunicaciones externas, prensa, medios y noticias de publicación masiva", se resalta de la circular informativa:

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

... a partir de la fecha todas las comunicaciones externas que emanen de los Despachos de secretarios, Gerentes, jefes, funcionarios, Asesores y demás personal vinculado a la Administración Municipal o a los institutos Descentralizados, serán coordinadas y dirigidas a través de este Despacho, con el propósito de unificar criterios, respetar conductos y racionalizar recursos. En tal sentido no se permitirán entrevistas, declaraciones, ruedas de prensa u otro tipo de eventos comunicativos sin la aprobación previa del suscrito (Alcaldía de Bucaramanga, 2004, 20 de febrero, folio 28).

Aunque tiene razón al señalar los beneficios de la centralización de las comunicaciones, su intención no era aplicar la unidad de correspondencia. Pues se da a entender que estas disposiciones no aplican a la totalidad de las comunicaciones oficiales, sino solamente aquellas que tienen un carácter informativo a la opinión pública. Posiblemente con el fin de evitar filtración de información que hablara mal de su gestión; tal como le había ocurrido al anterior mandatario, Iván Moreno Rojas – 2001-2003-, el cual salió desprestigiado ante la opinión pública, por los escándalos de corrupción y su pésima administración ("¿Quiénes han tenido el poder en Bucaramanga en los últimos 14 años? ", 2015).

Entonces, al no existir un verdadero entendimiento archivístico se pierde el sentido de la normatividad. Como nos muestran los libros de Registros de Correspondencia, los diferentes despachos de las secretarías seguirían recibiendo y despachando correspondencia de manera autónoma, aunque ahora las respuestas a la opinión pública fueran monitoreadas y centralizadas por el despacho del alcalde. Por tal motivo fue posible una continuidad en el tratamiento de las comunicaciones como correspondencia recibida o despachada, manifestándose en la serie: consecutivos de correspondencia, aplicadas en las Tablas de Retención Documental del 2004, bajo el Código: 19. Aunque se previera un error desde la normatividad vigente.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Clasificar las comunicaciones oficiales, sin tener en cuenta la normatividad del AGN, explica el estado interno de la serie. El primer error que se denota es que no existió una diferenciación entre los conceptos: comunicaciones oficiales y correspondencia. Entendiéndose este último como correo personal y por tal motivo no requiere trámite para la institución. De este modo, se mezcló correspondencia personal de los funcionarios con documentos oficiales. Durante esta práctica de grado, fue recurrente encontrar folletos, tarjetas e invitaciones dirigidas a funcionarios, incluso se foliaron y ordenaron rompiendo los consecutivos de radicación de las comunicaciones oficializadas -Figura 10 y Figura 11-.

Figura 10.

Correspondencia Personal Secretaría de Infraestructura

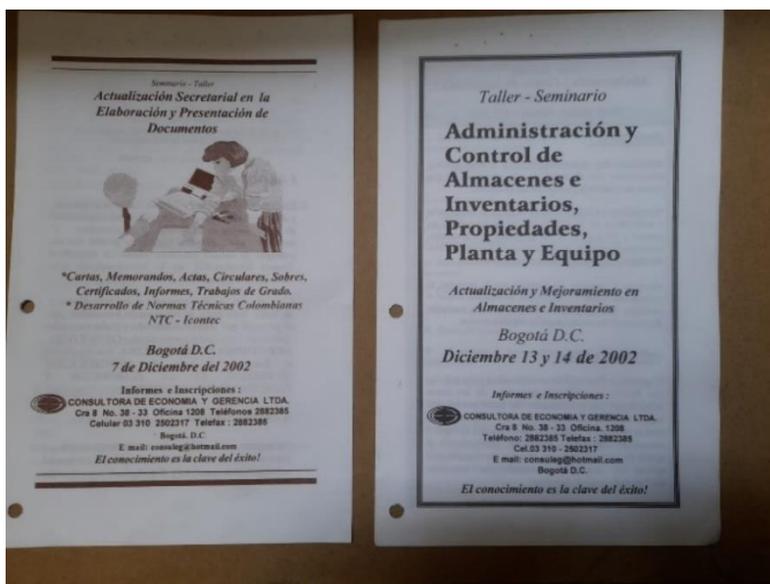


ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Nota. Invitación al 21 festival de piano, celebrado entre agosto y septiembre de 2004. Detállese el número de foliación dentro del consecutivo.

Figura 11.

Folleto Sobre Seminarios y talleres en Archivos y Labores de Oficina.



Nota. Folletos 2002, este tipo de información sobre capacitaciones y cursos, dirigidos a empleados de oficina son recurrentes entre los documentos oficiales.

Así mismo terminaron allí otras tipologías documentales y series pequeñas. La disminución del espacio de operación en las oficinas a causa del incendio del palacio municipal, sumadas las funciones administrativas constantes e ininterrumpidas, y los procesos de rescate o reconstrucción de los archivos perdidos, se resume en un crecimiento acelerado del volumen documental y una caída al mínimo del espacio de conservación. Tal crecimiento de la documentación oficial, como escribe Ampudia (1994) -refiriéndose a los empleados públicos mexicanos-: "... rebasaba sobradamente las posibilidades de funcionamiento que les permitían las técnicas y recursos con

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

que contaban" (p.25). Sin una capacidad operativa adecuada, los Auxiliares administrativos decidieron acomodar parte de la documentación ingresada externamente, como "consecutivo de correspondencia". Posiblemente, por falta de entendimiento de los procesos en las oficinas, desconocimiento normativo, o poca voluntad en la realización de los procesos.

Se puede ilustra este caso con variedad de ejemplos y de todas las dependencias que aplicaron esta serie. Por nombrar algunos: En una comunicación interna del 30 de agosto de 2002, la secretaría de Salud y Ambiente envía 23 carpetas con hojas de vida de sus funcionarios de planta a la Secretaría Administrativa, aunque no se explica el fin de la solicitud, estas hojas de vida terminaron archivadas con todos sus folios en el consecutivo de correspondencia de la Secretaría (Alcaldía de Bucaramanga, 2002, 30 de agosto).

Así mismo, la caja 1696, del consecutivo de correspondencia de la Secretaría de salud y ambiente, contenía en su totalidad registros odontológicos, material entregable como parte del contrato CPS – 026. Este contrato del 1 de agosto de 2005, entre el municipio y el consorcio ODONTOSERV, tenía como objetivo: prestación del servicio de atención preventiva en salud bucal a la población pobre y vulnerable sin seguridad social (Alcaldía de Bucaramanga, 2015). Sin embargo, los resultados entregables nunca llegaron a su expediente original, hasta el 2021 cuando se encuentran en el registro de correspondencia y se reubican teniendo en cuenta su procedencia y orden original.

De igual manera, la caja 1339, en la carpeta cuatro, de la Secretaría de Infraestructura. Poseía documentos del Contrato de obra Pública No 310 de 2006. Se verifican y no se encuentran en el Contrato original; Contrato Ubicado en el piso 2, Modulo 27, Caja 4874, Carpeta 2 del Archivo histórico de la Alcaldía.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Allí también terminaron allí archivos de derechos Humanos. En una comunicación del 27 de enero de 2003, una docente del municipio denuncia amenazas contra su vida: "hace 19 años laboró en la concentración San Martín de Porres, ubicada en un sitio con problemas de drogadicción y delincuencia, por motivos que desconozco he sido denunciada a estos grupos, quienes me han amenazado de muerte" (Alcaldía de Bucaramanga, 2003, 27 de enero, folio 18). La amenaza fechada el 28 de octubre del 2002, dice: "informamos que le conseguimos un buen puesto en campo hermoso cerca a la morgue, fuera de ser un buen puesto es muy descansado. Le aconsejamos no volver más por San Martín de Porres" (Alcaldía de Bucaramanga, 2003, 27 de enero, folio 19). Motivo por el cual la Secretaría de Educación Departamental ordena el traslado a un nuevo colegio, siendo necesario la autorización del municipio mediante una orden de traslado a la institución. Ramón Figueras (2008), habla de la imposibilidad de establecer una tipología universal de archivo para los derechos humanos, pues estos se presentan en diferentes formas y formatos y cada uno aporta elementos particulares de utilidad para la defensa de los derechos humanos. Entre ellos se deben considerar: "... algunas tipologías de documentos de interés en los fondos de archivos institucionales cuyo objetivo es la simple gestión de sus competencias, en la mayoría de los casos sin conexión aparente con la protección de derechos humanos" (p.81). Es decir, aunque en el ejemplo anterior la solicitud de traslado solo cumplía su papel de gestión, este documento se relaciona con la vulneración de derechos humanos al tener conexión con los hechos de violencia. Así lo ratifica la resolución 031 del 2017 del AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica, entre los archivos de derechos humanos se encuentran las "Respuestas institucionales frente a las violaciones a los Derechos Humanos o de la reclamación de las reparaciones" (p.10), esta característica obliga a las entidades públicas a conservar todos los documentos surgidos durante el desarrollo de tales procesos.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Una parte considerable de la documentación archivada como *Consecutivo de Correspondencia* contiene fotografías como parte de sus anexos. En el desarrollo de esta práctica de grado fue constante encontrar imágenes que ilustran diferentes sitios y momentos de la ciudad, y que pueden ser muestra del desarrollo urbanístico del municipio, como se muestra en la Figura 12. Archivos como: los informes a entes de control, peticiones de la ciudadanía y reportes de visitas, entre otras tipologías, principalmente de la Secretaría de infraestructura reúnen un importante acervo fotográfico del municipio. Las fotografías varían desde remodelaciones a instituciones públicas, soluciones a servicios básicos, diseño de vallas publicitarias, inauguraciones, eventos y reclamaciones por parte de la ciudadanía. También, se puede resaltar la importancia de la comunidad en los cambios urbanísticos del municipio, y como afectan sus acciones en la toma de estas decisiones. Así se deja ver en las reclamaciones y peticiones de la ciudadanía a la secretaría de infraestructura, denotado su importancia tanto en la legalización de barrios, arreglos de calles, creación y remodelación de parques espacios deportivos -Figura 13-.

Figura 12.

Cambios urbanísticos Barrio la Victoria, calle 68 y Cancha la Victoria. 2005 – 2023



ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Nota. Cambios en el espacio urbano barrio la victoria, perteneciente a la comuna 6 de Bucaramanga. Fotografías 2005, tomadas del Consecutivo de correspondencia de la Secretaría de Infraestructura.

Figura 13.

Soportes fotográficos de la ciudadanía sobre Problemáticas en el Municipio



Nota. Izquierda, se lee: Necesitamos el resane pues transita el bus calle 69 y calle 67. Derecha, se lee: Este desaseo se debe gracias a Carlos Ibáñez alcalde. Fotografías tomadas del Consecutivo de correspondencia de la Secretaría de Infraestructura.

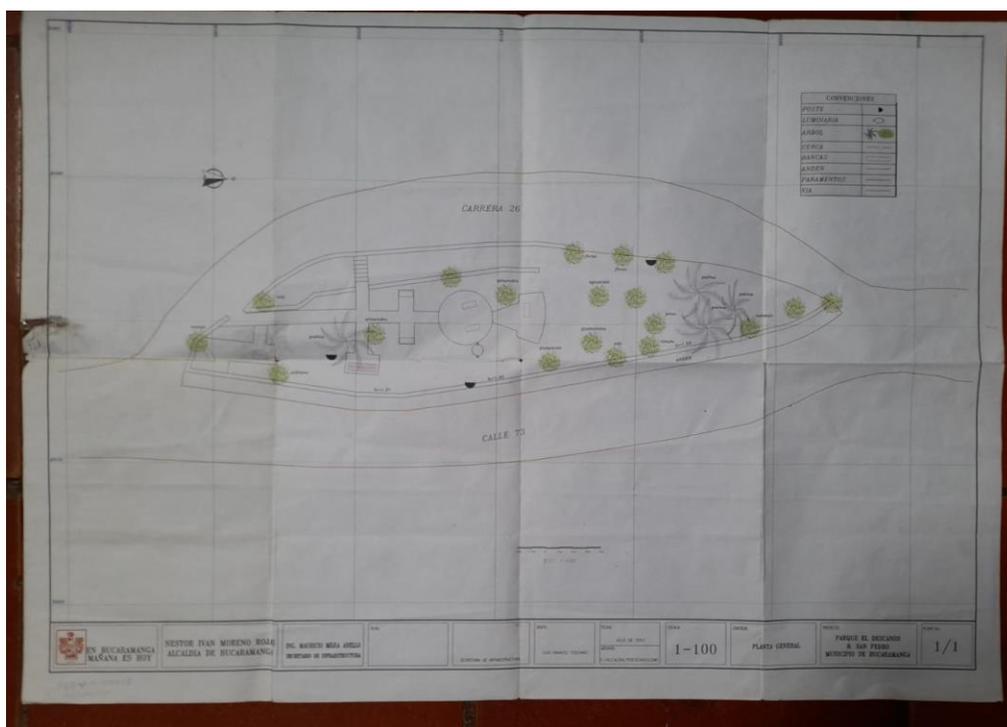
Al igual que las fotografías, también se encuentran planos de obras planeadas, realizadas y no ejecutadas en el municipio. Por ejemplo, un plano encontrado en el Consecutivo de correspondencia de la Secretaría de infraestructura, del año 2003 -Figura 14 – nos muestra un parque que se proyectó para el barrio San Pedro Clavel, perteneciente a la comuna 9 de la ciudad. Según el plano, el parque El Descanso se ubicaría entre la carrera 26 y la Calle 73, bajo el viaducto García Cadena. El lugar se planificó con zonas de descanso, con un amplio espacio central y con diversidad de árboles como: plátanos, mangos, naranjos, limones, pinos, palmas, ficus y oiti.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Nunca se implementaron estos diseños en el espacio planificado. Hoy en día existe allí, la cancha del Barrio San Pedro Clavel, un kiosco y jardines creados y cuidados por la misma comunidad. Al igual que las fotografías, los planos nos ayudan a entender como se pensaba la ciudad por parte de los diferentes proyectos de gobierno, y también como se llegó a materializar en algunos casos cambios importantes en el espacio urbano del municipio.

Figura 14.

Plano Parque el Descanso, Barrio San Pedro Clavel



Por último, ya finalizando el periodo analizado se fueron mejorando algunos aspectos de las problemáticas mencionadas. El manual de Funciones es mejorado bajo reglamentación del Decreto 034 del 2006, ahora exigía conocimientos archivísticos y experiencia en cargos relacionado a estas labores, aportando un mayor control y eficiencia en las tareas de Archivo. También se termina de construir y se entrega el edificio administrativo tal y como lo conocemos

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

hoy, con sus dos divisiones fase I y fase II. Se reubican las oficinas del Archivo Central del sótano de la fase II a la fase I, donde funciona actualmente y desde 2007. Es importante mencionar que actualmente no se maneja la correspondencia como una serie documental en las oficinas y dependencias de la Alcaldía, este cambio se aplicó partir de la TRD de 2016.

Como se pudo evidenciar, así se archivaron -muchas veces con sus ganchos y carpetas-, derechos de petición, acciones populares, tutelas, actos administrativos, tipologías de contratos, folletos, cartillas, disquetes, fotos, planos, material de apoyo y correspondencia personal. En pocas palabras, la Serie consecutivo de correspondencia se convirtió en una serie de documentos varios, a criterio personal de los funcionarios públicos de las oficinas y secretarías. Y con el tiempo olvidados en los depósitos del Archivo central, en el sótano de la Alcaldía.

Entonces, debemos entender esta serie, no como un consecutivo de correspondencia sino como un conjunto de series y tipologías variadas. Siendo un caso especial donde no puede regir un tiempo de retención determinado, ya que contiene tipologías y series de conservación total, de valor histórico y probatorio. Por ejemplo: tipologías de proyectos, programas, contratos, actos administrativos y archivos de derechos humanos. También se denota valor histórico en las comunicaciones oficiales, siendo prueba de los procesos y toma de decisiones por parte de la administración, y la influencia de la población en las diferentes decisiones. De igual manera, las fotografías y planos que existe en su interior muestran la evolución arquitectónica del municipio, siendo muestra de los cambios que ha sufrido la ciudad en los últimos años.

Si bien hoy en día, la Alcaldía de Bucaramanga se rige estrictamente a la normatividad del AGN en asuntos de comunicaciones oficiales, aún conserva documentación bajo esta serie problemática. Siendo evidente la conservación total en caso de no aplicarse un ejercicio de

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

limpieza, ordenación y descripción, respaldado mediante la valoración, salvaguarda y conservación de ser necesaria. Además, se debe tener en cuenta el carácter particular que tienen las fotocopias al interior del "Consecutivo de correspondencia", ya que la pérdida de documentación en el incendio del 2002 convierte esta información en el original y tal vez único archivo existente de ese proceso; la verificación de estas copias debe ser tomada con responsabilidad y criterio archivístico.

6. Creación del FUID y Resumen de la Práctica

Como se ha ido explicando a lo largo de este texto, se puede considerar que la creación de una herramienta de descripción archivística depende considerablemente de la óptima ejecución de los pasos de clasificación y ordenación, elementales en la organización archivística. Por ese motivo, en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional No 153 del 21 de septiembre del 2020, se eligió por iniciar verificando la Clasificación de la serie, y posteriormente una verificación en su interior para corroborar el nivel de Ordenación de los documentos.

Una vez clara la información a la cual se iba a realizar el proceso, se pasó a verificar las TRD aplicadas en la creación de la serie documental. Se verifica la aplicabilidad de las TRD del año 2004, y se reconocen los códigos 19 asignado a la serie: consecutivos de correspondencia, y 55, a la serie: registro de correspondencia. El tiempo de retención ordenado por las TRD, son de dos años en el Archivo de gestión, y tres años más en el Archivo central, por lo tanto, luego de cinco años las TRD ordenan aplicar la eliminación como disposición final. Es importante recordar

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

que la temporalidad propuesta para el ejercicio es 2000 - 2007. La razón se halla en la poca documentación existente para la serie antes del 2000, que suele tener saltos y vacíos. Y el límite de 2007, corresponde al último año en que aplicó en la serie analizada -los siguientes años se rigen por las TRD 2009 -.

Ya claro los códigos, se compara la información de la TRD con la documentación de archivo. Se hace un rastreo por el Archivo histórico en busca de la totalidad de las cajas correspondientes a las series y aplicabilidad de las TRD del 2004. Se hace un conteo general, teniendo de referencia los rótulos de las cajas y carpetas. Este ejercicio facilitó la delimitación del volumen documental y los años que se debían intervenir, con el fin de tener un objetivo claro y real a cumplir.

Luego de realizar un ejercicio de volumetría -Tabla 1-, y vista la cantidad de metros lineales y el tiempo que cubría la práctica, se asumió delimitar las unidades administrativas que se iban a trabajar. Desde el Archivo central, los coordinadores de la práctica condicionaron la entrega de los inventarios a unidades completas y comunicaron la imposibilidad de aplicar el proceso a los documentos pertenecientes al Despacho del alcalde. Ya que aún se encontraban activos, por cuestiones de investigación por parte de entes del estado, sin embargo, se podía consultar con fines académicos para lograr la comprensión total de la serie en la temporalidad analizada. Debido a este último, se pasó de más de cien metros lineales a unos setenta y cuatro, Tabla 2.

Tabla 2.*Procesos y delimitación ejercicio FUID.*

Oficina productora	Cantidad (cajas X200)	Metros lineales	Ubicación en el archivo.	Proceso diagnostico/ proceso FUID
Secretaría Educación	21	4.41	Piso 4, sala 2	Se revisa una muestra para el diagnóstico a la serie. Realizar FUID
Secretaría Infraestructura	27	5.67	Piso 4, sala 2	Se revisa una muestra para el diagnóstico a la serie. Realizar FUID
Secretaría Salud	8	1.68	Piso 4, sala 2	Se revisa una muestra para el diagnóstico a la serie. Realizar FUID
Secretaría Planeación	163	34.23	Piso 4, sala 2	Se revisa una muestra para el diagnóstico a la serie. Se descarta para el ejercicio, la cantidad de unidades documentales a ordenar excede el tiempo de la práctica.
Secretaría Gobierno	134	28.14	Piso 1	Se revisa una muestra para el diagnóstico a la serie. Se descarta para el ejercicio. Problemas en el desplazamiento de su ubicación a la zona de trabajo, ubicada en el 4 piso.
Despacho del alcalde:	130	27.30	Piso 4, sala 1	Se revisa una muestra para el diagnóstico a la serie. Se

			descarta para ejercicio. Documentos aun en vigencia, requeridos por entes de control.
TOTAL	56	11.76	

Nota: el total se obtiene en función de cajas y metros lineales, disponibles para aplicar organización e inventarios documentales FUID.

Hasta ese momento se había podido identificar la clasificación ordenada por la TRD del 2004, las series –códigos:19, 55-, y las unidades productoras a realizar el proceso de descripción; además, se conocía la cantidad exacta en metros lineales. Pero, aun era necesario verificar el proceso al interior de la serie, para así tener una idea concreta del objetivo planteado.

Para verificar el grado de ordenación dentro de las series: Consecutivo de Correspondencia y Registro de Correspondencia, se tomó una muestra de la información disponible, procurando cubrir la variedad de dependencias. Las cuales se analizaron con el fin de verificar que se orientaran por el principio de orden original, prestando atención en la aplicación de los procesos de limpieza, expurgo y foliación. Como se observa en la Figura 6. En otras palabras, se verificó que la documentación cumpliera con un orden lógico, no hubiera presencia de material metálico -ganchos, clip y grapas-, sin información repetida -copias, material de apoyo-, y finalmente, que estuviera foliada adecuadamente y como lo indica la normatividad del AGN.

Figura 6

Ejercicio de Diagnóstico. Revisión de las Muestras



Nota. Se pueden observar fotos y planos encontrados al interior de la serie.

Este ejercicio sirvió para sustentar la reorganización y poder delimitar de manera más real los objetivos a cumplir. Al empezar a examinar la muestra de las carpetas seleccionadas, se encontraron errores visibles en la organización: discordancia en la foliación, copias, ganchos y separadores plásticos. Luego, se encontraron tipos documentales ajeno a la serie, con otra disposición final y con un uso diferente a las comunicaciones oficiales. ¿Cómo se debía proceder ante estos encuentros?

Sin duda, se debía obrar de acuerdo con la normativa existente para la documentación encontrada. Decretos, tipologías de contratos, derechos de petición, acciones populares, hojas de vida, son ejemplo de la variedad de series simples y tipologías encontradas. Algunos documentos encontrados por su asunto o tipología especial imponen una reordenación completa de la serie documental intervenida.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

A modo de ejemplo, la ley 1755 de 2015, la cual regula el derecho fundamental de petición, consagra el derecho de petición como la herramienta legal para realizar peticiones ante autoridades pública y privadas, entre ellos: el reconocimiento de un derecho. Según la resolución 031 del 2017 del AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica, entre los archivos de derechos humanos se encuentran: “Respuestas institucionales frente a las violaciones a los Derechos Humanos o de la reclamación de las reparaciones” (p.10). Esta característica especial obliga a las entidades públicas a conservar los documentos surgidos durante el desarrollo de tales procesos.

También, se hallaron Actos Administrativos de la Alcaldía Municipal. Por citar un caso: En el Consecutivo de Correspondencia de la Secretaría de Infraestructura del 2006, se encontraron los Decreto 034, 035, 036 de 2006. Fundamental para creación de Historia Institucional y/o Administrativa, pues estos Decretos corresponden a ajustes al Manual de Funciones, a personal de planta de la entidad y denota el grado y escala salariales de los funcionarios públicos de la Estructura Orgánica de la época en la Alcaldía de Bucaramanga. Documentación que tenía que salvaguardar, por el grado probatorio e histórico que contienen.

Teniendo en cuenta la reorganización de los expedientes, incluyendo los procesos de expurgue, limpieza y foliación, se decide delimitar el ejercicio a una cantidad considerable de documentos. Para poder cumplir con el objetivo se decide escoger las secretarías: Educación, Salud e infraestructura. En total suman más de once metros lineales a intervenir.

Parte de esta etapa metodológica se centró en identificar los tipos documentales que no se pueden considerar correspondencia, una vez fichados dentro de la serie documental se sustrajeron, mediante un ejercicio preventivo de conservación documental. Luego, el Archivo central la clasificarán por tipos documentales y se hará valoración documental, con el fin de determinar los

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

valores primarios y secundarios de estos. Por Ejemplo: se denotó que en la Caja 1696 de Secretaría de Salud, contenían Historias Odontológicas de Prevención del Contrato 026. Dichos documentos pertenecientes a la CPS 026 del 2004, no existían en su expediente, se reubican - Contrato ubicado en Piso 2 Modulo 28 Caja 19 Carpeta 2 - y se comunica a Archivo Central y se deja anotación en los inventarios. De igual manera, la Caja 1611 de la Secretaría de Salud en la Carpeta 4, contenía copias de Actos Administrativos, Decretos y Resoluciones del Despacho de la Alcaldía, Resoluciones de Secretaría Administrativa, Posesiones y Acuerdos del Concejo -Tabla 3-. Sin embargo, se encontró un documento original: Resolución 289 de 2004 de la Secretaría de Desarrollo Social, fue reubicada en su sitio correspondiente, y se deja anotación en el Inventario documental. De esta manera se pusieron en salvaguarda: actos administrativos, derechos de petición, acciones populares, tutelas y tipologías pertenecientes a contratos, entre otros como vemos en la Figura 15.

Tabla 3.*Relación de Actos Administrativos – Caja 1611 de Secretaría de Salud*

Acto administrativo	Secretaría u Oficina	Estado / Ubicación
Decreto 87 de 2004	Despacho alcalde	Original en Módulo 41 Caja 12 Carpeta 1
Decreto 090 de 2003	Despacho alcalde	Original en Módulo 41 Caja 12 Carpeta 1
Decreto 157 de 2004	Despacho alcalde	Original en Módulo 41 Caja 12 Carpeta 6

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Decreto 172 de 2001	Despacho alcalde	Original en Módulo 41 Caja 11 Carpeta 1
Resolución 260 2004	Despacho alcalde	Original en Módulo 41 Caja 43 Carpeta 2
Resolución 336 de 2004	Despacho alcalde	Original en Módulo 41 Caja 43 Carpeta 2
Resolución 276 de 2004	Despacho alcalde	Original en Módulo 41 Caja 43 Carpeta 1
Resolución 289 de 2004	Secretaría de Desarrollo Social	Faltante. Se Entrega al encargado de Archivo. Se deja anotación FUID
Resolución 137 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 1
Resolución 444 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 2
Resolución 501 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 2
Resolución 507 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 2
Resolución 541 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 2
Resolución 563 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 3
Resolución 564 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 3
Resolución 567 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 3
Resolución 608 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 3
Resolución 810 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 4
Resolución 821 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 4
Resolución 831 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 4

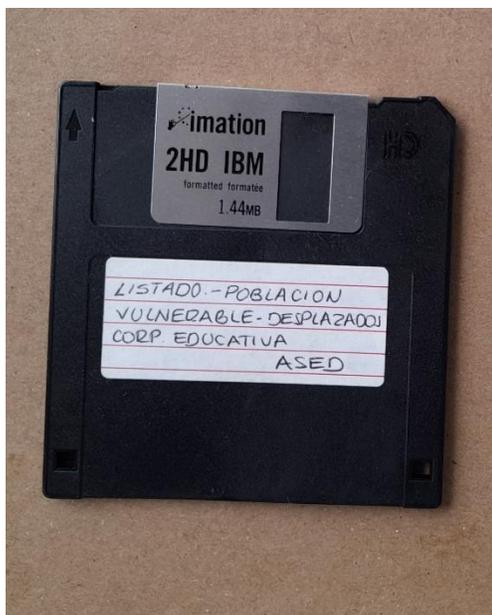
ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Resolución 855 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 4
Resolución 861 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 4
Resolución 862 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 4
Resolución 925 de 2004	Secretaría Administrativa	Original en Módulo 41 Caja 4125 Carpeta 1
Posesión 338 de 2004		Original en Piso 4 Modulo 41 Caja 4121 Carpeta 2
Posesión 568 de 2004		Original en Piso 4 Modulo 41 Caja 4121 Carpeta 3
Posesión 601 de 2004		Original en Piso 4 Modulo 41 Caja 4121 Carpeta 3
Posesión 668 de 2004		Original en Piso 4 Modulo 41 Caja 4121 Carpeta 3

Nota. Relación de copias de Actos Administrativos de la Caja 1611 de la Secretaría de Salud - Archivo histórico Calle 41 #13-08.

Figura 15.

Disquete con Información de Población Desplazada.



Nota. Listado de población vulnerable, desplazados. Corporación educativa ASED. Encontrada en el 4 piso, caja 1530, carpeta 1, de Secretaría de Educación, años 2003 -2005.

Es importante mencionar que el trabajo de salvaguarda y Corroboración de documentos en sus lugares correspondientes -según las TRD-, se realizó al mismo tiempo que se crearon los inventarios documentales. Esto con el fin de dejar anotaciones claras y poder describir de una manera más acertada la documentación encontrada en cada carpeta. Sin embargo, algunas series documentales rescatadas, no se encontraba caracterizadas en las tablas de retención documental, tal es de las acciones populares y acciones de grupo. Esta información se separó en cajas, se organizó por fechas y se dejó a disposición del Archivo central para realización de Tablas de valoración Documental TVD. A continuación, se detalla la cantidad de documentación salvaguardada, Tabla 3:

Tabla 4.*Documentación Salvaguardada*

Oficina productora	Cajas	x Serie	Metros lineales
	200		
Secretaría de Educación	1	Derechos de Petición	0.21
Secretaría de Salud	1	Derechos de Petición	0.21
Secretaría de Salud	1	Acciones Constitucionales	0.21
Secretaría de Infraestructura	2	Derechos de petición	0.42
Secretaría de Infraestructura	1	Acciones Constitucionales	0.21
Total:		6	1.26

Nota. El total no incluye la documentación que se pudo reubicar en su serie o expedientes respectivos.

Por último, la documentación restante en la serie problematizada se ordenó, expurgó y folió -Figura 16-. Luego, se ubicaron en unos estantes dispuestos especialmente para ellos. Garantizando su organización antes de realizar sus respectivos inventarios -Figura 17-.

Figura 16.

Proceso de Foliación

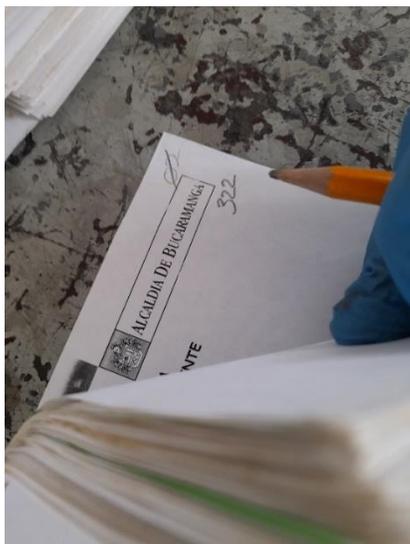


Figura 17.*Estantes con Archivo Ordenado e Inventariado*

Nota. En estos estantes se ubicó la documentación inventariada. allí se conservará hasta culminar su proceso.

Para realizar los inventarios, la alcaldía de municipio en el marco del convenio de la práctica, brindo una capacitación técnica sobre su realización. Se presentó el formato para inventario documental empleado por la Alcaldía. Basado en el modelo FUID -Formato Único de Inventario Documental-, propuesto por el AGN. Se tomaron de ejemplo los inventarios realizados para la serie Nominas, explicando la forma correcta de diligenciar el formato. Además, se enseñó el manejo y acceso a la nube.bucaramanga.gov.co. Herramienta fundamental en la búsqueda de las TRD, manual de gestión documental, programa de gestión documental, FUID, plantillas, rótulos, entre otros.

Se parte desde una investigación normativa, para tener claridad en la metodología técnica propuesta por el AGN. Fundamental el Acuerdo 005 del 2013, el cual establece los criterios básicos

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos públicos. Apoyado en el Acuerdo 038 de 2002, y su instructivo del Formato Único de Inventario Documental. El Acuerdo AGN 042 de 2002 (Art 7), el cual describe claramente la forma de diligenciar el FUID. La Ley 594 de 2000, el Acuerdo 02 de 2004, y el Decreto 029 de 2015 (art. 9 parágrafo 1). Contribuyendo a la descripción documental y el uso de sus instrumentos, como el inventario FUID.

Dicho anteriormente, se realizó el ejercicio de descripción a la par del proceso de ordenación. Se diligenciaron los formatos de manera manual y con anotaciones propias. Esto facilitó su posterior digitación en el formato de Excel. El cual atendiendo las disposiciones del Decreto 029 de 2015, en el artículo 12:

En los inventarios documentales deberán identificarse los datos mínimos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte (AGN, 2015, Artículo 12, parágrafo 1).

Respaldados en el anterior decreto, se registraron las fechas por año; y no año, mes y día como se sugiere en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN. También se basó la decisión del Archivo Central en el siguiente criterio: las fechas extremas en el inventario documental están por año, dado que así fue la rotulación de carpetas y cajas de la época. Se constató que la documentación al interior de las carpetas carecía de orden cronológico interno por día y mes, pero respondían a los correspondientes años reseñados en los rótulos. Al respecto, es pertinente mantener esas fechas extremas en el inventario, por vigencia fiscal, ya que está acorde al formato de rótulos y realidad

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

administrativa de la época. Además, diligenciar el inventario según el Manual de Gestión Documental -2021- donde se dictamina que las fechas extremas son por año, mes y día, involucraría cambiar rótulos de cajas y carpetas para documentos a eliminar, lo que juzgamos improcedente dado que en el Informe de Austeridad en el Gasto Alcaldía de Bucaramanga al Corte del Segundo Trimestre de 2021, se indica que “se deben fortalecer [las] Políticas de Austeridad y Eficiencia, en especial, sobre el consumo de papelería y atendiendo la Directriz Cero Papel de la Entidad.” (Alcaldía de Bucaramanga, 2021, p.13).

Una vez terminado los FUID, se entregan a disposición del Archivo central de la Alcaldía de Bucaramanga. Ellos son los encargados de revisar y entregar los inventarios para convalidación. A la fecha de hoy, los inventarios elaborados se encuentran disponibles al público en la página web de la alcaldía de Bucaramanga. Quedan Anexados al final de este informe.

Por otro lado, es importante resaltar el apoyo en insumos y conocimiento, brindado por parte de la Alcaldía de Bucaramanga. Desde el primer día la oficina de gestión documental siempre mantuvo la disposición para desarrollar de la mejor manera este convenio. Se nos prestó capacitación profesional en elaboración de inventarios FUID. Nos facilitaron las bases de datos de la nube y de la documentación del Archivo histórico. Se dispuso de toda la indumentaria necesaria para las labores de archivo: batas, guantes, gorros y tapabocas, y de herramientas: lápices, quita grapas y papelería. De esta manera se pudo desarrollar la práctica en el espacio del Archivo histórico, bajo coordinación de un profesional archivista, encargado de guiarnos en las tareas de análisis y verificación de expedientes, además, de ser el canal comunicativo entre el Archivo central y los practicantes. De esta manera se pudo concretar el objetivo principal del convenio y se deja la oportunidad abierta dentro de la institución para futuras prácticas profesionales, como se muestra en la Figura 18.

Figura 18.*Reconocimiento a la Labor Desempeñada en la Practica Administrativa*

Nota. Reconocimiento especial de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga. Tomado de "Destacamos la labor de los estudiantes de Historia y Archivística de la UIS que se encuentran realizando su práctica profesional con nosotros en el proceso de Gestión Documental".

[@SecretariaBGA],

Twitter,

<https://twitter.com/SecretariaBGA/status/1430308633460477956>

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Por último, se hablará de las sugerencias a la Alcaldía, fruto de la experiencia en campo de esta práctica profesional. Luego de la organización y elaboración de los FUID, se dejan las siguientes recomendaciones:

- Trabajar en una serie problemática, como *Consecutivo de correspondencia*, exige una mayor atención a la hora del análisis en su estructura interna. Se debe estar atento a los tipos documentales que contiene, diferenciando las características y el valor de cada uno.
- Se recomienda la intervención, organización adecuada y realización de los inventarios documentales FUID, a la documentación restante de la serie: "consecutivos de correspondencia", de las TRD 2004. De lo contrario se sugiere la conservación total.
- En los casos como la Alcaldía de Bucaramanga, donde hubo pérdidas documentales, y se reemplazó copias por expedientes originales, se debe prestar seria atención a las fotocopias durante labores de expurgue. No siempre las copias son material de apoyo.
- Se debe garantizar la salvaguarda de documentación con importancia administrativa, archivos de derechos humanos y archivos de valor histórico; especialmente en documentación susceptible a eliminación, como fue en esta experiencia.
- Se debe deliberar la eliminación total del asunto correspondencia. Se sugiere la selección de una muestra y digitalización como medio de conservación para futuras investigaciones.

Conclusiones

Las conclusiones de este informe de trabajo de grado pasan por dos líneas, una práctica y otra teórica. La primera reúne los beneficios de esta práctica profesional, y la segunda, trata lo referente al aporte en la investigación archivística e histórica de este trabajo.

En cuanto a la práctica, trabajar directamente con documentos, complementa los ejercicios teóricos puestos en marcha a lo largo de la carrera. La carencia de un laboratorio archivístico en la universidad, que involucre de manera real los procesos archivísticos, genera un distanciamiento entre la academia y las labores de campo. Poder unificar estos procesos ayuda de cierta manera a sentir la Archivística, involucrando la sensibilidad histórica en los documentos y su interés a futuro. Constatando que la historia no está en los libros, sino en los Archivos, y en la práctica investigativa el medio para entenderlos.

En cuanto a los aportes investigativos, se puede exponer de la particularidad e importancia de esta práctica:

La construcción de un marco referencial completo de los asuntos correspondencia y comunicaciones oficiales, demostró los cambios conceptuales, normativos y técnicos, a través del tiempo. Los cambios y evolución en la estructura administrativa de las gobernabilidades, y el control normativo de los Archivos públicos por parte del estado, generaron un cambio desde lo conceptual y lo técnico. Reformando las técnicas enseñadas para el tratamiento de la correspondencia, las cuales se pudieron rastrear desde los años setenta del siglo XX.

El Acuerdo 060 de 2001, propone las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas, gracias a la comparativa entre los procesos llevados a cabo antes y después de esta normatividad, se pudieron establecer los cambios y las permanencias, para

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

el correcto tratamiento de este asunto documental. Mejoramiento visible en el entendimiento conceptual y la aplicación de la ventanilla única, y por tal, en el modo de clasificación. Es decir, se detiene la posibilidad de archivar las comunicaciones como recibidas y despachadas, ahora son vistas como parte del proceso administrativo llevado a cabo en su producción. Por otro lado, permanecen los procesos de radicación y registro de la correspondencia; incluso hoy en día, los sistemas automatizados mantienen en teoría estas herramientas de registro y control, como se pudo ver en el sistema empleado en la actualidad por la Alcaldía de Bucaramanga, referencia de la evolución de los procesos archivísticos de la correspondencia.

Poder evidenciar desde la práctica, el desacierto de emplear un sistema de clasificación basado en correspondencia recibida y despachada ayuda a entender de manera real la problemática de este asunto. Gracias al diagnóstico del Archivo histórico y de la serie: consecutivo de correspondencia, se evidencio un problema mayor al que suponíamos enfrentar. Comprobando la importancia de la planificación en las tareas técnicas en Archivo.

En la investigación, el tema de la correspondencia se ha ligado enteramente a los procesos técnicos archivísticos, pero no se ha propuesto como fuente para la investigación de la historia administrativa e institucional. Demostrando ser una fuente clave para describir desde la historia, el que hacer administrativo de las instituciones públicas. Ya que se produce en todos los niveles de la administración y son resultado de sus procesos diarios, continuos e ininterrumpidos. Característica aprovechable si se quiere hacer un análisis histórico ya sea a corto o largo plazo.

El análisis histórico realizado a la serie intervenida, durante los años 2000 – 2007, arroja aportes importantes, para el entendimiento del asunto correspondencia en la administración pública, complementando la investigación archivística. Evidenciando las practicas que llevaron a

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

acumular y archivar, en una sola serie, variedad de asuntos y series pequeñas, a criterio personal de los encargados de los Archivos en las oficinas y secretarías de la Alcaldía de Bucaramanga. Entendiendo el periodo 2000 – 2007, como un ambiente de cambio tanto en la estructura física, como en el modo de administrar archivísticamente los documentos. Entendiendo la serie consecutivo de correspondencia como resultado de un cúmulo de prácticas: falta de espacio, crecimiento de la documentación y las labores administrativas, personal poco capacitado y desconocimiento o aplicación parcial de las normatividades archivísticas.

Se aportó al Archivo histórico del municipio, los inventarios documentales FUID de las secretarías: Educación, Infraestructura, Salud y Ambiente. Estas herramientas junto con los registros o libros de correspondencia le permiten a la Alcaldía tener conocimiento de la información contenida en la serie que se intervino.

También, a través de un ejercicio documental de conservación preventiva, se salvaguardaron tipos documentales y series pequeñas de importancia para la administración pública. Documentación con información de valor administrativo, probatorio e histórico. Por ejemplo: Tipologías de contrato, proyectos, informes, actos administrativos, derechos de petición, tutelas y acciones populares.

Como producto final, aparte de los inventarios FUID, se entrega organizado el asunto documental correspondencia al Archivo central de la Alcaldía de Bucaramanga, junto con las sugerencias para tener en cuenta en la organización de series problemáticas.

Anexos

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Anexo 1. FUID Secretaría de Salud

Nº ORDEN CAJA		CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CARPETA	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	OTROS
SERIE	SUBSERIE	INICIAL	FINAL										
 <p style="text-align: center;">INVENTARIO DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: right;">Código: F-GDO-8600-238.37-003 Versión: 0.0 Fecha de Aprobación: 21-junio-2018 Página 1 de 1</p>													
DEPENDENCIA: Secretaría de Salud				FECHA(AA/MM/DD): 2021 / 12 / 10				ENTREGADO POR: Dayan Alexis Ospino Larrota y Diego Fernando Sánchez Malagón					
PROCESO: No Aplica				TRANSFERENCIA: No Aplica				RECIBIDO POR: : Raúl Alexander Quintero Gómez					
SUBPROCESO: No Aplica				NUMERO:									
OBJETO: Eliminación Documental (TRD 2004)													
1611	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	1/4	263	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1611	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/4	146	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1611	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/4	356	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1611	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	164	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Contiene copias de Posesiones, Resoluciones y Decretos de otras dependencias de la entidad
1622	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	1/5	94	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1622	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	2/5	210	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1622	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/5	216	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1622	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/5	200	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1622	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	5/5	231	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1686	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	1/4	254	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia de usuarios EPS sobre activación y exclusión del sistema de salud.
1686	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	2/4	256	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia de usuarios EPS sobre activación y exclusión del sistema de salud.
1686	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/4	276	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia de usuarios EPS sobre activación y exclusión del sistema de salud.
1686	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/4	223	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia de usuarios EPS sobre activación y exclusión del sistema de salud.
1735	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	1/6	220	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia sobre novedades de usuarios del sistema de salud y el SISBEN
1735	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	2/6	204	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia sobre novedades de usuarios del sistema de salud y el SISBEN
1735	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	3/6	204	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia sobre novedades de usuarios del sistema de salud y el SISBEN
1735	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	4/6	234	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia sobre novedades de usuarios del sistema de salud y el SISBEN
1735	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	5/6	117	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia sobre novedades de usuarios del sistema de salud y el SISBEN
1735	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001	2007	6/6	215	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	Correspondencia sobre novedades de usuarios del sistema de salud y el SISBEN
1741	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	1/5	106	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1741	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	2/5	153	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1741	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	3/5	252	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1741	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	4/5	322	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1741	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	5/5	309	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1742	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	1/4	186	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1742	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2006	2/4	121	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1742	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2005	3/4	233	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	
1742	700-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	262	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada y recibida	

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Anexo 2. FUID Secretaría de Educación

Nº ORDEN CAJA		CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	ECHAS EXTREM		CARPETA	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	OTROS
SERIE	SUBSERIE	INICIAL	FINAL										
 <p style="text-align: center;">INVENTARIO DOCUMENTAL</p> <p>Código: F-GDO-8600-238,37-003 Versión: 0.0 Fecha de Aprobación: 21-junio-2018 Página 1 de 1</p>													
DEPENDENCIA: Secretaría de Educación				FECHA(AA/MM/DD): 2021/11/19				ENTREGADO POR: Dayan Alexis Ospino Larrota y Diego Fernando Sánchez Malagón					
PROCESO: No Aplica				TRANSFERENCIA: No aplica				RECIBIDO POR: Raúl Alexander Quintero Gómez					
SUBPROCESO: No Aplica				NUMERO:									
OBJETO: Eliminación Documental (TRD 2004)													
1465	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2006	1/5	161	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1465	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	2/5	111	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1465	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2007	3/5	148	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1465	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2007	4/5	147	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Correspondencia enviada a colegios con certificado de existencia y representación
1465	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007	2007	5/5	137	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1468	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001	2007	1/4	252	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Correspondencia relacionada a banco de programas y proyectos de inversión municipal para colegios
1468	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	2/4	230	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1468	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2007	3/4	154	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Correspondencia enviada a colegios con certificado de existencia y representación
1468	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007	2008	4/4	266	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1483	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	1/4	173	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1483	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	2/4	167	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1483	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	3/4	243	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1483	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/4	172	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1496	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	1/5	177	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Correspondencia recibida de Fiduprevisora S.A
1496	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	2/5	231	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Correspondencia recibida de Fiduprevisora S.A
1496	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	3/5	159	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Correspondencia recibida de Fiduprevisora S.A
1496	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/5	238	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Correspondencia recibida de Fiduprevisora S.A
1496	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	5/5	170	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Contiene documentos asociados al Convenio Interadministrativo No 038 de 2006 que no reposan en el mismo. Dichos documentos no son para eliminación documental. El Convenio Interadministrativo No 038 de 2006 yace en: Piso 3, Módulo 35, Caja 4903 (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral)
1497	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	1/5	215	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1497	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2006	2/5	196	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1497	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	3/5	255	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1497	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/5	136	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1497	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	5/5	154	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Contiene Correspondencia recibida
1498	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	1/5	199	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1498	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	2/5	262	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Posee documentos de Contrato de Compraventa 004 del 2006. No se encontró el Contrato Original y por tanto dicha documentación no procede para eliminación documental. Contiene tiene documentos contractuales del Contrato de Arrendamiento 025 del 2006, tales como: acta de pago y liquidación final, certificación de pago de supervisión, acta de inicio, entre otros. Dicha documentación no procede para eliminación documental. El Contrato de Arrendamiento 025 del 2006 reposa en: Piso 2, Módulo 28, Caja: 3702, Carpeta: 03 (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas). No eliminar los documentos del Contrato de Compraventa 041 de 2005; no eliminar dicha documentación ya que se constituyen en los originales para la entidad. También hay documentos del Contrato de Suministros 006 de 2006 como actas de entrega y recibo de equipos, actas de incorporación al inventario del municipio, acta de
1498	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2006	3/5	229	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Correspondencia con Empresas Cooperativas
1498	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/5	120	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	Contiene documentos que no están en el Contrato de Prestación de Servicios 006 de 2006 ubicado en el Piso 2, Módulo 28, Caja 4904, Carpeta 2 (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas). No eliminar dicha documentación.
1498	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	5/5	133	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1503	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2006	1/5	171	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1503	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2006	2/5	168	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1503	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2005	3/5	127	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1503	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/5	184	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	
1503	400-19			CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	5/5	293	PAPEL	BAJA		Correspondencia despachada	

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

1507	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1995	1996	1/4	231	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Contiene correspondencia anterior al año 2000. No eliminar, documentación para Tablas de Valoración Documental
1507	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1997	1997	2/4	223	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Tiene documentación sobre asunto documental: banco de oferentes. No eliminar, documentación para Tablas de Valoración Documental debido a fechas extremas
1507	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	3/4	274	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	
1507	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	4/4	215	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	
1508	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	1/4	278	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	
1508	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	2/4	248	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	
1508	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2006	3/4	148	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	
1508	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/4	241	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Documentación relacionada a autorizaciones de Avances de Viáticos; esta serie es del Grupo de Tesorería y Ejecuciones Fiscales. Pese a ser documentación de apoyo para Educación, debe conservarse las Resoluciones de esta carpeta y no eliminarse, dado que no existen las originales en otro lugar del archivo
1529	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001	2005	1/4	227	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Contiene correspondencia con la Fiduciaria La Previsora S.A
1529	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2004	2/4	182	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Contiene correspondencia con la Fiduciaria La Previsora S.A
1529	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2006	3/4	228	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Contiene correspondencia con la Fiduciaria La Previsora S.A
1529	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/4	150	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Contiene correspondencia con la Fiduciaria La Previsora S.A
1530	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	1/4	228	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Contiene un Diskette
1530	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2006	2/4	177	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Contiene correspondencia enviada a la Fiduciaria La Previsora S.A
1530	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	3/4	195	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Contiene correspondencia enviada a la Fiduciaria La Previsora S.A
1530	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/4	206	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Contiene correspondencia enviada a la Fiduciaria La Previsora S.A
1539	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	1/4	195	PAPEL	BAJA		Contiene documentos de apoyo para la Secretaría de Educación. Copias de Documentación del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - INVISBU
1539	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	2/4	261	PAPEL	BAJA		Contiene documentos de apoyo para la Secretaría de Educación. Copias de Documentación de la Empresa de Aseo de Bucaramanga - EMAB
1539	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/4	159	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	
1539	400-20	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/4	247	PAPEL	BAJA		Contiene documentos de apoyo para la Secretaría de Educación. Copias de Documentación de la Empresa de Aseo de Bucaramanga - EMAB
1540	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	1/4	214	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1540	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2007	2/4	219	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida
1540	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007	2007	3/4	236	PAPEL	BAJA		Documentos de apoyo para la Secretaría de Educación. Copias de Documentación de la Dirección de Tránsito Municipal y otros entes descentralizados.
1540	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007	2007	4/4	211	PAPEL	BAJA		Documentos de apoyo para la Secretaría de Educación. Copias de Documentación de la Dirección de Tránsito Municipal y otros entes descentralizados.
1581	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	1/4	245	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1581	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	2/4	246	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1581	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/4	205	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1581	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/4	274	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1596	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2006	1/4	147	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1596	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2006	2/4	286	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida de colegios donde se evidencia información financiera y contable de entes educativos
1596	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	3/4	214	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida del Instituto Técnico Nacional donde se evidencia información financiera y contable de entes educativos
1596	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/4	282	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida de colegios donde se evidencia información financiera y contable de entes educativos
1603	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	1/4	313	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1603	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	2/4	350	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1603	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/4	275	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1603	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/4	108	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1608	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2005	1/4	269	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1608	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	2/4	174	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1608	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2007	3/4	257	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada
1608	400-19	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2006	4/4	182	PAPEL	BAJA	Correspondencia despachada	Correspondencia recibida y despachada

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Anexo 3. FUID Secretaría de Infraestructura

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	INVENTARIO DOCUMENTAL		Código: F-GDO-8600-238,37-003
			Versión: 0.0
			Fecha de Aprobación: 21-junio-2018
			Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
PROCESO: NO APLICA
SUBPROCESO: NO APLICA
OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2021/11/05
TRANSFERENCIA: No Aplica
NUMERO:

ENTREGADO POR: Dayan Alexis Ospino Larrota y Diego Fernando Sánchez Malagón
RECIBIDO POR: Raúl Alexander Quintero Gómez

Nº ORD EN CAJA	CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CARP ET A	FOL IOS	SOPO RTE	FREC UENC IA DE USO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	OTROS
	SERIE	SUBSERIE		INICI AL	FINA L							
1041	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	1/5	188	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1041	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/5	168	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1041	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/5	56	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1041	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/5	250	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1041	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	5/5	211	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Contiene documentos copias de Propuesta de Contratación Directa no 015-003; Propuesta de Contratación Directa de Menor Cuantía CDMC – INF – 076 – 004 y Informe de Interventoría Técnica de Licitaciones Públicas 005-006 y 006-006. Estos últimos informes presentan humedad y hongos; son documentos sin valores primarios y sujetos a Eliminación Documental.
1043	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	1/5	144	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1043	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	2/5	177	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1043	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/5	254	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1043	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/5	161	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1043	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	5/5	102	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Despachada entre Dependencias
1098	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	1/4	242	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1098	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2004	2/4	161	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1098	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/4	179	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1098	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	247	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Despachada entre Dependencias
1103	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	1/4	209	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1103	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	2/4	198	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1103	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/4	220	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1103	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/4	160	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1140	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	1/5	147	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1140	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	2/5	138	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1140	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	3/5	231	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Posee documentos contractuales originales que no reposan en el Contrato de Obra Pública 060 del 2003; Contrato ubicado en el Piso 2, Modulo 26, Caja 2814 Carpetas 2-4 (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas). No eliminar dichos documentos.
1140	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/5	230	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Posee documentos contractuales originales que no reposan en el Contrato de Obra Pública 060 del 2003; Contrato ubicado en el Piso 2, Modulo 26, Caja 2814 Carpetas 2-4 (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas). No eliminar dichos documentos.
1186	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	5/5	43	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1186	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	1/5	177	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1186	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2005	2/5	189	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1186	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/5	152	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1186	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/5	118	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1186	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	5/5	140	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1200	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2007	1/6	162	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1200	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2001	2006	2/6	157	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Planos (copias) en folios: 34 - 36, 38 - 39, 60.
1200	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/6	193	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1200	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/6	150	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1200	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	5/6	149	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1200	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	6/6	169	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

1211	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2002	1/4	119	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1211	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	2/4	124	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Despachada entre Dependencias
1211	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	3/4	140	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Despachada entre Dependencias
1211	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	164	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1214	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	1/4	184	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1214	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/4	177	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1214	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/4	224	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1214	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	149	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1218	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	1/5	207	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1218	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	2/5	107	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1218	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/5	144	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1218	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/5	147	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1218	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	5/5	113	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1219	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	1/4	232	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia de Secretaria Gobierno
1219	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	2/4	153	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia de Secretaria Gobierno
1219	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/4	204	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1219	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/4	173	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1262	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	1/4	237	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	Fotografías en los folios: 179 a 181
1262	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2005	2/4	239	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1262	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/4	228	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	Correspondencia Despachada y Recibida
1262	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/4	205	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Posee copias de los Contratos de Obra Pública No 136, 137 y 138 de 2006. Los originales de dichos contratos están en el piso 2, Modulo 27, Caja 4862, Carpeta 3. (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
1279	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	1/4	241	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Despachada entre Dependencias
1279	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	2/4	222	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1279	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/4	229	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1279	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/4	211	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1299	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	1/4	190	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1299	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/4	134	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1299	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/4	209	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Despachada entre Dependencias
1299	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	171	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1314	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	1/4	202	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1314	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	2/4	182	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1314	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	3/4	238	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Despachada entre Dependencias
1314	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/4	214	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1327	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	1/4	238	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Despachada entre Dependencias
1327	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	2/4	318	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1327	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/4	250	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1327	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	136	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1339	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	1/4	161	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1339	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/4	249	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1339	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/4	253	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1339	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2006	2006	4/4	301	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Posee documentos de Contrato de obra Pública No 310 de 2006, que no se encuentran en el Contrato original; Contrato Ubicado en el piso 2, Modulo 27, Caja 4874, Carpeta 2. (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas). No eliminar dichos documentos.
1342	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	1/4	231	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1342	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	2/4	212	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1342	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	3/4	108	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1342	500-19.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	4/4	218	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Planos (copias) en folios: 116 y 152

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

1354	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/4	203	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1354	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/4	225	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1354	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	238	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1401	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	1/5	176	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1401	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/5	172	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1401	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/5	169	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1401	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/5	117	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1401	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	5/5	211	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1402	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	1/4	180	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1402	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/4	235	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1402	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/4	233	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1402	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	167	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1403	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2004	1/5	149	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Posee documentos copias de Contratos de Prestación de Servicio No 389, 697, 1140, 1352, de 2002 y Ordenes de Prestación de Servicio 573 de 2005; los originales de dichos CPS y OPS reposan en el Piso 2, Modulo 21, Caja 2631 Carpeta 3, Caja 2636 Carpeta 4, Caja 2644 Carpeta 1, Caja 2647 Carpeta 3, Caja 4530 Carpeta 2 (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
1403	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	2/5	185	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1403	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	3/5	190	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1403	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2005	4/5	190	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Planos (copias) en los folios 10 y 27
1403	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2005	5/5	245	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Planos (copias) en folio 170
1417	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002	2003	1/4	177	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	
1417	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2003	2/4	101	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Fotografías en folios 17 - 19. Planos (Copias) folio 69
1417	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	3/4	250	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Posee copias de Contratos de Prestación de Servicio No 917, 961, 1087, 1093, 1121, 1136, 1269 de 2005; Los originales de dichos contratos reposan en el Piso 2, Modulo 21, Cajas 4540 Carpeta 4, Caja 4541 Carpeta 4, Caja 4545 Carpetas 2-3, Caja 4546 Carpetas 2-3, Caja 4550 Carpeta 3 (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
1417	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/4	267	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Posee copias de Contrato de Prestación de Servicio No 789; el Contrato original reposa en el Piso 2, Modulo 21, Caja 4536, Carpeta 3 (Archivo Central - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
1419	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003	2004	1/6	149	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Planos (copias) Folios: 2, 12 y 33
1419	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/6	181	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1419	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/6	182	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada y Recibida	
1419	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	4/6	166	PAPEL	BAJA			Contiene documentos de apoyo como copias de contratos tales como Contrato de Obra entre el AMB y el Consorcio Granada; Contrato entre Ricardo Figueredo Mejía y Gas Oriente.
1419	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	5/6	174	PAPEL	BAJA			Contiene documentación sobre "roturas" en andenes, pavimento, zonas verdes y otros. Documentación que no debe ser eliminada dado que contiene copias de Resoluciones de la Oficina Asesora de Planeación y no se conservaron las originales de dichos actos administrativos
1419	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005	2005	6/6	201	PAPEL	BAJA			Contiene documentación sobre "roturas" en andenes, pavimento, zonas verdes y otros. Documentación que no debe ser eliminada dado que contiene copias de Resoluciones de la Oficina Asesora de Planeación y no se conservaron las originales de dichos actos administrativos
1422	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	1/4	368	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia entre Centro Comercial FEGHALI y la Defensoría del Espacio Público; se remitían copias a Infraestructura.
1422	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	2/4	197	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Recibida y Despachada Defensoría Espacio Público
1422	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	3/4	159	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	Correspondencia Recibida y Despachada Defensoría Espacio Público
1422	500-19.		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004	2004	4/4	100	PAPEL	BAJA		Correspondencia Despachada	

Referencias Bibliográfica

¿Quiénes han tenido el poder en Bucaramanga en los últimos 14 años? (2015, 11 de febrero).

Vanguardia liberal. <https://www.vanguardia.com/politica/quienes-han-tenido-el-poder-en-bucaramanga-en-los-ultimos-14-anos-GRVL298781>

Acuerdo 004 del 2019 [AGN]. 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. 30 de abril del 2019

Acuerdo 005 del 2013 [AGN]. 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. Marzo 15 de 2013

Acuerdo 02 de 2004 [AGN]. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Enero 23 de 2004

Acuerdo 038 de 2002 [AGN]. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Septiembre 20 de 2002

Acuerdo 042 de 2002 [AGN]. Por el cual se establecen los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas,

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

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. Octubre 31 de 2002

AGN. (2003). *Ordenación documental*. El Archivo.

AGN. (2004). *Fondos acumulados, manual de organización*.
https://caja_de_herramientas/docs/8.%2520valoracion/FONDOS%2520ACUMULADOS.pdf

Alcaldía de Bucaramanga, y UIS. (2020). *Convenio de Cooperación Interinstitucional No 153*. 21 de septiembre del 2020.

Alcaldía de Bucaramanga. (2002, 16 de diciembre). [Solicitud de información: Derecho de petición María Cuadros Rojas]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1742, Carpeta 3, folio 58), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2002, 17 de septiembre). [comunicación oficial: Envío de informe de interventoría a Secretaría de Salud Departamental]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1735, Carpeta 3, folio 245), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2002, 22 de agosto). [comunicación oficial: Solicitud de información base de datos de mortalidad y nacidos vivos, de 1999-2002. Secretaría de Salud departamental]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1741, Carpeta 6, folio 89), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2002, 24 de junio). [comunicación oficial: Solicitud de información contractual vigente con las ARS. COMPARTASALUD]. Consecutivo de

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

correspondencia (Caja 1741, Carpeta 6, folio 44), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2002, 24 de septiembre). [comunicación oficial: Solicitud de información base de datos de mortalidad y nacidos vivos, del 1 abril – 30 junio de 2002. Notaria primera]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1741, Carpeta 6, folio 142), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2002, 26 de junio). [comunicación oficial: Secretaría de salud municipal a Contraloría general de la república]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1742, Carpeta 2, folio 67), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2002, 28 de agosto). [comunicación oficial: Solicitud de información Morbilidad por consulta y egreso, e informes de hospitalización, de 1999-2002]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1741, Carpeta 6, folio 134), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2002, 9 de octubre). [comunicación oficial: Novedad contrato 57, ARS COMPARTASALUD]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1741, Carpeta 3, folio 157), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2003, 22 de mayo). [comunicación oficial: Estado Archivo de la Secretaría de educación Municipal]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1497, Carpeta 3, folio 160-161), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Alcaldía de Bucaramanga. (2003, 27 de enero). [Solicitud de traslado de institución, docente Elda Pimiento]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1497, Carpeta 1, folio 18-19), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2004, 2 de junio). [comunicación oficial: Archivo de la secretaría de infraestructura]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1219, Carpeta 3, folio 132), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2004, 20 de febrero). [Memorando. Directrices para manejar las comunicaciones externas, prensa, medios y noticias de publicación masiva]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1498, Carpeta 1, folio 28), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2004, 6 de julio). [Solicitud de información: Acción de reparación Directa Oficio No 1239 -2002. Secretaría de infraestructura]. Consecutivo de correspondencia (Caja 1422, Carpeta 2, folio 176), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2005). [CPS – 026. Contrato Secretaría de Salud y ODONTOSERV]. Contrato con formalidades plenas (Piso 2, Modulo 28 Caja 19, Carpeta 2), Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga, Bucaramanga, Colombia.

Alcaldía de Bucaramanga. (2019). *Manual de Usuario para Acceso y Uso del Módulo de Comunicaciones Internas y Externas*. Versión 1.0, cód.: M-Gsc-8200-170-004.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Alcaldía de Bucaramanga. (2021). *Informe de austeridad en el gasto alcaldía de Bucaramanga al corte del segundo trimestre de 2021*. <https://versionantigua.bucaramanga.gov.co/el-atril/wp-content/uploads/2021/08/INF-AUSTERIDAD-GASTO-A-junio-2021.pdf>

Alcaldía de Bucaramanga. (2022). *Procedimiento para Comunicaciones Externas Ventanilla de Correspondencia y PQRS*. Versión 4.0, cód.: P-GSC-8200-170-001

Alcaldía de Bucaramanga. [Audios Alcaldía de Bucaramanga] (3 febrero 2017). *Archivo Central: Más de 10 mil archivos se encuentran a salvo* [Archivo de Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=6lr_rmLSpq0&ab_channel=AudiosAlcald%C3%ADadeBucaramanga

Ampudia, M. E. (1992). *Institucionalidad y gobierno*. Archivo General de la Nación.

Ardila, R. (2002, 2 de junio). \$15 mil millones en pérdidas dejó el incendio de la Alcaldía. *Vanguardia Liberal*, p. 8 a – 9 a.

Ardila, R. (2002, 4 de junio). La alcaldía no atenderá esta semana al público. *Vanguardia Liberal*, p. 3a.

Ardila, R. (2002, 5 de junio). El 70% del archivo quemado tenía copias de seguridad. *Vanguardia Liberal*, p. 4 a.

Ardila, R. (2002, 19 de junio). Alcaldía Busca recuperar datos. *Vanguardia Liberal*, p. 2 a.

Ardió en llamas la Alcaldía. (2002, 1 de junio). *Vanguardia Liberal*, p. 1 a, 3 a.

Arévalo, J. V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Ediciones del sur.

Cermeno, M. L. (2010). *Valorar y seleccionar documentos, qué es y cómo se hace*. Ediciones Trea, S. L.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (1964). *Elsevier Lexicon of Archive Terminology: French, English, German, Spanish, Italian, Dutch. Compiled and arranged on systematic basis by a Committee of the International Council on Archives.* Elsevier.

Cruz, J., y Peña, F. (2006). *Información y Documentación Administrativa.* Tecnos.

Decreto 0175 [Alcaldía de Bucaramanga]. Por el cual se establece el Manual Especifico de funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la administración central del Municipio de Bucaramanga. Octubre 5 de 2001.

Decreto 0186 [Alcaldía de Bucaramanga]. Por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental del Municipio de Bucaramanga. Noviembre 15 de 2017.

Decreto 029 [Presidencia de la Republica]. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo de la Ley 594 de 2000 y el artículo del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. Enero 14 de 2015.

Decreto 163 [Presidencia de la república] Por el cual se aprueba el acuerdo 005 del 4 de junio de 1991, emanado de la junta directiva del archivo general de la nación sobre la adopción de su estructura interna y se determinan las funciones de sus dependencias. Enero 28 de 1992

Decreto 253 [Gobernación de Santander]. Por el cual se crea el Consejo Departamental de Archivos. Septiembre 13 de 2002.

Decreto 2578 [Presidencia de la Republica]. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Diciembre 13 de 2012

Decreto 337 [Gobernación de Santander]. Se crea el Comité Evaluador de Documentos del Departamento. Agosto 6 de 2003.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. (1993). *Diccionario de la terminología archivística*. Ministerio de Cultura.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. (1995). *Diccionario de la terminología archivística*. Ministerio de Cultura.

Heredia, H. A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Ediciones Trea, S. L.

Las preguntas no resueltas del incendio en la Alcaldía de Bucaramanga. (5 julio 2020).

Vanguardia. <https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/las-preguntas-no-resueltas-del-incendio-en-la-alcaldia-de-bucaramanga-IF2575183>

Ley 1755 de 2015. Por el medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Junio 30 de 2015. DO. No 49559.

Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 20 de 2000. DO. No 44093.

Ortiz Narváez, A. E. (2018). Formación bibliotecaria y archivística en Bogotá 1876 – 1971. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

Perdomo, R., Acosta, S., y Sierra, A. (2011). *Patrimonio Arquitectónico del Centro de Bucaramanga* (tesis de pregrado). Universidad Industrial de Santander, Bucaramanga, Colombia.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*, 23.^a ed., [versión 23.6 en línea]. <<https://dle.rae.es>> [junio 18 de 2022].

Rescatando Archivo histórico de la Alcaldía de Bucaramanga (febrero 4 de 2017). El Frente. <https://www.elfrente.com.co/web/index.php?ida=56&idb=103&idb=9790>

Resolución 031 del 2017 [AGN - CNMH]. Por el cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH, expiden y adoptan el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario. Febrero 6 del 2007

Resolución 0311[Alcaldía de Bucaramanga]. Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga. Octubre 2º de 2004.

Resolución 10110 [Gobernación de Santander]. Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental. Noviembre 6 de 2003.

Resolución 10110 del 2003 [Gobernación de Santander]. Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la alcaldía de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones para conservación y preservación del patrimonio documental. Noviembre 6 de 2003.

Rodríguez, L. M. del C. (2020). La delimitación de la Archivística como ciencia. Cuadernos de Documentación Multimedia, 10, 379-388.

<https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68856>

Secretaría Administrativa. [@SecretariaBGA]. (2021, 24 de agosto). *Destacamos la labor de los estudiantes de Historia y Archivística de la UIS que se encuentran realizando su práctica profesional con nosotros en el proceso de Gestión Documental. ¡Seguimos construyendo una ciudad con mayores oportunidades para las juventudes!* [Imagen adjunta]. [Tweet].

<https://twitter.com/SecretariaBGA/status/1430308633460477956>

SENA. (1973) *Guía del Archivo*. División de programación didáctica.

SENA. (1974) *Guía para el instructor "ARCHIVO"*. División de programación didáctica.

SENA. (1978) *Curso de técnicas de Oficina: Generalidades de Archivo. Unidad Autoformativa No 1*. División de programación didáctica

SENA. (1978). *Curso de técnicas de oficina área: correspondencia. Unidad Autoformativa No. 1*. División de programación didáctica.

SENA. (1978). *Técnicas de Archivo: Unida 1 Concepto y Clases de Correspondencia*. División de programación didáctica.

SENA. (1978). *Técnicas de Archivo: Unidad 13. Recibo y Despacho de Correspondencia*. División de programación didáctica.

SENA. (1985), *Manual de la Aplicación Control de Correspondencia*. Oficina de organización y sistemas.

ORGANIZACIÓN DEL ASUNTO CORRESPONDENCIA 2000 – 2007

SENA. (1990). *Planes y Programas de Formación Especialidad Archivística*. Subdivisión técnica y pedagógica.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (1994). *Sistema Nacional de Archivos*. El Archivo.

Villa, A. G. (2016). *Pauta para la administración de archivos Colombia*. Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia.

Williams, R. (1992). *Historia de la comunicación*. Bosch.